

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

AGENCIA DE DEFENSA DEL TERRITORIO DE MALLORCA

8371

Resolución del director gerente de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca por la cual se aprueba el catálogo de funciones de puestos de trabajo de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca

Antecedentes

1. 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 en los puestos de trabajo.

2. La ADTM no dispone a día de hoy de un Catálogo de Funciones de sus puestos de trabajo formalmente aprobado, por lo cual corresponde legalmente su aprobación.

3. En fecha 8 de junio de 2026, el director de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca dicta resolución de inicio del expediente relativo a la aprobación del catálogo de funciones de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca. Este inicio está directamente relacionado con el inicio de la Revisión de la RPT de la Agencia, que se tramita en paralelo y de forma simultánea a la aprobación del Catálogo, sin perjuicio de que se tiene que aprobar definitivamente el Catálogo antes que la Revisión de la RPT. Eso explica que algunos puestos de trabajo que aparecen en el presente Catálogo son puestos de trabajo que todavía no forman parte de manera formal de la RPT de la Agencia, pero formarán parte cuando se apruebe la Revisión de la RPT de la Agencia justo después de la aprobación del Catálogo.

4. El día 31 de julio de 2026 se sometió en informe del Consejo de Dirección de la Agencia y a negociación de la Mesa conjunta de personal funcionario y laboral del Consejo de Mallorca el Catálogo de funciones, junto con la Revisión de la relación de puestos de trabajo de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, con fecha de efectos del ANEXO I el día siguiente de su publicación en el BOIB y el resto (ANEXO II) queda condicionado a la fecha de día 1 de enero de 2027, siempre que se apruebe por acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca la Revisión de la RPT.

5. El artículo 14.1.j) de los vigentes estatutos de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, aprobados por el Pleno del Consejo Insular de Mallorca de día 8 de noviembre de 2018 (BOIB nº. 41, de 30 de marzo de 2019) establece que el Consejo de Dirección es el órgano colegiado de dirección y control de la Agencia con las funciones de elaborar la propuesta de estructura orgánica y de la relación de puestos de trabajo de la Agencia.

Consideraciones jurídicas

1. 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 en los puestos de trabajo, las cuales, se dictan y se modifican según las necesidades del servicio por el consejero o consejera titular competente en materia de función pública y que estas órdenes se tienen que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

2. El artículo 189.3 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, dispone que el personal al servicio de las entidades locales de las Islas Baleares depende, orgánicamente, del presidente o la presidenta de la corporación, que ejerce el mando del mismo y, funcionalmente, del o de la responsable últimos de la unidad administrativa en la cual se integra el puesto de trabajo que ocupa.

3. El artículo 28.1.e) de la Ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos insulares (BOIB nº. 88, de 7 de julio de 2022) atribuye en el Consejo Ejecutivo la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo, motivo por el cual queda acondicionada las funciones de los puestos del ANEXO II a la fecha 1 de enero de 2027.

4. El artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los actos administrativos se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, excepto que se disponga otra cosa.

5. Mediante acuerdo del Consejo Ejecutivo de 28 de septiembre de 2022, se delegan determinadas atribuciones del Consejo Ejecutivo en la consejera ejecutiva de Hacienda y Función Pública en materia de personal (BOIB nº. 128, de 1 de octubre de 2022), visto lo dispuesto en el



artículo 9 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de régimen jurídico del sector público, en relación con el artículo 28 de la Ley 4/2022, de 28 de junio de los Consejos Insulares.

6. Visto el establecido al punto anterior y en relación con las funciones del director gerente de dirección de los recursos humanos de la Agencia establecidas en el artículo 19.1.d) de los vigentes Estatutos de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca (BOIB nº. 41, de 30 de marzo de 2019), el director gerente la Agencia de Defensa del Territorio ejerce las atribuciones genéricas conferidas por la normativa interna del Consejo de Mallorca a los consejeros ejecutivos y consejeras ejecutivas.

Por todo ello, y visto lo que dispone el Acuerdo del Consejo Ejecutivo de fecha 28 de septiembre de 2022 (BOIB nº. 128, de 1 de octubre de 2022), en relación con las atribuciones conferidas en el artículo 19.1.d) de los Estatutos de la Agencia de Defensa de Mallorca,

Resuelvo

1. Aprobar el catálogo de funciones de los puestos de trabajo de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca que figura en el ANEXO I de esta resolución con fecha de efectos al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y el ANEXO II de esta resolución con fecha de efectos desde día 1 de enero de 2027, siempre que, en este último caso, se apruebe por acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca la modificación de la RPT de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca.

2. Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la Sede electrónica de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (10 de agosto de 2026)

El director gerente de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca

(por delegación del Consejo Ejecutivo, según acuerdo de día 28 de septiembre de 2022, BOIB nº. 128, de 1 de octubre de 2022, y del artículo 19.1.d) en concordancia con el artículo 20.2 de los vigentes Estatutos de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca (BOIB nº. 41, de 30 de marzo de 2019)

Bartomeu Tugores Truyol

Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- Directamente, el recurso contencioso administrativo ante la sección Contenciosa Administrativa del Tribunal de Instancia, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de recibir esta notificación.
- El recurso de reposición potestativo delante de este mismo órgano, en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de recibir esta notificación. Contra la desestimación expresa de este recurso de reposición, se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante la sección Contenciosa Administrativa del Tribunal de Instancia, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de dicho recurso de reposición.

Si ha transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición potestativo y no ha recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso administrativo delante de la sección Contenciosa Administrativa del Tribunal de Instancia, sin limitación de tiempo.

No obstante, se puede interponer, si procede, cualquier otro recurso que se considere oportuno. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I FUNCIONES GENÉRICAS

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

En general, hacer las funciones de nivel superior comunes a la actividad administrativa y, en especial:

- Estudiar, dirigir, programar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes del ámbito de la administración pública.

- Elaborar y emitir estudios, informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.
- Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.
- Asistir en representación de la corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición del consejero, secretario técnico, del director insular del Departamento o de su superior jerárquico.
- Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.
- Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o las encomienden a las personas superiores jerárquicas.

ADMINISTRATIVO/IVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, actividades administrativas de trámite y colaboración:

- Hacer las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y documentos.
- Hacer el inventario de bienes y materiales y, si procede, inspección de actividades.
- Hacer actividades ofimáticas, manuales o de cálculo numérico de complejidad media; toma de datos de campo sobre modelo y tratamiento informático.
- Atender e informar a las personas usuarias.
- Controlar y, si procede, hacer el seguimiento, archivar y registrar expedientes y documentación administrativa en general.
- Hacer operaciones concretas como rellenar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entregar facturas, recibos y vales.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimientos establecidos previamente.
- Ejecutar las tareas de aplicaciones ofimáticas, de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes.
- Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o las encomienden a las personas superiores jerárquicas.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar:

- Atender e informar a las personas usuarias.
- Hacer actividades administrativas de carácter auxiliar, llenar, efectuar, verificar o comprobar documentos y/o impresos. Hacer operaciones de cálculo sencillo, asientos contables, cálculos de balances y de existencias; toma de datos de campo sobre modelo e informatización; entregar facturas, recibos y vales.
- Clasificar, archivar y registrar documentos y expedientes, y hacerse cargo de la correspondencia y de la documentación relacionada con la actividad de la sección o el servicio.
- Hacer actividades auxiliares en la preparación, transcripción, comprobación, actualización y tramitación de expedientes y en procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimiento establecidas previamente.
- Hacer el registro de entrada y salida de documentos a la Administración.
- Registrar e introducir los datos de los decretos que ha firmado el consejero o la consejera en el programa de gestión de decretos de Secretaría General.
- Gestionar las peticiones; organizar, custodiar y entregar el material de oficina del departamento.
- Introducir datos en aplicaciones ofimáticas, de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes.
- Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o las encomienden a las personas superiores jerárquicas.

JEFE/A DE SERVICIO

Tiene como funciones genéricas las determinadas por las competencias y objetivos que tiene el departamento o el órgano en el cual se integra y, especialmente, las siguientes:

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos y presupuestarios del servicio.
- Asesorar y dar apoyo al superior jerárquico en materia de su competencia.
- Informar al director/a del departamento del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del servicio.
- Diseñar, programar y dirigir planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las que tengan una complejidad especial.
- Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico superior, inherentes al Servicio.
- Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, informar al director/a del departamento de todas las actualizaciones normativas y de su aplicación, y velar para que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.





- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emitan los departamentos competentes en materia de prevención de riesgos laborales y de función pública.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el Servicio.
- Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y, en el ámbito de su competencia, si procede, representar la corporación en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.
- Ejercer, si procede, las funciones y el asesoramiento legal que le hayan delegado expresamente.
- Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o las encomienden a las personas superiores jerárquicas.

JEFE/A DE SECCIÓN

Tiene como funciones genéricas las determinadas por las competencias y objetivos que tiene el departamento o el órgano en el cual se integra y, especialmente, las siguientes:

- Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.
- Dirigir, coordinar, organizar y supervisar el equipo de trabajo adscrito a la sección.
- Colaborar y dar apoyo al superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.
- Remitir expedientes con la propuesta de la resolución.
- Elaborar y emitir informes técnicos jurídicos, dictámenes técnicos o jurídicos, y propuestas de ordenamiento que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- Programar y coordinar planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las partes que correspondan a su nivel técnico.
- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y hacer estudios y análisis.
- Asistir a órganos de contratación, a reuniones de coordinación, o a cualquier reunión por asesorar técnicamente, a petición de las personas responsables superiores.
- Hacer las funciones que le hayan delegado expresamente.
- Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o las encomienden a las personas superiores jerárquicas.

SECRETARIO/A DE ALTOS CARGOS

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

- Coordinar y dar apoyo a la organización de la agenda de las personas responsables superiores y, si procede, del resto de órganos de gobierno del departamento y dar apoyo en la organización. - Atender el teléfono, recibir las visitas de las personas responsables superiores y, si procede, del resto de órganos de gobierno del departamento.
- Controlar la firma de las personas responsables superiores y el archivo de oficina correspondiente a su área y, si procede, del resto de los órganos de gobierno del departamento. - Preparar la documentación de consulta en lo referente a cada una de las visitas de las personas responsables superiores y buscar información sobre el estado de tramitación de expedientes en los diferentes servicios del departamento.
- Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o las encomienden a las personas superiores jerárquicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

AGENCIA DE DEFENSA DEL TERRITORIO (ADU)

AGENCIA DE DEFENSA DEL TERRITORIO (ADU000)

AGENCIA DE DEFENSA DEL TERRITORIO (ADU0000000)

F00010001 Puesto de Trabajo: DIRECTOR-A GERENTE

Corresponden a este puesto de trabajo las funciones específicas establecidas en el artículo 19.1 de los Estatutos de la Agencia (BOIB nº. 41, de 30/03/2019):

- La representación técnica y administrativa de la Agencia cuando el presidente o presidenta, o el vicepresidente o vicepresidenta, no asuman esta representación.
- El ejercicio de las competencias no resolutorias atribuidas a la Agencia en el artículo 3, excepto las expresamente conferidas a otros órganos de esta, y sin perjuicio de las posibles delegaciones que se prevén en estos Estatutos.





- La dirección e impulso de la actividad de la Agencia.
- La dirección de los recursos humanos de la Agencia, con respecto a la cual ejerce las atribuciones genéricas conferidas por la normativa interna del Consejo de Mallorca a los consejeros ejecutivos y consejeras ejecutivas.
- Aprobar el expediente y contratar obras, servicios y suministros de cuantía inferior a 30.000 euros.
- Presidir las mesas de contratación.
- La ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo de Dirección y, en concreto, dictar la resolución de inicio de la ejecución subsidiaria regulada al artículo 426.1 del Reglamento de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo.
- La gestión económica de la Agencia, y autorizar y disponer gastos de cuantía inferior a 30.000 euros. Como excepción, podrá autorizar y disponer gastos por superior cuantía cuando se trate del abono de gastos del personal al servicio de la Agencia.
- Reconocer obligaciones y ordenar los pagos.
- Instruir los procedimientos de otorgamiento de subvenciones.
- En general, corresponden al director o directora gerente todas las restantes funciones ejecutivas y de gestión que no estén expresamente conferidas por estos Estatutos en otros órganos de la Agencia.

F00080003 Puesto de Trabajo: ADMINISTRATIVO-A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

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

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

F00090001 Puesto de Trabajo: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

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

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

SERVICIO JURÍDICO (ADU001)

SERVICIO JURÍDICO (ADU0010001)

F00020001 Puesto de Trabajo: JEFE/A DEL SERVICIO JURÍDICO

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

- Gestionar, supervisar, dirigir, organizar y programar la tramitación administrativa del servicio.
- Coordinar entre sí al personal de las diferentes categorías profesionales del Servicio Jurídico: instructores, administrativos y auxiliares administrativos.
- Responsabilizarse de la gestión de los indicadores de actividad del Servicio, así como de las bases de datos de los expedientes que tramita la Agencia.
- Informar y asesorar jurídicamente en materia de instrucción de los expedientes de disciplina urbanística dentro del ámbito de la Agencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SERVICIO JURÍDICO / SECCIÓN JURÍDICA (ADU0010002)

F00030001 Puesto de Trabajo: JEFE/A DE SECCIÓN

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

- Coordinar la tramitación de los procedimientos sancionadores y de restablecimiento programando, distribuyendo y supervisando el trabajo de los técnicos jurídicos.
- Asesorar y resolver consultas e incidencias que le traslade el personal instructor de la Agencia, los denunciantes, los denunciados, los ayuntamientos y otras administraciones.
- Cooperar con los órganos centrales del Consell de Mallorca en consultas, elaboración de informes, asesoramiento y solicitudes de documentación en los procedimientos tramitados por la sección jurídica de la Agencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



**SERVICIO EJECUTIVO (ADU0040000)****F00030002 Puesto de Trabajo: JEFE/A DEL SERVICIO EJECUTIVO**

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

- Coordinar la tramitación de los procedimientos de legalización y/o restitución de obras incluidas en los expedientes de restablecimiento de la legalidad urbanística vulnerada, una vez tramitados por el Servicio Jurídico y resueltos.
- Coordinar la tramitación de los expedientes de imposición de multas coercitivas.
- Controlar y hacer el seguimiento del cobro de las sanciones impuestas.
- Coordinar la tramitación de los expedientes de condonación de las sanciones, derivados del restablecimiento de la legalidad urbanística vulnerada.
- Tramitar los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Coordinar la tramitación y resolución de los recursos y peticiones de revisión de oficio y de revocación de los actos de la Agencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SERVICIO ADMINISTRATIVO (ADU002)**SERVICIO ADMINISTRATIVO (ADU0020000)****F00030003 Puesto de Trabajo: JEFE/A DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO**

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

- Coordinar la gestión del personal de la Agencia con el departamento de Función Pública del Consejo de Mallorca.
- Coordinar los expedientes de contratación de la Agencia con los expedientes de contratación del Consejo de Mallorca.
- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario de la Agencia.
- Coordinar y hacer el seguimiento de la tramitación de la facturación y de la elaboración y tramitación presupuestaria de la Agencia.
- Actuar como persona habilitada para gestionar la caja fija y mandamientos a justificar de la Agencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00070001 Puesto de Trabajo: TÉCNICO-A DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.
- Colaborar en la elaboración y preparación de la documentación, en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, en los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general.
- Hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto de la Agencia e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de acreedores y personas usuarias en general relacionados con la gestión económica.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del director gerente de la Agencia, y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Revisar, registrar y tramitar facturas de acuerdo al procedimiento y fases fijados por el órgano superior correspondiente.
- Incorporar nuevas aplicaciones informáticas y nuevas modalidades de expedientes vinculados a diferentes fases de gestión del gasto.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SERVICIO TÉCNICO (ADU003)**SERVICIO TÉCNICO (ADU0030000)****F00030004 Puesto de Trabajo: JEFE/A DEL SERVICIO TÉCNICO**

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

- Coordinar entre sí al personal de las diferentes categorías profesionales del Servicio Técnico: arquitectos, arquitectos técnicos,



inspectores y auxiliares administrativos.

- Redactar proyectos de restablecimiento derivados de los expedientes de ejecución subsidiaria de órdenes de restablecimiento y asumir, si es el caso, su dirección técnica.
- Asesorar y resolver consultas e incidencias, de aspecto técnico, en materia de disciplina urbanística a particulares, tanto denunciantes como denunciados, a los municipios y a otras administraciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ANEXO II

AGENCIA DE DEFENSA DEL TERRITORIO (ADU)

AGENCIA DE DEFENSA DEL TERRITORIO (ADU000)

AGENCIA DE DEFENSA DEL TERRITORIO (ADU0000000)

F00100002 Puesto de Trabajo: SECRETARIO-A DEL DIRECTOR-A GERENTE

Además de las funciones genéricas correspondientes al puesto de trabajo de SECRETARIO/A DE ALTOS CARGOS, tiene las siguientes específicas:

- Supervisar y coordinar con la Secretaría del Consejo de Dirección la convocatoria de las sesiones y, si no está atribuida a otro Servicio, la notificación de los acuerdos y, si procede, la publicación de los mismos.
- Archivar los expedientes de la Dirección-Gerencia de la Agencia y de la Secretaría de la Agencia.
- Coordinar con los servicios comunes del Consell Insular de Mallorca la tramitación de los expedientes de la Dirección-Gerencia de la Agencia y de la Secretaría de la Agencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00110001 Puesto de Trabajo: ASESOR-A JURÍDICO-A

- Asesorar jurídicamente a la Dirección Gerencia, a la Presidencia y al Consejo de Dirección de la Agencia de Defensa del Territorio, especialmente en aquellas cuestiones que presenten una mayor complejidad.
- Asesorar al personal de los diferentes servicios de la Agencia en aquellas cuestiones que trasciendan las funciones propias de cada servicio.
- Informar, a petición de la Abogacía del Consejo de Mallorca, los expedientes administrativos tramitados por la Agencia que sean objeto de recurso contencioso administrativo.
- Ejercer las funciones de secretaria de la Agencia por delegación de la Secretaría General del Consejo de Mallorca.
- Emitir informes jurídicos previos a la resolución de los recursos en vía administrativa contra los actos de la Agencia, a la resolución de las solicitudes de revisión de oficio o de revocación de actos de la Agencia y a las solicitudes de revisión de oficio que formule la Agencia.
- Tramitar y emitir los correspondientes informes jurídicos en relación en las solicitudes que se formulen en relación a la normativa de transparencia y a la normativa de protección de las personas informantes.
- Validar poderes y otros documentos para acreditar la representación legal ante la Agencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00020002 Puesto de Trabajo: COORDINADOR-A DE CONTROL DE LA INSTRUCCIÓN

- Supervisar los plazos de la instrucción en cada uno de los procedimientos de restablecimiento y sancionador, advirtiendo al personal instructor sobre el riesgo de la caducidad de los procedimientos y el riesgo de la prescripción de las infracciones que se encuentran en fase de instrucción.
- Supervisar la aplicación por parte del personal instructor, en cada uno de los procedimientos de restablecimiento y sancionador, de las instrucciones dadas por el director gerente relativas al impulso de la instrucción.
- Comunicar al personal instructor y al director gerente la caducidad de los procedimientos y los incumplimientos de las instrucciones dadas por el director gerente relativas al impulso de la instrucción.
- Informar al director gerente, tanto periódicamente como siempre que sea requerido de forma expresa, sobre el estado de la instrucción de los procedimientos de restablecimiento y sancionadores.



- Proponer al director gerente la introducción de medidas para mejorar la instrucción de los procedimientos de restablecimiento y sancionadores.
- Asesorar a los instructores en materia de suspensiones de los procedimientos de restablecimiento y sancionadores.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00040003 Puesto de Trabajo: INSTRUCTOR-A

Además de las funciones genéricas del puesto de trabajo de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las funciones específicas siguientes:

- Instruir procedimientos sancionadores por infracciones urbanísticas.
- Instruir procedimientos de restablecimiento de la legalidad urbanística y de la realidad física alteradas por infracciones urbanísticas.
- Preparar las resoluciones de suspensión de obras o usos en ejecución por infracciones urbanísticas.
- Gestionar e informar la imposición de multas coercitivas por incumplimiento de las resoluciones de suspensión de obras o usos en ejecución por infracciones urbanísticas.
- Preparar los escritos de comunicación al Ministerio Fiscal del incumplimiento de las resoluciones de suspensión de obras o usos en ejecución por infracciones urbanísticas.
- Gestionar jurídicamente los expedientes de infracción urbanística que le sean asignados cuando se encuentran en periodo de indagaciones previas.
- Instruir los procesos de ejecución subsidiaria de las órdenes de restablecimiento dictadas.
- Gestionar e informar la imposición de multas coercitivas por incumplimiento de las órdenes de restablecimiento dictadas.
- Gestionar jurídicamente los proyectos de restablecimiento y/o de legalización que se presenten después de que se haya dictado una orden de restablecimiento, preparando los escritos y comunicaciones que correspondan.
- Emitir los informes jurídicos que legalmente correspondan en relación con las tareas mencionadas en los apartados anteriores.
- Revisar la documentación presentada por los denunciantes y por los interesados en los expedientes de infracción urbanística que estén instruyendo o que se les haya encargado su gestión jurídica.
- Atender las consultas de las personas interesadas en los expedientes de disciplina urbanística.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00080002 Puesto de Trabajo: COORDINADOR-A ADMINISTRATIVO-A DE LA ASESORÍA JURÍDICA Y DEL SERVICIO EJECUTIVO

- Encargarse del uso de los programas Lexnet (sistema de gestión de notificaciones telemáticas desde los juzgados con la administración y/o profesionales de justicia) e Intricom (programa de gestión tributaria), o de cualquier otro programa que los pueda sustituir en el futuro, en nombre de la Agencia.
- Coordinar las tareas administrativas de la asesoría jurídica y del servicio ejecutivo de la Agencia.
- Coordinar la elaboración, la gestión y la tramitación de las notificaciones derivadas de la interposición de los recursos administrativos que correspondan a la asesoría jurídica de la ADTM.
- Coordinar la preparación de los legajos en los expedientes reclamados por los órganos jurisdiccionales objeto de recurso contencioso administrativo y su envío a la Abogacía del Consell de Mallorca.
- Coordinar la tramitación administrativa de la ejecución de sentencias firmes.
- Archivar los expedientes tramitados por la asesoría jurídica y por la sección ejecutiva de la ADTM.
- Supervisar el registro de documentos del Servicio Ejecutivo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SERVICIO JURÍDICO (ADU001)

SERVICIO JURÍDICO (ADU0010001)

F00080001 Puesto de Trabajo: COORDINADOR-A ADMINISTRATIVO-A DEL SERVICIO JURÍDICO

- Coordinar al personal administrativo y auxiliar del Servicio jurídico de la Agencia
- Supervisar el registro de documentos del Servicio Jurídico.
- Redactar documentos administrativos, principalmente oficios a particulares y a otras administraciones públicas
- Encargarse del programa de recaudación en relación con la imposición de sanciones urbanísticas.
- Preparar las notificaciones de los actos administrativos dictados por los órganos unipersonales y por el Consejo de Dirección de la Agencia relativos a asuntos del Servicio Jurídico.





- Archivar los expedientes tramitados por el Servicio Jurídico.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SERVICIO ADMINISTRATIVO (ADU002)

SERVICIO ADMINISTRATIVO (ADU0020000)

F00040002 Puesto de Trabajo: COORDINADOR-A DE CONTRATACIÓN

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

- Tramitar los expedientes de contratación de la Agencia, de forma completa, desde la redacción de los pliegos de cláusulas hasta la recepción del objeto del contrato.
- Informar los recursos en vía administrativa interpuestos contra la resolución de los expedientes de contratación.
- Asesorar la planificación de la contratación de la Agencia.
- Coordinar la gestión económica derivada de la contratación.
- Atender las consultas de los contratistas.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00040001 Puesto de Trabajo: COORDINADOR-A DE RECURSOS HUMANOS

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

- Tramitar los expedientes de gestión del personal de la Agencia.
- Informar los recursos en vía administrativa interpuestos contra la resolución de los expedientes de gestión de personal.
- Asesorar la planificación de los recursos humanos de la Agencia.
- Coordinar la gestión de las ofertas públicas de la Agencia y de los procesos selectivos propios.
- Atender las consultas del personal de la Agencia relativas a la gestión de recursos humanos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SERVICIO TÉCNICO (ADU003)

SERVICIO TÉCNICO (ADU0030000)

F00050001 Puesto de Trabajo: ARQUITECTO-A SUPERIOR EN DISCIPLINA URBANISTICA

- Hacer las valoraciones de las presuntas infracciones urbanísticas detalladas en las actas de inspección levantadas por los inspectores urbanísticos.
- Emitir informes técnicos sobre las alegaciones de carácter técnico que se presentan durante la tramitación de los expedientes de infracción urbanística de la Agencia.
- Emitir informes técnicos sobre los recursos administrativos y judiciales relativos a los expedientes de infracción urbanística de la Agencia, cuando estos recursos incluyen cuestiones de carácter técnico.
- Emitir los informes técnicos preceptivos regulados por la normativa urbanística en relación a los proyectos de restablecimiento y/o de legalización que se presentan dentro de los expedientes de infracción urbanística de la Agencia.
- Antes del inicio del procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y de la realidad física alteradas, emitir informe técnico de definición del objeto del procedimiento de restablecimiento, aplicando la legislación vigente y las instrucciones del director gerente en relación a la prescripción de la acción de restablecimiento de las infracciones por obras y usos.
- Revisar las actas de inspección del personal inspector de la Agencia.
- Introducir en la base de datos de los expedientes de la Agencia los datos que se desprenden de las actas de inspección y valoración.
- Inspeccionar, puntualmente, obras que forman parte de expedientes que tramita la Agencia.
- Redactar proyectos de restablecimiento que le correspondan porsu categoría profesional derivados de los expedientes de ejecución subsidiaria de órdenes de restablecimiento y asumir, si es el caso, su dirección técnica.
- Atender las consultas técnicas que les puedan hacer los interesados en los expedientes de infracción urbanística de la Agencia o los técnicos municipales que tienen que informar proyectos relacionados con los expedientes de infracción urbanística de la Agencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



F00100004 Puesto de Trabajo: JEFE/A DEL PERSONAL INSPECTOR

- Dar apoyo técnico al personal inspector.
- Organizar, vigilar y controlar la actuación del personal a su cargo.
- Controlar el uso de los vehículos y de los drones de la Agencia a través del Registro de su uso y controlar las revisiones, reparaciones y otras incidencias que se produzcan con motivo del uso de estos elementos.
- Responsabilizarse del material que utilizan los inspectores urbanísticos y comunicar, con antelación suficiente, las necesidades del material necesario para el desarrollo de la función inspectora.
- Coordinar con los jefes/as de servicio y el jefe/a de sección las prioridades que se tengan que atender por parte de los inspectores urbanísticos.
- Dar apoyo a la utilización, para las tareas inspectoras, de los vehículos y de los drones de la Agencia (requisitos: carnet de conducir B y certificado de conocimientos teóricos de piloto de U.A.S. A1/A3).
- Trasladar a sus superiores propuestas de mejora del Plan de Inspección Urbanística de la Agencia.
- Coordinar la práctica las actuaciones materiales de precinto de obras o usos en curso de ejecución y la correspondiente retirada de materiales y/o maquinaria cuando sea necesario.
- Coordinar la práctica de las notificaciones que no sea posible hacer a través del Servicio Postal, de acuerdo con el previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.
- Coordinar con otras administraciones públicas y con el resto de agentes de la autoridad que tengan o puedan tener relación con la disciplina urbanística en suelo rústico la práctica de las tareas inspectoras.
- Coordinar la colaboración con los técnicos del Servicio Técnico para la elaboración de informes técnicos, valoraciones y redacción de proyectos de restablecimiento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00100001 Puesto de Trabajo: INSPECTOR-A URBANÍSTICO-A

- Vigilar y controlar la actuación de todos los implicados en el proceso constructivo y de utilización del suelo.
- Recopilar la información previa y/o posterior a la inspección: informes previos y autorizaciones del Consell de Mallorca, cédulas de habitabilidad, clasificación del suelo, fotografías aéreas, información catastral, licencias urbanísticas municipales otorgadas, expedientes de disciplina municipales tramitados.
- Ejercer las funciones de agente de la autoridad en materia urbanística, conforme al dispuesto al artículo 162 de la Ley 12/2017, de urbanismo de las Islas Baleares.
- Constatar y denunciar todas las infracciones urbanísticas que se detecten mediante el levantamiento de acta, realizando reportajes fotográficos, hacer mediciones, levantamiento de croquis y planos mediante soporte informático y sistemas de información geográfica, GPS.
- Atender e investigar todas las denuncias que le sean comunicadas, tanto denuncias particulares como denuncias o actos de otras administraciones públicas.
- Elaborar y firmar actos de inspección, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe/a del Servicio Técnico y por el jefe/a del personal inspector.
- Aplicar en la tarea inspectora el Plan de Inspección Urbanística de la Agencia.
- Utilizar, para las tareas inspectoras, los vehículos y los drones de la Agencia (requisitos: carnet de conducir B y certificado de conocimientos teóricos de piloto de U.A.S. A1/A3).
- Practicar las actuaciones materiales de precinto de obras o usos en curso de ejecución y la correspondiente retirada de materiales y/o maquinaria, cuando así corresponda.
- Practicar notificaciones que no sea posible hacer a través del Servicio Postal, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.
- Colaborar con otras administraciones públicas y con otros agentes de la autoridad en las tareas inspectoras que tengan o puedan tener relación con la disciplina urbanística en suelo rústico.
- Colaborar con los técnicos del Servicio Técnico en la elaboración de informes técnicos, valoraciones y redacción de proyectos de restablecimiento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

SERVICIO TÉCNICO / SECCIÓN TÉCNICA (ADU0030001)**F00030005 Puesto de Trabajo: JEFE/A DE SECCIÓN**

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

- Coordinar todas las tareas de los arquitectos técnicos de la Agencia.



- Revisar los informes técnicos y las valoraciones de los arquitectos técnicos de la Agencia.
- Coordinarse con el jefe/a del Servicio Técnico y el jefe/a del personal inspector para un funcionamiento óptimo de la Sección.
- Formar a los nuevos arquitectos técnicos que se incorporen a la Agencia en todas las tareas que les corresponden.
- Trasladar al jefe/a del Servicio Técnico propuestas de mejora de la eficacia y la eficiencia en el ejercicio de las tareas de los arquitectos técnicos.
- Atender las consultas técnicas sobre disciplina urbanística que les puedan hacer la ciudadanía o los técnicos municipales fuera del ámbito de los expedientes concretos de disciplina urbanística.
- Cuando se produzca una acumulación puntual de trabajo pendiente en relación a alguna de las tareas de los arquitectos técnicos, sumarse de forma puntual, a la realización de estas tareas.
- Redactar proyectos de restablecimiento derivados de los expedientes de ejecución subsidiaria de órdenes de restablecimiento y asumir, si es el caso, su dirección técnica.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00060001 Puesto de Trabajo: ARQUITECTO-A TÉCNICO-A EN DISCIPLINA URBANÍSTICA

- Hacer las valoraciones de las presuntas infracciones urbanísticas detalladas a las actas de inspección levantadas por los inspectores urbanísticos.
- Emitir informes técnicos sobre las alegaciones de carácter técnico que se presentan durante la tramitación de los expedientes de infracción urbanística de la Agencia.
- Emitir informes técnicos sobre los recursos administrativos y judiciales relativos a los expedientes de infracción urbanística de la Agencia, cuando estos recursos incluyen cuestiones de carácter técnico.
- Emitir los informes técnicos preceptivos regulados por la normativa urbanística en relación a los proyectos de restablecimiento y/o de legalización que se presentan dentro de los expedientes de infracción urbanística de la Agencia.
- Antes del inicio del procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y de la realidad física alteradas, emitir informe técnico de definición del objeto del procedimiento de restablecimiento, aplicando la legislación vigente y las instrucciones del director gerente en relación a la prescripción de la acción de restablecimiento de las infracciones por obras y usos.
- Revisar las actas de inspección del personal inspector de la Agencia.
- Introducir en la base de datos de los expedientes de la Agencia los datos que se desprenden de las actas de inspección y valoración
- Inspeccionar, puntualmente, obras que forman parte de expedientes que tramita la Agencia.
- Redactar proyectos de restablecimiento que le correspondan por su categoría profesional derivados de los expedientes de ejecución subsidiaria de órdenes de restablecimiento y asumir, si es el caso, su dirección técnica.
- Atender las consultas técnicas que les puedan hacer los interesados en los expedientes de infracción urbanística de la Agencia o los técnicos municipales que tienen que informar proyectos relacionados con los expedientes de infracción urbanística de la Agencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.