

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

102247 *Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública por 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 y corrección de errores materiales*

El consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública, en fecha 8 de abril de 2021, ha dictado la siguiente Resolución:

«Antecedentes

1. El 3 de enero de 2019 se dictó Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública por la cual se aprueba el catálogo de funciones de los puestos de trabajo del Consell de Mallorca (BOIB núm. 5, de 10 de enero de 2019).
2. El 9 de mayo de 2019 el Pleno del Consell acordó modificar la relación de puestos de trabajo del Consell Insular de Mallorca (RPT) (BOIB núm. 67, 18 de mayo de 2019).
3. El 18 de julio de 2019, el Pleno del Consell Insular de Mallorca adoptó Acuerdo por el cual se determinan y crean los puestos de trabajo que debe ocupar el personal eventual y determinación de las retribuciones que debe percibir (BOIB núm. 102, 25 de julio de 2019).
4. El 12 de diciembre de 2019, el Pleno del Consell Insular de Mallorca acordó modificar la RPT del Consell de Mallorca (BOIB núm. 170, 19 de diciembre de 2019).
5. El 9 de enero de 2020, el Pleno del Consell Insular de Mallorca adoptó Acuerdo por el que se modifica la RPT del Consell de Mallorca (BOIB núm. 7, 16 de enero de 2020).
6. El 6 de julio de 2020 el consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda y Función Pública dicta Resolución de corrección de errores del Catálogo de funciones del Consell de Mallorca, aprobado por Resolución de la consejera ejecutiva del Departamento de Modernización y Función Pública del Consell de Mallorca de día 3 de enero de 2019 y publicada en el BOIB núm. 5 de 10 de enero de 2019 (BOIB núm. 136, de 4 de agosto de 2020).
7. El 30 de julio de 2020 el Pleno del Consell de Mallorca aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Consell de Mallorca (BOIB núm. 136, 4 de agosto de 2020).
8. El 16 de octubre de 2020 el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública dicta Resolución 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 (BOIB núm. 182, de 24 de octubre de 2020).
9. El 23 de febrero de 2021, el director insular de Hacienda y Función Pública emite una comunicación a los secretarios técnicos con puestos de trabajo afectados por la previsión de modificación de RPT solicitando las funciones de los puestos que se modifican o se incorporan (SEFYCU 2572912), dando inicio al expediente 736946M de actualización del Catálogo de funciones.
10. El 4 de marzo de 2021 se lleva a cabo la sesión ordinaria de la Mesa general de negociación conjunta del personal funcionario y laboral del Consell de Mallorca, en la cual se informa de una modificación de la RPT y también de las funciones de los puestos que cambian a consecuencia de este procedimiento.
11. Dadas las solicitudes de actualización del Catálogo de las funciones de los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RPT, emitidas por las personas responsables de las secretarías técnicas de Presidencia, Hacienda y Función Pública y Movilidad e Infraestructuras (SEFYCUS de 25/02 i 17 i 18/03, 25 i 26/02 i 17/03).
12. Dada la aprobación mediante Acuerdo Plenario, de 8 de abril del 2021, por el cual se modifica la Relación de Puestos de Trabajo del Consell de Mallorca.
13. Dada la observación de errores materiales en el Catálogo de funciones durante este procedimiento de actualización, los cuales se deben corregir.

Consideraciones

1. 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».
2. 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. Adicionalmente, y de manera facultativa, las administraciones públicas pueden establecer otros medios de publicidad complementarios.
3. El artículo 6 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, modifican o suprimen a través de las relaciones de puestos de trabajo.
4. 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.

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.

5. El artículo 5.h.1 del Decreto de la Presidenta del Consell Insular de Mallorca, de modificación del decreto por el cual se determina la organización del Consell Insular de Mallorca, establece como atribución del Consejero Ejecutivo de Hacienda y Función Pública la planificación, coordinación, ordenación y seguimiento de la política general del personal del Consell de Mallorca.

Por todo ello, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Modificar el catálogo de funciones de acuerdo con la última modificación de la RPT de la Corporación, solo en relación a las funciones de los puestos de Trabajo que se indican a continuación:

1.1 EN EL DEPARTAMENTO DE CULTURA, PATRIMONIO Y POLITICA LINGÜÍSTICA:

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

-Donde dice

“00925 Puesto de trabajo: técnico/a superior en gestión y catalogación de colecciones artísticas

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Gestionar y cuidar del inventario de bienes muebles con valor artístico histórico o de valor económico considerable del Inventario General de Bienes y Derechos del Consell de Mallorca.
- Controlar, catalogar, documentar e investigar el patrimonio con valor artístico o histórico del Consell. Tramitar los préstamos, las donaciones y las cesiones de patrimonio histórico-artístico del Consell de Mallorca.
- Encargarse del registro y del control de los movimientos de los bienes histórico-artísticos entre los diferentes departamentos y edificios del Consell.
- Hacer tasaciones y valoraciones referentes a este patrimonio mediante seguros e informes, procedimientos de adquisición, de enajenación, de permuta, etc. de estos bienes.
- Hacer la programación anual técnica y presupuestaria de las acciones preventivas y las restauraciones que deben practicarse sobre el patrimonio histórico-artístico de la institución.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”





Debe decir

“00925 Puesto de trabajo: técnico/a superior en gestión y catalogación de colecciones artísticas

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Gestionar y cuidar del inventario de bienes muebles con valor artístico y/o histórico.
- Controlar, catalogar, documentar e investigar el patrimonio con valor artístico o histórico del Consell. Tramitar los préstamos, las donaciones y las cesiones de patrimonio histórico-artístico del Consell de Mallorca.
- Encargarse del registro y del control de los movimientos de los bienes histórico-artísticos entre los diferentes departamentos y edificios del Consell.
- Hacer tasaciones y valoraciones referentes a este patrimonio mediante seguros e informes. Hacer la propuesta anual de adquisiciones y elaborar los expedientes de adquisiciones, así como de enajenación, de permuta, etc. De estos bienes.
- Hacer la programación anual técnica y presupuestaria de las acciones preventivas y las restauraciones que deban hacerse sobre el patrimonio histórico-artístico de la institución.
- Cuidar de la conservación preventiva de la colección museográfica del Consell de Mallorca y presentar periódicamente un informe sobre el estado de las obras con propuestas de mejora.
- 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.”.

1.2. EN EL DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

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

-Donde dice

“00014 Puesto de trabajo: técnico/a ayudante documentalista

Debe ejercer las funciones siguientes:

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

Debe decir

“00014 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

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

- Gestionar el cartapacio de la Corporación y su contenido.
- Coordinar el mantenimiento funcional de la aplicación del gestor documental de Secretaría General y de los contenidos del espacio en la intranet.
- Actualizar y coordinar el mantenimiento de la normativa del Consell en la sede electrónica en colaboración con la Oficina Jurídica.
- Gestionar las bases de datos jurídicas que usan los departamentos y coordinar a los usuarios.
- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable propias del ámbito funcional.
- Gestionar los honores y distinciones.
- 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.”.

-Donde dice

“00022 Puesto de trabajo: letrado/a

Debe ejercer las funciones siguientes:

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



- Asesorar jurídicamente, elaborar informes, responder consultas de los departamentos del Consell y participar en procedimientos consultivos de relevancia especial.
- Validar garantías, fianzas y avales, poderes y otros documentos para acreditar la representación legal.
- Participar, por designación, en comisiones, ponencias, actos institucionales y otros eventos del Consell de Mallorca.
- Apoyar al/la letrado/a en jefe en todo aquello que afecte a la coordinación interna.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

Debe decir**“00022 Puesto de trabajo: abogado/a coordinador/a**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar al/la jefe/a de la Abogacía en la coordinación de los departamentos y servicios en que se estructura el Consell Insular y sus entes instrumentales e impulsar los mecanismos de interrelación pertinentes.
- Apoyar al/la jefe/a de la Abogacía en el estudio y la gestión de los asuntos judiciales que afecten al ámbito concreto de un departamento o un ente instrumental.
- Impulsar la elaboración de instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas.
- Apoyar al/la jefe/a de la Abogacía en materia consultiva y en la coordinación de los departamentos y entes instrumentales del CIM en esta materia.
- Impulsar, coordinar y supervisar la implantación de las medidas administrativas y tecnológicas necesarias para el funcionamiento de la Abogacía en todas sus vertientes, con especial atención al funcionamiento del sistema LexNet y al programa de gestión de los expedientes electrónicos de la Abogacía.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía, como responsable de un departamento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

-Donde dice**“00916 Puesto de trabajo: encargado/a de infraestructuras de sistemas y telecomunicación**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajustan a las necesidades de la institución.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados en contacto con productos o servicios de interés para el servicio.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento de la infraestructura física del Centro de Procesamiento de Datos.
- Habilitar los servicios de datos y voz asociada a la red de telecomunicaciones corporativa.
- Dar soporte técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se deriven de ello.
- Instalar, probar y mantener la red Wi-Fi corporativa de acceso y supervisar la instalación de la red Wi-Fi pública que tiene el Consell en sus edificios.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

Debe decir**“00916 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a de telecomunicaciones**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Gestionar, configurar y administrar los sistemas de información corporativos y las redes de telecomunicaciones.
- Implementar el procedimiento de control sobre el acceso de los usuarios a la red y a los sistemas corporativos.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en el mercado de interés para el servicio.
- 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.
- Diseñar, gestionar y administrar los elementos participantes en la red de telecomunicaciones (electrónica, ços, centralita, et) de voz y datos de la corporación.
- Analizar y gestionar el plan de numeración telefónica de la corporación.
- 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.”.

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

01248 Puesto de trabajo: Técnico/a en comunicación digital

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Diseñar y mantener la web del Consell de Mallorca y la coordinación con la sede electrónica y portal de transparencia.
- Supervisar y coordinar los contenidos (textos, imágenes, vídeos y creatividades) de la web del Consell de Mallorca y coordinación con el personal con permiso de publicadores.
- Seleccionar, redactar y presentar contenidos de interés relacionados con las actividades que se difunden desde el Consell de Mallorca.
- Dinamizar la web del Consell de Mallorca.
- Monitorizar la reputación e imagen en la red diseñando informes y elaborando estrategias que favorezcan la correcta imagen del Consell de Mallorca.
- Participar e impartir cursos y tutoriales al personal del Consell de Mallorca sobre el funcionamiento de la web y formar al personal con perfil de publicador.
- 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.

01249 Puesto de trabajo: Jefe/a de servicio

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

- Recibir, previa la correspondiente habilitación, y gestionar las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en que la Administración del Consell Insular sea parte y decidir el destino, así como la elaboración y trámite de escritos y documentos que vayan dirigidos a los distintos órganos del Consell de Mallorca.
- Formular escritos de simple trámite dirigidos a los departamentos y entidades instrumentales del Consell Insular de Mallorca y supervisar los que elaboren los otros funcionarios/as de la Secretaría, así como los trámites procesales que se le encomienden.
- Coordinar y gestionar al personal administrativo, auxiliar y subalterno adscrito a la Dirección de la Abogacía.
- Llevar el seguimiento de la ejecución de las sentencias y el cierre de los procedimientos procesales y supervisar y gestionar el cobro y el pago de las costas procesales.
- Realizar las tareas de análisis de mantenimiento y de supervisión de las aplicaciones informáticas de la Abogacía.
- Realizar tareas de búsqueda de jurisprudencia, doctrina y otros materiales necesarios para dar apoyo jurídico-procesal o consultivo a los/las abogados/as.
- Impulsar y supervisar la elaboración de estadísticas procesales.
- 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.

1.3. EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

-Donde dice

“00235 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de gestión de personal

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Tramitar expedientes administrativos de gestión de personal.
- Elaborar certificaciones y redactar documentos administrativos.
- Atender consultas en materia de gestión de personal, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Introducir datos en aplicaciones ofimáticas, de gestión y/o corporativas.
- Tramitar permisos, licencias y nombramientos del personal funcionario y eventual, contratos de personal laboral, ayudas sociales y otros procedimientos propios de función pública.
- Colaborar en el mantenimiento del espacio de Recursos Humanos en la intranet.
- Registrar en la oficina de empleado público para obtener certificados electrónicos.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. “.

Debe decir

“00235 Puesto de trabajo: graduado/a social



Debe ejercer las funciones siguientes:

- Gestionar los historiales de situaciones administrativas del personal del Consell de Mallorca.
- Elaborar la documentación administrativa para el reconocimiento de trienios del personal del Consell de Mallorca.
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario, coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar en materia de permisos, jornada y horario.
- Actuar de administrador del programa de control de presencia y de horario y llevar el control de las horas sindicales y de los permisos retribuidos que remiten los departamentos.
- Mantener la base de datos de ausencias producidas por incapacidad temporal y elaborar la documentación administrativa que se derive de ello.
- Mantener el espacio de Recursos Humanos en la intranet.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

-Donde dice

“00926 Puesto de trabajo: coordinador/a de selección

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y supervisar la tramitación administrativa y técnica de la creación de bolsas de trabajo, para cubrir las necesidades inmediatas y urgentes de la corporación hasta la cobertura definitiva del puesto; gestionar y desarrollar los procedimientos de las comisiones de servicio.
- Colaborar con el/la jefe/a de servicio en el cumplimiento de las funciones.
- Elaborar diferentes tipos de documentos propios del servicio y proponer modelos y plantillas bajo supervisión de la persona responsable del servicio.
- Coordinar y supervisar los procesos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente y los criterios fijados en el servicio de selección.
- Gestionar la convocatoria de la oferta de ocupación pública.
- Coordinar los procedimientos selectivos de Servicio de Ocupación de las Illes Balears.
- Preparar la documentación de los procesos selectivos para publicar en los boletines oficiales y en la sede electrónica 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

“00926 Puesto de trabajo: coordinador/a de selección

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y supervisar los procesos de acceso definitivo a la función pública, de acuerdo con la normativa vigente y los criterios fijados en el servicio de selección y asistir a los órganos de selección correspondientes.
- Gestionar la convocatoria de la oferta de ocupación pública.
- Coordinar la elaboración de las bases y las convocatorias de acceso definitivo a la función pública.
- Elaborar diferentes tipos de documentos propios del servicio y proponer modelos y plantillas bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Preparar la documentación de los diferentes procesos de selección para publicar en los boletines oficiales y en la sede electrónica del Consell de Mallorca.
- Colaborar con el jefe/a de servicio en el cumplimiento de las funciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

-Donde dice

“01059 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de selección

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar al personal técnico del servicio en las funciones que tienen encomendadas.
- Atender consultas y proporcionar información y orientación en materia de selección al personal del Consell y a la ciudadanía en general.
- Preparar la documentación adecuada para los órganos de selección.
- Tramitar y coordinar las funciones administrativas referentes a los expedientes de selección.





- Colaborar con el coordinador o coordinadora en la preparación de la documentación de los procesos selectivos, para publicar en los boletines oficiales y en la sede electrónica del Consell de Mallorca.
- Actualizar el módulo de oferta pública del programa de gestión integral de recursos humanos.
- Asistir, en representación de la dirección insular, a los tribunales o a las comisiones de selección.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

Debe decir

“01059 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de selección

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Apoyar al personal técnico del servicio en las funciones que tienen encomendadas.
- Atender consultas y proporcionar información y orientación en materias propias del servicio al personal del Consell y a la ciudadanía en general.
- Preparar la documentación pertinente para los órganos de selección.
- Tramitar las funciones administrativas referentes a los expedientes del servicio, incluyendo las publicaciones en los diarios oficiales y en la sede electrónica.
- Gestionar la publicación de todas las convocatorias en la Intranet.
- 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.”.

-Donde dice

“01060 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de selección

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Atender consultas del personal del Consell y proporcionarles información y orientación.
- Introducir datos en el módulo de oferta pública del programa de gestión integral de recursos humanos.
- Clasificar, archivar y registrar los expedientes y la documentación relacionada con la actividad de la sección o del servicio.
- Gestionar las bolsas de trabajo siguiendo las instrucciones normativas y coordinar la contratación con los diferentes servicios del departamento.
- Colaborar con el coordinador o coordinadora en los procedimientos selectivos del Servicio de Ocupación de las Illes Balears.
- Preparar y ejecutar las ofertas de selección del Servicio de Ocupación de las Illes Balears.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre 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

“01060 Puesto de trabajo: técnico/a auxiliar de selección

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Atender consultas del personal del Consell y proporcionarles información y orientación.
- Introducir datos en el módulo de oferta pública del programa de gestión integral de recursos humanos.
- Clasificar los expedientes y la documentación relacionada con la actividad del servicio.
- Gestionar las bolsas de personal temporal siguiendo las instrucciones normativas y coordinarse con los diferentes servicios del departamento en esta materia.
- Colaborar con el coordinador o coordinadora de selección y ocupación temporales en los procedimientos selectivos del Servicio de Ocupación de las Illes Balears.
- Preparar y ejecutar las ofertas de selección del Servicio de Ocupación de las Illes Balears.
- 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.”.

-Donde dice

“01155 i 00945 Puestos 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,



propias del ámbito funcional.

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

Debe decir

“00945 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, propias del ámbito funcional.
- Coordinar o participar en la elaboración de estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria.
- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Elaborar informes de seguimiento y evaluación en materia de gestión económica, eficiencia y/o eficacia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

01155 Puesto de trabajo: técnico/a superior economista

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Revisar los procedimientos del ejercicio de la función interventora y preparar las propuestas de modificación al Pleno de los requisitos básicos y/o adicionales de los expedientes que se incluyan a propuesta de la intervención adjunta o de las intervenciones delegadas.
- Redactar instrucciones, circulares, guías o manuales para el ejercicio de la función interventora.
- Coordinar y solicitar información a los órganos gestores, intervenciones delegadas y a los servicios de control financiero sobre cualquier actuación que se considere conveniente incluir en el Plan Anual de Control Financiero.
- Elaborar el Plan de Riesgos a los efectos de determinar las actuaciones que deben incluirse en el Plan Anual de Control Financiero.
- Determinar el tamaño de las muestras para los servicios de control financiero, depurar los datos y seleccionar las muestras por entidades y tipos de expediente.
- Redactar el Informe Resumen de los resultados del control interno, de acuerdo con los informes de control elaborados por los servicios de control financiero y los informes emitidos por las intervenciones delegadas y elaborar la propuesta del Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para corregir las deficiencias, incumplimientos y debilidades puestas de manifiesto en el Informe Resumen.
- 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.”.

-Donde dice

“01184 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, propias del ámbito funcional.
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Fiscalizar subvenciones, convenios, conciertos, ayudas a la acogida tanto puntuales como periódicas, junto con los justificantes y las concesiones de la RMI. Hacer el seguimiento de los expedientes y fiscalizar los expedientes de modificaciones de créditos.
- Tramitar i hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.
- Coordinar la elaboración de estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria o participar.
- Redactar informes de fiscalización en materia económica y financiera, de seguimiento y de evaluación en materia de gestión económica, eficiencia y/o eficacia.
- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Comprobar y revisar el reconocimiento extrajudicial de crédito y las memorias de subvenciones otorgadas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.



Debe decir**“01184 Puesto de trabajo: técnico/a superior economista**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.
- Preparar la elaboración y controlar la ejecución y modificaciones 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 otros expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Elaborar propuestas de resolución de expedientes y gestión económica, así como participar en el seguimiento y el análisis de la ejecución y justificación de los expedientes con contenido económico de su ámbito funcional.
- Coordinar o participar en la elaboración de estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria.
- 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 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.”.

-Donde dice**“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, propias 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 otros expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Elaborar propuestas de resolución de expedientes y gestión económica.
- Participar en el seguimiento u 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.
- 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 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.”.

Debe decir**“01240 Puesto de trabajo: Jefe/a de Servicio Jurídico y de Gestión Económica**

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 y hacer el seguimiento de la tramitación de la facturación y de la elaboración y tramitación presupuestaria del Departamento, y actuar como persona habilitada para gestionar la caja fija y mandamientos a justificar del Departamento.
- Coordinar y ejecutar las funciones en materia de personal del departamento, incluidas las modificaciones del a RPT, así como supervisar el sistema de control horario y presencia.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y tramitar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Supervisar y tramitar, si es necesario, los expedientes de contratación del Departamento, elaborar los informes necesarios para resolver los recursos en materia de contratación, así como ejercer, si cabe, las funciones de secretario/a o de vocal de la Mesa de Contratación.
- Coordinar la remisión de los expedientes que deben someterse al 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.
- Dirigir, gestionar, supervisar, organizar y programar la tramitación administrativa del servicio en materia de patrimonio y de responsabilidad patrimonial.



- 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.”.

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

01250 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

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

- Estudiar, informar y asesorar sobre las materias jurídicas y la normativa aplicable que afectan al Servicio.
- Elaborar y emitir informes jurídicos, documentación jurídico-administrativa, propuestas de resolución o de Decretos, propuestas normativas, estudios y trabajos propios del ámbito funcional del Departamento.
- Participar en la gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación, subvenciones, convenios, propuestas normativas, patrimonio, responsabilidad patrimonial, estudios en materia de las competencias del Departamento, y otros propios del Servicio.
- Colaborar en la preparación de documentación y envíos a aprobación del Consejo Ejecutivo, de la Presidencia, del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- Dar apoyo jurídico a la tramitación de los expedientes de recuperación, regularización y depuración jurídica y la adquisición y transmisión de los bienes y derechos que forman parte del patrimonio Consell de Mallorca, así como apoyo a la tramitación de procedimientos de certificación de no invasión del dominio público en la inmatriculación de fincas en el registro de la propiedad y de expedientes de coordinación catastro/registro de la propiedad sobre los bienes inmuebles del Consell Insular de Mallorca.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión jurídica del Servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01251 Puesto de trabajo: Ingeniero/a de caminos, canales y puertos

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Emitir informes y dictámenes técnicos en tareas relacionadas con su actividad profesional en el ámbito propio del servicio y elaborar documentación técnica como planos de situación, de superficie, de delimitación, entre otros, para definir con exactitud los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Consell de Mallorca.
- Tramitar e impulsar procedimientos técnicos y actividades aplicadas propias de su área, así como dar apoyo técnico a la tramitación de los expedientes de recuperación, delimitación, regularización y depuración técnica de los bienes y derechos que forman parte del patrimonio del Consell de Mallorca.
- Realizar las funciones técnicas necesarias para la tramitación de expedientes de coordinación Catastro//Registro de la Propiedad sobre los bienes inmuebles propiedad del Consell de Mallorca y de expedientes de comprobación de no invasión del dominio público viario.
- Actualización y tramitación de convenios de cesión de carreteras y caminos a cooperaciones locales, así como la coordinación con la Gerencia Regional del Catastro en relación a las competencias en la red viaria.
- Atender a las personas usuarias en cuanto al trámite de las solicitudes de certificación de no invasión del dominio público viario.
- 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.

01252 Puesto de trabajo: técnico/a superior economista

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.
- Preparar la elaboración y controlar la ejecución y modificaciones 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 otros expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Elaborar propuestas de resolución de expedientes y gestión económica, así como participar en el seguimiento y el análisis de la ejecución y justificación de los expedientes y el análisis de la ejecución y justificación de los expedientes con contenido económico de su ámbito funcional.
- Coordinar o participar en la elaboración de estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria.
- 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 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.



01253 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, propias del ámbito funcional.
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Fiscalizar subvenciones, convenios, conciertos, ayudas a la acogida tanto puntuales como periódicas, junto con los justificantes y las concesiones de la RMI. Hacer el seguimiento de los expedientes y fiscalizar los expedientes de modificaciones de créditos.
- Tramitar i hacer propuestas de resolución de expedientes y gestión económica.
- Coordinar la elaboración de estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria o participar.
- Redactar informes de fiscalización en materia económica y financiera, de seguimiento y de evaluación en materia de gestión económica, eficiencia y/o eficacia.
- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Comprobar y revisar el reconocimiento extrajudicial de crédito y las memorias de subvenciones otorgadas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01254 Puesto de trabajo: Técnico/a de grado medio de gestión económica

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.
- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos propios de su ámbito funcional.
- Enviar informes y propuestas de resolución propios de su ámbito orgánico y funcional.
- Promover mejoras procedimentales de carácter administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

01255 Puesto de trabajo: técnico/a superior economista

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.
- Preparar la elaboración y controlar la ejecución y modificaciones 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 otros expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Elaborar propuestas de resolución de expedientes y gestión económica, así como participar en el seguimiento y el análisis de la ejecución y justificación de los expedientes con contenido económico de su ámbito funcional.
- Coordinar o participar en la elaboración de estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria.
- 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 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.

01256 Puesto de trabajo: Jefe/a de servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, le corresponden, bajo la dependencia directa del/de la jefe/a del Departamento:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo a su cargo y las actuaciones de las empresas contratadas para las especialidades de prevención de riesgos laborales externalizadas.
- Coordinar y supervisar las actuaciones en materia de prevención de riesgos de aquel personal de otros departamentos que tenga asignadas funciones específicas en esta materia y para el cual se indique la supervisión del Servicio de Prevención.
- Estudiar y elaborar los procedimientos, las instrucciones y los documentos internos del servicio de prevención.
- Estudiar y actualizar la reglamentación, emitir informes y propuestas sobre los aspectos normativos correspondientes a la gestión de la prevención de riesgos laborales en el Consell de Mallorca respecto del personal propio de la Institución.
- Asesorar técnicamente en los aspectos correspondientes a la prevención de riesgos laborales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, así como elaborar documentación necesaria relacionada con el



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.

01257 Puesto de trabajo: técnico/a especialista en ergonomía y psicología aplicada

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo las funciones que establece el artículo 37 del Real decreto 39/1997 en materia de ergonomía y psicología aplicada.
- Llevar a cabo el análisis, el control y el seguimiento de los accidentes de trabajo y proponer medidas para prevenirlos.
- Coordinarse con el personal técnico y sanitario del resto de especialidades en prevención de riesgos laborales, tanto del Consell de Mallorca como de las empresas contratadas y elaborar la documentación correspondiente a su especialidad en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01258 Puesto de trabajo: Coordinador/a de selección y ocupación temporales

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar y supervisar la tramitación administrativa y técnica de la creación y gestión de bolsas de trabajo para cubrir las necesidades inmediatas y urgentes de la corporación hasta la cobertura definitiva del puesto; gestionar y desarrollar los procedimientos de las comisiones de servicios.
- Asistir a los órganos de selección en los correspondientes procesos.
- Elaborar diferentes tipos de documentos propios del servicio y proponer modelos y plantillas bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Coordinar los procedimientos selectivos del Servicio de Ocupación de las Illes Balears.
- Supervisar la documentación de los diferentes procesos para publicar en los boletines oficiales y en la sede electrónica del Consell de Mallorca.
- Colaborar con el jefe/a de servicio en el cumplimiento de las funciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01259 Puesto de trabajo: Administrativo/a de administración general

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

01260 Puesto de trabajo: Coordinador/a de formación área de bomberos

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Coordinar los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo las actividades formativas que el Servicio desarrolla dirigidas al colectivo de emergencias y coordinarse con los técnicos de emergencias del Servicio de Bomberos de Mallorca para adaptar la formación a la realidad de los Bomberos de Mallorca.
- Colaborar con el jefe/a del servicio en cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar, programar, gestionar y evaluar las acciones formativas incluidas en la formación específica del área operativa del servicio de Bomberos de Mallorca del Plan de Formación y las propias de procesos selectivos (cursos de formación básica de bomberos, de promoción, habilitación, etc.).
- Analizar las necesidades formativas del personal del área operativa del Servicio de Bomberos de Mallorca.
- Hacer el seguimiento y la justificación de los gastos relacionados con las actividades formativas incluidas en la formación específica del área operativa del servicio de Bomberos de Mallorca del Plan de Formación.
- Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas incluidas en la formación específica del área operativa del servicio de Bomberos de Mallorca del Plan de Formación.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

1.4. EN EL DEPARTAMENTO DE MOBILIDAD E INFRAESTRUCTURAS

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

-Donde dice

“00935, 00347, 00648, 00652, 00653, 00654 i 00658 Puestos de trabajo: oficial de obras públicas

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar las funciones del/de la peón especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.



- Ejecutar o supervisar obres viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria usadas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre 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**“00935, 00648, 00652, 00653, 00654 i 00658 Puestos de trabajo: oficial de obras públicas**

Debe ejercer las funciones siguientes:

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

00347 Puesto de trabajo: ingeniero/a de explotación

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y/o administrar datos en informes, propuestas, facturas, expedientes y otros tipos de documentos administrativos propios del servicio.
- Participar en los procedimientos de control interno financiero y auditoría interna, en la recaudación de derechos y de la tesorería del Consell de Mallorca y en otros relacionados con la hacienda pública y el sistema fiscal.
- Controlar i hacer el seguimiento de la facturación del Departamento y de las facturas de caja fija ejerciendo como habilitado o colaborando con la persona habilitada, y de los expedientes administrativos del servicio que estén relacionados.
- Tramitar la documentación administrativa relacionada con la gestión presupuestaria del Departamento y generar los documentos contables necesarios para adoptar acuerdos.
- Organizar la ejecución correcta del presupuesto, controlar y justificar los gastos, así como supervisar el sistema contable y la gestión económica en general.
- Analizar costes y controlar la relación precio-calidad de los productos, bienes y servicios contratados.
- 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.”.

-Donde dice**“00348 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a de explotación**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con las personas responsables superiores para dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios del su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

Debe decir**“00348 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a de obras públicas**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con las personas responsables superiores para dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la





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

-Donde dice

“00624 Puesto de trabajo: ingeniero/a de explotación

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Analizar la tipología de las diferentes especializaciones de los informes de explotación para elaborar un protocolo de homogeneización de 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 de los informes emitidos.
- Atender a las personas usuarias en cuanto a los trámites y actividades entorno a 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.”.

Debe decir

“00624 Puesto de trabajo: ingeniero/a técnico/a de explotación

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con las personas responsables superiores para dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

-Donde dice

“00637 Puesto de trabajo: ingeniero/a de conservación periférica

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de obras de conservación viaria.
- Dirigir los trabajos previos y estudios necesarios para redactar los proyectos encomendados correctamente, así como proponer los pliegos técnicos y criterios de valoración para adjudicar estos trabajos.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Llevar a cabo las relaciones y tramitaciones con organismos con competencias concurrentes en la red viaria o en las zonas de servidumbre e influencia para una mejor gestión coordinada de estas competencias.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

Debe decir

“00637 Puesto de trabajo: ingeniero/a de conservación

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de obras de conservación viaria.
- Dirigir los trabajos previos y estudios necesarios para redactar los proyectos encomendados correctamente, así como proponer los pliegos técnicos y criterios de valoración para adjudicar estos trabajos.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Llevar a cabo la relación y tramitaciones con organismos con competencias concurrentes en la red viaria o en las zonas de servidumbre e influencia para una mejor gestión coordinada de estas competencias.



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

-Donde dice**“00935, 00347, 00648, 00652, 00653, 00654 i 00658 Puestos de trabajo: oficial de obras públicas**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar las funciones del/de la peón 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 usadas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre 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**“00935, 00347, 00648, 00652, 00653 i 00654 Puestos de trabajo: oficial de obras públicas**

Debe ejercer las funciones siguientes:

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

00658 Puesto de trabajo: Encargado/a técnico/a de control de obras

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar al personal a su cargo y que está adscrito al servicio de explotación.
- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o del servicio en el replanteo de la señalización viaria, en el control de calidad del material, en la ejecución de la obra, en la medición de la obra ejecutada y en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Hacer el seguimiento de las actuaciones en caso de expropiación o de afección a particulares por las obras ejecutadas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

-Donde dice**“00663 Puesto de trabajo: oficial de carpintería**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar las funciones del/de la peón especializado/a.
- Ejecutar o supervisar los trabajos de carpintería.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria usadas.
- Validar las compras del material siguiendo las instrucciones de la persona superior jerárquica.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

Debe decir**“00663 Puesto de trabajo: oficial de obras públicas**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Supervisar las funciones del/de la peón 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 usadas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre 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**“00858 i 00671 Puestos de trabajo: ingeniero/a de proyectos y obras**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

Debe decir**“00858 Puesto de trabajo: ingeniero/a de proyectos y obras**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

00671 Puesto de trabajo: ingeniero/a de construcción

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

-Donde dice**“00676 i 00913 Puestos 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 y en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

Debe decir**“00913 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 y en la elaboración de los planos y de los presupuestos.



- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

00676 Puesto de trabajo: ingeniero/a de instalaciones telemáticas

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación en materia de telecomunicaciones y electrónica y específicamente en equipamiento de túneles.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación en materia de telecomunicaciones y electrónica y específicamente en equipamiento de túneles.
- Redactar y/o dirigir la redacción de planes de autoprotección en túneles.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.”.

-Donde dice**“00681 Puestos de trabajo: secretario/a de coordinación administrativa**

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

- Realizar los trámites administrativos de los informes emitidos por los técnicos sobre la materia del servicio de Carreteras y de otros relacionados con las peticiones que hayan hecho los municipios y personas usuarias.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”.

Debe decir**“00681 Puesto de trabajo: Administrativo/a de administración general**

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

- Preparar la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y hacer el seguimiento de los expedientes retornados porque no se han podido notificar.
- Colaborar con los diferentes servicios del órgano competente en materia del Departamento y en la tramitación de diferentes actos administrativos del parque móvil del Departamento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

-Donde dice**“00858 i 00671 Puestos de trabajo: ingeniero/a de proyectos y obras**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

Debe decir**“00671 Puesto de trabajo: ingeniero/a de proyectos y obras**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.



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

00858 Puesto de trabajo: ingeniero/a de construcción

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”.

-Donde dice

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

Debe ejercer las funciones siguientes:

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

Debe decir

“01109 Puesto de trabajo: ingeniero/a de construcción

Debe ejercer las funciones siguientes:

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

-Donde dice

“01117 Puesto de trabajo: auxiliar de conservación

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o de servicio en el replanteo, en el control de la calidad del material, en la ejecución, en la medición de la obra ejecutada y en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo





justifiquen.”.

Debe decir

“01117 Puesto de trabajo: oficial de obras públicas

Debe ejercer las funciones siguientes:

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

2. Rectificar los errores materiales advertidos en la versión catalana del Catálogo, que son los siguientes:

-Donde dice

“00901 Lloc de treball: cap del gabinet”

Debe decir

“00901 Lloc de treball: cap de gabinet de Presidència”

-Donde dice

“00172 Lloc de treball: cap del gabinet”

Debe decir

“00172 Lloc de treball: cap de gabinet de Vicepresidència”

-Donde dice

“01197 Lloc de treball: interventor/a delegat/ada”

Debe decir

“01197 Lloc de treball: interventor/a delegat/ada (classe 1a)”

-Donde dice

“01059 Lloc de treball: tènic/a de grau mitjà de selecció”

Debe decir

“01059 Lloc de treball: tènic/a mitjà de selecció”

-Donde dice

“00040 Lloc de treball: tènic/a ajudant arxiu-biblioteca”

Debe decir

“00040 Lloc de treball: tènic/a ajudant/a arxiu-biblioteca”

-Donde dice

“01149 Lloc de treball: suport parc de bombers”

Debe decir



“01149 Lloc de treball: suport parc de bombers/res”

-Donde dice

“01122 Lloc de treball: ajudant de serveis comuns”

Debe decir

“01122 Lloc de treball: ajudant/a de serveis comuns”

-Donde dice

“00341 Lloc de treball: pràctic/a de topografia”

Debe decir

“00341 Lloc de treball: pràctic/a topogràfic/a”

-Donde dice

“00612 i 00804 Llocs de treball: pràctic/a de topografia”

Debe decir

“00612 i 00804 Llocs de treball: pràctic/a topogràfic/a”

-Donde dice

“01220 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà en turisme”

Debe decir

“01220 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà”

3. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears con fecha de efecto a partir del día 1 de mayo de 2021 y disponer la publicación del texto consolidado del catálogo de funciones en la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada ante la Presidencia del Consell Insular de Mallorca, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la recepción de esta notificación.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada puede interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación del mencionado recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y se ha recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el juzgado contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante lo anterior, se puede interponer, si cabe, cualquier otro recurso que se considere oportuno. 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, 8 de abril de 2021

El consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública
(Decreto de 26-01-2021, BOIB núm. 12, de 28-01-2021)
Josep Lluís Colom Martínez

