



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

### DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

**5297**

*Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda, Innovación y Función Pública por la que se modifica el catálogo de funciones aprobado por la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 7 de enero de 2019*

#### Antecedentes

1. El 7 de enero de 2019, la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública emite resolución por la que se aprueba el catálogo de funciones de los puestos de trabajo del Consell Insular de Mallorca (BOIB n.º 5, de 10 de enero de 2019)
2. El 9 de julio de 2025, el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca emite acuerdo por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consell Insular de Mallorca (BOIB n.º 89, de 12 de julio de 2025).
3. El 30 de enero de 2026, el secretario técnico del Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública emitió los documentos necesarios para proceder a asignar funciones a los puestos con códigos F00100320, F00100321, F00100322, F00100323, F00110210 y F00110211, creados mediante la modificación de la RLT a la que se refiere el punto 2 de los antecedentes.
4. El 3 de marzo de 2026, la secretaria técnica del Departamento de Presidencia emitió los documentos necesarios para proceder a asignar funciones a los puestos con códigos F00060057 y F00100324, creados mediante la modificación de la RLT a la que se refiere el punto 2 de los antecedentes.
5. El 8 de mayo de 2026, el secretario técnico del Departamento de Turismo emitió los documentos necesarios para proceder a asignar funciones a los puestos con códigos F00110098, F00080127 y F00120041, creados mediante la modificación de la RLT a la que se refiere el punto 2 de los antecedentes.
6. El 20 de mayo de 2026, la jefa del Servicio de Formación y Planificación y la directora Insular de Función Pública emitieron un informe por el que se propone la modificación del catálogo de funciones a raíz de la aprobación, mediante acuerdo de 9 de julio de 2025 por el Consejo Ejecutivo, de la modificación de la RLT del Consell Insular de Mallorca.

#### 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 que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, se hace constar que, en aquellos puestos en los 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. Atendiendo al artículo 6 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB n.º 44, de 3 de abril de 2003), se establece que las unidades administrativas (Departamentos, servicios, secciones, etc.) son los elementos organizativos básicos de la estructura orgánica y que se crean, modifican o 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 Islas Baleares, establece que las órdenes de funciones son el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la administración asigna las funciones en los sitios de trabajo, las cuales, se dictan y se modifican según las necesidades del servicio por el conseller o consellera titular competente en materia de función pública y que estas órdenes se tienen que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
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 produzcan efectos desde la fecha en que se dicten, excepto que se disponga otra cosa.
5. Visto el artículo 131 de la Ley 39/2015, dónde se estipula que las normas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas se tienen que publicar en el diario oficial correspondiendo para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos. Adicionalmente, y de manera facultativa, las administraciones públicas pueden establecer otros medios de publicitado complementarios.



6. 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.

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

Por todo ello,

### RESUELVO

1. Incluir en el Catálogo de Funciones, de acuerdo con la modificación de la RLT, aprobada el 9 de julio de 2025, por el Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca las funciones de los puestos de trabajo de nueva creación relacionados en el anexo I.
2. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares con fecha de efectos al día siguiente a la publicación del acuerdo, de 1 de abril de 2026, por el cual se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consell Insular de Mallorca.
3. Disponer la publicación del texto consolidado del catálogo de funciones a la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca.

Palma, a fecha de firma electrónica (25 de mayo 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 n.º 128, de 1 de octubre de 2022)  
Rafael Àngel Bosch Sans

Contra este acto, que no pone fin a la vía administrativa, podéis interponer el recurso de alzada en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente a 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 exprés de este recurso de alzada, podéis interponer el recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente a recibir la notificación de la desestimación del dicho recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no habéis recibido la notificación de resolución exprés, se entiende desestimado por silencio y podéis interponer el recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, podéis interponer, si procede, cualquier otro recurso que consideráis oportuno. Todo esto 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.

### ANEXO 1

ÁREA:	PRE	DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA
ÓRGANO:	PRE003	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD:	PRE0030001	OFICINA TÉCNICA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

### PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100324	TÉCNIC -A DOCUMENTALISTA



Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Participar en la definición, despliegue y seguimiento del Modelo Corporativo de Gestión Documental Electrónica del Consell de Mallorca.
- Participar en el despliegue de las políticas de gestión documental, así como de los procesos que se deriven, en coordinación con los servicios competentes en la materia, como pueden ser el Servicio de Proyectos de Modernización y el Servicio de Bibliotecas y Archivos.
- Coordinar y supervisar la implementación de políticas documentales, procedimientos e instrumentos archivísticos corporativos relacionados sobre todas las unidades administrativas del Consejo de Mallorca, en colaboración con el Archivo General del Consejo de Mallorca.
- Colaborar con Archivo General del Consell de Mallorca en el mantenimiento y aplicación de los procesos de gestión documental y de los instrumentos archivísticos corporativos: digitalización segura, transferencia al archivo electrónico único, eliminación, acceso, descripción, valoración, conservación
- Asesorar los servicios y departamentos del Consejo en materia de gestión documental, archivo electrónico y administración digital.
- Promover la cultura de gestión documental dentro de la organización, fomentando hábitos de trabajo colaborativos y responsables.
- 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.

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00060057	TÈCNIC -A JURÍDIC -A

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

- Analizar las funcionalidades de los diferentes módulos de la Plataforma de Tramitación electrónica, hacer pruebas de las nuevas funcionalidades y elaborar la documentación necesaria para los usuarios de la aplicación.
- Revisar la estructura de servicios que se puedan ver afectados por para la implantación de las nuevas funcionalidades de los diferentes modelos de la Plataforma.
- Hacer las adaptaciones necesarias de la página de intranet de Administración electrónica y de la página web de SECIM
- Participar en la difusión de información necesaria mediante los espacios habilitados al efecto, así como dar apoyo en la preparación de sesiones formativas al respecto cuando sea necesario.
- Proponer criterios de optimización de los procesos administrativos transversales, desde la perspectiva de la transparencia y el buen gobierno, con carácter previo a su digitalización.
- 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:	HFP	DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
ÓRGANO:	HFP007	DIRECCIÓN INSULAR DE MODERNIZACIÓN, TRANSPARENCIA Y INNOVACIÓN
UNIDAD:	HFP0070001	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

#### PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100320	CAP DEL DEPARTAMENT

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y las unidades administrativas adscritas al Departamento de Servicios Tecnológicos, así como los sitios de trabajo que tienen atribuidas funciones relacionadas con los sistemas de información y la infraestructura informática de otras unidades.
- Asesorar a la dirección en materia de sistemas y tecnologías de la información.
- Dirigir la elaboración y mantenimiento de los estándares de desarrollo y la definición e implantación de sistemas de información, así como la implementación de medidas de seguridad e integración técnica con la plataforma de administración electrónica.
- Impulsar, dirigir y supervisar las licitaciones necesarias para dotar a la organización de los recursos informáticos.
- Elaborar el presupuesto propio del Departamento y hacer el seguimiento de la ejecución.
- Dirigir y organizar los recursos del Departamento de manera eficiente y eficaz.
- Supervisar y coordinar la tramitación de los procedimientos relativos a los recursos y reclamaciones interpuestos en materia de sistemas y tecnologías de la información.





- 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, cuándo las necesidades del servicio lo justifiquen.

UNIDAD:	HFP0070005	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS / SERVICIO DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN / SECCIÓN DE EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
---------	------------	---

**PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES**

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100322	CAP DE SECCIÓ

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

- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en el diseño, la dirección estratégica de proyectos y de equipos en materia de sistemas de información, de innovación tecnológica y de transformación digital de la corporación.
- Impulsar y supervisar los trabajos que hace el personal técnico adscrito a la sección.
- Coordinar el mantenimiento y las tareas de explotación de los sistemas de información desarrollados por el servicio.
- Analizar y diseñar los evolutivos necesarios de los sistemas de información.
- Diseñar la formación necesaria del personal de la corporación en relación a los sistemas de información.
- Preparar los expedientes de contratación necesarios en el ámbito de la sección.
- 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.

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100323	ENGINYER -A DE PROCESSOS

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Identificar y modelar los procesos de tramitación de expedientes que se realizan a los diferentes departamentos del Consejo de Mallorca.
- Racionalizar los procesos vinculados a los procedimientos administrativos existentes antes de la tramitación electrónica, con el fin de procurar su integración.
- Elaborar la descripción de los procesos internos derivados de la tramitación de los expedientes administrativos, a fin de mejorar su eficacia.
- Participar en la simplificación administrativa y reducción de cargas de los procedimientos administrativos del Consejo de Mallorca.
- Implantar sistemas de mejora continua de servicios, políticas, programas y proyectos para llevar a cabo al Consejo de Mallorca, de acuerdo con las directrices de las personas responsables superiores.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

UNIDAD:	HFP0070008	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS / SERVICIO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES / SECCIÓN DE SOPORTE A LOS USUARIOS / UNIDAD DE MICROINFORMÁTICA
---------	------------	--

**PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES**

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110210	CAP D'UNITAT

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con el jefe o con la jefa de sección en el cumplimiento de los objetivos asignados en la sección.
- Coordinar al personal adscrito a la unidad, de acuerdo con las directrices de las personas responsables superiores.
- Colaborar con el/la jefe/jefa de sección con el impulso y la supervisión de los trabajos que hace el personal técnico adscrito a la unidad.
- Garantizar el mantenimiento de la aplicación de gestión de incidencias y el inventario de activos y su correcta utilización.
- Supervisar la implantación de tecnologías de atención al usuario y del entorno de trabajo encomendadas por los superiores.
- Colaborar con el jefe o con la jefa de sección en la elaboración de los expedientes de contratación de la sección.
- 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/68/1220454





UNIDAD:	HFP0070010	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS / SERVICIO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES / SECCIÓN DE SISTEMAS / UNIDAD DE SISTEMAS Y SEGURIDAD
---------	------------	--

**PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES**

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110211	CAP D'UNITAT

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con el/la jefe/jefa de sección en el cumplimiento de los objetivos asignados en la sección.
- Coordinar al personal adscrito a la unidad, de acuerdo con las directrices de las personas responsables superiores.
- Colaborar con el/la jefe/jefa de sección con el impulso y la supervisión de los trabajos que hace el personal técnico adscrito a la unidad.
- Mantener los servidores, tanto con respecto al sistema operativo como a la instalación física, así como las bases de datos corporativas, y velar por la seguridad de los sistemas de información.
- Supervisar la implantación de tecnologías de atención al usuario y del entorno de trabajo encomendadas por los superiores.
- Colaborar con el/la jefe/jefa de sección en la elaboración de los expedientes de contratación de la sección.
- 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.

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100321	TÈCNIC -A EN CIBERSEGURETAT

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Definir y actualizar, de acuerdo con las directrices de sus superiores, las políticas de seguridad de la institución de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad y el resto de normativa vigente.
- Analizar vulnerabilidades para identificar y corregir puntos débiles en la seguridad de los sistemas.
- Desarrollar planes de continuidad y recuperación ante fallas de seguridad, asegurando su eficacia mediante pruebas regulares.
- Coordinar e implantar medidas de seguridad, de acuerdo con las directrices de sus superiores.
- Gestionar incidentes de seguridad coordinando la respuesta y asegurando la resolución eficiente.
- Clasificar la información de los sistemas y aplicaciones del Consejo, en función del nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información corporativos.
- 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:	TUR004	DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO PARA LA GOBERNANZA Y LA SOSTENIBILIDAD
UNIDAD:	TUR0040001	SERVICIO DE GOBERNANZA Y SOSTENIBILIDAD

**PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES**

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00080127	SUPORT ADMINISTRATIU

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

- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos del servicio.
- Dar apoyo administrativo al servicio de Gobernanza y sostenibilidad para la organización de acontecimientos y actos en materia de turismo.
- 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.





**PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE MODIFICAN LAS FUNCIONES**

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110098	COORDINADOR -A

**DONDE DICE:**

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar el equipo de trabajo, las actividades de información y promoción turística de la oficina de información turística y la difusión y distribución de materiales promocionales de destinos, productos y servicios turísticos.
- Coordinar la colaboración de la Oficina de Turismo con las oficinas municipales de información turística.
- Hacer las funciones de informador turístico o de informadora turística y resolver las consultas de especial dificultad o interés.
- Detectar cambios en la demanda de información turística y proponer acciones informativas nuevas y cambios en los medios de información.
- Participar en la elaboración de los pliegos técnicos en los procesos de adjudicación de la impresión de los folletos de información turística.
- Controlar, difundir y distribuir materiales promocionales de destinos, productos y servicios turísticos.
- Ejecutar las funciones del programa de control de presencia y horario siguiendo las instrucciones de la persona responsable del departamento y asesorar al personal del departamento en materia de permisos, jornada y horario.
- Hacer funciones administrativas, informes, estadísticas, y controles internos de calidad de los servicios de atención y promoción turística.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**DEBE DECIR:**

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Coordinar la gestión de la información y de los datos de interés turístico general.
- Coordinar y dar apoyo a las actuaciones técnicas en acontecimientos y foros impulsados por el Servicio de Turismo para la Gobernanza y la Sostenibilidad y asistir, si fuese necesario.
- Dar apoyo a los ayuntamientos de Mallorca, en materias propias del Servicio, bajo las indicaciones de los superiores.
- Supervisar la ejecución, seguimiento y justificación de los expedientes de convocatorias de subvenciones del Servicio
- Hacer funciones administrativas, informes, estadísticas, y controles internos de calidad de los servicios de atención e información turística.
- Participar en la elaboración de los pliegos técnicos de los procesos de adjudicación para la impresión de folletos y otros materiales y contenidos relacionados con la información 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.

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00120041	SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS

**DONDE DICE:**

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender y resolver las consultas que plantean las personas usuarias en formatos diversos en materia turística, especialmente sobre localización de elementos patrimoniales, recursos, actividades culturales y de ocio y servicios, y apoyando a los y las turistas en caso de incidencias.
- Orientar a las personas usuarias en materia de itinerarios, acceso a los servicios públicos, seguridad ciudadana, movilidad, burocracia o derechos de la ciudadanía, entre otros.
- Recopilar, seleccionar y comprobar los contenidos turísticos de los folletos informativos del Consejo de Mallorca y difundir y distribuir los materiales promocionales de destinos, productos y servicios turísticos.
- Enviar las reclamaciones en materia turística a la Administración pública correspondiente.
- Recopilar, introducir y revisar los contenidos de la página web de información y la agenda turística del Departamento.
- Hacer funciones administrativas básicas, inventario, compilaciones estadísticas, y controles de calidad de los servicios de atención y promoción turística.





- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la 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 SECRETARIO/A DE ALTOS CARGOS, tiene las siguientes funciones 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.

**ANEXO DE FUNCIONES GENÉRICAS**

**FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

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

- Llevar a cabo 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 cabe, inspección de actividades.
- Desempeñar 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 cabe, 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, librar facturas, recibos y vales.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimientos establecidas 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 se las encomienden las personas superiores jerárquicas.

**FUNCIONES GENÉRICAS 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 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.
- Tramitar expedientes con la propuesta de la resolución.
- Elaborar y emitir informes técnicos jurídicos, dictámenes técnicos o jurídicos, y propuestas de ordenamiento que le encomienda 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 para 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 se las encomienden las personas superiores jerárquicas.

**FUNCIONES GENÉRICAS 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 específicas siguientes:

- Coordinar y dar apoyo a la organización de la agenda de las personas responsables superiores y, si cabe, 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 cabe, 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 cabe, del resto de los órganos de gobierno del departamento.
- Preparar la documentación de consulta 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 se lo encomienden las personas superiores jerárquicas.

## FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE LA 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 a representación de la corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación, o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición de consejero/a, secretario/a técnico/a, director/a 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 se las encomienden las personas superiores jerárquicas.

