

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

10116 *Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública mediante la cual se modifica el catálogo de funciones aprobado por la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 3 de enero de 2019*

Antecedentes

1. El 10 de enero de 2019 se publicó en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) núm. 5, la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 3 de enero de 2019, por la cual se aprobó el Catálogo de Funciones de los puestos de trabajo del Consell de Mallorca (Catálogo).

Contra esta Resolución se han interpuesto diversos recursos de alzada, resueltos por Decretos de Presidencia, que han originado modificaciones en el Catálogo. Los recursos que se han estimado total o parcialmente son los siguientes:

1.1 El día 11 de enero de 2019 tuvo entrada en el Registro General del Consell de Mallorca, con número de entrada 1138, un recurso de alzada interpuesto por el señor JLSM. Resuelto por el Decreto de la Presidencia del Consell de Mallorca de 08-05-2019.

1.2 En fecha 18 de enero de 2019 tuvo entrada en el Registro General del Consell de Mallorca, con número de entrada 1817, un recurso de alzada interpuesto por el señor LMN. Resuelto por el Decreto de la Presidencia del Consell de Mallorca en funciones de 03.07.2019.

1.3 El día 1 de febrero de 2019 tuvo entrada en el Registro General del Consell de Mallorca, con número de entrada 3836, un recurso de alzada interpuesto por el señor JAP. Resuelto por el Decreto de la Presidencia del Consell de Mallorca en funciones de 19.06.2019.

1.4 En data 8 de febrero de 2019 tuvo entrada en el Registro General del Consell de Mallorca, con número de entrada 4763, un recurso de alzada interpuesto por el señor FACG. Resol por el Decreto de la Presidencia del Consell de Mallorca de 29-11.2019.

1.5 En fecha 8 de febrero de 2019 tuvo entrada en el Registro General del Consell de Mallorca, con número de entrada 4844, un recurso de alzada interpuesto por el señor MASC. Resuelto por el Decreto de la Presidencia del Consell de Mallorca en funciones de 28.06.2019.

1.6 En fecha 8 de febrero de 2019 tuvo entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Palma, con número de entrada 15.198 y el día 13 de febrero de 2019 tuvo entrada en el Registro General del Consell de Mallorca, con número de entrada 5297, un recurso de alzada interpuesto por la señora AFP. Resuelto por el Decreto de la Presidencia del Consell de Mallorca en funciones de 14.06.2019.

1.7 El día 11 de febrero de 2019 tuvo entrada en el Registro General del Consell de Mallorca, con número de entrada 5023, un recurso de alzada interpuesto por la señora MALV. Resuelto por el Decreto de la Presidencia del Consell de Mallorca de 14.10.2019.

1.8 En fecha 11 de febrero de 2019 tuvo entrada en el Registro General del Consell de Mallorca, con número de entrada 4994, un recurso de alzada interpuesto por el señor AOV. Resuelto por el Decreto de la Presidencia del Consell de Mallorca en funciones de 19.06.2019.

2. El 4 de agosto de 2020 se publicó en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) núm. 136, la Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública de 6 de julio de 2020, por la cual se modifican los errores detectados en la Resolución que aprobó el Catálogo.

3. El Consell de Mallorca (Consell) dispone de una relación de puestos de trabajo (RPT) que periódicamente se actualiza modificando la organización, la estructura y los puestos de trabajo. Por tanto, los puestos de trabajo y las funciones afectadas deben modificarse también en el Catálogo.

Las actualizaciones de la RPT del Consell que han afectado al Catálogo publicado son las siguientes: Acuerdo 9/05/2019 publicado en el BOIB núm. 67 de 18/05/2019, Acuerdo de 12/12/2019 publicado en el BOIB núm. 170 de 19/12/2019, Acuerdo de 9/01/2020 publicado en el BOIB núm. 7 de 16/01/2020 y Acuerdo de 30 de julio de 2020 publicado en el BOIB núm. 136 de 04/08/2020.

4. Durante este procedimiento de actualización se han hallado una serie de errores materiales en el Catálogo de funciones que deben subsanarse.





Consideraciones

1. El artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estipula que las normas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas deben publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos. Adicionalmente, y de manera facultativa, las administraciones públicas pueden establecer otros medios de publicidad complementarios.
2. El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que «las administraciones públicas pueden rectificar, así mismo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos».
3. El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, establece que las órdenes de funciones son el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la administración asigna las funciones a los puestos de trabajo, las cuales, se dictan y se modifican según las necesidades del servicio por el consejero o consejera titular competente en materia de función pública y que estas órdenes deben publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears.
4. El artículo 6 de la versión consolidada de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 de abril de 2003), establece que las unidades administrativas (departamentos, servicios, secciones, etc.) son los elementos organizativos básicos de la estructura orgánica y que se crean, se modifican o se suprimen a través de las relaciones de puestos de trabajo.

De acuerdo con esto, la actualización del Catálogo de funciones se lleva a cabo en cuanto a la inclusión, modificación y/o supresión de puestos de trabajo y de funciones. Para el resto de modificaciones referentes a la organización y la estructura de los departamentos del Consell de Mallorca, se estará a lo que determinen las sucesivas publicaciones de la RPT de la Corporación, en tanto en cuanto es el instrumento de ordenación habilitado para aprobar estos aspectos.

De conformidad con el informe propuesta de resolución, de 14 de octubre de 2020, efectuado por la jefa del Servicio de Coordinación i la jefa del Servicio de Formación y Planificación el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública del Consell Insular de Mallorca, dicta la siguiente,

RESOLUCIÓN

En referencia al Catálogo de Funciones de los puestos de trabajo del Consell de Mallorca, publicado el 10 de enero de 2020 en el BOIB núm. 5 y modificado en el BOIB de 4 de agosto, núm. 13, lo siguiente:

1. Dar publicidad a las modificaciones derivadas de la resolución de los recursos de alzada interpuestos contra la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 3 de enero de 2019.

1.1. Recurso de alzada con registro de entrada núm. 1138. Decreto 08-05-2019.

- **00299 puesto de trabajo: arquitecto/a superior.** Debe modificarse la cuarta función.

- **Donde dice:**

“...

- 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.”

Debe decir:

“...

- colaborar con el/la Coordinador/a de Arquitectura y Diseño en la organización y supervisión, 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.”

-01141 puesto de trabajo: coordinador/a de arquitectura y diseño. Debe añadirse una función

- Donde dice:

“Debe ejercer las funciones siguientes:

- ...

- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos bajo la supervisión del jefe/a 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. “.

Debe decir:

“Debe ejercer las funciones siguientes:

- ...

- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos bajo la supervisión del jefe o jefa de servicio.

- 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.”.

1.2 recurso de alzada con Registro de entrada núm. 1817. Decreto 03-07-2019.

-00630, 00628, 00629 puesto de trabajo: celador/a de explotación

-00631 y 00632 puesto de trabajo: vigilante de explotación

-00803 y 00941, vigilante de carreteras

Debe modificarse la primera función.

- Donde dice:

“- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria y, si cabe, expedir boletines de denuncia.

- ...”.

Debe decir:

- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria, expedir boletines de denuncia, si cabe, y redactar los correspondientes informes adecuados a su categoría.”.

- ...”.

1.3. Recurso de alzada con Registro de entrada núm. 3836. Decreto 19-06-2019.

- 00138 puesto de trabajo: Auxiliar de gestión de almacén. Debe modificarse la primera función.

- Donde dice:

“- llevar a cabo el inventario del material del almacén y ayudar a la persona responsable del almacén a llevar el control y el orden del stock. Mantener el almacén limpio y ordenado.

- ...”.

Debe decir:

“-Colaborar con la gestión del inventario del material del almacén y a llevar el control del stock. Mantener el almacén limpio y ordenado.





-...”.

1.4. Recurso de alzada con Registro de entrada núm. 4763. Decreto 29-11-2019.

Deben modificarse los puestos y las funciones de manera que:

- Donde dice:

“00382 puesto de trabajo: inspector/a de segunda

Debe 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 a otras administraciones sobre licencias concedidas u otros planeamientos.
- Emitir informes técnicos sobre los bienes inspeccionados y expedir 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 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.”.

Debe decir:

“00382 puesto de trabajo: inspector/a 2

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 5 de la Orden núm. 2227 del consejero de educación y cultura, de día 12 de febrero de 1987 (BOIB núm. 25, de 26/02/1987) por la cual se establece el Reglamento de actuación de la Inspección del patrimonio histórico-artístico de Baleares en aplicación del Decreto 66/1986, de 10 de julio, de creación de la Inspección del patrimonio histórico-artístico de Baleares, a nivel de colaboración técnica y en el marco de la Ley de patrimonio histórico de las Illes Balears 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.”.

- Donde dice:

“00378 puesto de trabajo: inspector/a de primera

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Visitar los bienes patrimoniales y emitir el informe técnico correspondiente 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 presenten 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.
- Dar apoyo a los arqueólogos o 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 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.”.



Debe decir:

“00378 puesto de trabajo: inspector/a 1

Debe ejercer las funciones siguientes:

-Ejercer las funciones establecidas en el artículo 5 de la Orden núm. 2227 del consejero de educación y cultura, de día 12 de febrero de 1987 (BOIB núm. 25, de 26/02/1987) por la cual se establece el Reglamento de actuación de la Inspección del Patrimonio Histórico-artístico de Baleares en aplicación del Decreto 66/1986, de 10 de julio, de creación de la Inspección del Patrimonio Histórico-artístico de Baleares, a nivel superior y en el marco de la Ley de Patrimonio Histórico de las Illes Balears 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.”.

1.5. El recurso de alzada con Registro de entrada núm. 4844. Decreto 28-06-2019.

-00608 puesto de trabajo: ingeniero/a de tecnología. Debe incluirse la función siguiente:

- Donde dice:

“- 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.

-...”.

Debe decir:

“- 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.

- Elaborar y/o emitir informes técnicos o propuestas de resolución en materia de su competencia.

- Emitir informes sobre los análisis efectuados en los casos necesarios, de oficio o a petición del director o directora de obra.

-...”.

-00680 puesto de trabajo de operador/a de ensayos de materiales. Deben modificarse las funciones siguientes:

- Donde dice:

“Debe ejercer las funciones siguientes:

- colaborar para realizar y supervisar ensayos en la obra o el laboratorio, para controlar la calidad de los materiales de la obra pública.

- colaborar para realizar la extracción, la selección y la preparación de testigos, y recoger muestras para el análisis y/o ensayo posterior en el 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.”.

Debe decir:

“Debe ejercer las funciones siguientes:

- Hacer mediciones de densidad y humedad in situ, con una unidad de radiaciones ionizantes tipo Troxler.

- Hacer y supervisar ensayos en la obra o en el 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 en el 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: de auxiliar de ensayos de materiales. Debe modificarse la segunda función.

- Donde dice:

“-... ”

- Hacer las pruebas de análisis y las comprobaciones de los materiales y de elementos recogidos.

- ...”.

Debe decir:

“-.... ”

- Ayudar a hacer las pruebas de análisis y las comprobaciones de los materiales y de elementos recogidos.

-...”.

1.6. Recurso de alzada con Registro de entrada núm. 5297. Decreto 14-06-2019.

- 00918 puesto de trabajo: arquitecto/a técnico/a. Debe modificarse la quinta función.

- Donde dice:

“- ... ”

- Coordinar, programar y supervisar las funciones del personal de mantenimiento de los refugios.

- ...”.

Debe decir:

“- ... ”

- colaborar con el superior jerárquico en la coordinación, programación y supervisión de las tareas de las diferentes brigadas de albañiles de la Unidad, así como colaborar y supervisar, con el coordinador/a de la Unidad de Refugios, el mantenimiento de los refugios.

- ...”.

1.7. Recurso de alzada con Registro de entrada núm. 5023. Decreto 14-10-2019.

-00081 puesto de trabajo: coordinador/a de cultura y ocio. Deben modificarse las funciones.

- Donde dice:

“Debe 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 soporte técnico en materia de actividades culturales a las personas interesadas.
- Dar soporte 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 Consell de Mallorca de los programas que lleva a cabo 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.”.

Debe decir:

“Debe ejercer las funciones siguientes:

-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 soporte técnico en materia de actividades culturales a las personas interesadas.

-Dar soporte en la gestión del servicio de préstamo del Centro de recursos.

-Ejercer como persona responsable publicadora de la agenda de actividades culturales en el ámbito de su unidad en la web del Consell 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.”.

1.8. Recurso de alzada con Registro de entrada núm. 4994. Decreto 19-06-2019

-00302 puesto de trabajo: arquitecto/a técnico/a. Debe modificarse la quinta función de la manera siguiente:

- Donde dice:

“-...

- Coordinar, programar y supervisar las funciones del personal de mantenimiento de los refugios.

-...”.

Debe decir:

“-..

- colaborar con el superior jerárquico en la coordinación, programación y supervisión de las tareas de las diferentes brigadas de albañiles de la Unidad, así como colaborar y supervisar con el coordinador –a de la unidad de refugios el mantenimiento de los refugios.

-...”.

2. Rectificar los errores materiales advertidos durante el proceso de actualización, en relación tan solo a las funciones de los puestos de trabajo que se indican a continuación:

Donde dice:

“01178 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general”.



Debe decir:

“01178 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

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

- Donde dice:

“01228 puesto de trabajo: jefe/a del departamento de Recursos Humanos”.

Debe decir:

“01229 puesto de trabajo: jefe/a del departamento de Recursos Humanos”.

- Donde se hace referencia a diversos artículos del Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, en los puestos 00132, 00135, 00133, 00134, 01065, 00962, 00142, 00149, 00964, 00157, 00965, 00162, 00966, 00967, 00140, 00143, 00144, 00150, 00151, 00153, 00154, 00155, 00158, 00159, 00160, 00161, 00163, 00164, 00598, 00166, 00167, 00168, 00170.

Debe decir:

“Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por el Acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.”.

3. Modificar el catálogo de funciones de acuerdo con las sucesivas modificaciones de la RPT de la Corporación, teniendo en cuenta si están afectadas por las modificaciones incluidas en los apartados anteriores y tan solo en relación a las funciones de los puestos de trabajo que se indican:

3.1 EN EL DEPARTAMENTO DE CULTURA, PATRIMONI Y POLITICA LINGÜÍSTICA:

- Deben modificarse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

- Donde dice:

“00202 puesto de trabajo: secretario/a de coordinación administrativa

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

- Coordinar y dar soporte a la organización de la agenda de las personas responsables superiores.
- Controlar la firma de 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.”.

Debe decir:

“00202 puesto de trabajo: técnico/a de comunicación digital

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Promover un entorno de comunicación digital con la ciudadanía mediante los canales digitales de que dispone el departamento.
- Seleccionar, redactar y presentar noticias de interés relacionadas con las actividades que se difunden desde el departamento.
- Editar y hacer uso de los recursos en línea.

- Gestionar y revisar los contenidos digitales en las redes sociales, crear contenidos (textos, imágenes, vídeos y creatividades) y definir acciones y campañas para dinamizar la web y canales digitales.

- Monitorizar la reputación y la imagen en la red diseñando informes y elaborando estrategias que favorecen la correcta imagen del departamento.

- Decidir, administrar y redactar los contenidos para las agendas culturales.



- 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.”.

- Donde dice:

“00378 puesto de trabajo: inspector/a de primera

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 5 de la Orden núm. 2227 del consejero de educación y cultura, de día 12 de febrero de 1987 (BOIB núm. 25, de 26/02/1987) por la cual se establece el Reglamento de actuación de la Inspección del patrimonio histórico-artístico de Baleares en aplicación del Decreto 66/1986, de 10 de julio, de creación de la Inspección del patrimonio histórico-artístico de Baleares, a nivel superior y en el marco de la Ley de patrimonio histórico de las Illes Balears 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.”.

“00382 puesto de trabajo: inspector/a de segunda

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 5 de la Orden núm. 2227 del consejero de educación y cultura, de día 12 de febrero de 1987 (BOIB núm. 25, de 26/02/1987) por la cual se establece el Reglamento de actuación de la Inspección del patrimonio histórico-artístico de Baleares en aplicación del Decreto 66/1986, de 10 de julio, de creación de la Inspección del patrimonio histórico-artístico de Baleares, a nivel de colaboración técnica y en el marco de la Ley de Patrimonio Histórico de las Illes Balears 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.”.

Debe decir:

“00378 y 00382 puesto de trabajo: Inspector

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones de inspección de acuerdo con la resolución de la vicepresidenta y consejera ejecutiva de cultura y patrimonio de 13-5-2008 (BOIB núm. 81, de 10-6-2008).

- Actuar como agente de la autoridad en el ejercicio de sus funciones (Orden del consejero de educación y cultura de 12-2-1987 (BOIB núm. 25, de 26-2-1987).

- 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.

- Dar soporte técnico al resto de personal técnico del Servicio de Patrimonio Histórico en materia de su competencia.

- 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.”.

Deben incluirse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

01202 puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de gestión económica

Debe ejercer las funciones siguientes:



- Dar soporte 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 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 al 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 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.

3.2. AL departamento DE SOSTENIBILITAT y MEDI AMBIENT.

- Deben modificarse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

- Donde dice:

“00121 puesto de trabajo: Jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de Jefe/a de sección, debe:

- 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 al jefe/a de servicio, si cabe, en las funciones que se le encomienden.
- Compulsar 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.”

Debe decir:

“00121 puesto de trabajo: Jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de Jefe/a de sección, debe:

- Dar soporte 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.
- En coordinación con el Jefe/a de sección de gestión ambiental y siguiendo las directrices y orientaciones del superior jerárquico, estudiar y actualizar la normativa, emitir informes, dictámenes y propuestas de resolución y participar en la elaboración de normas, convenios, pautas, pliegos de condiciones técnicas, y procedimientos relacionados con el servicio de estudios, planificación y gestión 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.”



- Donde dice:

“00295 puesto de trabajo: jefe/a de servicio jurídico/a

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, debe:

- 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 Consell 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.”.

Debe decir:

“00295 puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, debe:

- Asumir la dirección jurídica de la Dirección Insular de residuos del Consell de Mallorca.

- 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, formando parte de todas las comisiones de seguimiento que se deriven de las concesiones administrativas de la Dirección Insular.

- 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, resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.

- Informar y asesorar jurídicamente en materia de residuos.

- Dar soporte jurídico a la Abogacía del Consell para hacer el seguimiento y las funciones específicas que se encomienden en los procedimientos jurídicos contencioso administrativos que se interpongan en materia urbanística.

- Representar al Consell 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.”.

- Donde dice:

“01142 puesto de trabajo: jefe/a de servicio de gestión y ejecución

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, debe:

- 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.

- 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.”.



Debe decir:

“01142 puesto de trabajo: jefe/a de servicio.

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, debe:

- 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.
- 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.”.

- Donde dice:

“00826 y 00124 puestos de trabajo: auxiliar de administración general

Debe ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.”.

Debe decir:

“00124 puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Debe ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

00826 puesto de trabajo: administrativo/a de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativo/a de administración general, debe:

- Colaborar con los jurídicos y administración del departamento en los procesos de contratación administrativa.
- 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.”.

- Deben incluirse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

01199 puesto de trabajo: informador/a turístico/a

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Atender e informar a los visitantes de la finca en catalán, castellano, inglés o alemán
- Realizar visitas guiadas a la finca en catalán, castellano, inglés o alemán.
- Ayudar en las tareas administrativas y de gestión de la finca.
- Implementar y actualizar las bases de datos sobre las visitas.
- Recopilar y difundir información turística actualizada.
- 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.

01208 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Además de las funciones genéricas de la subescala técnico/a de administración general, debe:

- Informar y asesorar sobre las materias jurídicas y normativa aplicable que afecten a la Dirección Insular de residuos.



- Emitir y tramitar informes jurídicos, documentos jurídico-administrativos, reglamentos, estudios y trabajos en materia de residuos, así como en las distintas materias que afecten a actividades permanentes y sea necesario un pronunciamiento jurídico del servicio, bajo la supervisión de los órganos superiores, referentes a los expedientes que se tramiten y sobre cualquier otro aspecto solicitado por sus superiores
- Asesorar y tramitar los expedientes de contratación, pliegos, convenios, propuestas normativas, subvenciones y estudios en materia de las competencias de la Dirección Insular de residuos, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Proporcionar información en relación con las materias de tasas y fianzas aplicables a las actividades de residuos y atender los requerimientos y las peticiones que hagan las personas usuarias en materia 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.

01227 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Además de las funciones genéricas de la subescala técnico/a de administración general, debe:

- Informar y asesorar sobre las materias jurídicas y normativa aplicable que afecten a la Secretaría técnica.
- Emitir y tramitar informes jurídicos, documentos jurídico-administrativos, reglamentos, estudios y trabajos propios de su ámbito funcional, bajo la supervisión de los órganos superiores, referentes a los expedientes que se tramiten y sobre cualquier otro aspecto solicitado por sus superiores.
- Asesorar y tramitar los expedientes de contratación, pliegos, convenios, propuestas normativas, subvenciones y estudios en materia de las competencias del departamento, 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.

- Deben suprimirse del Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

00957 puesto de trabajo: coordinador/a de educación ambiental

Debe 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 realice la actividad.
- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planos, proyectos, programas y estadísticas en el 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/a 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.

00304 puesto de trabajo: coordinador/a de servicios

Debe 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 uso 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 a los almacenes dependientes de la dirección insular, necesarios para llevar a cabo las funciones que realizan 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.

3.3. EN EL DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

- **Deben modificarse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:**

- **Donde dice:**

“00973 puesto de trabajo: Jefe/a de 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 llevar 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/a de la Comisión Interdepartamental de Promoción de Políticas de Igualdad de Género.
- 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.”

Debe decir:

“00973 puesto de trabajo: jefe/a de sección

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

- Gestionar, supervisar, dirigir, organizar y programar la tramitación administrativa de la sección, hacer el seguimiento de los contratos adscritos a la sección así como conformar las facturas correspondientes. Elaborar y/o emitir informes técnicos, pliegos, convenios, acuerdos, propuestas normativas, contratos, estudios, planes y propuestas de resolución en materia de su competencia bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Asesorar a la institución en las materias de igualdad y políticas LGTBI, y hacer las funciones de secretaria del Consell de les Dones.
- Colaborar en los diseños de los servicios en materia de igualdad, bajo la supervisión de la persona responsable del servicio, y coordinar la elaboración de protocolos y procesos de atención propias de la sección, y promover la colaboración con los municipios con el impulso de planes y programas de igualdad y diversidad.
- Asumir, gestionar y justificar los pagos de anticipo de caja fija, como habilitado/a pagador de la sección.
- Colaborar en la supervisión y coordinación del servicio Integral LGTBI bajo la supervisión de la persona responsable del servicio. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección, especialmente la Ley de contratos del sector público, y las leyes de Igualdad y LGTBI, así como las herramientas informáticas para llevarlo a cabo.
- Promover la formación permanente en materia de feminismos y derechos LGTBI, y juntamente con la sección de atención a las violencias machistas, coordinar la formación en igualdad, diversidad y violencias machistas en los municipios de Mallorca.
- Juntamente con la sección de Atención a las violencias machistas, impulsar la prevención, detección e intervención en violencias machistas en la Red de municipios para una Mallorca libre de violencias machistas y apoyar a la sección de violencias machistas en aquellas tareas que determine el/la jefe/a de servicio.



- Diseñar y coordinar con los servicios específicos los contenidos de la página web de la sección, plataformas en línea y el micrositio de la Red de municipios para una Mallorca libre de violencias machistas, y mantener su estado actualizado y buen funcionamiento.

- 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.”.

- Donde dice:

“01101 puesto de trabajo: técnico/a superior de patrimonio etnológico

Debe 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.

- Dar soporte a 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, dar soporte 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 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.”.

Debe decir:

“01101 puesto de trabajo: técnico/a superior de patrimonio etnológico

Debe 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.

- Dar soporte a 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, dar soporte 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.

- 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.”.

- Donde dice:

“01183 puesto de trabajo: traductor/a intérprete

Debe 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 viceversa.

- Asesorar en la interpretación gramatical de los documentos relacionados con la traducción.

- Asesorar a los informadores turísticos de las oficinas de información turística del Consell de Mallorca en la atención al público extranjero.

- Elaborar documentos de temática turística en diferentes idiomas.

- Responder a 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 en el mercado nacional como en el internacional.
- 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.”.

Debe decir:

“01183 puesto de trabajo: jefe/a de servicio

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

- Controlar y hacer el seguimiento de la comunicación pública del Consell de Mallorca.
- Coordinar a los asesores de comunicación y coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito a la dirección insular de comunicación.
- Supervisar contenidos de la parte informativa de la web del Consell de Mallorca.
- Supervisar la imagen de los perfiles oficiales del Consell de Mallorca en las redes sociales (programación y ordenación).
- Coordinar las campañas publicitarias con el resto de departamentos.
- Dar soporte a la redacción de los pliegos y documentación técnica de los contratos propios de la dirección Insular de Comunicación y hacer el seguimiento de los contratos.
- Asistir al Director Insular en las relaciones institucionales con medios de comunicación y agencias.
- Identificar las necesidades de comunicación, diseñar las campañas y los materiales y coordinar las acciones comunicativas 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.”.

- Donde dice:

“01087 puesto de trabajo: jefe/a de comunicación

- hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo/la ha nombrado.”.

Debe decir:

“01087 puesto de trabajo: jefe/a de relaciones con la Presidencia

- hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo/la ha nombrado.”.

- Donde dice:

“01180 puesto de trabajo: agente local de Igualdad

Debe 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 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.

Debe decir:

01180 puesto de trabajo: agente local de igualdad

Debe 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 diversidad, la conciliación de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado.
- Realizar el diagnóstico de igualdad y diversidad de los municipios en los que se trabaja, incorporando análisis cuantitativos y cualitativos.
- 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 y organismos implicados en el desarrollo promocionando la transversalidad en la propia administración para que todas las políticas locales incorporen la perspectiva de género.
- Diseñar y coordinar, planes, programas y proyectos concretos en el ámbito de la igualdad de género, la prevención de las violencias machistas y por los derechos de las personas LGTBI en diferentes escenarios.
- Fomentar la sensibilización, información y formación en materia de igualdad de género, y prevención de las violencias machistas, 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 e impulsar la escuela de formación genérica.
- 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 y evaluar el grado de cumplimiento de cada una de las acciones que desarrolle.
- 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.

- Deben incluirse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

01226 puesto de trabajo: Coordinador/a

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y llevar a cabo las funciones de preparación en el ámbito de contratación, jurídico, financiero y organizativo de los proyectos y actividades del servicio, en coordinación con las otras áreas implicadas y, si cabe, con la Secretaría técnica competente.
- Coordinar la justificación administrativa, técnica y financiera de la ejecución de los proyectos. Preparar y supervisar la justificación administrativa y financiera.
- Coordinar los aspectos no tecnológicos de los proyectos en colaboración con el técnico.
- Controlar y supervisar la ejecución administrativa de los contratos externos bajo la supervisión del/de la jefe/a de servicio.

- Participar, dar soporte y asesoramiento de carácter jurídico, y administrativo propio del ámbito funcional a los superiores jerárquicos y al personal técnico del servicio.

- Impulsar y promover, bajo la supervisión del/de la jefe/a de servicio, la difusión de los proyectos y actividades llevadas a cabo. Colaborar con las áreas competentes en materia de comunicación (prensa, web, etc.) para llevarla a cabo elaborando contenidos, facilitando información, etc.

- Organizar y ejecutar actos relacionados con los proyectos y actividades del servicio y supervisar la ejecución en colaboración con las áreas afectadas y las áreas competentes en materia de comunicación.

- 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.

01198 puesto de trabajo: delegado/a de protección de datos

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y gestionar la protección de datos en el Consell de Mallorca i, si cabe, de sus organismos autónomos y coordinarse en este ámbito con el resto de entes dependientes.

- Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y al personal que se ocupe, de las obligaciones que los incumben en virtud de la normativa de protección de datos vigente.

- Supervisar el cumplimiento de la normativa de protección de datos vigente y de las políticas del responsable o del encargado del trato en materia de protección de datos.

- Ofrecer el asesoramiento que se le solicite sobre al evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 del RGPD.

- Cooperar, con carácter general, con la autoridad de control y actuar como punto de contacto con ella para cuestiones relativas al trato, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36 del RGPD.

- Colaborar en el desarrollo de la implantación de la administración electrónica en el Consell de Mallorca y en todas aquellas tareas que directa o indirectamente tengan relación con la administración electrónica o con la protección de datos y gestionar las plataformas de intermediación de datos y/u otros sistemas electrónicos habilitados.

- Cualquier otra función que la normativa aplicable atribuya al delegado de protección de datos o 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.

01223 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Debe ejercer las funciones genéricas de técnico de administración general.

01225 puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Debe ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

01237 puesto de trabajo: auxiliar de administración general

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

- Derivar las citas al/la trabajador/a social y/o al/la jurídico/a según corresponda.

- Gestionar la agenda de los/las profesionales que hagan la atención

- Gestionar la estadística de las atenciones de los diferentes servicios.

- Cualquiera 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 encomienden las personas superiores jerárquicas.

01236 puesto de trabajo: jefe/a de sección

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

- Gestionar, supervisar, dirigir, organizar y programar la tramitación administrativa de la sección, hacer el seguimiento de los contratos adscritos a la sección así como conformar las facturas correspondientes. Elaborar y/o emitir informes técnicos, pliegos, convenios, acuerdos, propuestas normativas, contratos, estudios, planes y propuestas de resolución en materia de su competencia bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.



- Asesorar a la institución en las materias de violencias machistas.
- Colaborar en los diseños de los servicios en materia de su competencia bajo la supervisión de la persona responsable del servicio, y coordinar los servicios especializados de violencias machistas ya sean propios, de ayuntamientos, autonómicos y/o de la administración general del Estado y coordinar la elaboración de protocolos y procesos de atención a las violencias machistas.
- Asumir, gestionar y justificar los pagos de anticipo de caja fija, como habilitado/a pagador/a de la sección.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección, así como las herramientas o cualquier otro instrumento que se pueda crear para la gestión de la base de datos de violencias machistas, manteniendo al día las bases de datos y efectuando los extractos, resúmenes y memorias por elaborar, en el ámbito de la sección, así como los inventarios adscritos a la sección.
- Promover la formación continua del personal de la sección así como de los servicios especializados, juntamente con la sección de igualdad y diversidad, y coordinar la formación en igualdad, diversidad y violencias machistas a los municipios de Mallorca.
- Juntamente con la sección de igualdad y diversidad, impulsar la prevención, detección e intervención en violencias machistas en la Red de municipios para una Mallorca libre de violencias machistas y apoyar a la sección igualdad y diversidad en aquellas tareas que determine el/la jefe/a de servicio.
- Diseñar y coordinar con los servicios específicos los contenidos de la página web de la sección, y mantener su estado actualizado y buen funcionamiento.
- 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.

01225 puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Debe ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

01233 puesto de trabajo: jefe/a del servicio

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

- Supervisar y coordinar la elaboración de los pliegos de contratos, bases de las convocatorias de subvenciones y hacer el seguimiento de los mismos.
- Dirigir y dar las directrices técnicas así como hacer el seguimiento de los pliegos de los contratos de servicios de atención a las violencias machistas y LGTBIfobia
- Velar por el cumplimiento del traspaso de las funciones y servicios a las competencias propias del Consell de Mallorca en materia de Políticas de género y mujer y políticas LGTBI.
- Conocer y aplicar la normativa en materia de igualdad y de políticas LGTBI.
- Asesorar a sus superiores en relación al diseño y la implantación de presupuestos en perspectiva de género.
- Velar por la coordinación de la sección de violencias machistas y la sección de igualdad y diversidad.
- Cualquiera otras distintas de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

01238 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

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

- Colaborar en la preparación de documentación y envío a aprobación del Consejo Ejecutivo, de la Presidencia, del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- Asesorar sobre las materias jurídicas que afecten el departamento y participar en la elaboración de normativa del departamento.
- Gestionar los programas de administración electrónica propios de la dirección insular o de los procedimientos tramitados ante 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.

01205 puesto de trabajo: técnico/a superior economista

Debe 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.

- Participar en la elaboración del ante proyecto de presupuesto de la dirección insular y del departamento, colaborar con el resto de personal en el control de la ejecución del presupuesto de las áreas del departamento, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.

- Colaborar en los planes especiales, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general cuando sea necesario.

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica de la dirección insular.

- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos con contenido económico, de su ámbito funcional.

- 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.

01235 puesto de trabajo: técnico/a superior de formación

Debe 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 diversidad, la conciliación de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado así como promocionar la transversalidad dentro de la propia administración para que todas las políticas incorporen la perspectiva de género.

- 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 coordinar, planes, programas y proyectos concretos en el ámbito de la igualdad de género, la prevención de las violencias machistas y por los derechos de las personas LGTBI en diferentes escenarios.

- 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 y en el Consejo de las mujeres del Consell de Mallorca.

- Coordinar el trabajo de los y las agentes locales de igualdad

- 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 y evaluar el grado de cumplimiento de cada una de las acciones que desarrolle.

- 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.

- 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.

01224 puesto de trabajo: trabajador/a social

Debe ejercer las funciones siguientes:



- Atender a las mujeres víctimas de violencias machistas, de manera integral y facilitar y coordinar el acceso a otros recursos.
- Coordinar y trabajar en red con los servicios relacionados con la atención a las violencias machistas.
- Tramitar las ayudas económicas de pago único recogidas en el artículo 27 de la LO 1/2004 y versiones posteriores, además de asesorar y/o tramitar otras ayudas que correspondan.
- Asesorar o hacer consultoría social a los profesionales relacionados con la atención a las violencias machistas.
- Elaborar informes y dictámenes así como otra documentación referida al ámbito del trabajo de la sección.
- Dar soporte al/la Jefe/a de sección para el buen funcionamiento de la organización del servicio.
- Realizar memorias técnicas, indicadores y estadísticas.
- 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.

01223 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Además de las funciones genéricas de técnico/a de gestión de la administración general:

- Atender a las mujeres que acuden al Centro de Atención a las mujeres asesorando sobre aspectos jurídicos y de atención a las violencias machistas.
- Tramitación de las ayudas económicas de pago único recogidas en el artículo 27 de la LO 1/2004 y versiones posteriores, además de asesorar y/o tramitar otras ayudas que correspondan.
- Coordinarse con los servicios de asesoría jurídica de la parte foránea.
- Coordinarse con la oficina de ayuda a víctimas de los juzgados.
- 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.

01239 puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Debe ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

01234 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

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

- Dar soporte 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.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del servicio, asesorar y resolver consultas.
- Redactar y tramitar convenios y contratos, elaborar documentación técnica y hacer el seguimiento de la ejecución de los contratos.
- Asistir a órganos de contratación, a reuniones de coordinación y de asesoramiento técnico, a petición de sus superiores.

Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias 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.

3.4. EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA



- **Deben modificarse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:**

- **Donde dice:**

“01197 puesto de trabajo: jefe/a 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.”

Debe decir:

“01197 puesto de trabajo: interventor/a delegado/a

- 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 Consell 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.”

- **Donde dice:**

“01188 puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de gestión económica

Debe 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 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.”

Debe decir:

“01188 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 los diversos expedientes administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable y las bases de ejecución, bajo la supervisión de 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.



- Donde dice:

“00281 puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de gestión económica

Debe 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 actos formales, así como emitir y contabilizar las operaciones adecuadas 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 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.”.

Debe decir:

“00281 puesto de trabajo: administrativo de administración general

Debe ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general.

- 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.”.

- Donde dice:

“01063 puesto de trabajo: coordinador/a del plan especial de formación

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar los diferentes cursos básicos previstos para el acceso a plazas de bomberos en la Corporación y los cursos previstos para la escala de mandos y otros especializados del personal de emergencias.
- Colaborar con el/la jefe/a 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 instructores 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 en el 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.”.

Debe decir:

“01063 puesto de trabajo: jefe/a de servicio de coordinación

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

- Dar soporte al jefe/a del departamento en la coordinación y supervisión de los servicios y de las unidades administrativas dependientes.





- Ejecutar la planificación estratégica en materia de recursos humanos de la dirección general y hacer el seguimiento del nivel de implementación.
- Prestar soporte y colaboración al jefe/a de departamento en la negociación, adopción y ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación del personal al servicio del Consell de Mallorca.
- Asesorar, proponer i, si cabe, implantar modelos de evaluación del cumplimiento de la carrera profesional.
- Impulsar y coordinar las actuaciones de los servicios en materia de selección y provisión, supervisión y administración económica.
- 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.”.

- Donde dice:

“01103 puesto de trabajo: operador/a de sistemas de información territorial

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Participar en funciones de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución encargadas por el jefe/a de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Hacer funciones de soporte de digitalización y de automatización de datos espaciales y geográficos.
- Documentar las datos territoriales departamentales y llevar a cabo trabajos de georeferenciación de imágenes aéreas.
- Dar soporte técnico informático a las personas usuarias finales de la Corporación y resolver las incidencias que se deriven de las mismas.
- 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.”.

Debe decir:

“01103 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

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

- Analizar, elaborar y emitir, estudios, informes técnicos o jurídicos, instrucciones, propuestas técnicas sobre aspectos jurídicos o administrativos, propuestas de resolución, respuestas a interposición de quejas o recursos, actualizaciones y propuestas normativas, propuestas de bases de convocatorias de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- Proporcionar asesoramiento a consultas jurídicas hechas por el personal del servicio de Selección y Provisión y por los usuarios, en temas relacionados con los procedimientos del servicio, así como dar asistencia a los tribunales calificadoros, velando por el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión jurídica del servicio.
- Participar en la elaboración y preparación de documentación y en la gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes, procedimientos y contrataciones y convenios propios del servicio.
- Disponer la documentación adecuada para los órganos de selección: tribunales o comisiones de selección, bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en las bases de las convocatorias de bolsas de trabajo y de comisiones 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.

- Donde dice:

“01058 puesto de trabajo: Jefe/a de sección



Además de las funciones genéricas de Jefe/a de sección, debe:

- 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/de la jefe/a de servicio.
- Asesorar, resolver consultas e incidencias e informar en materia propia de planificación y supervisión de función pública a las personas responsables superiores.
- Dar soporte 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/de la jefe/a 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.”.

Debe decir:

“01058 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

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

- Analizar, elaborar y emitir, estudios, informes técnicos o jurídicos, instrucciones, propuestas técnicas sobre aspectos jurídicos o administrativos, propuestas de resolución, respuestas a interposición de quejas o recursos, actualizaciones y propuestas normativas, documentos de planificación y de ordenamiento y otros propios del servicio.
- Proporcionar asesoramiento a consultas jurídicas hechas por el personal de formación y planificación y por los usuarios, en temas relacionados con los procedimientos del servicio, velando por el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia.
- Participar en la elaboración y preparación de documentación y en la gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes, procedimientos y contrataciones y convenios propios del servicio de formación y planificación.
- Colaborar con el/la jefe/a de servicio en proyectos de planificación, ordenación, descripción de funciones y otros procedimientos relacionados con esta materia.
- Participar en el análisis, la elaboración, planificación, programación, coordinación y gestión de las actividades formativas que conformen el Plan de formación.
- Colaborar en la gestión de la base de datos de formadores, en las fases de convocatorias y de selección de 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.”.

- Donde dice:

“00195 puesto de trabajo: mayordomo/a

Debe 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 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 realizados y material recibido de los contratos de limpieza, servicios auxiliares, servicios de seguridad; y enviarlas a los servicios Generales y Patrimonio para que 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 dar soporte para hacer actos protocolarios y preparar y resolver los incidentes que se puedan producir en las sesiones plenarias del Consell 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.”.

Debe decir:

“00195 puesto de trabajo: Secretario/a 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 dar soporte a la organización de la agenda de las personas responsables superiores y, si cabe, del resto de órganos de gobierno del departamento y dar soporte en la organización.
- Atender el teléfono, recibir a las visitas de las personas responsables superiores y, si cabe, 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 cabe, del resto de los órganos de gobierno del departamento.
- Preparar la documentación de consulta 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 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 se lo encomienden las personas superiores jerárquicas.”.

- Donde dice:

“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 al 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 cumplimiento 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 Consell 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.”.

Debe decir:

“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 y incidencias y colaborar en la resolución de recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Asesorar técnicamente al departamento en materia de directrices, normativas y procedimientos, relacionados con materias propias del servicio.
- Planificar, coordinar y supervisar los procesos de evaluación del cumplimiento y la convocatoria de procedimientos carrera profesional del personal al servicio del Consell de Mallorca, de acuerdo con las directrices fijadas por sus superiores.
- Planificar, coordinar y supervisar los procesos de análisis de necesidades formativas, elaboración, aprobación y realización del Plan de formación del Consell de Mallorca, de acuerdo con las directrices fijadas por sus superiores.
- Preparar, coordinar y supervisar la tramitación de la documentación correspondiente a los expedientes y procedimientos 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.”.

- Donde dice:

“00133, 00134 y 01065 puestos de trabajo: técnico/a de bomberos

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 11 puntos 1 y 3 del Reglamento de los Bomberos del Consell de Mallorca.”.

Debe decir:

“01065 puesto de trabajo: técnico/a de bomberos/as

Además de las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por Acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones, debe ejercer las funciones siguientes:

Colaborar con el servicio de Planificación y formación del Consell de Mallorca en la planificación, organización, seguimiento y control de la formación específica y las prácticas que vayan dirigidas al personal operativo del servicio de Bomberos.

- Donde dice:

“00133, 00134 y 01065 puestos de trabajo: técnico/a de bomberos

Ejercer las funciones establecidas en el artículo 11 puntos 1 y 3 del Reglamento de los Bomberos del Consell de Mallorca.”.

Debe decir:

“00133 y 00134 puestos de trabajo: técnico/a de bomberos/as

Además de las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por Acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones, debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con el servicio de prevención del Consell de Mallorca en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos del departamento, efectuar visitas a estos efectos, redactar informes técnicos correspondientes a los aspectos específicos del servicio de Bomberos de Mallorca, hacer el seguimiento de las medidas correctoras y atención a quejas y sugerencias en el ámbito de la prevención de riesgos en el servicio de Bomberos de Mallorca.

Llevar a cabo el análisis, el control y el seguimiento de los accidentes de trabajo, y proponer medidas para prevenirlos.

Colaborar con el servicio de Planificación y formación del Consell de Mallorca en la planificación, organización, seguimiento y control de la formación específica y las prácticas que vayan dirigidas al personal operativo del servicio de Bomberos.

- Donde dice:

“00596 puesto de trabajo: coordinador/a de brigadas



Debe 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 al personal propio para hacer actos de logística.
- Hacer el cierre de las actividades de la brigada de mantenimiento del Consell 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.”.

Debe decir:

“00596 puesto de trabajo: Ingeniero/a técnico/a industrial

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Gestionar el programa de gestión de mantenimiento (GMAO)
- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de su profesión en el ámbito de la unidad a la cual está adscrito y otros temas relacionados con la Ley de contratos del sector público.
- Redactar la documentación relativa a proyectos de instalaciones sobre materias propias de su profesión en el ámbito de la unidad a la cual está adscrito y la dirección de obras.
- Hacer pliegos de prescripciones técnicas para contratos, principalmente de servicios, propios de su ámbito y hacer el seguimiento.
- Pedir presupuestos, hacer el seguimiento de la ejecución y conformar las facturas correspondientes que surjan de ellos.
- 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.”.

- Deben incluirse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

01206 puesto de trabajo: Jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de Jefe/a de sección, debe:

- Colaborar con el jefe/a de servicio en supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos y de los procedimientos relacionados con la gestión del personal.
- Proponer y emitir modificaciones normativas, informes jurídicos, procedimientos, instrucciones y otra documentación relacionada con función pública.
- Llevar a cabo estudios jurídicos y de normativa, para asesorar al servicio y de dar salida a las reclamaciones, recursos y tramitaciones de expedientes y otros procedimientos propios del servicio.

- Asistir a mesas, reuniones, comisiones y grupos de trabajo relacionados con el ámbito de actuación de la sección

- Atender consultas del personal del Consell proporcionando información y orientación en materia de función pública.

- Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de trabajo y asesorar sobre directrices, normativas y procedimientos.





- 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.

01201 puesto de trabajo: técnico/a superior economista.

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con el jefe/a de servicio en la elaboración, adecuación y aprobación del presupuesto anual de personal del Consell de Mallorca y de la Agencia de Defensa del Territorio, así como en el control, el seguimiento y la ejecución presupuestaria.

- Hacer propuestas de gestión económica, coordinar o participar en la elaboración de estudios y de análisis y elaborar, tramitar y supervisar documentación y expedientes del ámbito del servicio de administración económica de Recursos Humanos.

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, relacionados con la gestión del Capítulo 1 de personal.

- Elaboración de informes relacionados con los procesos de fiscalización previa limitada de los gastos de personal, así como documentación e información de contenido económico relacionada con la gestión y control del gasto de personal.

- Llevar el control de determinados gastos variables ligados al incentivo de rendimiento, para comprobar determinadas limitaciones reglamentarias, así como el del personal ligado a proyectos de financiamiento afectado.

- 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.

01240 puesto de trabajo: técnico/a superior economista

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.

- Preparar la elaboración y controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.

- Preparar y supervisar la tramitación de expedientes de subvenciones, convenios, contratos y modificaciones de crédito, así como de otros expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.

- Elaborar propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.

- Participar en el seguimiento y el análisis de la ejecución y justificación de los expedientes con contenido económico de su ámbito funcional.

- Coordinar la elaboración de estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria o participar en ellos.

- Redactar informes en materia económica y financiera, de seguimiento y de evaluación en materia de gestión económica, eficiencia y/o eficacia.

- 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.

01241 puesto de trabajo: jefe/a de servicio de presupuestos

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 Consell de Mallorca.

- Planificación, coordinación y seguimiento en la elaboración del presupuesto general del Consell de Mallorca.

- Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.

- Control y seguimiento de la liquidación de los presupuestos del Consell 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.

01229 puesto de trabajo: jefe/a del departamento de Recursos Humanos.

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Asesorar en materia de función pública al consejero y al director insular, así como proponer y, si cabe, coordinar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de recursos humanos y las medidas relativas a la mejora de la gestión del personal.

- Impulsar y supervisar el despliegue normativo en materia de función pública.

- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y las unidades administrativas adscritas al departamento, así como, los puestos de trabajo que tienen atribuidas funciones en materias de personal de otras unidades del Consell de Mallorca y de los organismos que del mismo dependen. Coordinar, supervisar e impulsar en materia de personal, los servicios adscritos a la dirección insular.

- Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección de servicios en relación a la implantación de los modelos de evaluación del cumplimiento y de la carrera profesional.

- Dirigir y coordinar el Registro de personal y las aplicaciones informáticas en materia de recursos humanos, así como autorizar el acceso del personal.

- Supervisar y coordinar la tramitación de los procedimientos relativos a los recursos y reclamaciones interpuestos en materia de función pública y coordinar las actuaciones con la Abogacía del Consell de Mallorca.

- Supervisar y controlar la compilación de las consultas formuladas y de los informes emitidos en materia de recursos humanos con la finalidad de establecer criterios jurídicos y de actuación que afecten a la función pública.

- Coordinar las relaciones con los representantes sindicales y la organización de los asuntos correspondientes a las diversas mesas de negociación y participar en la negociación, la adopción y la ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación del personal al servicio del Consell 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.

01207 puesto de trabajo: ingeniero/a de desarrollo

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar en el desarrollo y en la implementación de un sistema informático integrado de Recursos humanos.

- Gestionar y explotar informáticamente los datos de los archivos del Registro de Personal.

- Dar soporte informático a las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y mantenerlas actualizadas.

- Implementar y mantener los sistemas informáticos de gestión de recursos humanos y nóminas de la dirección insular, en colaboración con los servicios competentes del Consell, adaptar estos sistemas informáticos a los cambios normativos y dar soporte a los usuarios para utilizarlos.

- Dar soporte informático en mantener y actualizar informáticamente la Plataforma virtual de formación del Consell de Mallorca.

- Colaborar en las tareas de modernización y mejora de la accesibilidad de la ciudadanía a la Administración, con una atención especial en la implementación de trámites telemáticos referidos a la gestión y selección 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.

01242 puesto de trabajo: administrativo/a de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

- Colaborar en la redacción del inventario de material del servicio de Bomberos.



- Colaborar con el personal técnico del servicio de Bomberos y con la persona responsable de almacén en la gestión del almacén.
- Colaborar en las funciones de envío y recepción de 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.

3.5. EN EL DEPARTAMENTO DE TERRITORIO

- Deben modificarse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo

- Donde dice:

“00368 puesto de trabajo: secretario/a 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, indizar, 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 enviarlo 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 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.”

Debe decir:

“00368 puesto de trabajo: administrativo/a de administración general.

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

- Dar soporte a la tramitación de la documentación relacionada con la gestión presupuestaria del Consorcio Serra de Tramuntana, especialmente en materia de subvenciones y contratación.
- 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 con 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 crédito y reconocimiento de deuda.
- 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.”

- Donde dice:

“00325 puesto de trabajo: técnico/a de administración general

Además de las funciones genéricas de técnico 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 detall y, si cabe, 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 cabe, 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 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.”.

Debe decir:

“00325 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a.

Además de las funciones genéricas de técnico 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 cabe, 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 cabe, 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 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.”.

- Donde dice:

“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 afecten el 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 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.”.

Debe decir:

“00331 puesto de trabajo: técnico/a de administración general.

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



- Preparar y tramitar, en todas sus fases, los expedientes de contratación de la Secretaría técnica.
- Redactar y tramitar convenios en materia propia de la Secretaría técnica.
- Asesorar sobre las materias jurídicas que afecten el departamento y participar en la elaboración de normativa del departamento.
- Asesorar los servicios que no disponen de personal técnico jurídico sobre la tramitación de los expedientes de contratación y subvenciones y otros.
- Hacer, si cabe, 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.”.

- Donde dice:

“00828 puesto de trabajo: jefe/a de servicio

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

- Coordinar y ejecutar las funciones en materia de personal del departamento, incluidas las modificaciones de la RPT, 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 soporte técnico a la Abogacía del Consell para el seguimiento y la realización de funciones específicas que se les encomienden en los procedimientos jurisdiccionales contencioso-administrativos que se interpongan en materia de carreteras.
- Coordinar la remisión de los expedientes que deben someterse 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 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.”.

Debe decir:

“00828 puesto de trabajo: jefe/a del servicio

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

- Coordinar y ejecutar las funciones en materia de personal del departamento, incluidas las modificaciones de la RPT, 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, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario del departamento, así como coordinar la tramitación de la facturación del departamento.

Supervisar y tramitar, si cabe, los expedientes de contratación. Elaborar los informes necesarios para resolver los recursos en materia de contratación. Asistir a las mesas de contratación del departamento, por delegación del Secretario/a General.





- Coordinar la remisión de los expedientes que deben someterse a dictamen de la Comisión informativa, Consejo Ejecutivo y/o Pleno, así como las memorias de los servicios adscritos al departamento y la elaboración de la memoria general 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.”.

- Deben incluirse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

01228 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

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

- Hacer funciones de distribución, triaje, registro interno y gestión de las solicitudes en materia propia del servicio i, si cabe, requerir la documentación para completarlos.

- Tramitar e informar jurídicamente los expedientes que sean competencia del servicio.

- Emitir informes técnicos a petición de la Abogacía del Consell 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 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.

01231 puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Debe ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

3.6. EN EL DEPARTAMENTO DE MOBILIDAD E INFRAESTRUCTURAS

- Deben modificarse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

- Donde dice:

“00624 puesto de trabajo: coordinador/a de explotación

Debe 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 de los informes emitidos.

- Atender a las personas usuarias en cuanto a trámites y actividades en el entorno de las carreteras.

- Asistir al ingeniero/a 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.”.

Debe decir:

“00624 puesto de trabajo: ingeniero/a de explotación.

Debe ejercer las funciones siguientes:

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/182/1070840>



- Analizar la tipología de las diferentes especializaciones de los informes de explotación para elaborar un protocolo para homogeneizar criterios y agilizar la tramitación.
- Gestionar expedientes vinculados a la explotación de la red de carreteras (autorizaciones de obras, informes de planeamiento, sancionadores, daños, responsabilidad patrimonial, eventos sociales y deportivos, etc.).
- Asistir a los equipos de vigilancia respecto a los informes emitidos.
- Atender a las personas usuarias en cuanto a los trámites y actividades en el entorno de las carreteras.
- Replantear las obras autorizadas a terceras personas en el entorno de las carreteras.
- Redactar estudios de seguridad viaria.
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas de conservación viaria y ejercer la dirección facultativa del contrato de servicios vinculado.
- Redactar proyectos de conservación viaria y ejercer la dirección facultativa del contrato de obras vinculado.
- 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. “.

- Donde dice:

“00668 puesto de trabajo: auxiliar de señalización

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Asistir al personal técnico y directores/as 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.”.

Debe decir:

“00668 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Además de las funciones genéricas de técnico de administración general, tiene las 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 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. “.

- Donde dice:

“00385 puesto de trabajo: jefe/a del servicio

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

- Practicar inspecciones técnicas y, si cabe, levantar las actas de inspección correspondientes ejerciendo las funciones como agente de la autoridad en materia de actividades.



- Coordinar, diseñar, validar e implantar mejoras; supervisar el proceso de elaboración de los informes y dictámenes que debe emitir el servicio de Actividades.
- Representar al Consell de Mallorca, con nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, 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 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. “.

Debe decir:

“00385 puesto de trabajo: jefe/a del servicio

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

- Estudiar normativa, coordinar, diseñar e implantar mejoras y supervisar procesos de elaboración de los informes y dictámenes
- emitir informes técnicos y supervisar los informes y propuestas de los ingenieros/as del servicio de Planificación y proyectos.
- Redactar los pliegos de condiciones técnicas para contratar externamente las obras, los servicios y las asistencias técnicas.
- Representar al Consell 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 estudios cuidando del cumplimiento de las directrices generales para redactar los proyectos y los planes vigentes y las directrices del departamento.
- Asistir a las mesas de contratación del departamento, coordinar la tramitación de las certificaciones de obra y la facturación del departamento y asesorar y asistir a diferentes servicios adscritos al departamento que no dispongan de una unidad específica sobre la tramitación de los expedientes de contratación.
- 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.”.

- Donde dice:

“00313 puesto de trabajo: jefe/a de servicio

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

- Actuar como interventor/a técnico/a 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.”.

Debe decir:

“00313 puesto de trabajo: jefe/a del servicio

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

- Actuar como a interventor/a técnico/a de la Administración ante las empresas que presten el servicio y representar el Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, 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.
- Supervisar los expedientes de emisión de tarjetas de inspección técnica de vehículos y de reformas y 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 y coordinar, diseñar, validar e implantar mejoras; y supervisar el proceso de elaboración de los impresos, informes y dictámenes.
- Practicar inspecciones técnicas y, si cabe, levantar las actas de inspección correspondientes ejerciendo las funciones como agente de la autoridad en materia de actividades.
- Redactar los informes técnicos de propuesta de contratación asociados al servicio y redactar los pliegos de condiciones técnicas de contratación y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución.
- 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”

- Donde dice:

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

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, debe:

- Hacer los trabajos de dirección y control de ejecución propias del director o directora de obra y designar los directores/as de proyectos y obras.
- Emitir informes técnicos y supervisar los informes y propuestas de los ingenieros/as 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 el Consell 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.”

Debe decir:

“00339 puesto de trabajo: jefe/a de servicio

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

- Hacer los trabajos de dirección y control de ejecución propias del director/a de obra y designar a los directores/as de obras.
- Representar al Consell 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 las obras cuidando del cumplimiento de las directrices generales y las directrices del departamento.
- Supervisar y controlar la redacción de los proyectos, estudios, modificaciones y liquidaciones de las obras cuidando del cumplimiento de las directrices generales técnicas del departamento.
- Estudiar normativa, coordinar, diseñar e implantar mejoras y supervisar procesos de elaboración de los informes y dictámenes.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones y los procesos del Laboratorio de carreteras y del área de dirección de obras, así como dirigir y supervisar al personal 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.”.

- Donde dice:

“00334 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, 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/a General.
- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario 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.”.

Debe decir:

“00334 puesto de trabajo: jefe/a del servicio

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

- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario del departamento, así como coordinar la tramitación de las certificaciones de obra y la facturación del departamento
- Coordinar y ejecutar las funciones en materia de personal del departamento, incluidas las modificaciones de la RPT, 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 y coordinar la remisión de los expedientes que deben someterse a dictamen de la Comisión informativa, Consejo Ejecutivo y/o Pleno y coordinar las memorias de los servicios adscritos al departamento y la elaboración de la memoria general 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 y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito y dar soporte técnico a la Abogacía del Consell para el seguimiento y la realización de funciones específicas que se les encomienden en los procedimientos jurisdiccionales contencioso-administrativos que se interponen en materia de carreteras,
- Coordinar y ejecutar la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionadores y de reclamación de daños en materia de carreteras, así como coordinar y supervisar la redacción de informes de accidentalidad, de transportes especiales, de autorizaciones de obras a terceros, de responsabilidad patrimonial, de daños en la carretera, sobre eventos sociales y deportivos en la red, de expedientes sancionadores y de reversión y desafectación del dominio público.
- 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.”.

- **Donde dice:**

“00618 puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, debe:

- Coordinar y supervisar la redacción de informes de accidentalidad, de transportes especiales, de autorizaciones de obras a terceros, de responsabilidad patrimonial, de daños en la carretera, sobre eventos 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 Consell 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.”.

Debe decir:

“00618 puesto de trabajo: jefe/a del servicio

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

- Coordinar, con la Secretaría técnica del departamento, la redacción de informes de accidentalidad, de transportes especiales, de autorizaciones de obras a terceros, de responsabilidad patrimonial, de daños en la carretera, sobre eventos 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 Consell 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.”.

- **Donde dice:**

“01108 puesto de trabajo: coordinador/a en jefe de la DI de Infraestructuras y Movilidad”



Debe decir:

“01108 puesto de trabajo: coordinador/a en jefe”

- Donde dice:

“00603 puesto de trabajo: jefe/a de sección de régimen Interno”

Debe decir:

“00603 puesto de trabajo: jefe/a de sección”

- Donde dice:

“00600 puesto de trabajo: jefe/a de sección económica”

Debe decir:

“00600 puesto de trabajo: jefe/a de sección”

- Donde dice:

“00602 puesto de trabajo: jefe/a de sección de contratación”

Debe decir:

“00602 puesto de trabajo: jefe/a de sección”

- Donde dice:

“00609 puesto de trabajo: jefe/a de sección de Topografía”

Debe decir:

“00609 puesto de trabajo: jefe/a de sección”

- Deben incluirse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

01243 puesto de trabajo: ingeniero/a de supervisión de proyectos

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar estudios informativos, anteproyectos, proyectos, variantes al proyecto aprobado, propuestas para 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 cabe, 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 a las carreteras existentes o planeadas competencia del Consell de Mallorca.

- Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos y estudios cuidando del cumplimiento de las directrices generales para redactar los proyectos y los planes vigentes y 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





01244 puesto de trabajo: Oficial/a de obras públicas

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- 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.

01245 puesto de trabajo: vigilante de obras

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Asistir el personal técnico y directores/as 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.

01246 puestos de trabajo: oficial/a de obras públicas

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- 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.

01247 puesto de trabajo: Auxiliar de conservación

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Asistir al personal técnico y directores/as 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.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/182/1070840>



3.7. EN EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONOMICA Y DESARROLLO LOCAL

- Deben incluirse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

01203 puesto de trabajo: ingeniero/a industrial

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Conocer y aplicar la normativa vigente en el ámbito del servicio, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, en el ámbito de sus competencias profesionales y en el ámbito propio del servicio.
- Asesorar y dar soporte a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional en el ámbito propio del servicio.
- Dar soporte técnico a la tramitación de las ayudas concedidas por el departamento, emitir los informes técnicos correspondientes que se soliciten y actos de recepción de las obras en el ámbito propio del servicio.
- Redactar proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional en el 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.

01204 puesto de trabajo: Guarda vigilante finca cinegética

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Velar por el buen estado de los bienes y de las herramientas de trabajo propiedad del Consell de Mallorca; manejar y mantener las instalaciones, equipamientos, existencias y maquinaria del Centre Cinegético de Mallorca (CCM), gestionando las reparaciones y el inventario.
- Proporcionar atención e información a los usuarios del centro, ajustándose al calendario de actividades previstas y supervisar el uso público en términos de compatibilidad de usos, seguridad y observancia de las normas.
- Realizar el mantenimiento agroforestal y cinegético básico del CCM (fitosanitarios, limpieza forestal alimentación de animales...) y dar soporte al resto de trabajadores del servicio de caza que desarrollen tareas en el centro.
- Actuar bajo las instrucciones de los/las agentes de medio ambiente de caza y del personal técnico del servicio en protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel bajo con uso de armas, así como guía de caza menor, en el seguimiento de especies, en las certificaciones de calidad y en los anexos de caza mayor
- Guardar y custodiar, en el ámbito cinegético las fincas públicas, cotos y centros cinegéticos gestionados por el Consell de Mallorca y 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.
- Realizar tareas de vigilancia, inspección y control de la actividad cinegética en auxilio de los agentes de medio ambiente de caza
- 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.

01210 puesto de trabajo: técnico/a superior

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Estudiar, impulsar, programar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes en materia de Juventud y Ocio en el ámbito de la Administración pública.
- Elaborar y emitir estudios, informes técnicos, 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/a, secretario/a técnico/a, del director/a insular del departamento o de su superior jerárquico.
- Proporcionar asistencia técnica y/o informativa a las entidades locales de Mallorca y asociaciones juveniles en materia de juventud y ocio.
- Gestionar los expedientes sancionadores propios de la dirección Insular de Juventud/Inspección.
- Tramitar los expedientes de subvenciones de la dirección insular de 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

01211 puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Dar soporte y colaborar con la subescala superior en las tareas administrativas de programación, estudio, propuestas, coordinación, gestión, ejecución, control e inspección, tramitación e impulso y asesoramiento, de documentación, procesos, procedimientos y expedientes en materia de Juventud y Ocio del ámbito de la Administración pública.
- Elaborar y emitir informes técnicos o jurídicos, propuestas de resolución, propuestas normativas y, en general, documentación administrativa en materia de su competencia.
- Elaborar estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planes, proyectos, programas, catálogos, proyectos y estadísticas en el ámbito de juventud y ocio.
- Colaborar en proporcionar asistencia técnica y/o informativa a las entidades locales de Mallorca y asociaciones juveniles en materia de juventud y ocio.
- Gestionar, elaborar y actualizar la información de la unidad, en particular mediante las nuevas tecnologías.
- 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.

01212 puesto de trabajo: coordinador/a de soporte administrativo

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

- Coordinar las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración, administración de datos y documentos, inventario de bienes y materiales y su tratamiento ofimático.
- Coordinar operaciones concretas como completar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, librar factures, recibos y vales.
- Coordinar la ejecución de tareas de aplicaciones ofimáticas, de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes.
- Proporcionar asistencia en la gestión de los censos que dependen de la dirección Insular de Juventud y atender a todas las tareas que se puedan derivar.
- Proporcionar asistencia en el control de las planificaciones y memorias pedagógicas de los cursos de formación en materia de ocio educativo.

Gestionar los perfiles virtuales de la dirección Insular de Juventud y actualizar el apartado web de Juventud del Consell 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.

01213 puesto de trabajo: administrativo/a de administración general





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

- Hacer el seguimiento de expedientes en materia de Juventud y Ocio.
- Proporcionar asistencia en la gestión de los censos dependientes de la dirección Insular de Juventud y atender a todas las tareas que se puedan derivar.
- Proporcionar asistencia en el control de las planificaciones y memorias pedagógicas de los cursos de formación en materia de ocio educativo.
- Gestionar los perfiles virtuales de la dirección Insular de Juventud.
- Llevar el mantenimiento del apartado web de Juventud del Consell 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.

01214 puesto de trabajo: auxiliar de administración general

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

- Dar soporte en la gestión de los perfiles virtuales de la dirección Insular de Juventud.
- Dar soporte en la actualización del apartado web de Juventud del Consell 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.

01200 puesto de trabajo: jefe/a de sección

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

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.
- Colaborar y dar soporte al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.
- Enviar expedientes con la propuesta de la resolución que proceda.
- Elaborar y emitir informes técnicos/jurídicos y dictámenes técnicos/jurídicos que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- Preparar y tramitar los expedientes de contratación en materias propias de la sección.
- ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y efectuar estudios y análisis.
- 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.

01209 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, 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 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.
- Colaborar en la definición y la organización de los proyectos de actuación de Juventud y Participación.
- Dar soporte a la gestión jurídica y administrativa de los expedientes propios de los diferentes servicios y direcciones insulares del departamento.
- Representar al Consell 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.
- Sustituir a otros jefes/as del departamento 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.

01230 puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a industrial

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Conocer y aplicar la normativa vigente en el ámbito del servicio, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, en el ámbito de sus competencias profesionales y el ámbito propio del servicio.
- Asesorar y dar soporte a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional en el ámbito propio del servicio.
- Dar soporte técnico a la tramitación de las ayudas concedidas por el departamento, emitir los informes técnicos correspondientes que se soliciten y actos de recepción de las obras en el ámbito propio del servicio.
- Redactar proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional en el 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.

3.8. EN EL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y DEPORTES

- **Deben incluirse en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:**

01216 puesto de trabajo: jefe/a de sección

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

- Colaborar con el jefe/a de servicio en la planificación, programación y coordinación del calendario de acciones de promoción turística.
- Impulsar y supervisar los trabajos del personal adscrito a la sección.
- Participar con el jefe/a de servicio en la elaboración, supervisión y control de los presupuestos de las acciones promocionales.
- Programar y coordinar las acciones conjuntas con las oficinas españolas de turismo.
- Planificar, programar, organizar y coordinar viajes de familiarización de agentes y prensa, fam trips, y de otras acciones de promoción en destino.
- Organizar y coordinar ferias y otros eventos de promoción (workshops, roadshows, presentaciones, etc....) en los mercados emisores.
- Asesorar técnicamente en materia de promoción turística a los empresarios turísticos y a los destinos.

- 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.

01219 puesto de trabajo: técnico/a de grado medio en turismo

Debe ejercer las funciones siguientes:



- Recopilar, administrar y publicar información y datos de interés turístico general que le indique el jefe/a de sección.
- Catalogar, clasificar e indizar 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 con el jefe/a de sección las actuaciones técnicas en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir, si cabe.
- Participar y asesorar al jefe/a de sección y a los técnicos jurídicos en la tramitación de expedientes administrativos de su ámbito funcional.

Asesorar a los responsables técnicos jerárquicos en los procesos de diseño y de implementación de actuaciones 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.

01218 puesto de trabajo: administrativo/a de administración general

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

01217 puesto de trabajo: técnico superior

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Emitir, según indicaciones del jefe/a de servicio, informes y dictámenes en asuntos de su competencia.
- Colaborar con el jefe/a de servicio en representar el Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, ante otras instituciones, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Generar estudios y trabajos especializados en los productos turísticos estratégicos en el ámbito de su actividad profesional.
- Controlar la ejecución de procesos de gestión administrativa y normativa propios del ámbito turístico.
- Representar al departamento en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico.
- Según indicaciones del jefe/a de servicio, generar contenidos especializados para la sección de promoción para apoyar en destino ferias y otros eventos de promoción (workshops, roadshows, presentaciones, 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.

01220 puesto de trabajo: técnico/a de grado medio en turismo

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Emitir informes y dictámenes en asuntos de su competencia.
- Asesorar en las materias de promoción e información turística.
- Colaborar en estudios y trabajos en el ámbito de su actividad profesional.
- Colaborar en el control de los procesos de gestión administrativa y normativa propios del ámbito turístico.
- Recopilar y seleccionar información y datos de interés turístico general.

- Actualización y redacción de contenidos de información y promoción turística.

- Informar en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades lúdico-deportivas consideradas de interés turístico.

- 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.



01232 puesto de trabajo: jefe/a del servicio

- Dirigir la vertiente jurídica y administrativa en 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.
- 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/la secretario/a técnico/a.
- 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.

01215 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

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

- Colaborar en la preparación de documentación y envío a aprobación del Consejo Ejecutivo, del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- Colaborar en la preparación del procedimiento administrativo de los diferentes tipos de contrataciones de servicios o suministros y convenios que lleva a cabo la dirección insular de deportes y hacer el control, la revisión y el seguimiento, así como emitir informes jurídicos y redactar los pliegos de prescripciones administrativas.
- Elaborar informes técnicos y programas en las materias de competencia de la dirección insular de deportes.
- Tramitar los expedientes administrativos de las convocatorias anuales de subvenciones y contratos de la dirección Insular de deportes.
- Preparar la documentación administrativa y de gestión a través del Perfil del contratante del Consell de Mallorca.
- Gestionar el programa de envío de edictos y notificaciones a los boletines oficiales.
- 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.

01222 puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

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

- Colaborar en la preparación de documentación y envío a aprobación del Consejo Ejecutivo, del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- Colaborar en la preparación del procedimiento administrativo de los diferentes tipos de contrataciones de servicios o suministros y convenios que lleva a cabo la dirección insular de turismo y hacer el control, la revisión y el seguimiento, así como emitir informes jurídicos y redactar los pliegos de prescripciones administrativas.
- Elaborar informes técnicos y programas en las materias de competencia de la dirección insular de turismo.
- Tramitar los expedientes administrativos de las convocatorias anuales de subvenciones y contratos de la dirección Insular de turismo.
- Preparar la documentación administrativa y de gestión a través del Perfil del contratante del Consell de Mallorca.
- Gestionar el programa de envío de edictos y notificaciones a los boletines oficiales.
- 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.

01221 técnico/a de grado medio en turismo

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Recopilar, administrar y publicar información y datos de interés turístico general que le indique el jefe/a de sección.

- Catalogar, clasificar e indizar 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 con el jefe/a de sección las actuaciones técnicas en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir, si cabe.
- Participar y asesorar al jefe/a de sección y a los técnicos jurídicos en la tramitación de expedientes administrativos de su ámbito funcional.
- Asesorar a los responsables técnicos jerárquicos en los procesos de diseño y de implementación de actuaciones 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.

4. Publicar en el Boletín Oficial de las Illes Balears la resolución.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante la Presidencia del Consell de Mallorca, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOIB.

Contra la desestimación expresa de los recursos de alzada podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del mencionado recurso.

Una vez transcurridos tres meses desde la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, contra la desestimación presunta del recurso de alzada sin limitación temporal, mientras no haya resolución expresa.

No obstante lo anterior, se puede ejercer, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, 16 de octubre de 2020

El Consejero Ejecutivo de Hacienda y Función Pública
(Decreto de 27-08-2019, BOIB núm. 123, de 07-09-2019)
Josep Lluís Colom Martínez

