



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

8997

Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda, Innovación y Función Pública por la que se modifica el catálogo de funciones aprobado por la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 7 de enero de 2019

Antecedentes

1. El 7 de enero de 2019 la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública emite resolución por la cual se aprueba el catálogo de funciones de los puestos de trabajo del Consejo Insular de Mallorca (BOIB nº. 5, de 10 de enero de 2019).
2. El 19 de febrero de 2025 el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca emite acuerdo por el que se aprueba la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo del Consejo Insular de Mallorca (BOIB nº. 24, de 22 de febrero de 2025).
3. El 4 de julio de 2025 el secretario técnico del Departamento de Hacienda y Función Pública firmó el último documento necesario para proceder a la modificación de funciones del puesto de trabajo con código F00210022; asignar funciones a los puestos con códigos F00060053, F00060054, F00080124, F00080125, F00090177, F00090178 y F00110198; y mantener las funciones del resto de puestos afectados por la modificación de RLT referida en el punto 2 de antecedentes.
4. El 15 de julio de 2025 el secretario técnico del Departamento de Cultura y Patrimonio firmó el último documento necesario para proceder a la modificación de funciones de los puestos de trabajo con códigos F00210002 y F00230007; asignar funciones a los puestos con códigos F00060047, F00060048 y F00100294; y mantener las funciones del resto de puestos afectados por la modificación de RLT referida en el punto 2 de antecedentes.
5. El 1 de agosto de 2025 el secretario Técnico del Departamento de Turismo firmó el último documento necesario para proceder a la modificación de funciones de los puestos de trabajo con códigos F00210077 y F00220039; asignar funciones en los puestos con códigos F00060049, F00060050, F00060051, F00090180 y F00110199; y mantener las funciones del resto de puestos afectados por la modificación de RLT referida en el punto 2 de antecedentes.
6. El 5 de agosto de 2025 la secretaria técnica del Departamento de Medio Ambiente, Medio Rural y Deportes firmó el último documento necesario para asignar funciones en los puestos de trabajo con códigos F00090179 y F00100295, y mantener las funciones del resto de puestos afectados por la modificación de RLT referida en el punto 2 de antecedentes.
7. El 5 de agosto de 2025 la secretaria técnica de Presidencia firmó el último documento necesario para proceder a la modificación de funciones de los puestos con códigos F00100208 y F00220016.
8. El 6 de agosto de 2025 el secretario técnico de Territorio, Movilidad e Infraestructuras firmó el último documento necesario para asignar funciones en los puestos de trabajo con códigos F00060052, F00090176, F00110197 y F00130040; y mantener las funciones del resto de puestos afectados por la modificación de RLT referida en el punto 2 de antecedentes.
9. El 7 de agosto de 2025 la jefa del Servicio de Formación y Planificación y la Directora Insular de Función Pública emitieron informe propuesta para modificar el catálogo de funciones.

Consideraciones técnicas y jurídicas

1. Visto 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), por el que se 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. Visto el artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, que establece que las órdenes de funciones son el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la administración asigna las funciones en 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. Visto 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.

4. Visto el acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca, de 28 de septiembre de 2022 (BOIB nº. 128, de 1 de octubre de 2022), por el que delega en el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública todas sus atribuciones en materia de personal, excepto la aprobación de la relación de puestos de trabajo, la sanción de separación de servicio de los funcionarios y el despido de personal laboral y la aprobación del número y régimen del personal eventual.

5. Visto el Decreto de la Presidencia del Consejo Insular de Mallorca por el cual se modifica el Decreto de día 10 de julio de 2025 (BOIB nº. 92, de 15 de julio de 2025) que crea los Departamentos que tienen que estructurar el Consejo, por el que el Departamento de Hacienda y Función Pública pasa a denominarse Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública.

Por todo eso,

RESUELVO

1. Modificar el catálogo de funciones de acuerdo con la modificación de la RPT, aprobada el 19 de febrero de 2025, por el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca, en el sentido que se indica a continuación:

a) Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública

Donde dice:

“F00210022 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

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

Tiene que decir

“F00210022 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Estudiar y analizar la normativa y emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento.
- Proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver las consultas, incidencias en materias propias del Departamento e informar sobre los recursos administrativos y/o jurídicos.
- Elaborar el borrador del presupuesto propio del Departamento y hacer el seguimiento de la ejecución, así como de las modificaciones presupuestarias.
- Coordinar y ejecutar las funciones en materia de personal del Departamento, incluidas las modificaciones del RLT, así como supervisar el sistema de control horario y de presencia.
- Coordinar el envío de los expedientes que se tienen que someter a dictamen y/o aprobación por parte de los órganos colegiados del Consejo de Mallorca.
- Supervisar la gestión del Registro de entrada y salida del Departamento, así como la distribución interna de la documentación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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 Cultura y Patrimonio

Donde dice:

“F00210002 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Elaborar el presupuesto propio del Departamento y hacer el seguimiento de la ejecución, así como las modificaciones presupuestarias, responsabilizándose de las facturas, junto con el secretario técnico o la secretaria técnica.
- Incoar los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente.
- Centralizar la gestión administrativa y la supervisión de los documentos que el Departamento envía al Pleno, al Consejo de gobierno o a la Comisión Informativa, así como gestionar el nombramiento de representantes de la corporación a diversas entidades o asociaciones.
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario. Coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar al personal en materia de permisos, jornada y horario.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de los otros servicios del Departamento sobre la elaboración del presupuesto y las funciones comunes.
- Actuar como habilitado/a, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Tiene que decir:**“F00210002 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio**

Además de las FUNCIONES GENÈRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto propio del Departamento y hacer el seguimiento de la ejecución, así como las modificaciones presupuestarias, responsabilizándose de las facturas, junto con el secretario técnico o la secretaria técnica.
- Tramitar los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente.
- Centralizar la gestión administrativa y la supervisión de los documentos que el Departamento envía al Pleno, al Consejo de Gobierno o a la Comisión Informativa.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de los otros servicios del Departamento sobre la elaboración del presupuesto y las funciones comunes.
- Actuar como habilidad o habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Controlar y tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y expedientes de omisión de la función interventora.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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:**“F00230007 Puesto de trabajo: coordinador/a económico/a y de régimen interno de Cultura y Patrimonio**

Además de las FUNCIONES GENÈRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Elaborar el presupuesto propio del Departamento y hacer el seguimiento de la ejecución, así como las modificaciones presupuestarias, responsabilizándose de las facturas, junto con el secretario técnico o la secretaria técnica.
- Incoar los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente.
- Centralizar la gestión administrativa y la supervisión de los documentos que el Departamento envía al Pleno, al Consejo de gobierno o a la Comisión Informativa, así como gestionar el nombramiento de representantes de la corporación a diversas entidades o asociaciones.
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario. Coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar al personal en materia de permisos, jornada y horario.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de los otros servicios del Departamento sobre la elaboración del presupuesto y las funciones comunes.
- Actuar como habilitado/a, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Tiene que decir**“F00230007 Puesto de trabajo: coordinador/a económico/a y de régimen interno de Cultura y Patrimonio**

Además de las FUNCIONES GENÈRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:



- Colaborar en la elaboración del presupuesto propio del Departamento y hacer el seguimiento de la ejecución, así como las modificaciones presupuestarias, responsabilizándose de las facturas, junto con el secretario técnico o la secretaria técnica.
- Tramitar los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente.
- Centralizar la gestión administrativa y la supervisión de los documentos que el Departamento envía al Pleno, al Consejo de Gobierno o a la Comisión Informativa.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de los otros servicios del Departamento sobre la elaboración del presupuesto y las funciones comunes.
- Actuar como habilidad o habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Controlar y tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y expedientes de omisión de la función interventora.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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 Turismo

Donde dice:

“F00210077 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Realizar el control y la vigilancia del cumplimiento de la normativa turística de las actividades y las empresas turísticas.
- Coordinar y supervisar la función inspectora de su servicio.
- Gestionar, impulsar, coordinar, hacer propuestas, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio.
- Coordinar las campañas y planes de inspección de control de la normativa turística y los planes de modernización, tanto en lo que respecta a la unidad como por lo que respecta a aquellas realizadas conjuntamente con otras administraciones.
- Coordinar las cuestiones relacionadas con la normativa en materia de calidad en las empresas y actividades turísticas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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:

“F00210077 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Coordinar y supervisar la realización de las comprobaciones derivadas de la tramitación de los expedientes competencia del Servicio de Ordenación Turística, a los efectos de emitir informe de cumplimiento de la normativa turística, así como de las actas que se puedan levantar.
- Proponer campañas dentro de su ámbito funcional de atribuciones, así como coordinar y supervisar la ejecución de aquellas que se aprueben, en los términos acordados por las unidades administrativas implicadas.
- Coordinar las cuestiones relacionadas con la normativa en materia de calidad en las empresas y actividades turísticas, así como supervisar y coordinar la tramitación y resolución de las reclamaciones y denuncias presentadas en materia de turismo dentro del ámbito funcional del servicio de inspección y comprobación de la oferta registrada.
- Supervisar y coordinar los inspectores e inspectoras de turismo adscritos a la unidad que encabeza.
- Cooperar con la persona jefa del Servicio de control de la oferta no registrada en aquellas actuaciones que se tengan que hacer conjuntamente.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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:

“F00220039 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SECCIÓN, tiene las funciones específicas siguientes:

- Colaborar con el jefe/a de servicio en la planificación, programación y coordinación del calendario de acciones de promoción turística.
- Impulsar y supervisar los trabajos del personal adscrito a la sección.



- Programar y coordinar las acciones conjuntas con las Oficinas Españolas de Turismo.
- Planificar, programar, organizar y coordinar viajes de familiarización de agentes y prensa, fam trips y de otras acciones de promoción en destino y asistir si es necesario.
- Organizar y coordinar ferias y otros eventos de promoción (workshops, roadshows, presentaciones, etc.) en los mercados emisores y asistir si es necesario.
- Asesorar técnicamente en materia de promoción turística a los empresarios turísticos y a los destinos.
- Colaborar con el jefe/a 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.”

Tiene que decir**“F00220039 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Dirigir, organizar y coordinar la implantación tecnológica de los proyectos y actuaciones para dar respuesta a los objetivos y funciones de la Dirección Insular de la que dependen.
- Desarrollar e implementar iniciativas tecnológicas que mejoren la experiencia del visitante y la optimización de los recursos de destino. Utilizar big data, inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes para personalizar la oferta turística y mejorar la eficiencia en la gestión de servicios turísticos.
- Identificar las necesidades tecnológicas y de infraestructura necesarias para integrar de forma automatizada y coordinada los datos de información turística en las plataformas web, plataformas de sistemas de inteligencia turística y de destinos turísticos inteligentes para poder monitorizar la actividad turística.
- Colaborar con la Dirección Insular de Turismo para la Demanda y la Hospitalidad en la definición y propuesta de los presupuestos del servicio y medios necesarios para el funcionamiento de una estructura tecnológica óptima.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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 Presidencia

Donde dice:**“F00100208 Puesto de trabajo: director/a de centros y servicios violencias machistas**

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 a 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 las personas responsables superiores le encomienden, siempre 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**“F00100208 Puesto de trabajo: director/a de centros y servicios violencias machistas**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dirigir, coordinar y supervisar con carácter general el funcionamiento de los centros dependientes y asumir la responsabilidad en materia organizativa y de régimen general de funcionamiento, de conformidad con los criterios de la Dirección Insular.



- Dirigir la planificación y diseño de actuaciones y proyectos propios de su ámbito funcional, de conformidad con las directrices políticas transmitidas, así como su dirección técnica y administrativa.
- Controlar, supervisar y evaluar la calidad de los servicios de acogida y servicios de atención a las violencias machistas, mediante la verificación del cumplimiento de las condiciones funcionales y materiales mínimas del centro y los servicios que ofrecen, de acuerdo con la normativa vigente.
- Garantizar una atención integral de las personas atendidas a través de la red de atención a las violencias machistas, la coordinación con los servicios de la red, así como el tratamiento adecuado de las urgencias y las entradas de las personas acogidas y atendidas, de acuerdo con los criterios de la Dirección Insular de Familias.
- Colaborar con las personas responsables superiores en coordinar las prestaciones de servicios de los Servicios especializados en violencias machistas con ámbito de actuación en la isla de Mallorca.
- Impulsar la prevención, detección e intervención en violencias machistas en colaboración con el resto de unidades que conforman la dirección insular en la que se adscribe el Servicio, siguiendo las pautas de la persona jefa 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.”

Donde dice:**“F00220016 Puesto de trabajo: jefe/a de sección**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SECCIÓN, tiene las funciones específicas siguientes:

- Gestionar, supervisar, dirigir, organizar y programar la tramitación administrativa de la sección, hacer el seguimiento de los contratos adscritos a la sección, así como conformar las facturas correspondientes. Elaborar y/o emitir informes técnicos, pliegos, convenios, acuerdos, propuestas normativas, contratos, estudios, planes y propuestas de resolución en materia de su competencia bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Asesorar a la institución en las materias de violencias machistas.
- Colaborar en el diseño de los servicios en materia de su competencia, bajo la supervisión de la persona responsable del servicio, y coordinar los servicios especializados de violencias machistas ya sean propios, de ayuntamientos, autonómicos y/o de la Administración General del Estado y coordinar la elaboración de protocolos y procesos de atención a las violencias machistas.
- Asumir, gestionar y justificar los pagos de anticipo de caja fija, como habilitado/a pagador/a de la sección.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección, así como las herramientas o cualquier otro instrumento que se pueda crear para la gestión de la base de datos de violencias machistas, manteniendo al día las bases de datos y efectuando los extractos, resúmenes y memorias para elaborar en el ámbito de la sección, así como los inventarios adscritos a la sección.
- Promover la formación continua del personal de la sección, así como de los servicios especializados, junto con la sección de igualdad y diversidad, y coordinar la formación en igualdad, diversidad y violencias machistas a los municipios de Mallorca.
- Junto con la sección de igualdad y diversidad, impulsar la prevención, detección e intervención en violencias machistas en la red de municipios por una Mallorca libre de violencias machistas y respaldar a la sección igualdad y diversidad en aquellas tareas que determine la persona jefa del Servicio.
- Diseñar y coordinar con los servicios específicos los contenidos de la página web de la sección y mantener el su estado actualizado y en buen funcionamiento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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:**“F00220016 Puesto de trabajo: jefe/a de sección**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SECCIÓN, tiene las funciones específicas siguientes:

- Asesorar a la institución en las materias de familias, igualdad y políticas LGTBI, y desempeñar las funciones de secretaría del Consejo de las Mujeres.
- Favorecer políticas de conciliación, donde todos los miembros de los diferentes tipos de familias jueguen un papel protagonista de corresponsabilidad, protegiendo tanto a las mujeres como el ámbito familiar del que forman parte.
- Colaborar con las personas responsables superiores al coordinar las prestaciones de servicios de los Servicios especializados en violencias machistas con ámbito de actuación en la isla de Mallorca.
- Colaborar en la supervisión y coordinación de la prestación de servicio integral LGTBI, bajo la supervisión de la persona responsable del Servicio.
- Mantener actualizadas las bases de datos y efectuar los extractos, resúmenes y memorias que deriven, así como los manuales



de uso de las herramientas informáticas utilizadas por la sección e inventarios de recursos propios de la sección.

- Impulsar la prevención, detección e intervención en violencias machistas en colaboración con el resto de unidades que conforman la dirección insular en la que se adscribe el Servicio, siguiendo las pautas de la persona jefa 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.”

Incluir en el Catálogo de Funciones, de conformidad con la modificación de la RLT, aprobada el 19 de febrero de 2025, por el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca las funciones de los puestos de trabajo de nueva creación en el siguiente sentido:

a) Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública

“F00060053 Puesto de trabajo: técnica/a jurídico/a

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL tiene las funciones específicas siguientes:

- Tramitar, bajo la supervisión de la persona jefa del Servicio, los expedientes de contratación, siempre que no correspondan a otros servicios o direcciones insulares y publicar las licitaciones.
- Asesorar al resto de servicios del Consejo en materia de contratación.
- Colaborar y/o formar parte de las mesas de contratación y órganos de asistencia en los procedimientos de licitación cuando se le requiera.
- Colaborar en la elaboración de los informes necesarios para resolver los recursos en materia de contratación de los expedientes que tramite.
- Dar apoyo a las personas superiores jerárquicas en estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos y proponer y elaborar modificaciones normativas de pliegos administrativos de contratación.
- Preparar y enviar a la Sindicatura de Cuentas la documentación que exijan.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

“F00060054 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio jurídico

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

- Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos, de contratos, convenios y otros documentos del servicio; asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, colaborando con otras unidades administrativas en el desarrollo de estas funciones.
- Dar apoyo técnico y jurídico a sus superiores y al resto de personal del EMAP para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a normativa, estudios de mejora, memorias y procedimientos administrativos propios del servicio, sección o unidad.
- Representar el EMAP, por delegación de sus superiores, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, asesorando jurídicamente y técnicamente, así como asistir a las reuniones y hacer las funciones que deriven.
- Supervisar la preparación de la documentación y envío de los expedientes que han de ser objeto de aprobación por parte de los órganos colegiados o de la Presidencia del Consejo de Mallorca.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución del servicio, así como supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el servicio.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión jurídica del Servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

“F00080124 Puesto de trabajo: administrativo/a de administración general

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las funciones específicas siguientes:

- Colaborar, bajo la supervisión de sus superiores, en la tramitación de expedientes de contratación y en las publicaciones relacionadas pertinentes.
- Mantener actualizada la información de los expedientes de contratación, tanto en la plataforma de contratación como en el SEGEX o plataforma que lo sustituya.
- Recopilar la información necesaria de los otros servicios para completar los expedientes de contratación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala,



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

“F00080125 Puesto de trabajo: administrativo/a de administración general

Tiene que ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL”

“F00090177 Puesto de trabajo: administrativo/a de administración general

Tiene que ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL”

“F00090178 Puesto de trabajo: administrativo/a de administración general

Tiene que ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL”

“F00110198 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio de selección

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo documental y asesoramiento a los órganos de selección.
- Planificar y organizar la logística asociada a las pruebas de selección de acuerdo con los órganos de selección.
- Realizar las funciones administrativas referentes a los expedientes del servicio, incluyendo las publicaciones en los diarios oficiales y en la sede electrónica.
- Atender consultas y proporcionar información y orientación en materias propias del servicio al personal del Consejo y a la ciudadanía en general.
- Coordinar al personal auxiliar del servicio en las funciones que tienen encomendadas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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 Cultura y Patrimonio

“F00060047 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las funciones específicas siguientes:

- Tramitar expedientes de contratación, que incluyen la preparación de pliegos, la gestión de licitaciones y el seguimiento de los contratos adjudicados.
- Tramitar y gestionar los convenios suscritos por el Departamento.
- Impulsar y organizar las actividades y acontecimientos culturales en el edificio de la Misericordia y en cualquier otro espacio insular donde participe el Consejo de Mallorca.
- Tramitar los acuerdos de colaboraciones y coorganizaciones, con otras entidades, de actos conmemorativos y acontecimientos relevantes para la cultura de Mallorca.
- Proponer criterios de optimización de los procesos administrativos transversales a nivel de Departamento para garantizar la eficacia y transparencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

“F00060048 Puesto de trabajo: coordinador/a Dirección Insular de Cultura

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Supervisar y coordinar los servicios de la Dirección Insular de Cultura para garantizar la coherencia en la implementación de las políticas culturales y lingüísticas.
- Coordinar, tramitar y controlar los expedientes de contratos, subvenciones o cualquier otro expediente administrativo que sea transversal y afecte a diferentes servicios de la Dirección Insular de Cultura.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de los proyectos y programas de la Dirección Insular de Cultura, junto con los informes pertinentes.
- Promover la colaboración entre servicios de la Dirección Insular de Cultura y entidades externas.
- Supervisar la gestión administrativa de los proyectos y programas culturales de la Dirección Insular de Cultura, incluyendo la formación específica no incluida dentro el Plan de Formación del Consejo Insular de Mallorca.
- Participar en la definición de políticas culturales y lingüísticas a nivel insular y, principalmente, mediante la coordinación de



su comunicación, difusión y el asesoramiento para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios de la Dirección Insular.

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

“F00100294 Puesto de trabajo: técnico/a superior

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las funciones específicas siguientes:

- Hacer las operaciones contables derivadas de los actos jurídicos del Departamento de Cultura y Patrimonio.
- Redactar las propuestas de reconocimiento de la obligación derivadas de contratos, aportaciones y subvenciones del Departamento.
- Dar apoyo al superior en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y control de ejecución del presupuesto.
- Dar apoyo al superior en el seguimiento de la contratación del Departamento.
- Recepcionar e impulsar la tramitación de la facturación de los diferentes Servicios del Departamento.
- Colaborar con el superior con la depuración del presupuesto y proyectos de inversión.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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 Turismo

“F00060049 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Coordinar y supervisar la realización de las actuaciones inspectoras en las empresas o actividades turísticas que no dispongan del preceptivo título administrativo habilitante o a aquellas que indiquen sus superiores.
- Proponer campañas dentro de su ámbito funcional de atribuciones, así como coordinar y supervisar la ejecución de aquellas que se aprueben, en los términos acordados por las unidades administrativas implicadas.
- Supervisar y coordinar la tramitación y resolución de las reclamaciones y denuncias presentadas en materia de turismo dentro de su ámbito funcional del servicio de control de la oferta ilegal.
- Cooperar con el servicio de inspección y comprobación de la oferta registrada, en aquellas actuaciones que se tengan que hacer conjuntamente.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

“F00060050 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SECCIÓN, tiene las funciones específicas siguientes:

- Gestionar los expedientes de alojamiento.
- Gestionar los expedientes de alojamiento rural.
- Redactar o supervisar las propuestas de resoluciones y los informes técnicos para la resolución de los recursos.
- Enviar a los juzgados la documentación de los expedientes respecto de los que se haya presentado recurso contencioso.
- Atender al público en materias propias de la Sección y desde un punto de vista técnico.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

“F00060051 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SECCIÓN, tiene las funciones específicas siguientes:

- Instruir expedientes sancionadores en materia turística.
- Atender a los interesados en referencia a los expedientes sancionadores.
- Llenar las tablas estadísticas relacionadas con los expedientes sancionadores que tramite o haya tramitado.
- Dar apoyo a la persona jefa del Servicio en la redacción de los formularios normalizados y los documentos administrativos del servicio.
- Emitir y tramitar informes, recursos administrativos, si procede, como también documentos 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.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala,



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

“F00090180 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Tiene que ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL”

“F00110199 Puesto de trabajo: Inspector/a de turismo

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Realizar la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa turística del sector, bajo la supervisión de la persona jefa del Servicio.
- Actuar como agente de la autoridad en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente y aplicable en materia turística.
- Emitir informes técnicos sobre los establecimientos inspeccionados y extender, si cabe, las actas de infracción
- Colaborar en las comisiones de coordinación con otras instituciones, en la realización de campañas conjuntas y consultar otras administraciones sobre licencias concedidas u otros planeamientos
- Realizar el control de la actividad clandestina y oferta ilegal, y atender y resolver las reclamaciones y denuncias presentadas en materia de turismo.
- Gestionar el catálogo de hostelería, el Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de las Islas Baleares y el Registro insular de Mallorca cuando, a consecuencia de las inspecciones realizadas, se tengan que consultar o incorporar y/o modificar datos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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 Medio Ambiente, Medio Rural y Deportes

“F00090179 Puesto de trabajo: Auxiliar de administración general

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las funciones específicas siguientes:

- Desempeñar las actuaciones administrativas de tramitación de las reservas de la red de refugios del Consejo de Mallorca, usando las herramientas informáticas específicas.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

“F00100295 Puesto de trabajo: Jefe/a de servicio

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Elaborar el presupuesto propio del Departamento y hacer el seguimiento de la ejecución, así como las modificaciones presupuestarias, responsabilizándose de la tramitación de las facturas, junto con el secretario o secretaria técnica.
- Coordinar y supervisar con los servicios del Departamento la elaboración del presupuesto y la gestión de los medios comunes del Departamento.
- Gestionar los expedientes económicos de concesión de subvenciones en el Consejo de Mallorca.
- Supervisar la documentación con contenido económico que tiene que remitirse al Pleno, Consejo Ejecutivo o Comisión informativa.
- Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos del área de gestión económica y de la secretaría Técnica del Departamento de Medio Ambiente, Medio Rural y Deportes y de los servicios generales del Departamento.
- Actuar como habilitado o habilitada, por resolución del consejero competente para la gestión de caja fija.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

e) Departamento de Territorio, Movilidad e Infraestructuras

“F00060052 Puesto de trabajo: coordinador/a jurídico/a del Área de Infraestructuras

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Asesorar al consejero ejecutivo competente, en materia jurídica y al director insular, en todas aquellas materias que sean de su competencia.



- Asesorar jurídicamente los expedientes con complejidad que se tramiten en los diferentes servicios de la dirección insular, así como asegurar la coordinación jurídica de la actividad administrativa de la Dirección Insular.
- Impulsar la elaboración de instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas y supervisar su cumplimiento. Así como, colaborar en coordinación con Abogacía en la redacción de propuestas de ley impulsadas por el Departamento.
- Dar apoyo a Abogacía del Consejo de Mallorca en los asuntos judiciales que afecten al ámbito concreto de la Dirección Insular.
- 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, en materia jurídica.
- Hacer de conexión, junto con el/la coordinador/a jefe/a, entre el personal de los diferentes servicios y los órganos de gobierno.
- Fijar, junto con el/la coordinador/a jefe/a, las normas de funcionamiento de los diferentes 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.”

“F00090176 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las funciones específicas siguientes:

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

“F00110197 Puesto de trabajo: mecánico/a supervisor/a

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

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

“F00130040 Puesto de trabajo: mecánico/a inspector/a

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Hacer o supervisar las inspecciones técnicas no periódicas de vehículos y firmar las diligencias en la tarjeta de inspección técnica.
- Controlar y revisar la documentación de los expedientes de reforma o de matriculación.
- Inspeccionar, comprobar y supervisar la documentación por cambio de matrículas o por nuevas matriculaciones.
- Supervisar los trabajos en línea de los mecánicos inspectores o de las mecánicas inspectoras y colaborar.
- Dar el visto bueno a la tramitación de expedientes de matriculación.
- Atender consultas técnicas especializadas de las personas usuarias.
- Hacer las inspecciones de taxímetros e inutilizar los bastidores.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre 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. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears con fecha de efectos a partir del día siguiente al de su publicación.

4. Ordenar la publicación del texto consolidado del catálogo de funciones a la Seu Electrònica del Consejo Insular de Mallorca





Contra este acto, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer el recurso de alzada, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación. El recurso se puede interponer formalmente ante este Consejo Ejecutivo o ante la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Mallorca, que es el órgano competente per resolverlo.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación de dicho recurso de reposición.

Si transcurren tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no se recibe la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y podrá interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente de la desestimación presunta.

No obstante, lo anterior, se podrá interponer, si procede, cualquier otro recurso que se considere oportuno. Todo ello 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, en fecha de la firma electrónica (*8 de agosto de 2025*)

El conseller executiu del Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública

(per delegació del Consell Executiu, segons acord de dia 28 de setembre de 2022,

BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022)

Rafael Àngel Bosch Sans

