



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

8699

Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda, Innovación 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 20 de diciembre de 2023 se publica en el BOIB núm. 303 el Real Decreto – Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el cual se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, que establece en su disposición transitoria sexta los intervalos de niveles correspondientes a cada grupo o subgrupo de clasificación
2. El 1 de abril de 2026 el Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca aprueba una modificación parcial de la relación de puestos de trabajo del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 46, de 9 de abril de 2026), modificada por Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca, de 22 de abril de 2026 (BOIB núm. 53, de 25 de abril de 2026)
3. El 15 de abril de 2026 la secretaria técnica del Departamento de Presidencia emite el documento necesario para proceder a asignar funciones al puesto con código F00100353.
4. El 16 de julio de 2026 la secretaria técnica del Departamento de Presidencia emite documento por el cual informa sobre si los puestos afectados por la relación de puestos de trabajo referida en el antecedente 2 cambian o no funciones, a raíz de las modificaciones aprobadas.
5. El 13 de agosto de 2026 el secretario técnico del Departamento de Promoción Económica y Desarrollo Local emitió los documentos necesarios para proceder a asignar funciones al puesto con código F00260007, creado mediante la modificación de RPT referida en el punto 2 de antecedentes.
6. El 20 de agosto de 2026 la persona responsable de la Secretaría Técnica del Departamento de Medio Ambiente, Medio Rural y Deportes emitió los documentos necesarios para proceder a cambiar las funciones de los puestos F00090086, F00100101, F00210061 y F00110102, y para asignar funciones a los puestos con códigos F00110235, F00110236 y F00110237 referidos en la modificación de RPT referida en el punto 2 de antecedentes.
7. El 21 de agosto de 2026 el secretario técnico del Departamento de Cultura y Patrimonio emitió los documentos necesarios para proceder a cambiar las funciones de los puestos F00110002, F00110028 y F00220005, y para asignar funciones a los puestos con códigos F00090198, F00100341, F00110219, F00110220, F00120076, F00220062, F00260001 y F00260002, referidos en la modificación de RPT referida en el punto 2 de antecedentes.
8. El 24 de agosto de 2026 el secretario técnico del Departamento de Turismo emitió los documentos necesarios para proceder a asignar funciones a los puestos con códigos, F00080136, F00080137, F00100355 y F00260004, creados mediante la modificación de RPT referida en el punto 2 de antecedentes.
9. El 24 de agosto de 2026 el secretario técnico del Departamento de Turismo emitió informe justificativo para precisar, en el marco de la propuesta de reestructuración organizativa del Departamento de Turismo, el alcance de una de las funciones asignadas al puesto F00060063 en la resolución 9310, de 20 de abril de 2026 (BOIB núm. 52, de 23 de abril de 2026), rectificada por la resolución núm. 10475, de 30 de abril de 2026 (BOIB núm. 58, de 7 de mayo de 2026) (Exp. 1518587Z).
10. El 24 de agosto de 2026 la jefa de Servicio de Departamento de Recursos Humanos y la Directora Insular de Función Pública emiten informe propuesta para modificar la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 7 de enero de 2019, por la cual se crea el catálogo de funciones (BOIB núm. 5, de 10 de enero de 2019).

Consideraciones técnicas y jurídicas

1. En ejercicio de la potestad de autoorganización reconocida en el artículo 4.1.a de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local, y de acuerdo con el acuerdo del Consejo Ejecutivo por el cual se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, se hace



constar que, en aquellos puestos en que la modificación afecta exclusivamente al número de expansiones, no se produce modificación de las funciones del puesto, al no pronunciarse en contra los Departamentos implicados.

2. 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 Illes Balears (BOIB núm. 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.

3. Visto el artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, 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 competente en materia de función pública y que estas órdenes se han de publicar en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

4. Visto 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, salvo que se disponga otra cosa.

5. Visto el artículo 57 de la Ley 39/2015, que establece la posibilidad de acumular procedimientos que guarden identidad sustancial o íntima conexión, siempre que sea el mismo órgano quien los tramite y los resuelva.

6. 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 han de 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.

7. Visto el artículo 74 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, las relaciones de puestos de trabajo constituyen el instrumento técnico de ordenación del personal mediante el cual se establecen las características esenciales de los puestos de trabajo, incluida su dotación.

8. Visto el acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca, de 28 de septiembre de 2022 (BOIB núm. 128, de 1 de octubre de 2022), por el que delega en el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública todas sus atribuciones en materia de personal, excepto la aprobación de la relación de puestos de trabajo, la sanción de separación del servicio de los funcionarios y el despido de personal laboral y la aprobación del número y régimen del personal eventual.

Por todo ello,

RESUELVO

1. Establecer que el incremento de complemento de destino, derivado de la aplicación de la disposición transitoria sexta del Real Decreto – Ley 6/2023, de 19 de diciembre, de los puestos relacionados a continuación no comporta una modificación de las funciones:

• Departamento de Presidencia

F00060009 – Técnico/a de administración general
F00060057 – Técnico/a jurídico/a
F00100036_ Técnico/a superior en calidad y evaluación
F00060011_ Técnico/a jurídico/a
F00060012_ Técnico/a jurídico/a
F00060005_ Técnico/a de administración general
F00110040_ Técnico/a jurídico/a
F00100232_ Técnico/a jurídico/a
F00060013_ Técnico/a de Administración General
F00060032_ Técnico/a jurídico/a
F00100102_ Técnico/a superior
F00100198_ Técnico/a superior de formación
F00100103_ Técnico/a superior economista
F00100038_ Técnico/a superior de formación

2. Incluir en el catálogo de funciones, de acuerdo con la modificación de la RPT, aprobada el 1 de abril de 2026, por el Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca las funciones de los puestos de trabajo de nueva creación relacionados en el Anexo 1 en el sentido que se indica.

3. Modificar el catálogo de funciones de acuerdo con la modificación de RPT aprobada el 1 de abril de 2026, por el Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca las funciones de los puestos de trabajo de nueva creación relacionados en el Anexo 2 en el sentido que se indica.



4. Modificar una de las funciones asignadas al puesto F00060063 – jefe de Departamento de Turismo, en el sentido siguiente:

Donde dice:

“Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y las unidades administrativas adscritas al Departamento, así como los puestos de trabajo que tienen atribuidas funciones en materias propias del Departamento de otras unidades del Consell de Mallorca y de los organismos que dependen de él”

Tiene que decir:

“Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y las unidades administrativas adscritas al Departamento, así como los puestos de trabajo que tienen atribuidas funciones en materias propias del Departamento de otras unidades del Consell de Mallorca y de los organismos que dependen de él, y ejercer, respecto del personal adscrito al Departamento, las funciones propias de la dirección jerárquica, de acuerdo con la normativa aplicable”

5. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears con fecha de efectos al día siguiente de la publicación del Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca, de 1 de abril de 2026, por el cual se aprueba una modificación parcial de la relación de puestos de trabajo del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 46, de 9 de abril de 2026)

6. Disponer la publicación del texto consolidado del catálogo de funciones en la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca

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

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada, podéis interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados 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, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente de la desestimación presunta.

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

Palma, a fecha de firma electrónica (25 de agosto de 2026)

El consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública

(por delegación del Consejo Ejecutivo, según acuerdo de día 28 de septiembre de 2022,

BOIB núm. 128, de 1 de octubre de 2022)

Rafael Àngel Bosch Sans



ANEXO 1

ÁREA: CLP DEPARTAMENTO DE CULTURA Y PATRIMONIO
ÓRGANO : CLP001 SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD: CLP0010000 SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00260001	GESTOR -A DE SERVICIOS

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

- Realizar funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía así como de control de personas que acceden al centro.
- Realizar servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general.
- Asistir, si procede, 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 escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. Estas funciones se desarrollan sin perjuicio de las adaptaciones individuales que puedan establecerse en función de la discapacidad acreditada.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00260002	GESTOR -A DE SERVICIOS DE APOYO

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo en tareas básicas de recepción e información general, facilitando orientación elemental a las personas usuarias e indicaciones sencillas sobre espacios o servicios, de acuerdo con instrucciones establecidas.
- Realizar la distribución física interna de documentación, material y paquetería, mediante tareas repetitivas como el reparto o traslado entre dependencias, siguiendo rutas o indicaciones previamente definidas.
- Colaborar en tareas de portería y presencia en el centro, mediante la permanencia en puntos asignados, la observación visual de la actividad ordinaria y la comunicación de incidencias sencillas de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Dar apoyo en tareas logísticas sencillas y repetitivas, como la preparación de espacios, el movimiento de material ligero o la colaboración en el desarrollo de actividades internas del centro, siguiendo instrucciones concretas.
- Utilizar equipos de uso habitual para tareas materiales como la reproducción de documentos o manipulación de material, de acuerdo con instrucciones concretas.
- Funciones ejecutadas principalmente de manera repetitiva, de acuerdo con instrucciones concretas y bajo supervisión, con un nivel reducido de complejidad y autonomía, en coherencia con la reserva para personas con discapacidad intelectual
- 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.

UNIDAD: CLP0010004 SECRETARÍA TÉCNICA / COORDINACIÓN ECONÓMICA Y DE RÉGIMEN INTERNO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00090198	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

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

- 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.



CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110220	GRADUADO -ADA SOCIAL

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Colaborar con Función Pública en la gestión de recursos humanos del personal adscrito al Departamento
- Administrar el programa de control de presencia y horario y asesorar en materia de permisos, jornada y horario.
- Llevar el control de los permisos retribuidos que remiten los servicios que integran el Departamento.
- Dar apoyo a las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento.
- Gestionar documentación remitida por prevención laboral.
- 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.

UNIDAD: CLP0010005 SECRETARÍA TÉCNICA / COORDINACIÓN ECONÓMICA Y DE RÉGIMEN INTERNO /
SERVICIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00220062	JEFE/A DE SECCIÓN

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

- Contabilizar de forma definitiva, si así lo establece Intervención, las operaciones contables, garantizando la precisión en la gestión de los recursos financieros.
- Colaborar con el superior en la elaboración y adecuación del anteproyecto de presupuesto del departamento, asegurando la correcta valoración y distribución de los recursos económicos.
- Participar en la elaboración de estadísticas sobre la evolución económica del Departamento, para facilitar la toma de decisiones de conformidad con la planificación estratégica implantada por los superiores.
- Participar a nivel técnico, jurídico y administrativo, en la tramitación de expedientes y en la elaboración de informes jurídicos, así como en la resolución de recursos administrativos.
- Participar en las modificaciones de crédito, asegurando que las operaciones presupuestarias se ajusten a las necesidades del Departamento.
- Colaborar en el asesoramiento en materia presupuestaria y de índole económica a los diferentes servicios del departamento.
- 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.

UNIDAD: CLP0010003 INSTITUTO CULTURAL DE MALLORCA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100341	TÉCNICO -A SUPERIOR ECONOMISTA

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias de su ámbito funcional.
- Controlar y asesorar en la ejecución presupuestaria y elaborar, tramitar y supervisar las modificaciones de crédito, de acuerdo con las instrucciones superiores.
- Proporcionar la información adecuada para la elaboración de presupuestos.
- Supervisar que todos los contratos y subvenciones cumplen con la normativa legal aplicable, tanto a nivel local como estatal, en materia económica.
- Realizar la preparación económica de los reintegros.
- 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 y llevar el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.



- 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.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110219	TÉCNICO -A GRADO MEDIO GESTIÓN ECONÓMICA

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional
- Participar en la confección del plan estratégico de subvenciones, competencia del Servicio.
- Analizar e informar la justificación económica de los expedientes de subvenciones de su ámbito funcional.
- Colaborar en todas las fases administrativas y contables de expedientes de subvenciones, convenios y gastos, mediante el seguimiento de su estado.
- Llevar el control de la ejecución presupuestaria, así como la previsión de gasto de los Capítulos 4 y 7.
- Analizar y controlar la gestión económico-administrativa de los expedientes de subvenciones mediante aplicaciones corporativas.
- 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.

UNIDAD: CLP0020013 COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE CULTURA / SERVICIO DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS / SECCIÓN DE BIBLIOTECAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00120076	GESTOR -A TURNOS DE PERSONAL BCA

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Coordinar la planificación y distribución del servicio de atención al público en la Biblioteca de Cultura Artesana, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de las personas responsables.
- Organizar los cuadrantes de trabajo y gestionar las incidencias relacionadas con horarios, sustituciones, permisos o ausencias del personal para una correcta cobertura del servicio de atención al público.
- Hacer el seguimiento del cumplimiento de los horarios y de la correcta cobertura del personal en los diferentes espacios bibliotecarios.
- Gestionar y hacer el seguimiento de las incidencias de mantenimiento y averías de los espacios y equipamientos bibliotecarios de la Biblioteca de Cultura Artesana.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación y los registros relacionados con la planificación de turnos y la organización del personal.
- Dar apoyo a las personas responsables de la sección en la gestión y organización del personal y en la resolución de incidencias del funcionamiento ordinario del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA: MRE DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, MEDIO RURAL Y DEPORTES
ÓRGANO : MRE002 DIRECCIÓN INSULAR DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD: MRE0020004 SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE / SECCIÓN DE CAMINOS / UNIDAD DE PIEDRA EN SECO Y SENDERISMO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110235	TÉCNICO -A GRADO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Elaborar catálogos de caminos públicos tal como establece la Ley de caminos públicos y rutas senderistas de Mallorca y Menorca.
- Elaborar informes, registros, proyectos y planes especiales relacionados con los caminos públicos y las rutas



senderistas.

- Gestionar, elaborar y actualizar la información de la unidad, en particular mediante las nuevas tecnologías
- Utilizar sistemas de información geográfica o equivalentes para la elaboración cartográfica y el análisis de datos en proyectos de la unidad y transferir, si procede, los datos al Servicio de Informática.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Elaborar materiales, documentación y publicaciones, contenidos para la divulgación del servicio, así como participar en la organización de actos y de eventos divulgativos en materias propias del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110237	TÉCNICO -A GRADO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Elaborar catálogos de caminos públicos tal como establece la Ley de caminos públicos y rutas senderistas de Mallorca y Menorca.
- Elaborar informes, registros, proyectos y planes especiales relacionados con los caminos públicos y las rutas senderistas.
- Gestionar, elaborar y actualizar la información de la unidad, en particular mediante las nuevas tecnologías.
- Utilizar sistemas de información geográfica o equivalentes para la elaboración cartográfica y el análisis de datos en proyectos de la unidad y transferir, si procede, los datos al Servicio de Informática.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Elaborar materiales, documentación y publicaciones, contenidos para la divulgación del servicio, así como participar en la organización de actos y de eventos divulgativos en materias propias del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÓRGANO : MRE003 DIRECCIÓN INSULAR DE CAZA

UNIDAD: MRE0030001 SERVICIO DE CAZA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110236	TÉCNICO -A GRADO MEDIO CINEGÉTICO

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Colaborar en la obtención, organización y la gestión de las bases de datos, cartografía, sistema de información geográfica (SIG) y la información de campo necesaria para la gestión cinegética y la conservación y aprovechamiento de la fauna silvestre.
- Participar en la realización de estimaciones poblacionales de especies cinegéticas, como censos de caza mayor y menor, seguimientos de fauna, inspecciones y recogida de datos, de acuerdo con los protocolos y metodologías establecidas por el servicio, y actuaciones de control de fauna, así como de guiado de caza mayor.
- Participar en la gestión del centro cinegético de Mallorca y de las fincas públicas del Consell de Mallorca en materia cinegética y agroambiental orientada a la caza.
- Colaborar en la redacción de documentos, informes y materiales técnicos o divulgativos, tratamiento de datos, aportando información de campo y datos obtenidos en el desarrollo de las tareas.
- Dar apoyo en la organización de actividades divulgativas y formativas del servicio, así como en el desarrollo de actos y eventos relacionados con la caza y la gestión del medio natural.
- Colaborar en la preparación y desarrollo de los exámenes de cazador/a, y en otras pruebas o actividades administrativas del ámbito funcional del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA: PRE DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA





ÓRGANO : PRE010 DIRECCIÓN INSULAR DE PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL
UNIDAD: PRE0100001 PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL Y ASOCIACIONISMO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100353	TÉCNICO -A SUPERIOR ECONOMISTA

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias 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 escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA: TUR DEPARTAMENTO DE TURISMO
ÓRGANO : TUR001 SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD: TUR0010000 SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00260004	AUXILIAR DE APOYO

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo en la gestión documental básica mediante la clasificación, ordenación y archivo de documentos, así como la preparación de documentación, siguiendo instrucciones concretas y pautadas.
- Colaborar en tareas simples de registro documental mediante operaciones básicas y repetitivas de acuerdo con procedimientos establecidos y sin intervención en la resolución o decisión sobre expedientes.
- Realizar tareas auxiliares con herramientas informáticas y equipos de oficina de manera guiada, como la digitalización o la introducción de datos básicos, siguiendo procedimientos establecidos.
- Prestar atención básica a las personas usuarias en el ámbito administrativo, facilitando información general de carácter sencillo y derivando las consultas a las personas responsables, siguiendo pautas establecidas.
- Dar apoyo a las actividades ordinarias de la unidad administrativa, especialmente en la preparación y ordenación material de documentación, siguiendo instrucciones claras y estructuradas.
- Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y a la condición de reserva por discapacidad intelectual, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se lo encomienden las personas responsables.

ÓRGANO : TUR002 DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO PARA LA OFERTA Y LA CALIDAD
UNIDAD: TUR0020001 SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ORDENACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00080137	ADMINISTRATIVO -IVA DE ADM. GENERAL

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

- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan en el servicio.
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos.





- Tramitar las solicitudes de publicación en los boletines oficiales.
- Tramitar las notificaciones.
- Reforzar ocasionalmente y por causas justificadas otros servicios y secciones del departamento con el fin de cubrir bajas de personal o picos de trabajo.
- 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.

UNIDAD: TUR0020002 SERVICIO DE ORDENACIÓN
TURÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100355	TÉCNICO -A JURÍDICO -A

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

- Tramitar y gestionar los expedientes en materia de inscripción en el registro de empresas, actividades y establecimientos turísticos mediante el programa Cathos (Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de Mallorca)
- Elaborar y firmar informes jurídicos y documentación jurídico-administrativa de especial complejidad, preparar propuestas de resolución y normativas, estudios y trabajos propios del ámbito funcional del servicio.
- Estudiar, informar y asesorar sobre las materias jurídicas y la normativa aplicable que afectan al servicio.
- Asistir e informar a las personas usuarias de los aspectos más técnicos y complejos de la normativa turística.
- 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.

UNIDAD: TUR0020005 SERVICIO DE SANCIONES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00080136	ADMINISTRATIVO -IVA DE ADM. GENERAL

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

- Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan en el servicio.
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos
- Tramitar las solicitudes de publicación en los boletines oficiales
- Tramitar las notificaciones
- Reforzar, ocasionalmente y de manera justificada, otros servicios y secciones del departamento con el fin de cubrir bajas de personal o picos de trabajo
- 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

ÁREA: EDL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DESARROLLO LOCAL
ÓRGANO : EDL001 SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD: EDL0010000 SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00260007	AUXILIAR DE APOYO

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo en la gestión documental básica mediante la clasificación, ordenación y archivo de documentos, así como la preparación de documentación, siguiendo instrucciones concretas y pautadas.
- Colaborar en tareas simples de registro documental mediante operaciones básicas y repetitivas de acuerdo





con procedimientos establecidos y sin intervención en la resolución o decisión sobre expedientes.

- Realizar tareas auxiliares con herramientas informáticas y equipos de oficina de manera guiada, como la digitalización o la introducción de datos básicos, siguiendo procedimientos establecidos.
- Prestar atención básica a las personas usuarias en el ámbito administrativo, facilitando información general de carácter sencillo o derivando las consultas a las personas responsables, siguiendo pautas establecidas.
- Dar apoyo a las actividades ordinarias de la unidad administrativa, especialmente en la preparación y ordenación material de documentación, siguiendo instrucciones claras y estructuradas.
- Funciones ejecutadas principalmente de manera repetitiva, de acuerdo con instrucciones concretas y bajo supervisión, con un nivel reducido de complejidad y autonomía, en coherencia con la reserva para personas con discapacidad intelectual.
- 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 2**

ÁREA: CLP DEPARTAMENTO DE CULTURA Y PATRIMONIO
ÓRGANO : CLP001 SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD: CLP0010000 SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110002	TÉCNICO -A GRADO MEDIO

DONDE DICE:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional. Preparar la documentación y enviarla para la aprobación de la Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno y Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de los responsables.
- 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 y llevar 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 del Departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de acreedores y de personas usuarias en general relacionadas con la gestión económica.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Registrar, revisar y tramitar facturas de acuerdo con el procedimiento y las 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.



DEBE DECIR:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo propias del ámbito funcional.
- Elaborar y tramitar documentación y expedientes de gasto y otros expedientes propios de su ámbito funcional.
- Hacer propuestas y participar en la elaboración de estudios y análisis.
- Generar los documentos contables de la fase de ejecución presupuestaria y de gasto público.
- Dar apoyo en la preparación de documentación para elaborar el presupuesto del Departamento y en su introducción en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de acreedores, y de personas usuarias en general, relacionadas con su ámbito funcional.
- 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.

ÓRGANO CLP002 DIRECCIÓN INSULAR DE CULTURA

UNIDAD: CLP0020009 COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE CULTURA / SERVICIO DE CULTURA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00220005	JEFE/A DE SECCIÓN

DONDE DICE:

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

- Gestionar el registro de museos y colecciones y la Red de Museos de Mallorca.
- Colaborar en los expedientes de las convocatorias anuales de subvenciones de museos y artes plásticas, participar en el proceso de selección y hacer el seguimiento de las subvenciones.
- Gestionar la Comisión Técnica Insular de Museos.
- Responsabilizarse de la Colección Museográfica del Consell de Mallorca.
- Proponer actuaciones para el fomento del patrimonio museístico, la revocación del reconocimiento de museos y colecciones, la elaboración del mapa de museos de Mallorca.



Realizar inspecciones a los museos y colecciones de Mallorca y vigilar los deberes establecidos en la Ley de museos de las Illes Balears.

- Proponer la adquisición de patrimonio mueble para la Colección Museográfica del Consell de Mallorca y la coordinación del programa anual de exposiciones del Servicio de Cultura.

- 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.

DEBE DECIR:

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

- Gestionar el registro de museos y colecciones y la Red de Museos de Mallorca.

- Colaborar en los expedientes de las convocatorias anuales de subvenciones de Cultura, participar en el proceso de selección y hacer el seguimiento de las subvenciones.

- Gestionar la Comisión Técnica Insular de Museos y otras relacionadas con el Servicio de Cultura.

- Proponer actuaciones para el fomento del patrimonio museístico, la revocación del reconocimiento de museos y colecciones, la elaboración del mapa de museos de Mallorca.

- Proponer la adquisición de obras de arte para el Consell de Mallorca y la coordinación del programa anual de exposiciones del Servicio de Cultura.

- Realizar inspecciones a los museos y colecciones de Mallorca y vigilar los deberes establecidos en la Ley de museos de las Illes Balears.

- 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.

ÓRGANO : CLP004

DIRECCIÓN INSULAR DE PATRIMONIO

UNIDAD: CLP0040011

COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE PATRIMONIO /
SERVICIO DE ARQUEOLOGÍA, ETNOLOGÍA Y PATRIMONIO
HISTÓRICO E INDUSTRIAL / UNIDAD DE PATRIMONIO HISTÓRICO-
INDUSTRIAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110028	TÉCNICO -A GRADO MEDIO

DONDE DICE:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:



- Llevar a cabo investigaciones sobre el patrimonio histórico industrial con el objetivo de orientar en los tratamientos de conservación y restauración.
- Contribuir a la sistematización del conocimiento suministrando datos a los inventarios, catálogos y otros documentos.
- Colaborar en todo tipo de actuaciones de fomento y en la elaboración conceptual de la difusión por cualquier medio.
- Participar en la creación, la ejecución y la gestión técnica de proyectos europeos relacionados con el patrimonio cultural, especialmente el histórico-industrial.
- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y realizar estudios y análisis.
- 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.

DEBE DECIR:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Redactar informes técnicos para la tramitación de expedientes sobre bienes del patrimonio cultural (muebles, inmuebles e inmateriales).
- Colaborar con el resto de secciones de la dirección insular en la tramitación de expedientes sobre los cuales deba emitir informe.
- Organizar y coordinar actividades de difusión como: publicaciones, exposiciones, material en forma impresa y digital, que organiza la Dirección Insular de Patrimonio.
- Elaborar pliegos técnicos y figurar, de conformidad con la normativa establecida, como responsable en los expedientes de contratación.
- Participar en la tramitación de expedientes administrativos de solicitudes de declaraciones de Patrimonio de la Humanidad de la UNESCO, en coordinación con la CAIB y el Ministerio de Cultura.
- Participar en reuniones de coordinación con otras administraciones a nivel autonómico y estatal (Planes Nacionales de Patrimonio del Ministerio de Cultura, Consejo Asesor del Patrimonio Cultural Inmaterial de las Illes Balears).
- 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.

ÁREA: MRE DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, MEDIO RURAL Y DEPORTES
ÓRGANO : MRE003 DIRECCIÓN INSULAR DE CAZA
UNIDAD: MRE0030001 SERVICIO DE
CAZA



CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100101	TÉCNICO -A SUPERIOR CINEGÉTICO

DONDE DICE:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Organizar y gestionar las bases de datos y el sistema de información geográfica de cotos de caza, así como la gestión de su cesión en el ámbito de la colaboración interadministrativa.
- Elaborar e informar la cartografía, planes, anexos, censos, campañas y acciones del ámbito funcional.
- Dirigir y desarrollar estimaciones poblacionales de especies cinegéticas, protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel superior, así como de guiado de caza mayor.
- Elaborar y emitir informes técnicos y documentos, en materia cinegética, que la persona superior jerárquica le encomiende en la materia propia del servicio.
- Elaborar estudios técnicos, de planificación, colaboraciones científicas y apoyo en tareas de contenido geográfico, del ámbito funcional del servicio.
- Participar en el diseño y en la ejecución de los procedimientos administrativos y de campo para elaborar censos de caza mayor y/o censos de caza menor, seguimientos de especies y para evaluar los datos.
- Proponer y colaborar, como gestor o gestora de contenidos de la web.
- Elaborar materiales, documentación y publicaciones, elaborar contenidos para la divulgación del servicio, así como participar en la organización de actos y de eventos divulgativos en materias propias del servicio, y en el examen de cazador o cazadora.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

DEBE DECIR:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Organizar y gestionar las bases de datos y el sistema de información geográfica de cotos de caza, así como la gestión de su cesión en el ámbito de la colaboración interadministrativa.
- Elaborar y emitir informes de la cartografía, planes, anexos, censos, campañas y acciones de su ámbito funcional.
- Dirigir técnicamente y desarrollar estimaciones poblacionales de especies cinegéticas, protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel superior, así como de guiado de caza mayor.
- Participar en el diseño y ejecución de procedimientos administrativos y de campo para elaborar censos de caza mayor y menor y el seguimiento de especies cinegéticas, así como



en el análisis de los datos obtenidos mediante técnicas de captura, marcaje, toma de muestras biológicas y georreferenciación.

- Elaborar y emitir informes técnicos y documentos, en materia cinegética, que la persona superior jerárquica le encomiende en la materia propia del servicio.

- Elaborar materiales, documentación y publicaciones para la divulgación del servicio, así como participar en la organización de actos y de eventos divulgativos en materias propias del servicio, y en el examen de cazador o cazadora.

- 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.

ÓRGANO : MRE005 DIRECCIÓN INSULAR DE DEPORTES

UNIDAD: MRE0050002 UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00090086	NUTRICIONISTA

DONDE DICE:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado de los vehículos del servicio y de usarlos según las normas de circulación.

- Informar sobre el estado del mantenimiento de los centros comarcales del servicio. Controlar e informar del material que necesitan los centros.

- Clasificar y repartir correspondencia. Trasladar y distribuir documentos y materiales. Entregar notificaciones e informes.

- 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.

DEBE DECIR:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Implementar hábitos saludables en todos los programas y actividades organizados en los que colabora la Dirección Insular de Deportes.

- Asesorar a los usuarios del Servicio en pautas básicas de alimentación saludable adaptadas a su perfil y actividad física, para mejorar la calidad de vida.

- Educar en nutrición deportiva a los profesionales del deporte, especialmente los vinculados a los programas y actividades organizados por la Dirección Insular de Deportes.



- Diseñar herramientas de difusión de pautas y hábitos deportivos saludables con el fin de llegar al máximo número posible de la población mallorquina.
- 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.

UNIDAD: MRE0050003 SERVICIO DE DEPORTES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00210061	JEFE/A DE SECCIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL

DONDE DICE:

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

- Asistir como médico del servicio. Atender y asesorar a las personas usuarias del servicio y resolver las incidencias, las quejas o las sugerencias que se presenten.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos relacionados con la medicina deportiva, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y realizando todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Proponer y hacer el seguimiento del presupuesto anual del servicio. Conformar las facturas y emitir los informes técnicos correspondientes.
- Hacer el seguimiento y supervisar los programas de control médico deportivo en la edad escolar.
- Realizar las funciones de jefe/a de docencia de residentes según los convenios firmados con las diferentes universidades. Dirigir, supervisar y controlar los programas de docencia e investigación en colaboración con los médicos del servicio.
- Trabajar proyectos conjuntos con el Servicio de Deportes.
- 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.

DEBE DECIR:

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

- Planificar, coordinar y supervisar programas y actividades deportivas municipales, en colaboración con los responsables deportivos de los municipios de Mallorca, dirigidos a los diferentes colectivos de población.



- Impulsar actuaciones de promoción de la actividad física y el ejercicio físico como herramienta de salud, bienestar y cohesión social, en coordinación con los municipios de Mallorca.
- Asesorar técnicamente a los ayuntamientos en materia de infraestructuras y equipamientos deportivos municipales, elaborando informes sobre su idoneidad, viabilidad y adecuación a las necesidades territoriales y deportivas
- Coordinar la cooperación con las administraciones locales en la creación, construcción, ampliación y mejora de instalaciones deportivas, de acuerdo con la planificación insular y el Plan de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de las Illes Balears.
- Coordinar y supervisar la gestión y distribución de los recursos deportivos de la Dirección Insular de Deportes destinados a los municipios y entidades deportivas locales, garantizando su optimización y máximo aprovechamiento.
- 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

UNIDAD: MRE0050000 DIRECCIÓN INSULAR DE DEPORTES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110102	JEFE/A DE COORDINACIÓN

DONDE DICE:

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Ayudar y asistir a los médicos en la realización de técnicas específicas de exploración.
- Organizar, impartir y evaluar cursos de higiene y salud a la ciudadanía para promocionar los hábitos saludables.
- Controlar el material clínico y farmacológico del centro y llevar a cabo el mantenimiento de botiquines, carros de parada y almacenamiento de medicación y material clínico.
- 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.

DEBE DECIR:

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

- Supervisar y coordinar los servicios de la Dirección Insular de Deportes para garantizar la coherencia, la eficacia y la eficiencia en la implementación de las políticas deportivas de ámbito insular.





- Coordinar, tramitar y controlar los expedientes de contratación, subvenciones, convenios y cualquier otro expediente administrativo de carácter transversal que afecte a diferentes servicios de la Dirección Insular de Deportes.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de los proyectos, programas y actuaciones de la Dirección Insular de Deportes, elaborar los informes correspondientes y proponer las medidas de mejora que sean necesarias.
- Promover la coordinación y la colaboración entre los servicios de la Dirección Insular de Deportes y las administraciones públicas, las federaciones, los clubes, las entidades deportivas y otros agentes relacionados con la actividad física y el deporte
- Supervisar la gestión administrativa de los proyectos y programas deportivos de la Dirección Insular de Deportes, incluida la formación específica no prevista en el Plan de formación del Consell Insular de Mallorca.
- Participar en la definición, la planificación, la comunicación y la difusión de las políticas deportivas de ámbito insular, especialmente en lo relativo al fomento de la actividad física y el deporte, el apoyo técnico a los municipios y la medicina deportiva, y prestar asesoramiento para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios de la Dirección Insular.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores, siempre que resulte adecuada a la escala, la subescala, la clase, el grado o la categoría de adscripción del puesto de trabajo y que las necesidades del servicio lo justifiquen.

