

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### CONSEJO INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**9671**

*Resolución del consejero ejecutivo del departamento de hacienda y función pública por la que se modifica la resolución del consejero ejecutivo del departamento de hacienda y función pública, de 15 de octubre de 2021, sobre la modificación del catálogo de funciones aprobado por la resolución de la consejera ejecutiva de modernización y función pública de 3 de enero de 2019 i corrección de errores materiales*

#### Antecedentes

1. El 17 de junio de 2022, el director insular de Hacienda y Función pública emite una comunicación (SEFYCU 2920044) a los secretarios técnicos con lugares de trabajos afectados por modificación de relación de puestos de trabajo (RLLT) solicitando las funciones de los lugares que se modifican o se incorporan, dando inicio en el expediente 868559H de actualización del Catálogo de funciones.
2. El 21 de julio de 2022 se publica en el BOIB nº. 94 el acuerdo del Pleno del Consell de Mallorca, de 14 de julio de 2022 por lo que se aprueba la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo del Consell de Mallorca.
3. El 1 de julio de 2022 la secretaria técnica del Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente presenta solicitud (SEFYCUS 2929623 y 2929646) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RLLT aprobada.
4. El 19 de agosto de 2022 el secretario técnico del Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística presenta solicitud (SEFYCU 2962355) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RLLT aprobada.
5. El 1 de septiembre de 2022 el secretario técnico del Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística presenta solicitud e informe justificativo (SEFYCUS 2970045 y 2970034) de modificación de funciones del lugar 932 como consecuencia de la reestructuración y adaptación que ha comportado la conversión del fondo de arte en colección museográfica, el despliegue de la red de museos y la convocatoria anual de exposiciones.
6. El 8 de septiembre de 2022 la secretaria técnica del Departamento de Presidencia presenta solicitud (SEFYCU 2975469) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RLLT aprobada.
7. El 15 de septiembre de 2022 el secretario técnico del Departamento Territorio presenta solicitud (SEFYCU 2980040) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RLLT aprobada.
8. El 25 de octubre de 2022 la secretaria técnica del Departamento de Transición, Turismo y Deportes presenta solicitud (SEFYCU 3012390) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RLLT aprobada.
9. El 26 de octubre de 2022 el secretario técnico del Departamento de Movilidad e Infraestructuras presenta solicitud (SEFYCU 3013359) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RLLT aprobada.
10. El 28 de octubre de 2022 la secretaria técnica del Departamento de Promoción Económica y Desarrollo Local presenta solicitud (SEFYCU 3016223) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RLLT aprobada y al puesto de trabajo 00249 que, a pesar de no está afectado por la modificación del RLLT, sí está afectado por la modificación de funciones solicitada.
11. El 2 de noviembre de 2022 la secretaria técnica del Departamento de Hacienda y Función Pública presenta la solicitud (SEFYCU 3016787) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RLLT aprobada.
12. El 3 de noviembre de 2022 la secretaria técnica del Departamento de Transición, Turismo y Deportes presenta solicitud (SEFYCU 3019826) de modificación del catálogo de funciones relativa al puesto de trabajo 01311, afectado por la modificación de la RLLT aprobada, y ante la necesidad del servicio de cubrir el puesto de trabajo.
13. Durante el procedimiento de actualización del catálogo de funciones se observan errores materiales, que se deben corregir.



14. El 7 de noviembre de 2022 el Director Insular de Hacienda y Función Pública emite informe favorable sobre la modificación del catálogo de funciones.

#### Consideraciones jurídicas

1. El artículo 6 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB nº. 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.
2. El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, 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 se tienen que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
3. El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, por el que se establece que las administraciones públicas pueden rectificar, asimismo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.
4. El artículo 131 de la Ley 39/2015, donde se estipula que las normas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas se tienen que publicar 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.
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 de 9 de diciembre de 2019, 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.
6. Visto el punto G.5. del anexo del Decreto 50/2021 de 13 de diciembre, de transferencia de competencias al Consell Insular de Mallorca de las funciones y los servicios inherentes en materia de ordenación turística, que actualmente ejerce la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, donde se establece que el personal funcionario traspasado seguirá perteneciendo a sus cuerpos o escalas de origen en situación de servicios en otras administraciones públicas.
7. Visto que el personal transferido mediante el Decreto 50/2021 se encuentra actualmente en proceso de transición de integración funcional dentro del Consell y que sus funciones no pueden ser definidas eficazmente hasta que se hayan incorporado en el organigrama existente en el Departamento de Transición, Turismo y Deportes, la incorporación de estos puestos en el Catálogo de funciones se llevará a cabo cuando esta transición haya finalizado.

Mientras tanto y hasta que sus funciones puedan ser incorporadas al Catálogo de funciones del Consell, este personal, afectado por la modificación de la RLLT de 14 de julio de 2022, mantendrá las funciones que tenía asignadas en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares establecidas en la Orden del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo de 14 de julio de 2021 por la cual se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo y la del personal de los entes públicos instrumentales autonómicos adscritos a la Consejería.

Por todo eso,

#### RESUELVO

1. Modificar el catálogo de funciones de acuerdo con la última modificación del RLLT de la Corporación, sólo en relación a las funciones de los puestos de trabajo, y en el sentido, que se indican a continuación:

a) Departamento de Movilidad e Infraestructuras:

-Donde dice

**“00631 Puesto de Trabajo: Vigilando/a de explotación.**

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva vial, emitir boletines de denuncia, si es pertinente, y redactar los correspondientes informes adecuados a su categoría
- Asistir al personal técnico con respecto a informes de explotación y de replanteo de obra de la zona de influencia vial
- Comprobar el estado de conservación de la red viaria y, si corresponde, emitir la hoja de incidencias





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

-tiene que decir:

**“00631 Puesto de Trabajo: técnico/a superior en proyectos de obra civil.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Colaborar con los ingenieros/eras en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos que tengan que salir a licitación: replanteo, calidad de los materiales, elaboración de planos, de memorias técnicas, de precios y presupuestos, bienes y servicios afectados, etc
- Dar apoyo con los ingenieros/eras en la dirección de los contratos que se hayan licitado: replanteo, control de calidad, mediciones, etc
- Dar apoyo a los ingenieros/eras en la redacción de informes de explotación viaria
- Comprobar el estado de conservación de la red, actualizando el inventario de elementos de la red viaria , generando, validando y cerrando incidencias viarias cuando sea necesario
- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva vial y, si corresponde, emitir boletines de denuncia
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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.**

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de obra de conservación vial
- 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 vial o en las zonas de servidumbre e influencia, para una mejor gestión coordinada de estas competencias
- Asistir en las comisiones de coordinación con otras instituciones
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

-tiene que decir:

**“00637 Puesto de Trabajo: ingeniero/a de construcción.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Hacer los trabajos de dirección y control de ejecución propias del director o directora de obra
- Dirigir la redacción de proyectos y de estudios de carreteras encomendados por el departamento a empresas de ingeniería; hacer los trabajos previos y estudios necesarios para redactar los proyectos correctamente y proponer los pliegos técnicos y criterios de valoración para adjudicar estos trabajos mediante los procedimientos de contratación pública
- Tramitar y hacer el seguimiento de todos los pasos administrativos internos hasta la aprobación definitiva de los proyectos por parte del órgano resolutorio pertinente
- Gestionar con otras instituciones, organismos y empresas las actuaciones y trámites procedentes durante la redacción de los proyectos bajo la coordinación de la persona responsable del servicio
- Valorar y emitir informes sobre las ofertas técnicas en el marco de los procesos de licitación de contratos
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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

**“00666 Puesto de Trabajo: Vigilando/a de obras.**

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Vigilar la ejecución de la obra y observar la calidad de los materiales que se utilizan
- Colaborar a redactar proyectos con el ingeniero director o ingeniera directriz del proyecto



- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidación y planes de seguridad y salud
- Hacer mediciones de las obras
- Colaborar con la dirección de la obra en funciones informativas con las personas propietarias afectadas por las obras
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

-tiene que decir

**“00666 Puesto de Trabajo: técnico/a superior en proyectos de obra civil.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Colaborar con los ingenieros/eras en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos que tengan que salir a licitación: replanteo, calidad de los materiales, elaboración de planos, de memorias técnicas, de precios y presupuestos, bienes y servicios afectados, etc
- Dar apoyo a los ingenieros/eras en la dirección de los contratos que se hayan licitado: replanteo, control de calidad, mediciones, etc
- Dar apoyo a los ingenieros/eras en la redacción de informes de explotación vial
- Comprobar el estado de conservación de la red, actualizando el inventario de los elementos viales, generando, validando y cerrando incidencias viales cuando sea necesario
- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva vial y, si corresponde, emitir boletines de denuncia
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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

**“00942 Puesto de Trabajo: Ayudante/a técnico/a de conservación.**

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Control del material, en la ejecución de los proyectos de la zona asignada, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones, en la elaboración de los planos y de los presupuestos
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viales
- Generar, validar y cerrar incidencias viales
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

-tiene que decir

**“00942 Puesto de Trabajo: técnico/a superior en proyectos de obra civil.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Colaborar con los ingenieros/eras en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos que tengan que salir a licitación: replanteo, calidad de los materiales, elaboración de planos, de memorias técnicas, de precios y presupuestos, bienes y servicios afectados, etc
- Dar apoyo con los ingenieros/eras en la dirección de los contratos que se hayan licitado: replanteo, control de calidad, mediciones, etc
- Dar apoyo a los ingenieros/eras en la redacción de informes de explotación vial
- Comprobar el estado de conservación de la red, actualizando el inventario de elementos viales, generando, validando y cerrando incidencias viales cuando sea necesario
- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva vial y, si corresponde, emitir boletines de denuncia
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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 construcción.**

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Hacer los trabajos de dirección y control de ejecución propias del director o directora de obra
- Dirigir la redacción de proyectos y de estudios de carreteras encomendados por el departamento a empresas de ingeniería;



hacer trabajos previos y estudios necesarios para redactar los proyectos correctamente y proponer 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 en 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 le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

-tiene que decir

**“01109 Puesto de Trabajo: ingeniero/a de obra civil**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación vial
- Asistir en 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

**“01115 Puesto de Trabajo: Vigilante/a de explotación.**

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Vigilar la ejecución de la obra y observar los materiales que se utilizan
- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidación y planes de seguridad y salud
- Hacer mediciones de las obras
- Colaborar con la dirección de la obra en funciones informativas con las personas propietarias afectadas por las obras
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

-tiene que decir

**“01115 Puesto de Trabajo: técnico/a superior en proyectos de obra civil.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Colaborar con los ingenieros/eras en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos que tengan que salir a licitación: replanteo, calidad de los materiales, elaboración de planos, de memorias técnicas, de precios y presupuestos, bienes y servicios afectados, etc
- Dar apoyo con los ingenieros/eras en la dirección de los contratos que se hayan licitado: replanteo, control de calidad, mediciones, etc
- Dar apoyo a los ingenieros/eras en la redacción de informes de explotación vial
- Comprobar el estado de conservación de la red, actualizando el inventario de elementos viales, generando, validando y cerrando incidencias viales cuando sea necesario
- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva vial y, si corresponde, emitir boletines de denuncia
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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: Oficial/a de obras públicas**

Tiene que ejercer las funciones siguientes:



- Supervisar las funciones del peón especializado o de la peón especializada
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad
- Ejecutar o supervisar obras viales
- 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”

-tiene que decir

**“01117 Puesto de Trabajo: Técnico/a superior en sistemas de telecomunicaciones e informáticos**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Colaborar con los ingenieros -eras en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos que tengan que salir a licitación en relación a las instalaciones de telecomunicación, informáticas, electrónicas y de seguridad vial.
- Dar apoyo a los ingenieros/eras en la dirección de los contratos de instalaciones de telecomunicación, informáticas, electrónicas y de seguridad vial
- Comprobar el estado de conservación de la red, actualizando el inventario de elementos viales, generando, validando y cerrando incidencias viales cuando sea necesario, en relación en las instalaciones de telecomunicación, informáticas, electrónicas y de seguridad vial
- Dar apoyo a los ingenieros/eras en la redacción de informes de explotación vial en cuanto a las instalaciones de telecomunicación, informáticas, electrónicas y de seguridad vial
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala , subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

b) Departamento de Hacienda y función Pública:

-Donde dice

**“00115 Puesto de Trabajo: Utillero/a.**

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Gestionar y comprar el vestuario del personal del Consejo
- Mantener al día el material de seguridad, equipos de protección individual, botiquines y otros, del personal del Consejo
- Gestionar las peticiones de actos y de logística de las personas usuarias y generar las órdenes de trabajo correspondientes, en el programa de mantenimiento
- Llevar a cabo el registro fotográfico de las actuaciones hechas por el Servicio de Eficiencia Energética y Mantenimiento
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

-tiene que decir:

**“00115 Puesto de Trabajo: administrativo/a de administración general**

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

- Colaborar con la persona responsable del servicio en la tramitación de los expedientes de contratación de los servicios externalizados
- Seguir el cumplimiento de contratos de suministro para el servicio: material de oficina, combustible para los vehículos, vestuario brigadas mantenimiento y gestores de servicios e información, material de brigadas de mantenimiento, Equipos de Protección Individual, etc
- Realizar las tareas administrativas relacionadas con la gestión del personal del Servicio
- Colaborar con la definición y el control de los indicadores de calidad
- Realizar las tareas administrativas derivadas de las obras y el mantenimiento de los edificios que gestiona el servicio
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala , subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”





- Donde dice

**“00279 Puesto de Trabajo: Recaudador/a.**

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

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

-tiene que decir

**“00279 Puesto de Trabajo: jefe/a de servicio de Tesorería, Ingresos.**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos del servicio, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito
- Supervisar la ejecución de los actos administrativos adoptados que afecten a la Tesorería
- Tramitar las compensaciones derivadas de órganos externos de recaudación
- Tramitar los aplazamientos y fraccionamientos de deuda
- Impulsar la recaudación en periodo voluntario de los ingresos no delegados
- Coordinar, supervisar y asegurar el impulso de las actuaciones de las delegaciones realizadas en materia de recaudación voluntaria y ejecutiva
- Tramitar la devolución de ingresos indebidos que tenga que tramitar la tesorería
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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

**“00280 Puesto de Trabajo: jefe/a de servicio**

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

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

-tiene que decir

**“00280 Puesto de Trabajo: Jefe/a de servicio de Tesorería, gastos**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos del servicio, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito
- Tramitar los pagos que derivan de las órdenes de pago y de otros gastos
- Supervisar la ejecución de los actos administrativos adoptados que afecten a la Tesorería en su área
- Asegurar la conciliación contable con las entidades financieras en materia de gastos
- Asegurar el cumplimiento de la normativa fiscal
- Dirigir la tramitación de los gastos financieros, comisiones y devolución de préstamos, sin perjuicio de otras operaciones de gasto que corresponda al departamento
- Garantizar las compensaciones. entre ingresos y gastos
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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: Administrativo/iva de administración general.**

- Tiene que ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

-tiene que decir

**“00281 Puesto de Trabajo: técnico/a superior economista**

Tiene que ejercer las funciones específicas 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, 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

**“01206 Puesto de Trabajo: Jefe/a de sección.**

Además de las funciones genéricas como cabeza de sección, tiene las siguientes:

- Colaborar con el jefe/a de servicio al supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos y de los procedimientos relacionados con en 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, con el fin de asesorar al Servicio y de dar salida a las reclamaciones y recursos y tramitaciones de expedientes y de 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 Consejo 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”

-tiene que decir

**“01206 Puesto de Trabajo: coordinador/a de Registro de Personal.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Estudiar la normativa que afecta a la materia propia del Registro de Personal, emitir informes y elaborar propuestas de instrucciones y circulares relacionadas con las materias propias
- Coordinar y controlar las aplicaciones informáticas propias del Registro de Personal
- Supervisar la confección y la modificación de la relación de puestos de trabajo de todo el personal de la Administración del Consell de Mallorca
- Gestionar el archivo documental de registro de personal y explotar informáticamente los datos, así como expedir certificados referidos a la vida administrativa del personal



- Coordinar y supervisar los puestos de trabajo adscritos, bajo la dirección del jefe/a de servicio
- Colaborar en la implantación y mejora de la administración electrónica en el área del registro de personal
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen”

c) Departamento de Presidencia:

-Donde dice

**“00027 Puesto de Trabajo: Secretario/aria del Gabinete de Comunicaciones.**

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

- Colaborar en la preparación de ruedas de prensa y de notas de prensa y en la inserción de noticias a la página web
- Hacer la recopilación de noticias publicadas a los medios de comunicación relacionadas con el Consell de Mallorca
- Cuidar de la imagen corporativa
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen”

-tiene que decir:

**“00027 Puesto de Trabajo: técnico/a de grado medio gestión económica.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo 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, en 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 introducirla 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 competente superior
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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:

**“00174 Puesto de Trabajo: Jefe/a de sección.**

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

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



-tiene que decir:

**“00174 Puesto de Trabajo: jefe/a de sección.**

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

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias de su ámbito funcional
- Elaborar y adecuar el anteproyecto de presupuesto del Departamento, controlar la ejecución y elaborar, tramitar y supervisar las peticiones de modificación de crédito, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores
- Hacer propuestas de gestión económica, coordinar o participar en la elaboración de estudios y de análisis, y elaborar, tramitar y supervisar documentación y expedientes propios de su ámbito funcional
- Atender y gestionar las peticiones de documentación en relación a la ejecución del presupuesto de ejercicios anteriores
- Coordinar, de conformidad con las directrices del jefe/a de servicio, las compras de material y bienes de nueva inversión del Departamento
- Supervisar la caja fija, actuar como habilidad o habilitada por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija y coordinar la tramitación de facturas
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escalera, subescalera, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

-Donde dice:

**“01167 Puesto de Trabajo: Secretario/a delegado/a (1ª Clase).**

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

-tiene que decir:

**“01167 Puesto de Trabajo: secretario/aria delegado/a Secretario/a Intervención.**

**Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:**

- Ejercer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional y la normativa vigente
- Impulsar y coordinar la implantación del proceso de gestión digital de la actividad administrativa del Consell de Mallorca y sus entes dependientes
- Coordinar y supervisar la implantación de la administración electrónica en la gestión de archivos y de registros de la entidad y promover la integración de procedimientos administrativos que restan por incluir
- Ejercer las funciones que la normativa atribuye al delegado/a de protección de datos
- Coordinar el registro de convenios del Consell Insular de Mallorca
- Coordinar las obligaciones impuestas por la normativa en materia de transparencia en todo el Consell Insular de Mallorca
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

d) Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística:

-Donde dice:

**“00033 Puesto de Trabajo: Jefe/a de servicio.**

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

- Elaborar y controlar el presupuesto de la Dirección Insular de Cultura, conformar las facturas correspondientes, así como



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

-tiene que decir:

**“00033 Puesto de Trabajo: jefe/a de servicio.**

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

- Planificar las actividades, personal y gestión de la Biblioteca del Consell de Mallorca
- Gestionar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Red de Bibliotecas Municipales (planes directores, programas informáticos, formación del personal)
- Planificar las actividades, supervisar personal y gestión del Archivo General del Consell de Mallorca y el asesoramiento en materia de archivos municipales
- Planificar las actividades, personal y gestión del Archivo del Sonido y la Imagen
- Informar en la Sección de Subvenciones del Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística, de la consecución de los objetivos por las subvenciones otorgadas por el Consell de Mallorca en materia de bibliotecas y archivos
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

-Donde dice:

**“00060 Puesto de Trabajo: Jefe/a de Unidad Biblioteca Lluís Alemany.**

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

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

-tiene que decir:

**“00060 Puesto de Trabajo: jefe/a de servicio.**

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

- Planificar y coordinar el presupuesto anual y Plan estratégico de la Dirección insular de Cultura
- Informar en la Sección de Subvenciones del Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística, de la consecución de los objetivos de las subvenciones otorgadas por el Consell de Mallorca en materia de cultura
- Coordinar los proyectos aprobados en el Plan estratégico y los que puedan surgir a lo largo del año y valorar el impacto y la repercusión en la ciudadanía
- Gestionar las actividades, proyectos y programas del servicio
- Coordinar y planificar la gestión y la tramitación administrativa de los proyectos y convenios de colaboración de la Dirección Insular de Cultura con otras entidades



- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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:

**“00932 Puesto de Trabajo: Técnico/a de grado medio**

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo la planificación, estructuración y calendario de actividades culturales
- Incorporar nuevos proyectos, actualizar y modificar bases de datos, gestionar la plataforma web de difusión y revisar el cumplimiento de las normas de selección de proyectos del Catálogo de Actividades Culturales del Consell de Mallorca (CACIM)
- Hacer el seguimiento, control y difusión de las actividades culturales y de CACIM programadas por las entidades de administración local
- Revisar y valorar la documentación técnica justificativa de la convocatoria de subvenciones en el fondo de actividades del Catálogo de Actividades Culturales del Consell de Mallorca (CACIM) para entidades de administración local u organismos públicos que dependen
- Dar apoyo a las tareas vinculadas a las convocatorias anuales de subvención y ayudas: revisión de bases, asistencia a comisiones de valoración, revisión y valoración de los proyectos beneficiarios
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

- Tiene que decir:

**“00932 Puesto de Trabajo: técnico/a de grado medio**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Gestionar, de acuerdo con las indicaciones dadas por sus superiores, la convocatoria anual de exposiciones temporales y otras actividades culturales del servicio de cultura. Llevar a cabo la planificación del calendario expositivo y ejecutar los correspondientes expedientes administrativos
- Participar en la gestión, seguimiento y control del Catálogo de Actividades Culturales del Consell de Mallorca
- Dar apoyo a sus superiores en la gestión de la Red de Museos
- Dar apoyo y proponer a sus superiores actuaciones en el control ambiental de la Colección Museográfica del Consell de Mallorca
- Dar apoyo a los suyos superiores a las tareas vinculadas a las convocatorias anuales de subvenciones y ayudas: revisión de bases, asistencia a comisiones de valoración, revisión y valoración de los proyectos beneficiarios.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escalera, subescalera, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

e) Departamento de Promoción Económica y Desarrollo Local

- Donde dice:

**“00249 Puesto de Trabajo: Jefe/a de servicio**

Además de las funciones genéricas como jefe/a de servicio, ha de:

- Dirigir la vertiente jurídica y administrativa de la cooperación técnica para redactar proyectos y dirigir obras, con las materias propias del servicio.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

- Tiene que decir:



**“00249 Puesto de Trabajo: jefe/a de servicio**

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

- Definir las estrategias y objetivos viables, contestar requerimientos y peticiones dirigidas a la Secretaría Técnica
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del ámbito del departamento, subvenciones, convenios, contratos y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito
- Dar apoyo 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 de servicio del Departamento por casos excepcionales de ausencia puntual
- Tramitar los expedientes administrativos que deriven de las actuaciones expuestas en los puntos anteriores
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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:

**“01214 Puesto de Trabajo: Auxiliar administración general**

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

- Dar apoyo en la gestión de los perfiles virtuales de la Dirección Insular de Juventud
- Dar apoyo en la actualización del apartado web de Juventud del Consell de Mallorca
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen”

- Tiene que decir:

**“01214 Puesto de Trabajo: técnico/a de grado medio**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo 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, investigaciones, memorias, planes, proyectos, programas, catálogos, proyectos y estadísticas dentro del ámbito de juventud y ocio
- Colaborar al 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
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

f) Departamento de Transición, Turismo y Deportes

-Donde dice:

**“00212 Puesto de Trabajo: Jefe/a de servicio**

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

- Atender y asesorar a las personas usuarias del servicio y resolver las incidencias, las quejas o las sugerencias que se presenten
- Representar en el Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos relacionados con la medicina deportiva, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento



- Proponer y hacer el seguimiento del presupuesto anual del servicio. Conformar las facturas y emitir los informes técnicos correspondientes
- Hacer el seguimiento y supervisar los programas de control médico deportivo en la edad escolar
- Asistir como médico del servicio
- Hacer las funciones como jefe/a de Docencia de residentes según los convenios firmados con las diferentes universidades
- Dirigir, supervisar y controlar los programas de docencia e investigación en colaboración con los médicos del servicio
- Establecer contacto con las concejalías de Deporte de los ayuntamientos para gestionar los centros comarcales y conocer las necesidades puntuales en el área de medicina deportiva
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala , subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen en el Departamento de Transición, Turismo y Deportes”

-tiene que decir:

**“00212 Puesto de Trabajo: jefe/a de servicio**

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

- Asistir como médico del servicio. Atender y asesorar a las personas usuarias del servicio y resolver las incidencias, las quejas o las sugerencias que se presenten
- Representar en el Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos relacionados con la medicina deportiva, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento
- Proponer y hacer el seguimiento del presupuesto anual del servicio. Conformar las facturas y emitir los informes técnicos correspondientes
- Hacer el seguimiento y supervisar los programas de control médico deportivo en la edad escolar
- Hacer las funciones de cabeza de docencia de residentes según los convenios firmados con las diferentes universidades. Dirigir, supervisar y controlar los programas de docencia e investigación en colaboración con los médicos del servicio
- Trabajar proyectos conjuntos con el Servicio de Deportes
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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:

**“01028 Puesto de Trabajo: Jefe/a de servicio**

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

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

-tiene que decir:

**“01028 Puesto de Trabajo: jefe/a de servicio**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, elaborar y emitir propuestas, estudios, informes y dictámenes relativos a la información o la promoción turística y la promoción económica local



- Diseñar y gestionar líneas de fomento para la actividad turística de los sectores público y privado. Supervisar las actuaciones técnicas en acontecimientos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir, si corresponde
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario. Coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar al personal en materia de permisos, jornada y horario
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en organismos, órganos y comisiones diversos en materia de turismo, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento
- Programar y coordinar el plan de actuaciones anual del servicio, controlando y evaluando los procesos administrativos, presupuestarios y de gestión. Proponer y hacer el seguimiento del presupuesto anual del servicio. Control de los contratos, conformar las facturas y emitir los informes técnicos correspondientes
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

- Donde dice:

**“01216 Puesto de Trabajo: Jefe/a de sección**

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

- Colaborar con el jefe o la jefa del 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 o la jefa 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, family trips, y otras acciones de promoción en destino
- Organizar y coordinar ferias y otros acontecimientos 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 le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

-tiene que decir:

**“01216 Puesto de Trabajo: jefe/a de sección**

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

- Colaborar con el jefe o la jefa del 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
- Programar y coordinar las acciones conjuntas con las Oficinas Españolas de Turismo
- Planificar, programar, organizar y coordinar viajes de familiarización de agentes y prensa, family trips, y otras acciones de promoción en destino, y asistir, si corresponde
- Organizar y coordinar ferias y otros acontecimientos de promoción (workshops, roadshows, presentaciones, etc.) en los mercados emisores, y asistir, si corresponde
- Asesorar técnicamente en materia de promoción turística a los empresarios turísticos y a los destinos”
- Colaborar con el jefe o la jefa de servicio en la elaboración, supervisión y control de los presupuestos y de los contratos de las acciones promocionales. Conformar las facturas y emitir los informes técnicos correspondientes
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

-Donde dice:

**“01219 Puesto de Trabajo: Técnico/a de grado medio en turismo**

Tiene que 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 indexar los fondos bibliográficos del servicio y llevar a cabo el archivo, control y custodia de los documentos del servicio
- Definir, implementar y actualizar el sistema de gestión documental de información y promoción turística de Mallorca
- Coordinar con el jefe/a de Sección las actuaciones técnicas en acontecimientos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir, si corresponde
- 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 le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

-tiene que decir:

**“01219 Puesto de Trabajo: técnico/a de grado medio en turismo**

Además de las funciones genéricas de cabeza de servicio, tiene las específicas siguientes:

- Recopilar, administrar y publicar información y datos de interés turístico general que le indique el jefe/a de sección
- Catalogar, clasificar e indexar los fondos bibliográficos del servicio y llevar a cabo el archivo, control y custodia de los documentos del servicio
- Definir, implementar y actualizar el sistema de gestión documental de información y promoción turística de Mallorca
- Coordinar con el jefe/a de sección las actuaciones técnicas en acontecimientos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir, si corresponde
- 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
- Participar con el jefe o la jefa de sección en la elaboración, supervisión y control de los presupuestos y contratos de las acciones promocionales. Conformar las facturas y emitir los informes técnicos correspondientes
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

- Donde dice:

**“01221 Puesto de Trabajo: Técnico/a de grado medio en turismo**

Tiene que 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 indexar los fondos bibliográficos del servicio y llevar a cabo el archivo, control y custodia de los documentos del servicio
- Definir, implementar y actualizar el sistema de gestión documental de información y promoción turística de Mallorca
- Coordinar con el jefe/a de sección las actuaciones técnicas en acontecimientos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir, si corresponde
- 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 le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen en el Departamento de Movilidad e Infraestructuras”

- Tiene que decir:

**“01221 Puesto de Trabajo: técnico/a de grado medio en turismo**

Además de las funciones genéricas de cabeza de servicio, tiene las específicas siguientes:

- Recopilar, administrar y publicar información y datos de interés turístico general que le indique el jefe/a de sección
- Catalogar, clasificar e indexar los fondos bibliográficos del servicio y llevar a cabo el archivo, control y custodia de los documentos del servicio
- Definir, implementar y actualizar el sistema de gestión documental de información y promoción turística de Mallorca



- Coordinar con el jefe/a de sección las actuaciones técnicas en acontecimientos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir, si corresponde
- 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
- Participar con el jefe o la jefa de sección en la elaboración, supervisión y control de los presupuestos y contratos de las acciones promocionales. Conformar las facturas y emitir los informes técnicos correspondientes
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

- Donde dice:

**“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 de contratante del Consell de Mallorca
- Gestionar el programa de envío de edictos y notificaciones en los boletines oficiales
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

- Tiene que decir:

**“01222 Puesto de Trabajo: técnico/a jurídico/a**

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

- Informar y asesorar sobre las materias jurídicas y normativa aplicable que afectan a la Dirección Insular
- Emitir y tramitar informes jurídicos, recursos administrativos, reglamentos, estudios y trabajos propios de su ámbito funcional, bajo la supervisión de los órganos superiores, referentes a los expedientes que se tramitan y sobre cualquier otro aspecto solicitado por sus superiores
- Tramitar los expedientes de contratación y convenios, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica y asesorar al respecto
- Colaborar en la preparación de la documentación y envío a aprobación del Consejo Ejecutivo, del Pleno y de la Comisión de Gobierno
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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. Incluir en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

a) Departamento de Movilidad e Infraestructuras

**01299 Puesto de Trabajo: auditor/a de seguridad vial**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Evaluar la seguridad de las infraestructuras viales según lo que establece el Real decreto 345/2011
- Llevar a cabo auditorías de seguridad vial de los anteproyectos de trazado, de los proyectos de trazado y de los proyectos constructivos
- Llevar a cabo auditorías de seguridad vial durante la fase previa a la puesta en servicio de las obras y durante la fase inicial de la vía en servicio
- Establecer los criterios que determinen los tramos de concentración de accidentes (TCA) y los tramos con un alto potencial de mejora de la seguridad (TAPM)
- Inspeccionar la seguridad vial en la red en servicio, incluidos los túneles





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

**01300 Puesto de Trabajo: administrativo/a de administración general.**

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

- Tramitar y hacer seguimiento de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan al servicio, colaborando con los diferentes servicios y secciones del departamento
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos
- Tramitar las notificaciones, las solicitudes de publicación en los boletines oficiales y la entrega de expedientes al archivo del Gobierno de las Islas Baleares
- Tramitar los expedientes del servicios que presta directamente el Consell: la emisión de duplicados de tarjetas de inspección técnica y la tramitación de expedientes de catalogación de vehículos históricos
- Cobrar las tasas y tramitar los expedientes de los servicios que presta directamente el Consejo y hacer el resumen diario y mensual de los comprobantes
- Reforzar temporalmente otros servicios y secciones del departamento con el fin de cubrir bajas de personal o puntas de trabajo
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01301 Puesto de Trabajo: operador/a del centro de coordinación.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Analizar, evaluar y gestionar soluciones tecnológicas existentes a los mercados en relación a sistemas inteligentes de transportes, seguridad en túneles, comunicación e información geográfica
- Servir de enlace por intercambio de información de incidencias viales con los diferentes ayuntamientos y centros de control: centro de tráfico de la Dirección General de Tráfico, los ayuntamientos, el centro de emergencias del 112, el centro de control de PAMASA, etc., así como con los medios de comunicación
- Vigilar el tráfico en la red vial competencia del Consejo desde el Centro de Control de Carreteras (CCC) y gestionar las incidencias, el sistema de vídeo-grabación y la mensajería en los diferentes mecanismos de publicación de mensajes
- Asumir el rol que le asignen los planes de emergencias de los túneles y de la red vial, así como el de coordinador de incidencias y emergencias en la red vial competencia del Consejo
- Dar apoyo a los técnicos en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas sobre nuevos diseños o conservación de las instalaciones de telecomunicaciones o informáticas en la red vial, así como a los técnicos en la dirección facultativa de los contratos relacionados con telecomunicaciones e informáticos
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01302 Puesto de Trabajo: adjunto/a al jefe/a de Servicio de ITV**

Además de las funciones genéricas como jefe/a de servicio, tiene las específicas 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
- Colaborar con el/la jefa de servicio en la supervisión de los contratos de gestión integral del Servicio de Inspección Técnica Vehículos, velando por el cumplimiento formal del procedimiento de supervisión y seguimiento de la ejecución y, si procede, la coordinación de las tareas para poder dar traslado de los expedientes de penalidades
- Colaborar con el/la jefa de servicio en la supervisión del proceso de elaboración de los impresos, informes y dictámenes, en la evaluación de las necesidades de personal y medios materiales, en la supervisión de las quejas y reclamaciones de las personas usuarias del servicio de ITV y la supervisión de la gestión administrativa del servicio
- Colaborar con el/la jefa de servicio en la formulación de propuestas del presupuesto anual del servicio, en la supervisión y el control presupuestario, en la gestión de las facturas del fondo a justificar y en la coordinación, diseño, validación e implantación de mejoras por todo el servicio y del departamento
- Colaborar con el/la jefa de servicio en la redacción de los informes jurídicos de propuesta de contratación asociados al servicio y redactar los pliegos de condiciones administrativas de contratación
- Sustituir al/la jefa de servicio en sus funciones en caso de ausencia, vacante, enfermedad y ausencia legal o reglamentaria



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

b) Departamento de Hacienda y Función Pública:

**01303 Puesto de Trabajo: jefe/a de sección.**

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

- Definir y seguir el cuadro de mandos y de los indicadores de calidad de los servicios
- Redactar los pliegos técnicos
- Seguir la actividad de los proveedores externos y el cumplimiento de los contratos
- Hacer el seguimiento de los equipos externos en materia de dimensionado y desarrollo
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01304 Puesto de Trabajo: jefe/a de servicio**

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

- Dar apoyo al Jefe/a de coordinación de la Escuela y colaborar en la definición y la organización de los proyectos de actuación de la escuela
- Colaborar en la ejecución de la planificación estratégica de la Escuela
- Colaborar en la supervisión del personal jurídico y administrativo adscrito a la Escuela
- Dar apoyo a la gestión jurídica- administrativa de los expedientes propios de los diferentes servicios de la Escuela
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas en los procedimientos y actuaciones de la Escuela, subvenciones convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01305 Puesto de Trabajo: técnico/a jurídico/a.**

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

- Estudiar, informar y asesorar sobre las materias jurídicas y la normativa aplicable que afectan al Servicio
- Elaborar y desarrollar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable
- Supervisar y evaluar las funciones administrativas y contables que desarrolla la unidad correspondiente
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención
- Controlar, fiscalizar y comprobar varios expedientes administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable y las bases de ejecución, así como contabilizar, consultar o validar diferentes fases contables de gasto
- Sustituir a la persona responsable de Intervención en la asistencia a mesas de contratación, actos de recepción material de la inversión y en otras posibles actividades bajo designación
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01306 Puesto de Trabajo: técnico/a de grado medio gestión económica.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

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



**01307 Puesto de Trabajo: jefe/a de sección.**

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

- Promover la interrelación departamental para definir y mantener el inventario patrimonial integral del Consell de Mallorca
- Impulsar la implantación y mantenimiento de un sistema de gestión patrimonial integral de los corderos y derechos del Consell de Mallorca
- Definir procedimientos e impulsar las valoraciones y actualizaciones del patrimonio del Consell de Mallorca
- Estudiar y actualizar la normativa y proponer y elaborar modificaciones normativas
- Emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento
- Asesorar a sus superiores y a otras unidades orgánicas de la corporación en las materias propias de su unidad
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifique

**01308 Puesto de Trabajo: jefe/a de coordinación de Servicios Generales.**

Además de las funciones genéricas de cabeza de servicio, tiene las específicas siguientes:

- Asesorar en materia de servicios generales y patrimonio al consejero y el director insular, así como proponer y, si es pertinente, coordinar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de servicios generales y patrimonio
- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y las unidades administrativas adscritas, así como, los puestos de trabajo que tienen atribuidas funciones en materias de mantenimiento y de obras y proyectos de otras unidades del Consell de Mallorca y de los organismos que dependen
- Dirigir y coordinar los bienes y derechos del Consell de Mallorca y de los organismos que dependen, así como las aplicaciones informáticas y el sistemas de gestión en materia de patrimonio, estableciendo criterios jurídicos de actuación y de gestión patrimonial conjunta
- Responsabilizarse de la supervisión y la administración económica del presupuesto asignado a los servicios generales
- Hacer las actuaciones necesarias ante otras instituciones para que se puedan llevar a cabo las funciones de todos los servicios adscritos
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01309 Puesto de Trabajo: administrativo/a de administración general.**

Además de las funciones genéricas de administrativo/iva de administración general, tiene las específicas siguientes:

- Colaborar con la persona responsable del servicio en la tramitación de los expedientes de contratación de los servicios externalizados propios del edificio: limpieza, jardinería, seguridad, etc
- Hacer, si corresponde, las funciones delegadas de la persona responsable del edificio en su ausencia
- Colaborar con la definición y el control de los indicadores de calidad
- Llevar a cabo las tareas de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes. Principalmente los actos que se lleven a cabo en el edificio de La Misericòrdia y a otros espacios comunes
- Hacer tareas administrativas derivadas de las obras y el mantenimiento de los edificios del Consell
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01310 Puesto de Trabajo: graduado/a social.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Comprobar formalmente en materia de control financiero de los gastos de personal
- Emitir informes de regularidad administrativa y económica en materia de gastos de personal
- Colaborar con los servicios de auditoría y control financiero externos, cuando sea requerido, en la remisión de información relativa a gastos de personal
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

c) Departamento de Presidencia:

**01287 Puesto de Trabajo: secretario/a delegado/a secretario/a intervención.**



Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Ejercer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional y la normativa vigente
- Impulsar y coordinar la implantación del proceso de gestión digital de la actividad administrativa del Consell de Mallorca y sus entes dependientes
- Coordinar y supervisar la implantación de la administración electrónica en la gestión de archivos y de registros de la entidad y promover la integración de procedimientos administrativos que restasen por incluir
- Ejercer las funciones que la normativa atribuye al delegado/a de protección de datos
- Coordinar el registro de convenios del Consell Insular de Mallorca
- Coordinar las obligaciones impuestas por la normativa en materia de transparencia en todo el Consell Insular de Mallorca
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala , subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01288 Puesto de Trabajo: coordinador/a.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Coordinar y gestionar el área técnica y administrativa del Centro de información de la mujer (CID) y elaborar con la periodicidad necesaria protocolos, procedimientos, guías de recursos, y otra documentación similar que facilite el trabajo del equipo asesor del CID
- Elaborar protocolos de trabajo, de derivación y de funcionamiento fruto de la coordinación con los municipios y las Mesas locales de atención a las violencias machistas y coordinar la revisión y mejora de los procesos de atención del CID
- Supervisar y coordinar la recogida de datos estadísticos cuantitativos y cualitativos del Centro, analizarlas, evaluarlas y hacer propuestas de mejora
- Participar en aquellas comisiones, grupos de trabajo relacionados con el Centro de Información de la Mujer y la atención a mujeres y realizar las tareas derivadas de esta participación
- Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con el CID
- Coordinarse mb el Casal de las mujeres para informar al equipo del CID de las actividades, proyectos, uso de espacios, etc
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala , subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01289 Puesto de Trabajo: director/a de centro de acogida.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dirigir, coordinar y supervisar con carácter general el funcionamiento del centro, y asumir la responsabilidad en materia organizativa, régimen general de funcionamiento, ejercer la dirección y supervisión del personal del centro en todos sus aspectos. Organizar los turnos y horarios. Controlar y supervisar la calidad de los servicios
- Gestionar y planificar los gastos del Casal de Dones, incluyendo la gestión de la caja fija y gestionar la contratación administrativa
- Garantizar una atención integral de las mujeres acogidas de acuerdo con los modelos de intervención de la Dirección Insular de Igualdad y conseguir la mejor adaptación e integración de las personas acogidas en el centro mediante la coordinación con los servicios de Atención en las violencias machistas de Mallorca
- Garantizar el tratamiento adecuado de las urgencias y las entradas de las mujeres acogidas en el Casal de Dones
- Gestionar los traslados y derivaciones entre provincias, comunidades autónomas entre islas y otros recursos de vivienda de las mujeres en situación de violencia machista
- Integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en el funcionamiento diario del Casal de Dones
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala , subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

d) Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística:

**01285 Puesto de Trabajo: técnico/a jurídico/a**

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

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



**01286 Puesto de Trabajo: administrativo/a de administración general.**

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

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

e) Departamento de Promoción Económica y Desarrollo Local

**01290 Puesto de Trabajo: jefe/a de servicio.**

Además de las funciones genéricas de cabeza de servicio, tiene las específicas siguientes:

- Coordinar la vertiente jurídica y administrativa de la cooperación técnica para redactar planes, proyectos y dirigir obras, con las materias propias del servicio
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del ámbito del desarrollo local, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito
- Dar apoyo a la gestión jurídica y administrativa de los expedientes propios de la Dirección insular de Desarrollo Local y Caza
- 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 al jefe del Servicio de Secretaría Técnica del Departamento por casos excepcionales de ausencia puntual
- Tramitar los expedientes administrativos que deriven de las actuaciones expuestas en los puntos anteriores
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01291 Puesto de Trabajo: administrativo/a de administración general.**

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

- Tramitar y hacer seguimiento de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan al servicio, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos
- Tramitar las solicitudes de publicación en los boletines oficiales, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en la Sede Electrónica, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores
- Hacer solicitudes de certificados de estar al corriente relativos a proveedores y beneficiarios de subvenciones
- Llevar a cabo las consultas y operaciones básicas al programa contable Sicalwin
- Gestionar y controlar los pedidos de consumibles de la oficina
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

f) Departamento de Transición, Turismo y Deportes:

**01311 Puesto de Trabajo: técnico/a jurídico/a.**

Además de las funciones genéricas de jefe del servicio, y de las específicas previstas en el artículo 14.1 de los vigentes estatutos del Consorcio Bolsa De Alojamientos Turísticos (BOIB N° 45, de 2 de abril de 2022) tiene las específicas siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos de la Dirección Insular de Transición y Ordenación Turística; proponer y elaborar modificaciones normativas y asesorar en este ámbito y resolver las consultas, las incidencias y los recursos administrativos y/o jurídicos que deriven
- Tramitar los expedientes de las convocatorias de subvención y de los convenios de colaboración en materias relativas a la Dirección Insular de Transición y Ordenación Turística
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Insular de Transición y Ordenación Turística, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones, así como autorizar la adquisición de material
- Supervisar y controlar la gestión económica financiera del Consorcio Bolsa de Alojamientos Turísticos, desde la vertiente presupuestaria, y supervisar de los convenios de colaboración y la contratación administrativa del Consorcio
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escalera/escala, subescalera/subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01312 Puesto de Trabajo: técnico/a jurídico/a.**

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

- Informar y asesorar sobre las materias jurídicas y normativa aplicable que afectan a la Dirección Insular
- Emitir y tramitar informes jurídicos, recursos administrativos, reglamentos, estudios y trabajos propios de su ámbito funcional, bajo la supervisión de los órganos superiores, referentes a los expedientes que se tramitan y sobre cualquier otro aspecto solicitado por sus superiores
- Tramitar los expedientes de contratación y convenios, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica y asesorar al respecto
- Colaborar en la preparación de la documentación y envío a aprobación del Consejo Ejecutivo, del Pleno y de la Comisión de Gobierno
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01313 Puesto de Trabajo: técnico/a superior economista.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios 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 de otros expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional
- Elaborar propuestas de resoluciones 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 y actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o consejera, para gestionar la caja fija
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

g) Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente:

**01292 Puesto de Trabajo: técnico/a de grado medio gestión económica.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Gestionar y controlar los ingresos y la facturación de los refugios del Consell de Mallorca así como coordinar el control de los inventarios de los refugios
- Dar apoyo a las personas superiores jerárquicas en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional (ordenanza precios públicos, estudios económicos). Preparar la documentación y envío a aprobación de la Conseller/a executiu/va, del Pleno, de la Comisión de Gobierno y del Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de los o los responsables
- Colaborar en la elaboración y preparación de la documentación en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, contratación, 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
- Atender consultas de acreedores y de las personas usuarias en general relacionadas con la gestión económica
- Registrar, revisar y tramitar facturas de acuerdo al procedimiento y las fases fijados por el órgano superior correspondiente
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

h) Departamento de Territorio:

**01293 Puesto de Trabajo: técnico/a de valoraciones agrícolas.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Inspeccionar, valorar y emitir informes técnicos sobre los objetos de los expedientes de convocatorias de subvenciones, en todas sus fases, relacionados con la recuperación agrícola y/o forestal del Consorcio Sierra de Tramontana Patrimonio Mundial



- Estudiar, redactar y proponer iniciativas o proyectos relacionados con la recuperación agrícola y forestal que puedan ser de interés por el Consorcio Sierra de Tramontana Patrimonio Mundial
- Colaborar técnicamente por la correcta implementación del Plan de Gestión aprobado por la UNESCO desde el punto de vista medioambiental, agrícola y forestal
- Potenciar la coordinación y la interrelación entre el Consorcio Sierra de Tramontana con las consejerías competentes en materia de agricultura y medio ambiente del Gobierno de las Islas Baleares, así como con los entes locales, en materias relacionadas con las subvenciones que otorga el Consorcio Sierra de Tramontana
- Asesorar técnicamente y supervisar los aspectos relacionados con productores y transformadores previstos a la normativa del Distintivo Serra de Tramontana Mallorca Patrimonio Mundial
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01294 Puesto de Trabajo: técnico/a en comunicación digital.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Diseñar, mantener y dinamizar el contenido de la web del Consorcio Serra de Tramontana Patrimonio Mundial y de los canales digitales, relacionados con el ámbito de actuación del servicio
- Elaborar, supervisar y coordinar los contenidos (textos, imágenes, vídeos y creatividades) de las redes sociales: facebook, instagram, twitter... del Consorcio Serra de Tramontana Patrimonio Mundial
- Redactar y supervisar notas de prensa, entrevistas, reportajes y contenidos de interés relacionados con las actividades que se difunden desde el Consorcio Serra de Tramontana Patrimonio Mundial
- Monitorizar la reputación e imagen en la red diseñando informes y elaborando estrategias que favorezcan la correcta imagen del Consorcio Serra de Tramontana Patrimonio Mundial
- Promover un entorno de la comunicación de los medios tradicionales y de los medios digitales que facilite una interacción positiva con la ciudadanía mediante cualquiera de los canales que dispone el Consorcio Serra de Tramontana
- Manejar bases de datos en distintos formatos para la divulgación de contenidos multimedia, así como editar y hacer uso de los recursos en línea
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01295 Puesto de Trabajo: ingeniero/a de caminos, canales y puertos.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo técnico al servicio de Ordenación del Territorio desde la avezándose de las infraestructuras en la redacción, la gestión y la ejecución del Plan Territorial de Mallorca y de otros instrumentos de ordenación territorial, así como en sus modificaciones y/o revisiones
- Dar apoyo técnico al servicio de Ordenación del Territorio en la elaboración y tramitación de los planes directores sectoriales competencia del Consell Insular de Mallorca, así como en la ejecución y gestión de las infraestructuras relacionadas con los instrumentos de intervención en materia de ordenación del territorio y el paisaje
- Actuar en representación del Departamento en los proyectos europeos en materia de infraestructuras relacionadas con la ordenación territorial y paisajística
- Analizar, estudiar y, si corresponde, redactar los informes sobre los asuntos solicitados por los órganos de gobierno y superiores jerárquicos en materia de infraestructuras relacionadas con la ordenación del territorio y el paisaje
- Emitir informes técnicos a petición de la Abogacía del Consell de Mallorca para tramitar recursos administrativos y contenciosos
- Redactar proyectos y asistir a procesos de licitación de obras, su ejecución y en general al desarrollo de intervenciones de despliegue de infraestructuras relacionadas con la política de ordenación territorial y de paisaje
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01296 Puesto de Trabajo: arquitecto/a superior.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo técnico al servicio de Ordenación del Territorio en la redacción, la gestión y la ejecución del Plan Territorial de Mallorca y de otros instrumentos de ordenación territorial, así como en sus modificaciones y/o revisiones.
- Dar apoyo técnico al servicio de Ordenación del Territorio en la elaboración y tramitación de los planes directores sectoriales competencia de la CIMA, así como en la ejecución y gestión de los instrumentos de intervención en materia de paisaje,
- Actuar en representación del Departamento en los proyectos europeos en materia de ordenación territorial y paisajística.



- Analizar, estudiar y, si corresponde, redactar los informes solicitados por los órganos de gobierno en materia de ordenación territorial
- Emitir informes técnicos a petición de la Abogacía del Consell de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos
- Redactar proyectos y asistir a procesos de licitación de obras, su ejecución y, en general, al desarrollo de intervenciones de despliegue de la política de ordenación territorial y de paisaje
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01297 Puesto de Trabajo: técnico/a superior en valoraciones.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Emitir informes sobre viabilidad de actuaciones urbanísticas, estudios económicos financieros y memorias de sostenibilidad económica de planeamientos urbanísticos y sus modificaciones, en su caso para adjuntar y completar los informes técnicos de planeamiento efectuados en el servicio
- Analizar y realizar las valoraciones en los expedientes de responsabilidad de la administración en materia de ordenación del territorio y urbanismo, así como las que, si corresponde, requieran los diferentes servicios del Consell de Mallorca
- Elaborar informes técnico de planeamiento urbanístico y de declaraciones de interés general para presentarlos ante la Ponencia Técnica de la Comisión Insular de Ordenación del Territorio y Urbanismo
- Elaborar informes técnicos sobre procedimientos de tasación conjunta, sobre los procedimientos de impacto ambiental y sobre los que solicite la Abogacía del Consell de Mallorca
- Asistir, en representación del Departamento y cuando así se designe formalmente, a los comités, comisiones u otros órganos colegiados en materia de urbanismo, y más concretamente de valoraciones
- Asesorar a los municipios, las personas usuarias y los otros departamentos sobre consultas en materia urbanística, especialmente en la parte en lo referente a valoraciones
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**01298 Puesto de Trabajo: arquitecto/a superior.**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo técnico para elaborar y supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes propios del servicio, sección o unidad
- Participar en las funciones de naturaleza técnica de apoyo a los municipios para elaborar y gestionar el planeamiento urbanístico adaptado en los instrumentos de ordenación territorial insular
- Informar técnicamente sobre las consultas urbanísticas, territoriales y ambientales a otras administraciones en materia de adaptación del planeamiento urbanístico a los instrumentos de ordenación territorial
- Dar apoyo técnico a la Abogacía del Consell de Mallorca para hacer el seguimiento y las funciones técnicas que se contengan en los procedimientos contenciosos en materia urbanística que sean competencia del servicio
- Atender las consultas técnicas de los municipios, las personas usuarias del servicio y otros departamentos, sobre las materias propias del servicio y, si corresponde, emitir los informes correspondientes
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**3. Rectificar los errores materiales advertidos en el Catálogo, que son los siguientes:**

-Donde dice

**“00195 Puesto de Trabajo: Secretario/aria de altos cargos**

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

- Coordinar y dar apoyo a la organización de la agenda de las personas responsables superiores y, si corresponde, del resto de órganos de gobierno del departamento y dar apoyo en la organización
- Atender el teléfono, recibir las visitas de las personas responsables superiores y, si corresponde, 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 corresponde, del resto de los órganos de gobierno del departamento
- Preparar la documentación de consulta en lo referente a cada una de las visitas de las personas responsables superiores y



buscar información sobre el estado de tramitación de expedientes en los diferentes servicios del departamento  
- Cualesquiera 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 a las personas superiores jerárquicas”

-tiene que decir:

**“00195 Puesto de Trabajo: secretario/aria de altos cargos**

Tiene que ejercer las funciones genéricas correspondientes a secretario/aria de altos cargos

-Donde dice

**“00253 Puesto de Trabajo: secretario/a interventor/a**

- Ejercer las funciones que atribuye la legislación estatal a la subescala de secretaría-intervención, concretamente el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto ley 2/2004, de 5 de marzo, y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico del funcionariado de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.”

-tiene que decir:

**“00253 Puesto de Trabajo: secretario/a interventor/a**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Ejercer las funciones que atribuye la legislación estatal a la subescala de secretaría-intervención, concretamente el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto ley 2/2004, de 5 de marzo, y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico del funcionariado de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.”

-Donde dice

**“01108 Puesto de Trabajo: coordinador/a jefe**

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

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

-tiene que decir:

**“01108 Puesto de Trabajo: coordinador/a jefe**

Además de las funciones genéricas de cabeza de servicio, tiene las específicas siguientes:

- Programar las actuaciones de los servicios adscritos a la dirección insular
- Proponer las actuaciones que tienen que hacer a los servicios adscritos a la dirección insular, así como tramitar la aprobación y hacer el seguimiento de su cumplimiento
- Hacer las actuaciones necesarias ante otras instituciones para que se puedan llevar a cabo las funciones de todos los servicios adscritos a la dirección insular
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones
- Hacer que se cumplan las instrucciones de los órganos de gobierno
- Hacer de conexión entre el personal de los servicios y los órganos de gobierno
- Fijar las normas de funcionamiento de los servicios dictando las órdenes de servicio correspondientes



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

-Donde dice

**“01128 Puesto de Trabajo: administrativo/a de administración general**

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

- Participar en los procedimientos administrativos y de campo para elaborar censos de caza mayor y/o censos de caza menor, seguimientos de especies, certificaciones de calidad y anexos de caza mayor, autorizaciones especiales y gestionar las bases de datos.
- Colaborar con el personal técnico del servicio en el desarrollo de protocolos. Actuaciones de control de fauna de nivel medio y guía de caza mayor.
- Efectuar los trámites ordinarios de gestión administrativa en relación con el control poblacional de cabras en las fincas públicas del Consell de Mallorca y a las fincas que tengan convenio.
- Auxiliar a las personas superiores jerárquicas en las tareas relativas al funcionamiento de la Comisión Balear de Caza Mayor y Homologación de Trofeos de Caza y en la realización del examen de cazador o cazadora.
- Ejercer tareas de apoyo organizativo y atención presencial en actos y acontecimientos (ferias, congresos, conferencias...).
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

-tiene que decir:

**“01128 Puesto de Trabajo: administrativo/a de administración general**

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

- Participar en los procedimientos administrativos y de campo para elaborar censos de caza mayor y/o censos de caza menor, seguimientos de especies, certificaciones de calidad y anexos de caza mayor, autorizaciones especiales y gestionar las bases de datos
- Colaborar con el personal técnico del servicio en el desarrollo de protocolos. Actuaciones de control de fauna de nivel medio y guía de caza mayor
- Efectuar los trámites ordinarios de gestión administrativa en relación con el control poblacional de cabras en las fincas públicas del Consell de Mallorca y a las fincas que tengan convenio.
- Auxiliar a las personas superiores jerárquicas en las tareas relativas al funcionamiento de la Comisión Balear de Caza Mayor y Homologación de Trofeos de Caza y en la realización del examen de cazador o cazadora
- Ejercer tareas de apoyo organizativo y atención presencial en actos y acontecimientos (ferias, congresos, conferencias...)
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre 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

**“01281 Puesto de Trabajo: Coordinador/a jefe del EMAP**

- Proponer y ejecutar la planificación estratégica en el ámbito de actuación del EMAP y hacer el seguimiento del nivel de implementación, en especial con respecto a los procesos extraordinarios de estabilización del empleo público.
- Proponer, impulsar y coordinar las actuaciones de los servicios adscritos al EMAP, en especial con respecto a las convocatorias de ejecución de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo público.
- Prestar apoyo y colaboración a sus superiores en la negociación, la adopción y la ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación con respecto al personal y a las actuaciones ejecutadas en los servicios incluidos en el EMAP, en especial con respecto a los procesos extraordinarios de estabilización del empleo público.
- Responsabilizarse de la supervisión y la administración económica del presupuesto asignado a los proyectos desarrollados por los servicios del EMAP.
- Hacer las actuaciones necesarias ante otras instituciones para que se puedan llevar a cabo las funciones de todos los servicios adscritos al EMAP.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

-tiene que decir:





**“01281 Puesto de Trabajo: coordinador/a jefe del EMAP**

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

- Proponer y ejecutar la planificación estratégica en el ámbito de actuación del EMAP y hacer el seguimiento del nivel de implementación, en especial con respecto a los procesos extraordinarios de estabilización del empleo público
- Proponer, impulsar y coordinar las actuaciones de los servicios adscritos al EMAP, en especial con respecto a las convocatorias de ejecución de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo público.
- Prestar apoyo y colaboración a sus superiores en la negociación, la adopción y la ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación con respecto al personal y a las actuaciones ejecutadas en los servicios incluidos en el EMAP, en especial con respecto a los procesos extraordinarios de estabilización del empleo público.
- Responsabilizarse de la supervisión y la administración económica del presupuesto asignado a los proyectos desarrollados por los servicios del EMAP
- Hacer las actuaciones necesarias ante otras instituciones para que se puedan llevar a cabo las funciones de todos los servicios adscritos al EMAP
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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. Modificar la estructura del catálogo de funciones de conformidad con los cambios de denominación y creación de unidades administrativas aprobadas en la RLLT de 14 de julio de 2022.

5. Mantener las funciones de los puestos, relacionados en la RLLT del 14 de julio de 2022 como traspasados al Consell de Mallorca, en los términos establecidos en la Orden del conseller de Modelo Económico, Turismo y Trabajo de 14 de julio de 2021 por la cual se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo y la del personal de los entes públicos instrumentales autonómicos adscritos a la Consejería, hasta que el traspaso de la competencia objeto sea pleno y efectivo en el Consell de Mallorca.

6. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares con fecha de efecto, con carácter retroactivo, a partir del 1 de septiembre de 2022 de forma general, y a partir del 18 de noviembre de 2022 respecto de los puestos de trabajo 00033 y 00631.

7. Disponer la publicación del texto consolidado del catálogo de funciones en la Sede Electrónica del Consejo Insular de Mallorca.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, pueden interponer el recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Mallorca, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de recibir esta notificación.

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

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

Sin menoscabo a lo anterior, pueden interponer, si procede, cualquier otro recurso que consideren oportuno. Todo eso de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, a fecha de firma electrónica (9 de noviembre de 2022)

**El consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda y Función Pública**

(por delegación del Consejo Ejecutivo, según acuerdo de día 28 de septiembre de 2022, BOIB nº. 128, de 1 de octubre de 2022)

Josep Lluís Colom Martínez

(Palma, a fecha de la firma electrónica: 10 de noviembre de 2022)

**El secretari**

Antoni Benlloch Ramada)

