

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

6840

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 20 de septiembre de 2023 el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca adopta el Acuerdo de adaptación de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Consejo Insular de Mallorca a la nueva estructura corporativa (BOIB núm. 131, de 23 de septiembre de 2023), por el que se aprueba que el puesto de trabajo F00080044 se desdobra en dos expansiones: una adscrita al Servicio de Gobernanza y Sostenibilidad de la Dirección Insular de Turismo para la Gobernanza y la Sostenibilidad, que conserva el código F00080044, y otra adscrita al Servicio de Promoción Turística de la Dirección Insular de Turismo para la Demanda y la Hospitalidad, identificada con el código F00080111, ambas direcciones integradas en el Departamento de Turismo (Exp. 1518587Z).

2. 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 que 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 (Exp. 1391668Y).

3. El 1 de abril de 2026 el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca aprueba una modificación parcial de la relación de puestos de trabajo del Consejo Insular de Mallorca (BOIB núm. 46, de 9 de abril de 2026), lo que constata la necesidad de concretar las funciones correspondientes al puesto de trabajo F00080111, dado que este puesto deriva de la adaptación de la RPT aprobada mediante el acuerdo mencionado en el antecedente primero (Exp. 1518587Z).

4. El 26 de junio de 2026 el secretario técnico del Departamento de Turismo solicita, mediante SEFYCU 4608651, un cambio de las funciones del puesto F00220039 en base a los siguientes argumentos (Exp. 1518587Z):

- En el Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca, de 19 de febrero de 2025 (BOIB núm. 24, de 22 de febrero de 2025) se aprueba una reconversión del puesto F00220039: “Esta es una reconversión del puesto F00220039 jefe de sección del Servicio de Promoción Turística de la Dirección Insular para la Demanda y la Hospitalidad (TUR0030001) en jefe de servicio, que en su momento respondió a la necesidad de una titulación más ajustada con una visión diferente de gestionar el servicio, [...] con un perfil de carácter mucho más técnico”.
- “La consecuencia de la búsqueda de un perfil tan técnico provocó la imposibilidad de encontrar candidato para cubrir este puesto de trabajo durante meses, por lo que en fecha 17 de noviembre de 2025 se dicta resolución del consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública declarando desierta en segunda convocatoria la comisión de servicios de jefe de servicio, con el código F00220039, del Servicio de Promoción Turística, adscrito a la Dirección Insular de Turismo para la Demanda y la Hospitalidad, del Departamento de Turismo”.
- Con posterioridad, se han producido cambios en la organización funcional que han comportado “cambios respecto a la visión y necesidades de gestionar esta dirección, motivo por el cual se hace necesario modificar las funciones correspondientes al puesto de trabajo de jefe de servicio de Promoción Turística de la Dirección Insular de Turismo para la Demanda y la Hospitalidad del Departamento de Turismo, código F00220039 con un perfil más jurídico, motivo que hace necesaria la modificación de las funciones asignadas a este puesto antes de solicitar su cobertura”.

5. El 26 de junio de 2026 el secretario técnico del Departamento de Turismo emite informe-propuesta (SEFYCU 4609130) por el que se solicita un cambio de funciones de los puestos F00110096 y F00110097 en base a los siguientes argumentos (Exp. 1518587Z):

- El 9 de noviembre de 2022 el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública emite resolución por la que se modifica la resolución del consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda y Función Pública de 15 de octubre de 2021 sobre la modificación del catálogo de funciones aprobado por la resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 3 de enero de 2019 y corrección de errores materiales (BOIB núm. 147, de 15 de noviembre de 2022), y se atribuyen funciones de jefe de servicio a los puestos F00110096 y F00110097 (Técnico de grado medio en turismo).
- “La inclusión de funciones propias del puesto de jefe de servicio en el catálogo de funciones de los puestos técnicos de técnico de grado medio no responde al contenido funcional de estos puestos ni a su configuración en la relación de puestos de trabajo,





tratándose de una discrepancia de carácter material susceptible de rectificación, sin que ello implique una modificación sustancial de las funciones del puesto”.

- *“La modificación de las funciones de estos puestos de trabajo es necesaria y urgente ante la detección del error por la revisión de las fichas correspondientes a la actual modificación del catálogo de funciones que se está tramitando mediante expediente SEGEX 1391668Y, por el cambio de adscripción del puesto F00110096 Técnico de grado medio de Turismo que ha pasado del Servicio de Promoción Turística de la Dirección Insular de Turismo para la Demanda y la Hospitalidad al Servicio de Control de la Oferta no Registrada, con la necesidad de atender a la realidad de las funciones que se desarrollen en ambos puestos”.*

6. El 30 de junio de 2026 el secretario técnico del Departamento de Promoción Económica y Desarrollo Local emite la documentación necesaria para tramitar la asignación de funciones al puesto F00100368 y la modificación de las funciones del puesto F00100097, todos ellos afectados por la modificación parcial de la RPT referida en el antecedente tercero (Exp. 1391668Y).

7. El 30 de junio de 2026 el secretario técnico del Departamento de Turismo emite la documentación necesaria para tramitar la asignación de funciones al puesto F00080111 (Exp. 1518587Z).

8. El 2 de julio de 2026 el secretario técnico del Departamento de Turismo emite la documentación necesaria para modificar las funciones del puesto F00220069 (Exp. 1391668Y).

9. El 2 de julio de 2026 la jefa del Servicio de Formación y Planificación 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 que 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 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 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), que 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, que 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 modifican según las necesidades del servicio por el consejero o consejera titular competente en materia de función pública, y que dichas órdenes deben publicarse en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

4. Visto el artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 el que los tramite y resuelva.

6. Visto el artículo 131 de la Ley 39/2015, donde se estipula que las normas con rango de ley, los reglamentos y las disposiciones administrativas deben publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos. Adicionalmente, y de forma facultativa, las administraciones públicas pueden establecer otros medios complementarios de publicidad.

7. Visto el artículo 74 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el 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 se delegan 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 del personal laboral, así como la aprobación del número y régimen del personal eventual.

Por todo ello,





RESUELVO

1. Acumular la resolución del expediente 1518587Z en la resolución parcial del expediente 1391668Y.
2. Establecer que el incremento del complemento de destino derivado de la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023 no comporta modificación de funciones en los puestos relacionados.

a) Departamento de Turismo

F00100218 - Técnico/a superior economista
F00100217 - Técnico/a jurídico/a
F00100219 - Técnico/a superior
F00060033 - Técnico/a de administración general
F00100105 - Técnico/a superior

b) Departamento de Promoción Económica y Desarrollo Local

F00100185 - Técnico/a superior economista
F00060029 - Técnico/a de administración general
F00060030 - Técnico/a de administración general
F00100184 - Técnico/a superior economista
F00100096 - Técnico/a superior economista
F00100095 - Técnico/a superior de formación

3. Incluir en el Catálogo de Funciones, de acuerdo con la solicitud formulada por el secretario técnico del Departamento de Turismo, las funciones de los siguientes puestos de trabajo:

“F00080111 – Administrativo/a de Administración General”

“Además de las funciones genéricas de administrativo/a de administración general, tiene las siguientes funciones específicas:

- Tramitar y realizar el seguimiento de los distintos 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.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores, siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.»

4. Modificar el catálogo de funciones de acuerdo con las solicitudes del secretario técnico del Departamento de Turismo (SEFYCU 4608651 y 4609130), únicamente en relación con las funciones de los puestos de trabajo, en los términos que se indican a continuación.

Donde dice:

“F00220039 Puesto de trabajo: Jefe/a de Servicio”

“Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes funciones específicas:

- Dirigir, organizar y coordinar la implantación tecnológica de los proyectos y actuaciones para dar respuesta a los objetivos y funciones de la Dirección Insular de la que depende.
- Desarrollar e implementar iniciativas tecnológicas que mejoren la experiencia del visitante y la optimización de los recursos del destino. Utilizar big data, inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes para personalizar la oferta turística y mejorar la eficiencia en la gestión de los servicios turísticos.
- Identificar las necesidades tecnológicas y de infraestructura necesarias para integrar de forma automatizada y coordinada los datos de información turística en las plataformas web, plataformas de sistemas de inteligencia turística y de destinos turísticos inteligentes para poder monitorizar la actividad turística.
- Colaborar con la Dirección Insular de Turismo para la Demanda y la Hospitalidad en la definición y propuesta de los presupuestos del servicio y de los medios necesarios para el funcionamiento de una estructura tecnológica óptima.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores, siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.»



Debe decir:**«F00220039 Puesto de trabajo: Jefe/a de servicio»**

«Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes funciones específicas:

- Dirigir la tramitación de los expedientes de contratación, subvenciones, convenios y demás trámites propios del servicio, en colaboración con las demás unidades administrativas que resulten pertinentes.
- Participar en el diseño del plan de subvenciones de la Dirección Insular, de acuerdo con las instrucciones políticas y atendiendo a las condiciones técnicas y necesidades del sector.
- Mantener las relaciones de cooperación y coordinación y, en su caso, de supervisión con la Fundación Turismo Responsable de Mallorca, como entidad dependiente, que resulten necesarias para el cumplimiento de las finalidades que tiene encomendadas.
- Dirigir, organizar y coordinar la vertiente jurídica de la implantación tecnológica de los proyectos y actuaciones para dar respuesta a los objetivos y funciones de la Dirección Insular de la que dependen.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en organismos, órganos y comisiones diversos en materia de turismo, prestando asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y desempeñando todas las funciones inherentes al nombramiento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores, siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.»

Donde dice:**“F00110097 Puesto de trabajo: Técnico/a de Grado Medio en Turismo”**

“Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes funciones específicas:

- Recopilar, administrar y publicar información y datos de interés turístico general que le indique el jefe de sección.
- Catalogar, clasificar e indexar los fondos bibliográficos del servicio y llevar a cabo el archivo, control y custodia de los documentos del servicio.
- Definir, implementar y actualizar el sistema de gestión documental de información y promoción turística de Mallorca.
- Coordinar con el jefe de sección las actuaciones técnicas en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir a los mismos, en su caso.
- Participar y asesorar al jefe de sección y a los técnicos jurídicos en la tramitación de expedientes administrativos de su ámbito funcional.
- Asesorar a los responsables técnicos jerárquicos en los procesos de diseño e implementación de actuaciones del servicio.
- Participar con el jefe o la jefa de sección en la elaboración, supervisión y control de los presupuestos y contratos de las acciones promocionales. Conformar las facturas y emitir los informes técnicos correspondientes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores, siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

Debe decir:**“F00110097 Puesto de trabajo: Técnico/a de Grado Medio en Turismo”**

“Tiene las siguientes funciones específicas:

- Recopilar, administrar y publicar información y datos de interés turístico general que le indique el jefe de sección.
- Catalogar, clasificar e indexar los fondos bibliográficos del servicio y llevar a cabo el archivo, control y custodia de los documentos del servicio.
- Definir, implementar y actualizar el sistema de gestión documental de información y promoción turística de Mallorca.
- Coordinar con el jefe de sección las actuaciones técnicas en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir a los mismos, en su caso.
- Participar y asesorar al jefe de sección y a los técnicos jurídicos en la tramitación de expedientes administrativos de su ámbito funcional.
- Asesorar a los responsables técnicos jerárquicos en los procesos de diseño e implementación de actuaciones del servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores, siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.»



Donde dice:**“F00110096 Puesto de trabajo: Técnico/a de Grado Medio en Turismo”**

“Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes funciones específicas:

- Recopilar, administrar y publicar información y datos de interés turístico general que le indique el jefe de sección.
- Catalogar, clasificar e indexar los fondos bibliográficos del servicio y llevar a cabo el archivo, control y custodia de los documentos del servicio.
- Definir, implementar y actualizar el sistema de gestión documental de información y promoción turística de Mallorca.
- Coordinar con el jefe de sección las actuaciones técnicas en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir a los mismos, en su caso.
- Participar y asesorar al jefe de sección y a los técnicos jurídicos en la tramitación de expedientes administrativos de su ámbito funcional.
- Asesorar a los responsables técnicos jerárquicos en los procesos de diseño e implementación de actuaciones del servicio.
- Participar con el jefe o la jefa de sección en la elaboración, supervisión y control de los presupuestos y contratos de las acciones promocionales. Conformar las facturas y emitir los informes técnicos correspondientes.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores, siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.»

“F00110096 Puesto de trabajo: Técnico/a de Grado Medio en Turismo”

“Tiene las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo propias del ámbito funcional.
- Participar en la preparación de campañas y planes de inspección de control de la normativa turística.
- Revisar los informes de autoevaluación emitidos por los inspectores e inspectoras relativos a los expedientes de alojamientos turísticos que se encuentran en tramitación.
- Recibir y distribuir los expedientes remitidos desde el Servicio de Ordenación Turística.
- Prestar apoyo técnico y administrativo al programa específico mediante el que se gestiona el Catálogo Insular de Establecimientos Turísticos (programa CATHOS).
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores, siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.»

4. 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 I, en los términos indicados.

6. Publicar la resolución en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, con efectos desde el día siguiente al de la publicación del Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca, de 1 de abril de 2026, por el que 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), excepto:

- a) La modificación de las funciones genéricas de los puestos F00110096 y F00110097, cuyos efectos se retrotraerán al día siguiente al de la publicación de la Resolución de 9 de noviembre de 2022 del consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda y Función Pública, sobre la modificación del catálogo de funciones aprobado por la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 3 de enero de 2019 y corrección de errores materiales (BOIB núm. 147, de 15 de noviembre de 2022).
- b) La modificación de las funciones específicas del puesto F00110097, cuyos efectos se retrotraerán al día siguiente al de la publicación de la citada Resolución de 9 de noviembre de 2022.
- c) La asignación de funciones del puesto F00080111, cuyos efectos se retrotraerán al 30 de septiembre de 2023, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de adaptación de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Consell Insular de Mallorca a la nueva estructura corporativa (BOIB núm. 131, de 23 de septiembre de 2023).

5. 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, puede interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación. El recurso podrá interponerse 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 dicho recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del citado recurso.



Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada sin que se haya recibido notificación de resolución expresa, este se entenderá desestimado por silencio administrativo y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente al de la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, podrá interponerse cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(Firmado electrónicamente: 2 de julio de 2026)

El consejero ejecutivo de Hacienda, Innovación y Función Pública

Rafael Àngel Bosch Sans)



ANEXO 1

ÁREA: TUR DEPARTAMENTO DE TURISMO
ÓRGANO: TUR002 DIRECCIÓN INSULAR DE TURISMO PARA LA OFERTA Y LA CALIDAD
UNIDAD: TUR0020001 SERVICIO JURIDICO ADMINISTRATIVO DE ORDENACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100357	ENGINEER -A CAMINS, CANALS I PORTS

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Emitir informes técnicos en expedientes administrativos relacionados con infraestructuras, equipamientos o actuaciones vinculadas a la oferta turística y la calidad de los servicios turísticos.
- Dar apoyo técnico en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente en materia de contratación pública, convenios, subvenciones o proyectos que requieran valoración técnica de ingeniería.
- Analizar y valorar proyectos, memorias técnicas y documentación técnica presentada en procedimientos administrativos relacionados con actuaciones sobre infraestructuras o equipamientos turísticos.
- Prestar asesoramiento técnico al servicio jurídico administrativo en la interpretación y aplicación de la normativa técnica y sectorial relacionada con las actuaciones que se tramiten.
- 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
F00100358	ARQUITECTE -A SUPERIOR

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Emitir informes técnicos en materia de arquitectura y urbanismo en expedientes administrativos relacionados con infraestructuras, equipamientos o actuaciones vinculadas a la oferta turística y la calidad de los servicios turísticos.
- Analizar y valorar proyectos, memorias técnicas y documentación arquitectónica presentada en procedimientos administrativos relacionados con actuaciones sobre establecimientos, equipamientos o espacios de interés turístico.
- Dar apoyo técnico en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente en materia de contratación pública, convenios, subvenciones o proyectos que requieran valoración técnica de arquitectura.
- Elaborar informes, estudios y propuestas técnicas relacionadas con la mejora de la calidad arquitectónica, funcional y paisajística de los equipamientos e infraestructuras vinculadas a la oferta turística.
- Asesorar técnicamente al servicio jurídico administrativo en la interpretación y aplicación de la normativa urbanística, edificatoria y técnica aplicable a las actuaciones objeto de tramitación.
- Participar en el seguimiento técnico de actuaciones, proyectos o contratos relacionados con la mejora o adecuación de infraestructuras y espacios vinculados a la oferta turística.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala/escala, subescala/subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

UNIDAD: TUR0020002 SERVICIO DE ORDENACIÓN TURÍSTICA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00110230	TÈCNIC -A GRAU MITJÀ EN TURISME

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Las mismas que el lugar F00110097.
- 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: TUR0020008 SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ORDENACIÓN / OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00090205	AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, 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.





UNIDAD: TUR0020004 SERVICIO TÉCNICO

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00220069	CAP DE SECCIÓ

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

- Elaborar informes técnicos, estudios y propuestas en materia de ordenación y planificación turística, en el ámbito competencial de la Dirección Insular.
- Tramitar e impulsar los expedientes administrativos, en materia de la ordenación turística, de establecimientos turísticos que incorporen informes técnicos, de carácter preceptivo y vinculante, a petición de los Servicio de Ordenación Turística, Servicio de Sanciones y Servicio de Inspección.
- Analizar la información técnica relativa a las empresas y actividades turísticas y aplicar los criterios técnicos derivados de la normativa turística en el ámbito competencial del Servicio.
- Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos técnicos dirigidos a la mejora de la competitividad, sostenibilidad y calidad del sector turístico.
- Prestar asesoramiento técnico a los órganos del departamento en relación con actuaciones, proyectos e iniciativas vinculadas a la oferta turística y a la calidad de los servicios turísticos.
- Colaborar en la elaboración de criterios técnicos, procedimientos e instrumentos de gestión destinados a mejorar la calidad, la ordenación y el desarrollo de la oferta turística de Mallorca.
- 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: EDL003 DIRECCIÓN INSULAR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, PRODUCTO DE MALLORCA Y COMERCIO
UNIDAD: EDL0030001 SECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE ASIGNAN FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100368	TÉCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

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

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del suyo el ámbito funcional.
- Hacer propuestas de gestión económica, coordinar o participar en la elaboración de estudios y de análisis, y elaborar, tramitar y supervisar documentación y expedientes propios de su ámbito funcional.
- Preparar la documentación de los expedientes de la unidad administrativa y su posterior remisión a aprobación de la Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno y Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables.
- Ejercer funciones de control y análisis económico de la caja fija, dando apoyo técnico a la persona habilitada en la planificación, seguimiento y justificación de los gastos, la correcta imputación presupuestaria y contable y la elaboración de informes y propuestas de mejora en la gestión.
- Redactar informes en materia económica y financiera, de seguimiento y de evaluación en materia de gestión económica, eficiencia y/o eficacia.
- Comprobar y revisar el reconocimiento extrajudicial de crédito y las memorias de subvenciones otorgadas.
- 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: EDL006 DIRECCIÓN INSULAR DE ASISTENCIA MUNICIPAL
UNIDAD: EDL0060003 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

PUESTOS DE TRABAJO DONDE SE MODIFICAN LAS FUNCIONES

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO
F00100097	ENGINEYER -A SUPERIOR

DONDE DICE:

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conocer y aplicar la normativa vigente, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, dentro del ámbito de sus competencias profesionales con el ámbito propio del servicio.
- Asesorar y apoyar a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional dentro del ámbito propio del servicio.



- Dar apoyo técnico a la tramitación de las ayudas concedidas por el departamento, emitir los informes técnicos correspondientes que se soliciten y actas de recepción de las obras dentro del ámbito propio del servicio.
- Redactar proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional dentro del ámbito propio del servicio.
- Elaborar informes y propuestas para las cuales la persona esté facultada sobre las materias propias del servicio.
- 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:

Tiene que ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conocer y aplicar la normativa vigente, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, dentro del ámbito de sus competencias profesionales con el ámbito propio del servicio.
- Asesorar y apoyar a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional en el ámbito propio del servicio.
- Dar soporte técnico a la tramitación de las ayudas concedidas por el departamento, emitir los informes técnicos correspondientes que se soliciten y actas de recepción de las obras dentro del ámbito propio del servicio.
- Llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional en el ámbito propio del servicio, así como la redacción de la documentación relativa a proyectos dentro de su ámbito competencial.
- Elaborar informes y propuestas para las que la persona esté facultada sobre las materias propias del servicio.
- Llevar a cabo funciones de inspección, seguimiento y de vigilancia así como hacer el seguimiento y la valoración de indicadores sobre las materias propias de la dirección Insular.
- 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.

