

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

14274 *Registro de Personal. Aprobación de las MF-982 y 987 relativas a la segregación del Servicio de edificios municipales, del Departamento de Infraestructuras, del Área de Infraestructuras y Polígonos industriales*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de 26/11/2025, se aprobó lo siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma que figura en las propuestas adjuntas MF-982 y 987 relativas a la segregación del Servicio de edificios municipales del Departamento de Infraestructuras, del Área de Infraestructuras y Polígonos industriales, en el sentido que se concreta en las propuestas.

SEGUNDO.- Aprobar las funciones de los puestos que figuran a las propuestas adjuntas.

TERCERO.- Establecer como fecha de efectos la del día siguiente a su aprobación.

QUART.- Publicar el contenido del Acuerdo al Boletín Oficial de las Islas Baleares”

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, a la fecha de la firma electrónica *(12 de diciembre de 2025)*

La jefa de sección del Registro de Personal
p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)
Francisca M. Matas Escobar



PROPUESTA 982 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA:	AIP	ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, ACCESIBILIDAD Y POLÍGONOS INDUSTRIALES
ÓRGANO:	AIP011	COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y ACCESIBILIDAD / DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y POLÍGONOS INDUSTRIALES
UNIDAD:	AIP0111200	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO ADMINISTRATIVO

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

ALLÍ DONDE DICE:

CÓDIGO		NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20250031	JEFE/A DE SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y CENTROS ESCOLARES	1	S	26	112	C	AYP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	B2	
F22150052	JEFE/A DE SECCIÓN DE EDIFICIOS MUNICIPALES	1	S	24	65	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		B2	
F22150096	JEFE/A DE SECCIÓN DE EDIFICIOS MUNICIPALES II	1	S	24	65	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		B2	
F22150068	JEFE/A DE SECCIÓN DE CENTROS ESCOLARES	1	S	24	65	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
F30840008	JEFE/A DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES	1	G	23	56	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	





CÓDIGO		NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30840011	TÉCNICO/A MEDIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES	1	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		B2	
F30840023	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	1	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	

DEBE DECIR:

F20250031	JEFE/A DE SERVICIO DE CENTROS DOCENTES	1	S	26	112	C	AYP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A INDUSTRIAL 3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	B2	
F22150052	JEFE/A DE SECCIÓN DE CENTROS DOCENTES DE INGENIERÍA I	1	S	24	65	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		B2	
F22150096	JEFE/A DE SECCIÓN DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE INGENIERÍA	1	S	24	65	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		B2	
F22150068	JEFE/A DE SECCIÓN DE CENTROS DOCENTES DE EDIFICACIÓN I	1	S	24	65	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/165/1208623





F20250031	JEFE/A DE SERVICIO DE CENTROS DOCENTES	1	S	26	112	C	AYP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A INDUSTRIAL 3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	B2
F30840008	JEFE/AAP DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE EDIFICACIÓN	1	G	23	56	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2
F30840011	JEFE/A DE SECCIÓN DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE EDIFICACIÓN I	1	G	24	65	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		B2
F30840023	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	1	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2

ÁREA:	AIP	ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, ACCESIBILIDAD Y POLÍGONOS INDUSTRIALES
ÓRGANO:	AIP011	COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y ACCESIBILIDAD / DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y POLÍGONOS INDUSTRIALES
UNIDAD:	AIP011D20	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE CENTROS DOCENTES / SECCIÓN DE CENTROS DOCENTES DE INGENIERÍA

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/165/1208623



PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22150139	JEFE/A DE SECCIÓN DE CENTROS DOCENTES DE INGENIERÍA II	1	S	24	65	C	AYP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A INDUSTRIAL 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		B2	

UNIDAD:	AIP0111E00	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS/ SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES
---------	------------	---

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20250108	JEFE/A DE SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES	1	S	26	112	C	AYP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A INDUSTRIAL 3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	

UNIDAD:	AIP0111200	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS/ SERVICIO ADMINISTRATIVO
---------	------------	---

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

ALLÍ DONDE DICE:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22000198	ADMINISTRATIVO/A	4	G	16	37	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/165/1208623



DEBE DECIR:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22000198	ADMINISTRATIVO/A	5	G	16	37	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

UNIDAD:	AIP0111E20	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS/ SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES / SECCIÓN DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE INGENIERÍA
---------	------------	--

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030130	JEFE/A DE NEGOCIADO DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE INGENIERÍA	1	G	23	56	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		B2	

UNIDAD:	AIP0111E10	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS/ SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES / SECCIÓN DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE EDIFICACIÓN
---------	------------	---

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22150138	JEFE/A DE SECCIÓN DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE EDIFICACIÓN II	1	S	25	51	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		C1	

												UNIDAD:	AIP0111D10	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS/ SERVICIO DE CENTROS DOCENTES / SECCIÓN DE CENTROS DOCENTES DE EDIFICACIÓN
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	------------	---

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
--------	-------------------	----	----	----	----	----	-----	----	----	----	---------	------------------------	------------	-----	-----





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22150140	JEFE/A DE SECCIÓN DE CENTROS DOCENTES DE EDIFICACIÓN II	1	S	24	65	C	AYP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A INDUSTRIAL 3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	

LEYENDA

NP NÚMERO DE PUESTOS

TP TIPO DE PUESTO

S SINGULARIZADO

G GENÉRICO

CD COMPLEMENTO DE DESTINO

FP FORMA DE PROVISIÓN

C CONCURSO

ADM ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

AYP AYUNTAMIENTO DE PALMA

GR GRUPO

TJ TIPO DE JORNADA

JG1 JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

TH TIPO DE HORARIO

H1 HORARIO DE ADMINISTRACIÓN

OBS OBSERVACIONES

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/165/1208623



CE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

37	12.154,24 €
51	26.375,86 €
53	16.112,18 €
56	18.611,74 €
65	21.471,80 €
112	24.066,00 €

PROPUESTA 987 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO

ÀREA:	AIP	ÀREA DE INFRAESTRUCTURAS, ACCESIBILIDAD Y POLÍGONOS INDUSTRIALES
ÓRGANO:	AIP011	COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y ACCESIBILIDAD / DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y POLÍGONOS INDUSTRIALES
UNIDAD:	AIP0111700	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

ALLÍ DONDE DICE:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30700012	AYUDANTE/A DE OBRAS	2	G	19	181	C	AYP	C1	JG1	H1	AE	3081 - COMETIDOS ESPECIALES ESPECIALIDAD AYUDANTE/A DE OBRAS		B2	

DEBE DECIR:

UNIDAD:	AIP0111E00	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES
---------	------------	--

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
[F30700012]	AYUDANTE/A DE OBRAS	2 (anterior exp. 1 + Nueva exp.)	G	19	181	C	AYP	C1	JG1	H1	AE	3081 - COMETIDOS ESPECIALES ESPECIALIDAD AYUDANTE/A DE OBRAS		B2	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/165/1208623



UNIDAD:	AIP0111D00	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE CENTROS DOCENTES
---------	------------	---

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
[F30700012]	AYUDANTE/A DE OBRAS	1 (anterior exp. 2)	G	19	181	C	AYP	C1	JG1	H1	AE	3081 - COMETIDOS ESPECIALES ESPECIALIDAD AYUDANTE/A DE OBRAS		B2	

ALLÍ DONDE DICE:

ÁREA:	EPL	ÁREA DELEGADA DE EDUCACIÓN Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA
ÓRGANO:	EPL001	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA
UNIDAD:	EPL0010000	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30840021	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	1	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	

DEBE DECIR:

ÁREA:	AIP
ÓRGANO:	AIP011
UNIDAD:	AIP0111D10

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30840021	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	1	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	

LEYENDA

NP NÚMERO DE PUESTOS
TP TIPO DE PUESTO

S	SINGULARIZADO
G	GENÉRICO
CD	COMPLEMENTO DE DESTINO
FP	FORMA DE PROVISIÓN
C	CONCURSO
ADM	ADSCRIPCIÓN EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
AYP	AYUNTAMIENTO DE PALMA
TJ	TIPO DE JORNADA
JG1	JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES
TH	TIPO DE HORARIO
H1	HORARIO DE ADMINISTRACIÓN
OBS	OBSERVACIONES
CE	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
53	16.033,64 €
181	14.692,86 €

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Jefe/a de Servicio de Centros Docentes

- Funciones genéricas:

Los servicios tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano o la unidad administrativa en el cual se integran y, en especial las siguientes:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del Servicio.
- Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al Servicio, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Servicio.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del Servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de las otras Áreas de Gobierno.
- Informar al Jefe/a de Departamento, periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones de su Servicio.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del Servicio.
- Elaborar y emitir los informes que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia del Servicio.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten su Servicio.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Servicio, y supervisar el resto de los actos administrativos que este Servicio emita.



- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Aceptar la delegación de firma como fedatario público de los decretos y resoluciones -en materia de procedimientos reglados y siempre que no se hayan emitido informes contrarios durante la tramitación del expediente- dictados por los regidores de área, regidores de área delegada, ejecutivos de gobierno, presidentes y gerentes de organismos autónomos, así como el resto de las funciones que le atribuye el Decreto de alcaldía n.º 3000 de 26 de febrero de 2014, BOIB n.º 30 de 4 de marzo de 2014.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Servicio, así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, titulación, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.
- Funciones específicas
- Supervisar la ejecución de los contratos de servicios, obras o suministros, adscritos a su Servicio, coordinando y uniformizando las acciones desarrolladas a los diferentes ámbitos, velar por el cumplimiento de las prestaciones generales del contrato, proponiendo y tramitando a iniciativa propia o del director del Contrato, las acciones correctoras de todo tipo, que corresponda aplicar, de conformidad con el previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.
- Dar soporte a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al dicho efecto.
- Promover e impulsar la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia (Centros Escolares públicos de educación infantil, primaria y guarderías del municipio de Palma de Mallorca) y colaborar con el servicio Administrativo del departamento de Infraestructuras y con el servicio de Educación, en la redacción de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de los Pliegos de Cláusulas Técnicas para la prestación de los servicios de mantenimiento y conservación, obras o suministros vinculados a los anteriores pliegos; asumiendo la gestión, seguimiento técnico y facturación.
- Promover, planificar y encargar los informes ITE de los Centros Escolares públicos de educación infantil, primaria y escoletas y seguimiento y dirección de obra de las deficiencias que se deriven de estos informes.
- Promover la planificación, gestión y seguimiento de las revisiones periódicas reglamentarias correspondientes a las infraestructuras competencia de su Servicio, y en especial, de las instalaciones eléctricas de los Centros Escolares públicos de educación infantil, primaria y guarderías y de las correcciones de las deficiencias detectadas, así como de las instalaciones de salas de calderas y depósitos de gasoil en los Centros Escolares públicos de educación infantil, primaria y guarderías.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales el mantenimiento de los cuales y/o explotación compiten a su Servicio.
- Identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación con los bienes e infraestructuras objeto de mantenimiento y prestaciones propias del Servicio.
- Proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de reforma, mejora, reparación o similares, con la colaboración otros servicios.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del concreto Servicio; remitiendo las concretas propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio administrativo a los efectos de tramitar su ejecución.
- Promover el estudio de inversiones y propuestas de mejora para lograr el ahorro energético, mejora de las condiciones de seguridad, optimización del funcionamiento y/o simplificación del mantenimiento de las instalaciones de los Centros Escolares públicos de educación infantil, primaria y guarderías; realizando el control, auditoría y análisis de consumos y costes energéticos en los edificios municipales.
- Responsabilizarse de los contratos administrativos de su Servicio, y/o de la Dirección Técnica de los mismos en caso de necesidad.



Jefe/a de Sección de Centros Docentes Ingeniería / Edificación

- Funciones genéricas:
 - Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección y a los negociados que puedan depender.
 - Emitir informes y preparar propuestas de resolución.
 - Dar asistencia y apoyo técnico dentro del ámbito de competencias de la subescala de adscripción del puesto de trabajo.
 - Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis.
 - Cotejar la documentación y expedir actas y diligencias.
 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la Sección, así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
 - Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
 - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, titulación, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.
- Funciones específicas
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y llevar a cabo peritaciones para las cuales esté facultado.
- Responsabilizar-se de la Dirección Técnica de los contratos administrativos de su Servicio para los que sean nombrados.

Arquitecto/a técnico/a

- Funciones específicas
- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, llevar a cabo mediciones y peritaciones para las cuales esté facultado.
- Responsabilizarse de la Dirección Técnica de los contratos administrativos de su Servicio para los que sean nombrados.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Jefe/a de Servicio de Edificios Municipales

- Funciones genéricas:

Los servicios tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano o la unidad administrativa en el cual se integran y, en especial las siguientes:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del Servicio.
- Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al Servicio, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Servicio.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del Servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad



administrativa y transparencia.

- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de las otras Áreas de Gobierno.
- Informar al Jefe/a de Departamento, periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones de su Servicio.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del Servicio.
- Elaborar y emitir los informes que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia del Servicio.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten su Servicio.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Servicio, y supervisar el resto de los actos administrativos que este Servicio emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Aceptar la delegación de firma como fedatario público de los decretos y resoluciones -en materia de procedimientos reglados y siempre que no se hayan emitido informes contrarios durante la tramitación del expediente- dictados por los regidores de área, regidores de área delegada, ejecutivos de gobierno, presidentes y gerentes de organismos autónomos, así como el resto de las funciones que le atribuye el Decreto de alcaldía n.º 3000 de 26 de febrero de 2014, BOIB n.º 30 de 4 de marzo de 2014.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Servicio, así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, titulación, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

- Funciones específicas

- Supervisar la ejecución de los contratos de servicios, obras o suministros, adscritos a su Servicio, coordinando y uniformizando las acciones desarrolladas a los diferentes ámbitos, velar por el cumplimiento de las prestaciones generales del contrato, proponiendo y tramitando a iniciativa propia o del director del Contrato, las acciones correctoras de todo tipo, que corresponda aplicar, de conformidad con el previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.
- Apoyar a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al dicho efecto.
- Promover e impulsar la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia (Edificios Municipales del municipio de Palma de Mallorca) y colaborar con el servicio Administrativo del departamento de Infraestructuras, en la redacción de los Pliegos de Cláusulas Administrativas para la prestación de los servicios de mantenimiento y conservación, obras o suministros vinculados a los anteriores pliegos; asumiendo la gestión, seguimiento técnico y facturación.
- Promover, planificar y encargar los informes ITE de los Edificios municipales y seguimiento y dirección de obra de las deficiencias que se deriven de estos informes.
- Promover la planificación, gestión y seguimiento de las revisiones periódicas reglamentarias correspondientes a las infraestructuras competencia de su Servicio, y en especial, de las instalaciones eléctricas de los edificios municipales y de las correcciones de las deficiencias detectadas, así como de las instalaciones de salas de calderas y depósitos de gasoil en los edificios y escuelas públicas.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales el mantenimiento de los cuales y/o explotación competen a su Servicio.
- Identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación con los bienes e infraestructuras objeto de mantenimiento y prestaciones propias del Servicio.
- Proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de reforma, mejora, reparación o similares, con la colaboración otros servicios.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del concreto Servicio; remitiendo las concretas propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio administrativo a los efectos de tramitar su ejecución.
- Promover el estudio de inversiones y propuestas de mejora para lograr el ahorro energético, mejora de las condiciones de seguridad, optimización del funcionamiento y/o simplificación del mantenimiento de las instalaciones de los edificios municipales; realizando el control, auditoría y análisis de consumos y costes energéticos en los edificios municipales.



- Responsabilizarse de los contratos administrativos de su Servicio, y/o de la Dirección Técnica de los mismos en caso de necesidad.

Jefe/a de Sección de Edificios Municipales Ingeniería / Edificación

- Funciones genéricas:
 - Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección y a los negociados que puedan depender.
 - Emitir informes y preparar propuestas de resolución.
 - Dar asistencia y apoyo técnico dentro del ámbito de competencias de la subescala de adscripción del trabajo de trabajo.
 - Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis.
 - Cotejar la documentación y expedir actas y diligencias.
 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la Sección, así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
 - Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
 - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, titulación, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.
- Funciones específicas
 - Redactar proyectos, dirigir obras, medir y llevar a cabo peritaciones para las cuales esté facultado.
 - Responsabilizarse de la Dirección Técnica de los contratos administrativos de su Servicio para los que sean nombrados.

Jefe/a de la Unidad Técnica del Servicio de Edificios Municipales

- Funciones genéricas
 - Tramitar expedientes, registrar, gestionar y administrar, informar, archivar, ejecutar, dar apoyo administrativo y recopilar datos o documentación.
 - Emitir propuestas de carácter técnico o administrativo propias de la subescala a la cual está adscrito el lugar.
 - Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al Negociado.
 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Negociado, así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
 - Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
 - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, titulación, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.
- Funciones específicas
 - Dirigir, controlar e impulsar las actividades de la unidad asignada.
 - Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
 - Redactar proyectos, dirigir obras, medir y llevar a cabo peritaciones para las cuales esté facultado.



- Responsabilizarse de la Dirección Técnica de los contratos administrativos de su Servicio para los que sean nombrados
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Jefe/a de Negociado del Servicio de Edificios Municipales

- Funciones genéricas
 - Tramitar expedientes, registrar, gestionar y administrar, informar, archivar, ejecutar, dar apoyo administrativo y recopilar datos o documentación.
 - Emitir propuestas de carácter técnico o administrativo propias de la subescala a la cual está adscrito el lugar.
 - Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al Negociado.
 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Negociado, así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo
 - Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
 - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.
- Funciones específicas
 - Responsabilizarse de la Dirección Técnica de los contratos administrativos de su Servicio para los que sean nombrados.

Técnico/a Medio/a de Edificios Municipales

- Funciones específicas
 - Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
 - Redactar proyectos, dirigir obras, medir y llevar a cabo peritaciones para las cuales esté facultado.
 - Responsabilizarse de la Dirección Técnica de los contratos administrativos de su Servicio para los que sean nombrados
 - Realizar tareas propias de su categoría administrativa encomendadas por sus inmediatos superiores.
 - Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
 - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, titulación, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

