



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

6614

Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública por la cual se modifica el catálogo de funciones aprobado por la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 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 2 de mayo de 2024 el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca emite acuerdo por el que se aprueba la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo (RLLT) del Consejo Insular de Mallorca (BOIB nº. 59, de 4 de mayo de 2024).
3. El 13 de febrero de 2025 el secretario Técnico del Departamento de Promoción Económica y Desarrollo Local, emitió documento (SEFYCU 3824047) por el cual se informa de que las funciones de los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RLLT, aprobada el 2 de mayo de 2024, el Consejo Ejecutivo, se mantienen.
4. El 4 de marzo 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 F00210004 y F00220006.
5. El 25 de abril de 2025 la persona responsable de la Secretaría Técnica del Departamento de Turismo firmó el último documento necesario para proceder a la modificación de funciones del puesto de trabajo con código F00120044 y a la asignación de funciones de los puestos de trabajo F00100267 y F00100268.
6. El 22 de mayo de 2025 la persona responsable de la Secretaría Técnica del Departamento de Medio Ambiente, Medio Rural y Deportes emitió documento (SEFYCU 3893817) por el cual se informa de que las funciones de los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RLLT, aprobada el 2 de mayo de 2024, el Consejo Ejecutivo, se mantienen.
7. El 6 de junio de 2025 la secretaria técnica de Presidencia firmó el último documento necesario para proceder a la modificación de funciones del puesto de trabajo con código F00210015.
8. El 9 de junio de 2025 el secretario técnico del Departamento de Hacienda y Función Pública firmó el último documento necesario para proceder a la modificación de funciones de los puestos de trabajo con códigos F00100042, F00100161, F00140005; F00140007, F00140008; F00140009; F00140010, F00140012, F00140013, F00080018 y F00140006, así como para asignar funciones a los puestos de trabajo F00100269, F00100270 y F00100271.
9. El 10 de junio de 2025 la jefa de servicio de Formación y Planificación, junto con la Directora Insular de Función Pública, emiten informe favorable sobre la modificación del catálogo de funciones del personal del Consejo de Mallorca.

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), 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, establece que las órdenes de funciones son el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la administración asigna las funciones a los puestos de trabajo, las cuales, se dictan y se modifican según las necesidades del servicio por el consejero o consejera titular y 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 se 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.

Por todo eso,

RESUELVO

1. Modificar el catálogo de funciones de acuerdo con la modificación de la RLLT, aprobada el 2 de mayo de 2024, el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca, sólo en relación a las funciones de los puestos de trabajo, y en el sentido, que se indica a continuación:

a. Departamento de Cultura y Patrimonio

Donde dice:

“F00210004 Puesto de Trabajo: Jefe de servicio

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE DEL SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Implementar las estrategias necesarias para dar cumplimiento de las políticas de protección, conservación, búsqueda y difusión del Patrimonio Arqueológico, Paleontológico, Etnológico y del patrimonio que suponen los Bienes Culturales. En este sentido, proponer el desarrollo de las infraestructuras necesarias para el correcto cumplimiento de lo que dispone la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares y los decretos que de ella se derivan en materia de arqueología, ya sea terrestre o subacuática.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección Insular de Patrimonio con el resto de servicios, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones.
- Coordinar y redactar el Plan bianual de Gestión del Patrimonio Histórico que dispone la Ley 12/1998 del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares.
- Planificar y gestionar la tramitación de expedientes que necesiten autorización de la CIPH en materia de arqueología, paleontología, etnología, bienes muebles y patrimonio industrial (intervenciones en zonas arqueológicas, en subsuelo de conjuntos históricos, en monumentos, cruces de término, bienes muebles, etc.).
- Planificar, tramitar e informar las diferentes subvenciones y ayudas en materia de arqueología y paleontología
- Informar en materia de historia del arte en todas aquellas intervenciones en monumentos o con edificios especialmente significativos donde se requiere la presentación de una memoria histórica. Supervisar la actividad de la Sección de Bienes Culturales relativa a los expedientes de declaración de Bien de Interés Cultural y Bien Catalogado, así como responder las consultas externas que se planteen en este ámbito.
- Supervisar la actividad de la Sección de Bienes Culturales y de la Sección de arqueología y Etnología relativa a los expedientes de declaración de Bien de Interés Cultural y Bien Catalogado, así como aquellas intervenciones en monumentos o con edificios especialmente significativos donde se requiere la presentación de una memoria histórica.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escal, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”

Tiene que decir:

“F00210004 Puesto de Trabajo: de servicio

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

- Implementar las estrategias necesarias para dar cumplimiento de las políticas de protección, conservación, y difusión del Patrimonio Arqueológico, Paleontológico, Etnológico y del Patrimonio Histórico e Industrial. En este sentido, proponer el desarrollo de las infraestructuras necesarias para el correcto cumplimiento de lo que dispone la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares y los decretos que de ella se derivan en materia de arqueología, ya sea terrestre como subacuática.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección Insular de Patrimonio con el resto de servicios, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones.
- Coordinar y redactar el Plan bianual de Gestión del Patrimonio Histórico que dispone la Ley 12/1998 del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares.
- Planificar, tramitar e informar de las diferentes subvenciones y ayudas en materia de arqueología y paleontología.
- Informar en materia de arqueología todas aquellas intervenciones en yacimientos arqueológicos, paleontológicos o lugares etnológicos. Supervisar la actividad de la Sección de Arqueología y Etnología relativa a los expedientes de declaración de



Bien de Interés Cultural y Bien Catalogado, así como responder las consultas externas que se planteen en este ámbito.

- Supervisar la actividad de la Sección de Arqueología y Etnología y la Unidad de Patrimonio Industrial relativa a los expedientes de declaración de Bien de Interés Cultural y Bien Catalogado, así como las tareas propias de cada sección.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Donde dice:

“F00220006 Puesto de Trabajo: de sección

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de normas, pautas y procedimientos relacionados con la sección, asesorar en este ámbito y resolver las consultas y las incidencias que deriven.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, propios del ámbito funcional, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Organizar, impulsar y supervisar la tramitación de los expedientes de protección legal de los bienes arqueológicos, incluida la delimitación, cuando se trata de bienes inmuebles.
- Visitar e inspeccionar intervenciones en bienes culturales.
- Redactar proyectos y hacer el seguimiento de la ejecución de excavaciones arqueológicas, programadas o no, y emitir los informes correspondientes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la e , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Tiene que decir:

“F00220006 Puesto de Trabajo: j de sección

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE DE SECCIÓN tiene las funciones específicas siguientes:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de normas, pautas y procedimientos relacionados con la sección, asesorar en este ámbito y resolver las consultas y las incidencias que se deriven.
- Emitir informes en el proceso de tramitación de expedientes de la Sección de arqueología, etnología y paleontología.
- Representar al Consejo de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos propios del ámbito funcional, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Organizar, impulsar y supervisar la tramitación de los expedientes de protección legal y de gestión de los bienes arqueológicos, etnológicos y paleontológicos incluida la delimitación, cuando se trata de bienes inmuebles o muebles.
- Visitar e inspeccionar intervenciones en bienes culturales.
- Redactar proyectos y hacer el seguimiento de la ejecución de excavaciones arqueológicas, programadas o no, y emitir los informes correspondientes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la e , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

b. Departamento de Presidencia

Donde dice:

“F00210015 Puesto de Trabajo: jefe de servicio de protocolo

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE DEL SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Organizar los actos protocolarios del Consejo de Mallorca.
- Preparar y supervisar el programa de los actos organizados otras instituciones a los cuales asiste el presidente o la presidenta y acompañarlos.
- Controlar la agenda de las personas responsables superiores en coordinación con las secretarías y la prensa y redactar la correspondencia oficial de la Presidencia dirigida a otras autoridades locales, autonómicas o estatales y entidades privadas.
- Controlar y custodiar los obsequios de la institución.
- Emitir informes técnicos y pliegos de condiciones técnicas de los expedientes de contratación de Presidencia y de su dirección insular.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Organizar los servicios de los coches oficiales del Consejo a petición de los consejeros y las consejeras.



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

Tiene que decir:**“F00210015 Puesto de Trabajo: jefe de servicio de protocolo**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE DEL SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Responsabilizarse de la organización y ejecución si fuera el caso, al nivel que corresponda, de los actos protocolarios del Consejo de Mallorca, tanto los organizados por el propio Consejo como aquellos de otras entidades en los que asista la presidencia.
- Gestionar las relaciones institucionales para optimizar la presencia del Consejo de Mallorca en acontecimientos y actos oficiales.
- Asesorar en los departamentos y ayuntamientos sobre la aplicación de normas protocolarias
- Emitir informes técnicos, pliegos de condiciones técnicas de los expedientes de contratación, y en general todo tipo de documentación oficial propia de su ámbito de actuación, para llevar a cabo sus funciones y a demanda de sus superiores.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Organizar los servicios de los coches oficiales del Consejo a petición de los consejeros y las consejeras
- Controlar y custodiar los obsequios de la institución
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

c. Departamento de Hacienda y Función Pública**Donde dice:****“F00100042 Puesto de Trabajo: Técnico/a superior economista**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.
- Preparar la elaboración y controlar la ejecución y modificaciones del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Preparar y supervisar la tramitación de expedientes de subvenciones, convenios, contratos y modificaciones de crédito, así como de otros expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Elaborar propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica, así como participar en el seguimiento y el análisis de la ejecución y justificación de los expedientes con contenido económico de su ámbito funcional.
- Coordinar o participar en la elaboración de estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria.
- Redactar informes en materia económica y financiera, de seguimiento y de evaluación en materia de gestión económica, eficiencia y/o eficacia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Tiene que decir:**“F00100042 Puesto de Trabajo: Técnico/a superior economista**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable propios del ámbito funcional.
- Elaborar y adecuar el anteproyecto de presupuesto del departamento, controlar la ejecución y elaborar, tramitar y supervisar las peticiones de modificación de crédito, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Preparar y supervisar la tramitación de expedientes de subvenciones, convenios, contratos y modificaciones de crédito, así como de otros expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Elaborar propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica, así como participar en el seguimiento y el análisis de la ejecución y justificación de los expedientes con contenido económico de su ámbito funcional.
- Hacer el seguimiento de los proyectos de inversión del departamento.
- Redactar y firmar informes en materia económica y financiera, de seguimiento y de evaluación en materia de gestión económica.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , ,



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

Donde dice:

“F00100161 Puesto de Trabajo: Técnico/a jurídico/a

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

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

Tiene que decir:

“F00100161 Puesto de Trabajo: Técnico/a jurídico/a

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

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

Donde dice:

“F00140005 Puesto de Trabajo: Ayudante/a de servicios comunes

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si fuera el caso, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono, en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”



Tiene que decir:**“F00140005 Puesto de Trabajo: Gestor/a de servicios**

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

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general.
- Asistir, si fuera el caso, a los actos oficiales y protocolarios
- Abrir y cerrar las puertas de los centros y verificar que se encuentran en las condiciones adecuadas al abrir y al cerrar.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Coordinar las incidencias y los suministros de consumibles de las máquinas de reprografía.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Donde dice:**“F00140007 Puesto de Trabajo: Ordenanza portero/a**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de las personas que accedan al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general.
- Asistir, si fuera el caso, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono, en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Tiene que decir:**“F00140007 Puesto de Trabajo: Gestor/a de servicios**

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

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía, así como de control de las personas que accedan al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general.
- Asistir, si fuera el caso, a los actos oficiales y protocolarios
- Abrir y cerrar las puertas de los centros y verificar que se encuentran en las condiciones adecuadas al abrir y al cerrar.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Coordinar las incidencias y los suministros de consumibles de las máquinas de reprografía.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Donde dice:**“F00140008 Puesto de Trabajo: Vigilante portero/a**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación, distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si fuese el caso, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de puertas del centro



- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Tiene que decir:**“F00140008 Puesto de Trabajo: Gestor/a de servicios**

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

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general.
- Asistir, si fuera el caso, a los actos oficiales y protocolarios
- Abrir y cerrar las puertas de los centros y verificar que se encuentran en las condiciones adecuadas al abrir y cerrar.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Coordinar las incidencias y los suministros de consumibles de las máquinas de reprografía.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Donde dice:**“F00140009 Puesto de Trabajo: Supervisor/a de servicios**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Colaborar con el mayordomo o mayordomo en sus funciones y sustituirlo o sustituirla en caso de ausencia.
- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Hacer trámites bancarios sencillos y pagos de facturas por encargo de las personas responsables.
- Asistir, si fuese el caso, a los actos oficiales y protocolarios
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Tiene que decir:**“F00140009 Puesto de Trabajo: Supervisor/a de servicios**

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

- Colaborar con el coordinador/a de servicios en sus funciones y sustituirlo o sustituirla en caso de ausencia.
- Dar apoyo al coordinador o coordinadora de servicios en las funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía, así como del personal de limpieza propio.
- Dar apoyo a su superior en los servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general, así como del control de las personas que acceden al centro y sustituir al personal encargado en caso de necesidad
- Hacer trámites bancarios sencillos y pagos de facturas por encargo de las personas responsables.
- Asistir, si fuera el caso, a los actos oficiales y protocolarios.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de las puertas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Donde dice:**“F00140010 Puesto de Trabajo: Ordenanza portero/a**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control



de personas que acceden al centro.

- Hacer servicios de recogida, de clasificación y de distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si fuese el caso, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Asistir, si fuese el caso, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de puertas del centro
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Tiene que decir:

“F00140010 Puesto de Trabajo: Gestor/a de servicios

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

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general.
- Asistir, si fuese el caso, a los actos oficiales y protocolarios
- Hacer trámites bancarios sencillos y pagos de facturas por encargo de las personas responsables.
- Asistir, si fuese el caso, a los actos oficiales y protocolarios.
- Abrir y cerrar las puertas de los centros y verificar que se encuentran en las condiciones adecuadas al abrirlas y al cerrarlas.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , s, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Donde dice:

“F00140012 Puesto de Trabajo: Vigilante portero/a supervisor/a

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Coordinar y supervisar el servicio de portería, de acuerdo con los criterios y las instrucciones de la persona administradora de servicios, y sustituirla en las funciones delegadas en caso de ausencia.
- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer trámites bancarios sencillos y pagar facturas por encargo de las personas responsables superiores.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si fuese el caso, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de puertas del centro
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Tiene que decir:

“F00140012 Puesto de Trabajo: Supervisor/a de servicios

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

- Colaborar con el coordinador/a de servicios en sus funciones y sustituirlo o sustituirla en caso de ausencia.
- Dar apoyo al coordinador o coordinadora en las funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía, así como del personal de limpieza propio.
- Dar apoyo a su superior en los servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general, así como del control de las personas que acceden al centro y sustituir al personal encargado en caso de necesidad
- Hacer trámites bancarios sencillos y pagos de facturas por encargo de las personas responsables.



- Asistir, si fuese el caso, a los actos oficiales y protocolarios.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de las puertas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Donde dice:

“F00140013 Puesto de Trabajo: Vigilante portero/a supervisor/a

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si fuese el caso, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de puertas del centro
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Tiene que decir:

“F00140013 Puesto de Trabajo: Gestor/a de servicios

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

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía, así como de control de personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general.
- Asistir, si fuese el caso, a los actos oficiales y protocolarios
- Hacer trámites bancarios sencillos y pagos de facturas por encargo de las personas responsables.
- Asistir, si fuese el caso, a los actos oficiales y protocolarios.
- Abrir y cerrar las puertas de los centros y verificar que se encuentran en las condiciones adecuadas al abrirlos y al cerrarlos.
- Reemplazar al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo
- Coordinar las incidencias y los suministros de consumibles de las máquinas de reprografía
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Donde dice:

“F00080018 Puesto de Trabajo: Administrativo/a de administración general

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

- Dar formado al Plan Estratégico de Subvenciones y a las memorias de los diferentes departamentos del Consejo Insular de Mallorca, el Instituto del Deporte Hípico e Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, para elaborar el presupuesto.
- Colaborar para tramitar, preparar y elaborar los presupuestos anuales. Hacer el seguimiento de temas presupuestarios siguiendo las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Hacer el seguimiento de las propuestas de modificación de planes estratégicos y enviarlas al Pleno de la corporación; modificar el Plan Estratégico una vez se ha aprobado la modificación.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Tiene que decir:

“F00080018 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 en la tramitación, preparación y elaboración de los presupuestos anuales y hacer el seguimiento de temas

presupuestarios siguiendo las instrucciones de las personas responsables superiores.

- Editar y colaborar en la tramitación de documentos y actos administrativos y de gestión económica.
- Mantener el archivo en papel y digital del servicio de conformidad con las indicaciones dadas por el superior
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Donde dice:

“F00140006 Puesto de Trabajo: Recepcionista telefonista

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Atender la centralita telefónica y proporcionar al público información sobre el Consejo de Mallorca.
- Telefonar al exterior o localizar telefónicamente personas ajenas a la institución a petición de las personas responsables superiores.
- Recibir la correspondencia de los centros y tramitarla. Tomar y transmitir encargos y comunicaciones para el personal del Consejo.
- Responsabilizarse de las del edificio y de verificar las condiciones adecuadas de las instalaciones al abrirlas y/o cerrarlas.
- Controlar las salas de juntas o reuniones para diferentes acontecimientos: rueda de prensa, cursos, reuniones, etc., bajo la supervisión de la persona responsable de la coordinación de servicios
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Tiene que decir:

“F00140006 Puesto de Trabajo: Gestor/a de información

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

- Atender la centralita telefónica y proporcionar al público información sobre el Consejo de Mallorca.
- Recibir la correspondencia de los centros y tramitarla.
- Tomar y transmitir encargos y comunicaciones al personal del Consejo relacionados con sus funciones.
- Responsabilizarse de las de los edificios y de los vehículos corporativos.
- Actualizar y mantener el directorio de direcciones y teléfonos
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

d. Departamento de Turismo

Donde dice:

“F00120044 Puesto de Trabajo: Informador/a turístico/a

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Atender y resolver las consultas planteadas por las personas usuarias en formatos diversos, especialmente los virtuales, en materia turística, en localización de elementos patrimoniales, recursos, actividades culturales y de ocio y servicios, y dando apoyo a los y las turistas en caso de incidencias.
- Orientar a las personas usuarias en materia de itinerarios, acceso a los servicios públicos, seguridad ciudadana, movilidad, burocracia o derechos de la ciudadanía, entre otros.
- Recopilar, seleccionar y comprobar los contenidos turísticos de los folletos informativos del Consejo de Mallorca y difundir y distribuir los materiales promocionales de destinos, productos y servicios turísticos.
- Enviar las reclamaciones en materia turística a la administración pública correspondiente.
- Recopilar, introducir y revisar los contenidos de la página web de información, la agenda turística y especialmente, las redes sociales del servicio de turismo.
- Asistir a las ferias y los acontecimientos de promoción turística que lleva a cabo el Servicio de Turismo, así como a grupos de trabajo en materia de este ámbito.
- Hacer funciones administrativas básicas, inventarios, recopilaciones estadísticas, gestión y tramitación de peticiones de material del servicio y controles de calidad de los servicios de atención y promoción turística.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”



Tiene que decir:**“F00120044 Puesto de Trabajo: Informador/a turístico/a**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Atender y resolver las consultas planteadas por las personas usuarias en formatos diversos, especialmente los virtuales, en materia turística, en localización de elementos patrimoniales, recursos, actividades culturales y de ocio y servicios, y dando apoyo a los y las turistas en caso de incidencias.
- Recopilar, seleccionar y comprobar los contenidos turísticos de los folletos informativos del Consejo de Mallorca y difundir y distribuir los materiales promocionales de destinos, productos y servicios turísticos.
- Recopilar, introducir y revisar los contenidos de la página web de información, la agenda turística y especialmente, las redes sociales del Servicio de Turismo.
- Hacer funciones administrativas básicas, inventarios, recopilaciones estadísticas, gestión y tramitación de peticiones de material del servicio y controles de calidad de los servicios de atención y promoción turística.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

2. Incluir en el Catálogo de Funciones los puestos de trabajo siguientes:

a. Departamento de Turismo**“F00100267 Puesto de Trabajo: Técnico/a jurídico/a**

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

- Informar y asesorar sobre las materias jurídicas y normativa aplicable que afecta a la secretaría técnica.
- Tramitar los expedientes de contratación y convenios, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica y asesorar al respecto.
- Colaborar en la preparación y documentación y envío a aprobación del consejo ejecutivo, del pleno y de la comisión de gobierno.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

“F00100268 Puesto de Trabajo: Técnico/a jurídico/a

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

- Tramitar y gestionar los expedientes, en materia de viviendas, objeto de comercialización turística mediante el programa Cathos (Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de Mallorca).
- Emitir y tramitar informes jurídicos, recursos administrativos, reglamentos, estudios y trabajos propios de su ámbito funcional, bajo la supervisión de los órganos superiores, referentes a los expedientes que se tramitan y sobre cualquier otro aspecto solicitado por superiores.
- Tramitar expedientes de devoluciones de ingresos indebidos hasta sus resoluciones.
- Instruir y tramitar los expedientes sancionadores en la materia propia del servicio.
- Asesorar e informar al personal del servicio y a las personas usuarias en el ámbito funcional del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

b. Departamento de Hacienda y Función Pública**“F00100269 Puesto de Trabajo: Técnico/a superior economista**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable propios del ámbito funcional.
- Elaborar y adecuar el anteproyecto de presupuesto del departamento, controlar la ejecución y elaborar, tramitar y supervisar las peticiones de modificación de crédito, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Preparar y supervisar la tramitación de expedientes de subvenciones, convenios, contratos y modificaciones de crédito, así



como de otros expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.

- Elaborar propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica, así como participar en el seguimiento y el análisis de la ejecución y justificación de los expedientes con contenido económico de su ámbito funcional.
- Hacer el seguimiento de los proyectos de inversión del departamento
- Redactar y firmar informes en materia económica y financiera, de seguimiento y de evaluación en materia de gestión económica
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

“F00100270 Puesto de Trabajo: Técnico/a superior economista

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.
- Preparar la elaboración y controlar la ejecución y modificaciones del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Preparar y supervisar la tramitación de expedientes de subvenciones, convenios, contratos y modificaciones de crédito, así como de otros expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Elaborar propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica, así como participar en el seguimiento y el análisis de la ejecución y justificación de los expedientes con contenido económico de su ámbito funcional
- Coordinar o participar en la elaboración de estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria
- Redactar informes en materia económica y financiera, de seguimiento y de evaluación en materia de gestión económica, eficiencia y/o eficacia
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

“F00100271 Puesto de Trabajo: Técnico/a jurídico/a

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

- Estudiar, informar y asesorar sobre las materias jurídicas y la normativa aplicable que afectan en el departamento.
- Elaborar y firmar informes jurídicos y documentación juridicoadministrativa, preparar propuestas de resolución o normativas, estudios y trabajos propios del ámbito funcional del departamento.
- Participar en la gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación, subvenciones, convenios, propuestas normativas, estudios en materia de las competencias del departamento, y otros propios del Servicio.
- Colaborar en la preparación de documentación y envío a aprobación de Presidencia o de los órganos colegiados de la institución.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión jurídica del Servicio.
- Preparar y hacer el seguimiento del plan estratégico de subvenciones y de la documentación que se tiene que remitir periódicamente a la Sindicatura de Cuentas y otros órganos de control interno o externo
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la , , 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 Islas Baleares con fecha de efectos el día siguiente de su publicación

4. Disponer la publicación del texto consolidado del Catálogo de Funciones en la Sede Electrónica del Consejo Insular de Mallorca

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

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

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





No obstante, el anterior, podéis interponer, en su caso, cualquier otro recurso que consideráis oportuno. Todo eso de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, a fecha de firma electrónica (10 de junio de 2025)

El consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda y Función Pública

Rafael Àngel Bosch Sans

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

