

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

4866 *Acuerdo del Ayuntamiento Pleno relativo a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal funcionario del Ayuntamiento de Lluçmajor*

Por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de día 30 de abril de 2025 se ha aprobado la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal funcionario del Ayuntamiento de Lluçmajor, la parte dispositiva del cual es la siguiente:

Primero.- Aprobar la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de trabajo MF1- 2025, relativa a la modificación del puesto de arquitecto F90190004 a la unidad de Urbanismo a efectos de crear una nueva expansión. Todo esto según el informe de detalle que se adjunta como Anexo.

Segundo.- Aprobar la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de trabajo MF2- 2025, relativa a la creación del puesto Jefe de servicio de Innovación y Transparencia F90090008 a la unidad de Innovación y Transparencia. Todo esto según el informe de detalle que se adjunta como Anexo.

Tercero.- Aprobar la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de trabajo MF3- 2025, relativa a la creación del puesto Jefe de servicio de Infraestructuras, Ingeniería y Actividades F90090009 a la unidad de Infraestructuras, Ingeniería y Actividades. Todo esto según el informe de detalle que se adjunta como Anexo.

Cuarto.- Establecer como fecha de efectos del presente Acuerdo la del día siguiente a su publicación.

Quinto.- Publicar el contenido del Acuerdo y las fichas descriptivas adjuntas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Contra esta Resolución las personas interesadas podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa.

En caso de optar por la interposición del recurso de reposición no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que se podrá entender desestimado por silencio administrativo.



Todo esto sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Llucmajor, 6 de mayo de 2025

La alcaldesa
María Francisca Lascolas Rosselló

INFORME PROPUESTA TEÓRICA

MF 1.2025. MODIFICACIÓN PUESTO

Fecha de la propuesta: 11/03/2025

Tipo de propuesta: Modificación catálogo R.P.T. Funcionarios

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

DONDE DICE:

ÁREA: ALCALDÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA, CONTRATACIÓN Y URBANISMO

ÓRGANO: URBANISMO

UNIDAD: URBANISMO

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAZA-DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NC	OBS
F90190004	T.A.E. ARQUITECTURA	3	G	24	24	C	IB	A1	JG	HI	AE	3056 – SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	

TIENE QUE DECIR:

ÁREA: ALCALDÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA, CONTRATACIÓN Y URBANISMO

ÓRGANO: URBANISMO

UNIDAD: URBANISMO

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAZA-DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NC	OBS
F90190004	T.A.E. ARQUITECTURA	4	G	24	24	C	IB	A1	JG	HI	AE	3056 – SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	



DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

NL - NÚMERO DE PUESTOS

TL - TIPO DE PUESTO

G GENÉRICO

FP - FORMA DE PROVISIÓN

C CONCURSO

ADM - ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

IB PERSONAL DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LES ILLES BALEARS

TJ - TIPO DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

TH - TIPO DE HORARIO

H1 HORARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe del servicio a que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento de carácter superior de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo, entre otras:

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Redactar, gestionar y ejecutar el planeamiento.
- Dar información urbanística de todo tipo, incluida la información pública del planeamiento.
- Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes



de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.

- Ejercer un control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Realizar la inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Realizar informes en su totalidad en relación a las licencias de obra, C.P. y demás proyectos presentados.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por su superior jerárquico de entre las propias de su cuerpo, escala o especialidad.

CONOCIMIENTOS

- **Urbanismo:** Gestión urbanística, disciplina urbanística, planeamiento urbanístico, normativa reguladora de la ordenación urbanística, régimen jurídico, clasificación y calificación del suelo, planeamiento urbanístico, desarrollo de proyectos urbanísticos, valoraciones urbanísticas, expropiaciones urbanísticas, delimitación, paisajística urbana, control y seguridad en edificios públicos, operaciones topográficas, cálculo estructural, etc.
- **Normativos:** derecho administrativo, contratación, derecho urbanístico, organización administrativa y procedimiento administrativo.

INFORME PROPUESTA TEÓRICA

MF 2.2025. CREACIÓN PUESTO JEFE SERVICIO

Data de la propuesta: 11/03/2025

Tipo de propuesta: Modificación catalogo R.P.T. Funcionarios

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

ADSCRIPCIÓN

ÁREA: DEPORTES, INNOVACIÓN Y TRANSPARENCIA

ÓRGANO: INNOVACIÓN Y TRANSPARENCIA

UNIDAD: INNOVACIÓN Y TRANSPARENCIA

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAZA-DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NC	OBS
F90090008	JEFE DE SERVICIO DE INNOVACIÓN Y TRANSPARENCIA	1	G	26	26	C	IB	A1/A2	JG	H1	AE	3056- SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INFORMÁTICA 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD TÉCNICO INFORMÁTICA		B2	DE DT RE



DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

TL - TIPO DE PUESTO

G GENÉRICO

FP - FORMA DE PROVISIÓN

C CONCURSO

ADM - ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

IB PERSONAL DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LAS ILLES BALEARS

TJ - TIPO DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

TH - TIPO DE HORARIO

H1 HORARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBS – OBSERVACIONES

DE DEDICACIÓN ESPECIAL

DT ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA

RE ESPECIAL RESPONSABILIDAD

CE - COMPLEMENTO ESPECÍFICO

26 37.318,12 €/año 2024

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Los puestos de jefe de servicio 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 continúa 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 superior jerárquico 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 técnicos de nivel superior 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 actos administrativos que este Servicio emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes propios del servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Servicio así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Supervisar y hacer un seguimiento de la contratación relacionada con el servicio y responsabilizarse de los pliegos de prescripciones técnicas que afecten a su Servicio.
- Controlar el gasto presupuestario derivado del servicio y responsabilizarse de las facturas emitidas que afecten a su Servicio.
- Representar en el Ayuntamiento ante otras Administraciones en materias propias del Servicio.
- 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.
- Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas establecidas por la Corporación y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez acaba su relación funcional con la Corporación.
- Cualquier otra 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.

Además de las funciones genéricas de Jefe de servicio, son funciones específicas del puesto:

- Dar apoyo informático a las áreas municipales.
- Analizar, elaborar, formar, mantener y explotar tanto las nuevas aplicaciones como las existentes.
- Elaborar informes para el área, fundamentados en la información de los sistemas de registro y las bases de datos.
- Proveer los datos por explotaciones estadísticas.
- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los cuales por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Supervisar, analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.
- Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.
- Coordinar la gestión y administración de las redes locales y las bases de datos de los sistemas de información.
- Hacer las tareas de apoyo técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.
- Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales.
- Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los diferentes programas informáticos.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas
- Analizar y validar técnicamente cuántos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en Ayuntamiento para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.
- Impulsar los trabajos para el mantenimiento y mejora continua de la Web del Ayuntamiento, sede electrónica, portal de transparencia, etc.
- Hacer las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.



- Elaborar memorias anuales.
- Diseñar, generar, probar y mejorar sistemas informáticos en función de una necesidad
- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
- Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia.
- 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, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

INFORME PROPUESTA TEÓRICA

MF 3.2025. CREACIÓN PUESTO JEFE SERVICIO

Data de la propuesta: 12/03/2025

Tipo de propuesta: Modificación catalogo R.P.T. Funcionarios

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

ADSCRIPCIÓN

ÁREA: MANTENIMIENTO URBANO, URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS

ÓRGANO: INFRAESTRUCTURAS

UNIDAD: INFRAESTRUCTURAS, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAZA-DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NC	OBS
F90090009	JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES	1	G	27	26	C	AJT	A1	JG	H1	AE	3056- SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERÍA INDUSTRIAL		B2	DE DT RE

DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

TL - TIPO DE PUESTO

G GENÉRICO

FP - FORMA DE PROVISIÓN

C CONCURSO

ADM - ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

AJT PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

TJ - TIPO DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

TH - TIPO DE HORARIO

H1 HORARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBS – OBSERVACIONES

DE DEDICACIÓN ESPECIAL

DT ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA

RE ESPECIAL RESPONSABILIDAD

CE - COMPLEMENTO ESPECÍFICO

26 37.318,12 €/año 2024

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Los puestos de jefe de servicio 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 continúa 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 superior jerárquico 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 técnicos de nivel superior 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 actos administrativos que este Servicio emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes propios del servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Servicio así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Supervisar y hacer un seguimiento de la contratación relacionada con el servicio y responsabilizarse de los pliegos de prescripciones técnicas que afecten a su Servicio.
- Controlar el gasto presupuestario derivado del servicio y responsabilizarse de las facturas emitidas que afecten a su Servicio.
- Representar en el Ayuntamiento ante otras Administraciones en materias propias del Servicio.
- 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.
- Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas establecidas por la Corporación y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así



como mantener el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez acaba su relación funcional con la Corporación.

- Cualquier otra 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.

Además de las funciones genéricas de Jefe de servicio, son funciones específicas del puesto:

- Coordinar, colaborar asesorar y dar asistencia técnica con las actuaciones y proyectos de titularidad o gestión supramunicipal y que afectan al T.M de Lluçmajor.
- Dirigir, Coordinar y establecer la planificación del departamento de actividades (planes de inspección, ordenanzas vinculadas)
- Informar los expedientes y cualquier otra actuación o trámite derivado de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares.
- Coordinar y dirigir la redacción de pliegos de prescripciones técnicas de servicios municipales como recogida de RSU, desechos, limpieza de edificios, mantenimientos de instalaciones municipales, suministros de combustibles.
- Coordinar la tramitación sobre los proyectos de infraestructuras, obras e instalaciones, planes parciales y proyectos de urbanización.
- Coordinar los proyectos y direcciones de obra de infraestructuras de las urbanizaciones.
- Dirigir y coordinar proyectos y presupuestos de obras, memorias, memorias valoradas, servicios e instalaciones municipales.
- Dirigir y coordinar los informes, previos al otorgamiento o denegación de los actos de edificación y uso del suelo sujetos a licencia, cuando estos actos prevean obras, servicios o instalaciones eléctricas, industriales, etc.
- Coordinación transversal entre varias concejalías y servicios, relacionadas con el mantenimiento de los edificios de sector público municipal.
- Coordinación transversal entre varias concejalías y servicios relacionadas con el mantenimiento y funcionamiento de los servicios de suministro de agua potable, alumbrado público, depuración y alcantarillado, en el ámbito de su competencia.
- Coordinación transversal entre varias concejalías y servicios relacionadas con la conservación y mantenimiento de vías públicas, plazas, parques y jardines, en aspectos de su competencia.
- Dirigir y coordinar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos.
- Realizar los cometidos profesionales relativos a la dirección y supervisión de obras que se le encomienden.
- Dirigir coordinar y elaborar memorias anuales.
- Dirigir y Coordinar la redacción o supervisión los proyectos y los pliegos de condiciones técnicas, elaborar informes sobre cumplimiento de pliegos.
- Coordinar supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Dirigir y coordinar los proyectos de dotación de servicios y su recepción.
- Dirigir y coordinar los expedientes de instalaciones fotovoltaicas (principalmente en suelo rústico), legalizaciones de obras en establecimientos donde se desarrollan actividades, licencias urbanísticas (edificios destinados a equipaciones, naves industriales, de establecimientos con usos sin determinar y aparcamientos ligados a viviendas plurifamiliares y redes de baja tensión.
- Informar los planes directores sectoriales.
- Coordinar, asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Redactar informes, realizar inspecciones y atender la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal (cumplimiento ordenanzas municipales).
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Dirigir y coordinar las inspecciones servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Redactar o coordinar proyectos de edificación e infraestructuras, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme al que se dispone por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Coordinar y dirigir la redacción de proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.



- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Coordinación de las tareas derivadas del PAESC y la tramitación de subvenciones otorgadas por el Consejo de Mallorca y las actuaciones que se derivan de su concesión y la gestión energética.
- Dirección y coordinación de apoyo técnico con brigada municipal por determinadas actuaciones como puedan ser: Mantenimientos de equipaciones e instalaciones municipales (alumbrado público, instalaciones eléctricas así como instalaciones de climatización y puntos de recarga de vehículos) o la gestión de puntos de suministros eléctricos adecuación de caminos y espacios municipales .
- Instruir expedientes de disciplina urbanística.
- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los cuales por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Elaborar memorias anuales.
- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
- Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia.
- Hacer cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

