

## **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 AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar:

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

### **FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL O FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar:

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

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

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos y presupuestarios del servicio.
- Asesorar y dar apoyo al superior jerárquico en materia de su competencia.
- Informar al/a la director/a del departamento del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del servicio.
- Diseñar, programar y dirigir planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las que tengan una complejidad especial.
- Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico superior, inherentes al servicio.
- Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, informar al/a la director/a del departamento de todas las actualizaciones normativas y de su aplicación, y velar para que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emitan los departamentos competentes en materia de prevención de riesgos laborales y de función pública.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el servicio.
- Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y, en el ámbito de su competencia, si cabe, representar a la corporación en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.
- Ejercer, si cabe, las funciones y el asesoramiento legal, que le hayan delegado expresamente.
- Cualesquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o 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 SECRETARIO/A DE CONSEJERO/A**

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 la agenda del consejero o la consejera y, si cabe, del resto de órganos de gobierno del departamento y dar apoyo en la organización.
- Atender el teléfono, al público y recibir a las visitas del consejero o la consejera y, si cabe, del resto de órganos de gobierno del departamento.
- Controlar la firma y el archivo de la oficina correspondiente al área del consejero o la consejera y, si cabe, del resto de los órganos de gobierno del departamento.
- Preparar la documentación de consulta referente a cada una de las visitas del consejero o la consejera y buscar información sobre el estado de tramitación de expedientes en los diferentes servicios del departamento.
- Registrar e introducir los datos de los decretos que ha firmado el consejero o la consejera en el programa de gestión de decretos de Secretaría General.
- 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 SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

- Coordinar y dar apoyo a la organización de la agenda de las personas responsables superiores.
- Atender el teléfono, recibir a las visitas de las personas responsables superiores y dar información al público en general.
- Controlar la firma de las personas responsables superiores y el archivo de oficina correspondiente a su área.
- 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 responsables superiores.

## **FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE DIRECTOR/A INSULAR**

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

- Coordinar y dar apoyo a la organización de la agenda de las personas responsables superiores.
- Atender el teléfono, recibir a las visitas de las personas responsables superiores y dar información al público en general.
- Controlar la firma de las personas responsables superiores y el archivo de oficina correspondiente a la Dirección.
- Preparar los envíos de correo externo e interno del Consell y enviar por correo electrónico las convocatorias y la difusión de actividades.
- Recibir el registro general de entrada, hacer las salidas internas de la dirección insular, consultas y envío de copia al resto de direcciones insulares.
- Sustituir al secretario o la secretaria del consejero o la consejera en su ausencia.
- 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 responsables superiores.

## **FUNCIONES GENÉRICAS SUBALTERNO/A**

Funciones genéricas de la subescala subalterna de administración general:

- Informar sobre la ubicación de locales y orientar al público sobre los servicios requeridos.
- Custodiar, controlar, organizar y cuidar del material, el mobiliario y las instalaciones del Consell.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Clasificar y repartir la correspondencia.
- Transportar y repartir documentos y materiales diversos.
- Librar notificaciones y otros documentos con fecha de recepción.
- 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.
- Cuando no estén atribuidas expresamente a puestos de trabajo de otras escalas o subescalas de los centros donde presten servicios, el personal subalterno tendrá encomendadas las funciones de traslado de mobiliario, vigilancia de locales, control de personas que accedan a las oficinas o a los centros públicos y vigilancia y guarda de los bienes públicos.

## **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.

## **FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

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

- Dar apoyo y colaborar en las tareas administrativas de programación, de estudio de propuestas, coordinación, gestión, ejecución, control e inspección, tramitación e impulso y asesoramiento, y en general las de colaboración técnica con la subescala superior comunes a la actividad administrativa.
- Elaborar y emitir informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.
- Asistir a órganos de contratación, a reuniones de coordinación y de asesoramiento técnico, a petición de sus superiores.
- 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 ESPECÍFICAS****DEPARTAMENT DE CULTURA I PATRIMONI (CLP)****SECRETARIA TÈCNICA (CLP001)****SECRETARIA TÈCNICA (CLP0010000)****F00210001 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos, de contratos, convenios y otros documentos del servicio; asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, colaborando con otras unidades administrativas en el desarrollo de estas funciones.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Tramitar los procesos de reintegro que se deriven de los expedientes de contratación, subvenciones y otros trámites propios 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.

**F00220001 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.
- Estudiar, asesorar y actualizar la normativa; emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento y proponer y elaborar modificaciones normativas.
- 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.

**F00060047 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 107 de fecha 12/08/2025

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

- Tramitar expedientes de contratación, que incluyen la preparación de pliegos, la gestión de licitaciones y el seguimiento de los contratos adjudicados.
- Tramitar y gestionar los convenios suscritos por el Departamento.
- Impulsar y organizar las actividades y acontecimientos culturales en el edificio de la Misericordia y en cualquier otro espacio insular donde participe el Consejo de Mallorca.
- Tramitar los acuerdos de colaboraciones y coorganizaciones, con otras entidades, de actos conmemorativos y acontecimientos relevantes para la cultura de Mallorca.
- Proponer criterios de optimización de los procesos administrativos transversales a nivel de Departamento para garantizar la eficacia y transparencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00110001 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Promover un entorno de comunicación digital con la ciudadanía mediante los canales digitales de que dispone el departamento.
- Seleccionar, redactar y presentar noticias de interés relacionadas con las actividades que se difunden desde el departamento.
- Editar y hacer uso de los recursos en línea.
- Gestionar y revisar los contenidos digitales a las redes sociales, crear contenidos (textos, imágenes, vídeos y creatividades) y definir acciones y campañas para dinamizar la web y canales digitales.
- Monitorizar la reputación e imagen en la red diseñando informes y elaborando estrategias que favorezcan la correcta imagen del departamento.
- Decidir, administrar y redactar los contenidos para las agendas culturales.
- 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.

**F00230002 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE ALTOS CARGOS.

**F00230001 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE CONSEJERO/A.

**F00080091 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- 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.

**F00230005 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

**F00230003 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE DIRECTOR -A INSULAR**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE DIRECTOR/A INSULAR.

**SECRETARIA TÈCNICA / COORDINACIÓ ECONÒMICA I DE RÈGIM INTERN (CLP0010004)****F00230007 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A ECONÒMIC -A I DE RÈGIM INTERN DE CULTURA I PATRIMONI**

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

- Favorecer la homogeneidad en la gestión presupuestaria del Departamento, mediante la elaboración de instrucciones internas que puedan facilitar la coordinación
- Impulsar, coordinar y supervisar el establecimiento de procesos que faciliten la gestión contable de las operaciones económicas, así como el seguimiento de la facturación derivada de los contratos del Departamento
- Coordinar la implantación, en la Unidad de Gestión Económica y Régimen Interno, de procesos preparatorios para la fiscalización.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o consejera, para gestionar la caja fija.
- Dar apoyo en la Secretaría Técnica en materia de RRHH y seguimiento y control presupuestario del capítulo 1 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

**F00080003 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 1 de fecha 01/01/2022

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

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le encomienden en materia de actuación de emergencias, colaborando con el Servicio de prevención cuando se le requiera.

**SECRETARIA TÈCNICA / COORDINACIÓ ECONÒMICA I DE RÈGIM INTERN / SERVEI DE LA UNITAT DE GESTIÓ ECONÒMICA (CLP0010005)****F00210002 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Colaborar en la elaboración del presupuesto propio del Departamento y hacer el seguimiento de la ejecución, así como las modificaciones presupuestarias, responsabilizándose de las facturas, junto con el secretario técnico o la secretaria técnica.
- Tramitar los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente.
- Centralizar la gestión administrativa y la supervisión de los documentos que el Departamento envía al Pleno, al Consejo de Gobierno o a la Comisión Informativa.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de los otros servicios del departamento sobre la elaboración del presupuesto y las funciones comunes.
- Actuar como habilidad o habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Controlar y tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y expedientes de omisión de la función interventora.
- 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

**F00100294 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR**

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

- Hacer las operaciones contables derivadas de los actos jurídicos del Departamento de Cultura y Patrimonio.
- Redactar las propuestas de reconocimiento de la obligación derivadas de contratos, aportaciones y subvenciones del Departamento.
- Dar apoyo al superior en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y control de ejecución del presupuesto.
- Dar apoyo al superior en el seguimiento de la contratación del Departamento.
- Recepcionar e impulsar la tramitación de la facturación de los diferentes Servicios del Departamento.
- Colaborar con el superior con la depuración del presupuesto y proyectos de inversión.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**F00100001 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios de su ámbito funcional.
- Elaborar y adecuar el anteproyecto de presupuesto del departamento, controlar la ejecución y elaborar, tramitar y supervisar las peticiones de modificación de crédito, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- 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.
- Atender y gestionar las peticiones de documentación en relación a la ejecución del presupuesto de ejercicios anteriores.
- Centralizar los expedientes del departamento que deben aprobarse en el Pleno, en la Comisión de gobierno y/o en el Consejo ejecutivo de la corporación.
- Gestionar las compras de material y bienes de nueva inversión del departamento.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- 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.

**F00110002 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional. 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, de los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general y hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto 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 al procedimiento y fases fijados por el órgano superior correspondiente.
- Incorporar nuevas aplicaciones informáticas y nuevas modalidades de expedientes vinculados a diferentes fases de gestión del gasto.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00120001 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Preparar la tramitación administrativa de expedientes de gasto y/o ingreso que se deriven de actos formales, así como emitir y contabilizar las operaciones oportunas en el sistema informático específico.
- Registrar, archivar y custodiar toda la documentación administrativa incluida en los expedientes.
- Comprobar que los expedientes de facturas cumplen los requisitos establecidos y, si cabe, solicitar que se enmienden las deficiencias al servicio que corresponda.
- Obtener y tratar datos de control presupuestario e informar a las personas responsables superiores de la disponibilidad presupuestaria.
- Canalizar la documentación de los asuntos que deben tratarse en el Consejo Ejecutivo, el Pleno o la Comisión Informativa, en relación con el departamento.
- Tramitar los expedientes de 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.

**F00080002 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 1 de fecha 01/01/2022

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00230006 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS GENERALS**

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

- Dar apoyo a la gestión económica de la unidad en la tramitación de facturas de todo el departamento a través del programa de contabilidad y de la caja fija.
- Tramitar las peticiones de material de oficina y del material informático solicitado por el departamento.
- Organizar el parque móvil de la dirección insular competente en materia de cultura.
- Informar y atender a las personas usuarias 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.

**F00090005 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le encomienden en materia de actuación de emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando se le requiera.

**INSTITUT CULTURAL DE MALLORCA (CLP0010003)****F00220002 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento y proponer y elaborar modificaciones normativas; asesorar en este ámbito. Resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.
- Controlar y supervisar el mantenimiento de los vehículos de las direcciones insulares.
- 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.

**F00210085 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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

- Gestionar la tramitación de las convocatorias de subvenciones en materia cultural, asegurando el cumplimiento de los plazos y legalidad en cada fase.
- Diseñar las convocatorias de subvenciones de acuerdo a las instrucciones políticas, técnicas y las necesidades del sector cultural.
- Facilitar la información requerida por el servicio de control financiero, asegurando la máxima transparencia y cumplimiento de los requisitos legales.
- Gestionar las aportaciones a otras entidades, incluyendo fundaciones y consorcios, garantizando el reconocimiento de obligaciones financieras.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y anteproyecto de presupuesto de subvenciones del Departament.
- Emitir informes sobre recursos planteados contra los expedientes.
- 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.

**F00110003 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional. 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, a los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general y hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto 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 relacionados 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 al procedimiento y fases fijados por el órgano superior correspondiente.
- Incorporar nuevas aplicaciones informáticas y nuevas modalidades de expedientes vinculados a diferentes fases de gestión del gasto.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala|escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00100207 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- 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.

**F00100002 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Revisar y elaborar el Plan Estratégico anual del Servicio de Cultura.
- Gestionar la ejecución de los proyectos culturales promovidos por la dirección insular de Cultura: planificación, estructuración, calendario, elaboración y tramitación del expediente administrativo, contratación de servicios, control del gasto, difusión.
- Revisar y evaluar las bases de subvenciones y ayudas en materia de cultura, en coordinación con el Servicio de administración y régimen interno del departamento de Cultura.
- Gestionar y asistir a las comisiones técnicas de valoración de las solicitudes de subvención presentadas en materia de cultura.
- Gestionar los procesos de justificación de las subvenciones concedidas en materia de cultura, incluyendo el logro de objetivos.
- 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.

**F00110004 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- 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 subvenciones y otros expedientes propios de su ámbito funcional.
- hacer propuestas y participar en la elaboración de estudios y de análisis.
- Generar los documentos contables de la fase de ejecución presupuestaria y de gasto pública.
- Tramitar los gastos y el pago.
- Atender a las personas usuarias e informar sobre las convocatorias de subvenciones a entidades, asociaciones y entidades locales.
- 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.

**F00080001 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 1 de fecha 01/07/2022

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00080004 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00080005 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090003 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090004 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00130001 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo a sus superiores en la gestión contable de las ventas de las publicaciones del servicio y la liquidación de ventas desde el programa de gestión tributaria del Consell de Mallorca.
- Dar apoyo en la tramitación de los expedientes relativos a proyectos de la unidad de publicaciones.
- Tramitar el número ISBN asignado a las publicaciones del servicio.
- Dar apoyo a la gestión del almacén de procedencia diversa: organización del depósito, difusión y atención al público y mantener actualizada la base de datos de gestión.
- Controlar el almacén de los fondos editoriales propios y mantener actualizado el catálogo editorial.
- Tramitar administrativamente la documentación diversa generada por la unidad: convenios, negociados, cesión de derechos de autor y precios públicos.
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA (CLP002)  
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA (CLP0020008)**

**F00060048 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA**

BOIB núm. 107 de fecha 12/08/2025

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

- Supervisar y coordinar los servicios de la Dirección Insular de Cultura para garantizar la coherencia en la implementación de las políticas culturales y lingüísticas.
- Coordinar, tramitar y controlar los expedientes de contratos, subvenciones o cualquier otro expediente administrativo que sea transversal y afecte a diferentes servicios de la Dirección Insular de Cultura.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de los proyectos y programas de la Dirección Insular de Cultura, junto con los informes pertinentes.
- Promover la colaboración entre servicios de la Dirección Insular de Cultura y entidades externas.
- Supervisar la gestión administrativa de los proyectos y programas culturales de la Dirección Insular de Cultura, incluyendo la formación específica no incluida dentro el Plan de Formación del Consejo Insular de Mallorca.
- Participar en la definición de políticas culturales y lingüísticas a nivel insular y, principalmente, mediante la coordinación de su comunicación, difusión y el 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 resulten adecuadas a escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE CULTURA (CLP0020009)**

**F00110014 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Planificar y coordinar el presupuesto anual de el Plan estratégico de la Dirección insular de Cultura.
- Informar a la Sección de subvenciones del Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística, de la consecución de los objetivos para las subvenciones otorgadas por el Consell de Mallorca en materia de cultura.
- Coordinar los proyectos aprobados en el Plan estratégico y los que puedan surgir a lo largo del año y valorar el impacto y la repercusión en la ciudadanía.
- Gestionar las actividades, proyectos y programas del servicio.
- Coordinar y planificar la gestión y la tramitación administrativa de los proyectos y convenios de colaboración de la Dirección insular de Cultura con otras entidades.
- 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.

**F00220005 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- 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 en los museos y colecciones de Mallorca y vigilar las obligaciones establecidas 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.

**F00110006 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar, de acuerdo con las indicaciones dadas por sus superiores, la convocatoria anual de exposiciones temporales y otras actividades culturales del servicio de cultura. Llevar a cabo la planificación del calendario expositivo y ejecutar los correspondientes expedientes administrativos.
- Participar en la gestión, seguimiento y control del Catálogo de Actividades Culturales del Consell de Mallorca.
- Dar apoyo a sus superiores en la gestión de la Red de museos.
- Dar apoyo y proponer a sus superiores actuaciones en el control ambiental de la colección museográfica del Consell de Mallorca.
- Dar apoyo a sus superiores en las tareas vinculadas a las convocatorias anuales de subvenciones y ayudas: revisión de bases, asistencia a comisiones de valoración, revisión y valoración de los proyectos beneficiarios.
- 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.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE CULTURA / UNITAT DE PUBLICACIONS,  
PROJECCIÓ I ACCIÓ CULTURAL (CLP0020010)****F00120002 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A CULTURA I OCI**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar, hacer el seguimiento y supervisar la realización de actividades culturales, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Coordinar los calendarios de las actividades culturales.
- Participar en el proceso de evaluación de las actividades culturales.
- Asesorar y llevar a cabo el apoyo técnico en materia de actividades culturales a las personas interesadas.
- Dar apoyo en la gestión del servicio de préstamo del Centro de recursos.
- Ejercer como persona responsable publicadora de la agenda de actividades culturales, en el ámbito de su unidad, en la web del Consell de Mallorca.
- Cualquier otra función que se 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.

**F00130002 Puesto de trabajo: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar en la planificación, diseño, puesta en marcha y evaluación de proyectos culturales, y en el montaje, la preparación efectiva y la difusión de actividades culturales.
- Dar apoyo y/u organizar actividades de dinamización y fomento de la lectura, coordinar el calendario y promover la participación del público en la cultura para alcanzar los objetivos propuestos inicialmente desde el proyecto de intervención cultural.
- Llevar a cabo funciones administrativas, clasificar y archivar los expedientes, la correspondencia y la documentación relacionada con la actividad de la unidad.
- hacer el seguimiento de la realización normal y el desarrollo óptimo de actividades culturales, para corregir posibles desviaciones y deficiencias.
- Atender al personal de otras entidades y a las personas asistentes a las actividades organizadas por el servicio.
- Gestionar el servicio de préstamo del material del Centro de Recursos de Cultura.
- hacer funciones de cálculo para comprobar presupuestos y facturas.
- 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.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE CULTURA / SECCIÓ DE MUSEUS  
(CLP0020011)****F00110023 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT MUSEU**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar, gestionar y supervisar el Centro Kristian Krekovic.
- Hacer propuestas de mediación y gestionar la comunicación de la Colección Museográfica del Consell de Mallorca.
- Hacer propuestas programáticas y gestionar la comunicación con los Museos que participen de las actuaciones de la red de Museos.
- Gestionar y coordinar el programa informático MuseumPlus en el ámbito de la red de Museos.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual.
- Colaborar en la gestión de la red de Museos.
- 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.

**F00140002 Puesto de trabajo: ORDENANÇA PORTER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Vigilancia, portería y recepción; informar y atender a la ciudadanía y control de las personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entregas de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si cabe, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de abrir y cerrar las puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga 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.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIUS (CLP0020012)****F00210003 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Planificar las actividades, personal y gestión de la Biblioteca del Consell de Mallorca.
- Gestionar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Red de Bibliotecas Municipales (planes directores, programas informáticos, formación del personal).
- Planificar las actividades, supervisar personal y gestión del Archivo General del Consell de Mallorca y el asesoramiento en materia de archivos municipales.
- Planificar las actividades, personal y gestión del Archivo del sonido y la imagen.
- Informar a la Sección de subvenciones del Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística de la consecución de los objetivos para las subvenciones otorgadas por el Consell de Mallorca en materia de bibliotecas y archivos.
- 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.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIUS / SECCIÓ DE BIBLIOTEQUES (CLP0020013)****F00220003 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de normas, pautas, pliegos de condiciones técnicas, expedientes administrativos de convenios y contrataciones, y procedimientos relacionados con la sección y con el sistema insular de bibliotecas de Mallorca.
- Promover las acciones necesarias para desarrollar el sistema insular de bibliotecas de Mallorca.
- Elevar a la Comisión de Bibliotecas las propuestas, las sugerencias y las reclamaciones de las bibliotecas que integren el sistema insular de bibliotecas públicas de Mallorca y canalizarlas a las vías correspondientes.
- 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.

**F00100003 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT GESTIÓ I COORDINACIÓ DE BIBLIOTEQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Inspeccionar la Red de Bibliotecas periódicamente y hacer informes sobre el estado de las instalaciones y los servicios y asesorar a los municipios en el caso de cambio de local, reformas o ampliaciones.
- Planificar y establecer las líneas estratégicas para la creación de la Biblioteca Central Insular de Mallorca y la integración de las bibliotecas de interés público y colecciones de interés especial en el Sistema Insular de Bibliotecas Públicas de Mallorca.
- Participar en la gestión de las convocatorias y en la justificación de las subvenciones en materia de bibliotecas y archivos.
- Colaborar con sus superiores con la elaboración y la ejecución de los programas formativos del personal del sistema insular de bibliotecas públicas de Mallorca.
- Supervisar el procedimiento de elaboración de las estadísticas de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas de Mallorca y establecer indicadores para poder valorar los diversos servicios bibliotecarios.
- Coordinar y dirigir la planificación y la ejecución de las actividades de fomento de la lectura.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00100004 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR BIBLIOTECARI - ÀRIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, proponer, diseñar e implementar nuevos proyectos bibliotecarios para el sistema insular de bibliotecas públicas de Mallorca.
- Dar apoyo técnico a las diferentes unidades de la sección.
- Elaborar, junto con el superior jerárquico, la normativa, las directrices y las pautas necesarias para conseguir el buen funcionamiento de la sección de Bibliotecas y de las bibliotecas del sistema insular de bibliotecas públicas de Mallorca.
- Impulsar las nuevas tecnologías de la información.
- Colaborar con la promoción de las acciones necesarias para desarrollar el sistema insular de bibliotecas de Mallorca y en la elaboración de la memoria anual de la sección.
- Administrar la extranet y la web pública de las bibliotecas de Mallorca, bajo la supervisión de la persona responsable 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.

**F00110013 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT BIBLIOTECA CULTURA ARTESANA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar, gestionar e impulsar los servicios y los recursos humanos, económicos y materiales de la Biblioteca del Consell de Mallorca formada por los fondos de la Biblioteca del Consell de Mallorca.
- Planificar y coordinar las actividades culturales de difusión de la biblioteca y de promoción de la lectura, así como coordinar las tareas derivadas de la gestión de la biblioteca.
- Promover fórmulas de cooperación con otras bibliotecas y entidades culturales.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimientos y encuestas a los usuarios de la Biblioteca.
- Proponer y adoptar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico conservado en la Biblioteca. Atender, informar y asesorar a los usuarios e investigadores sobre los fondos de la Biblioteca y sobre las solicitudes de permisos de reproducción y derechos de autor.
- Organizar, supervisar y mantener el Sistema de gestión de calidad de la Biblioteca del Consell 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.

**F00110007 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT DE PROCÉS TÈCNIC**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar y gestionar los procesos de selección y adquisición de materiales bibliográficos y audiovisuales de la red de bibliotecas.
- Coordinar la expurgación de documentos de la biblioteca, los fondos duplicados y sobrante u obsoletos de las bibliotecas y supervisar que se aplican las pautas técnicas en toda la red de Bibliotecas.
- Asesorar técnicamente a las bibliotecas.
- Controlar las posibles subvenciones para adquirir libros.
- Establecer pautas, criterios y normativas para catalogar y clasificar los recursos de información de la red de bibliotecas y supervisar la aplicación.
- Establecer pautas y criterios para mantener actualizado el catálogo colectivo de la red de bibliotecas.
- Cuidar del préstamo personal e interbibliotecario.
- Asistir a reuniones de coordinación para resolver incidencias y cuestiones técnicas.
- 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.

**F00110016 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT OFICINA DIPÒSIT LEGAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Informar sobre la normativa y el funcionamiento del depósito legal a las personas interesadas y a las instituciones y departamentos de la Administración.
- Controlar el cumplimiento de la normativa del depósito legal en entidades públicas y privadas, y efectuar las reclamaciones correspondientes.
- Gestionar las solicitudes de depósito legal y otorgar el número correspondiente, siempre cumpliendo la normativa vigente.
- Distribuir los materiales que ingresen en la Oficina de Depósito Legal y preparar su envío a los centros de conservación establecidos.
- Elaborar estadísticas mensuales y enviarlas a la Biblioteca Nacional de Madrid.
- Elaborar la memoria anual.
- 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.

**F00110015 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación e implementación de los proyectos del servicio.
- Asesorar y orientar a las personas usuarias en la búsqueda de información y gestionar y mantener las herramientas necesarias para acercar la información a la ciudadanía.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y las bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- 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.

**F00110017 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación e implementación de los proyectos del servicio.
- Asesorar y orientar a las personas usuarias con la búsqueda de información y gestionar y mantener las herramientas necesarias para acercar la información a la ciudadanía.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y las bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- 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.

**F00110012 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación e implementación de los proyectos del servicio.
- Asesorar y orientar a los usuarios con la búsqueda de información y gestionar y mantener aquellas herramientas necesarias para acercar la información a los usuarios.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y las bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- 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.

**F00110011 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación e implementación de los proyectos del servicio.
- Asesorar y orientar a los usuarios con la búsqueda de información y gestionar y mantener aquellas herramientas necesarias para acercar la información a los usuarios.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y las bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- 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.

**F00110009 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación e implementación de los proyectos del servicio.
- Asesorar y orientar a los usuarios con la búsqueda de información y gestionar y mantener aquellas herramientas necesarias para acercar la información a los usuarios.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y las bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- 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.

**F00110008 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación e implementación de los proyectos del servicio.
- Asesorar y orientar a los usuarios con la búsqueda de información y gestionar y mantener aquellas herramientas necesarias para acercar la información a los usuarios.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y las bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- 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.

**F00110010 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Ha de ejercer las funciones específicas siguientes:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación e implementación de los proyectos del servicio.
- Asesorar y orientar a los usuarios con la búsqueda de información y gestionar y mantener aquellas herramientas necesarias para acercar la información a los usuarios.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y las bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- 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.

**F00120003 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender llamadas telefónicas y emprender la resolución de aspectos de su competencia.
- Ordenar, instalar y revisar las unidades documentales de los expedientes en el proceso de tratamiento técnico archivístico.
- Ordenar, ubicar y revisar los materiales bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca.
- Elaborar los materiales de difusión necesarios para dar a conocer y poner al alcance de los usuarios los fondos y las actividades del servicio.
- Gestionar las reservas y las reclamaciones del servicio de préstamo personal y las solicitudes de préstamo interbibliotecarias.
- Colaborar en la realización de actividades culturales 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.

**F00090001 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00130003 Puesto de trabajo: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender y orientar a la ciudadanía sobre consultas referentes a la búsqueda de información bibliográfica.
- Informar y asesorar a los usuarios sobre el funcionamiento de la Biblioteca y sus recursos y servicios.
- Gestionar el servicio de préstamo de cualquier tipo y apoyo.
- Ordenar, clasificar y colocar los documentos y materiales bibliográficos y audiovisuales en los depósitos y estanterías.
- Velar porqué se usen y funcionen correctamente las salas y sus bienes y servicios.
- Revisar los fondos bibliográficos y dar cuenta de las bajas a su superior jerárquico.
- Dar apoyo y organizar actividades de dinamización y fomento de la lectura.
- 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.

**F00130005 Puesto de trabajo: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender y orientar a la ciudadanía sobre consultas referentes a la búsqueda de información bibliográfica.
- Informar y asesorar a los usuarios sobre el funcionamiento de la Biblioteca y sus recursos y servicios.
- Gestionar el servicio de préstamo de cualquier tipo y apoyo.
- Ordenar, clasificar y colocar los documentos y materiales bibliográficos y audiovisuales en los depósitos y estanterías.
- Velar porqué se usen y funcionen correctamente las salas y sus bienes y servicios.
- Revisar los fondos bibliográficos y dar cuenta de las bajas a su superior jerárquico.
- Dar apoyo y organizar actividades de dinamización y fomento de la lectura.
- 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.

**F00140001 Puesto de trabajo: ORDENANÇA PORTER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Vigilancia, portería y recepción; informar y atender a la ciudadanía y control de las personas que accedan al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación, encargo, custodia y distribución de material impreso y de oficina, de documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si cabe, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de abrir y cerrar las puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga 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.

**F00130004 Puesto de trabajo: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender y orientar a la ciudadanía sobre consultas referentes a la búsqueda de información bibliográfica.
- Informar y asesorar a los usuarios sobre el funcionamiento de la Biblioteca y sus recursos y servicios.
- Gestionar el servicio de préstamo de cualquier tipo y apoyo.
- Ordenar, clasificar y colocar los documentos y materiales bibliográficos y audiovisuales en los depósitos y estanterías.
- Velar porqué se usen y funcionen correctamente las salas y sus bienes y servicios.
- Revisar los fondos bibliográficos y dar cuenta de las bajas a su superior jerárquico.
- Dar apoyo y organizar actividades de dinamización y fomento de la lectura.
- 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.

COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIUS / SECCIÓ  
D'ARXIUS (CLP0020014)

**F00220004 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Dar apoyo técnico a sus superiores por elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a estudios de mejora, memorias y procedimientos administrativos propios del servicio, sección o unidad.
- Dar apoyo a sus superiores a la hora de estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de normas, pautas y procedimientos, relacionados con la sección y con el sistema corporativo de archivística.
- Planificar, organizar y coordinar las publicaciones y la difusión de los archivos, especialmente del archivo General del Consell de Mallorca y de los archivos municipales.
- Participar en proyectos de desarrollo corporativo con el objeto de integrar el archivo General en los procesos de cambio y planes de modernización.
- Promover las acciones necesarias para desarrollar el sistema archivístico de Mallorca.
- Impulsar, organizar y coordinar la elaboración del Plan de Conservación Preventiva.
- Actuar como secretario/a de la Comisión Calificadora de documentos administrativos del Consell de Mallorca y de vocal de la Comisión Insular de Archivos y la Comisión Interinsular de Archivos.
- 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

**F00100005 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT ARXIU DEL SO I DE LA IMATGE**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar la gestión audiovisual y gráfica y las publicaciones propias del archivo del sonido y de la imagen.
- Controlar técnica y administrativamente el archivo del sonido y de la imagen.
- Controlar las causas de riesgo para la conservación de los materiales audiovisuales y gráficos del archivo.
- proponer mejoras en la gestión de las nuevas adquisiciones, donaciones o cesiones de fondos fotográficos, filmografías, videográficos y fonográficos y mejoras en cuanto a espacios y recursos.
- Fomentar, promover y difundir, mediante exposiciones y/o publicaciones, los fondos depositados en el archivo.
- Organizar los fondos fotográficos, filmografías, videográficos y fonográficos del departamento.
- Atender las consultas especializadas en materia de protocolo para reproducir y usar los contenidos de los fondos.
- 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.

**F00110018 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT GESTIÓ DOCUMENTAL I RECURSOS INFORMÀTICS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar el proceso de transferencias de documentos desde los archivos de gestión hasta el archivo General.
- Controlar la digitalización de documentos y elaborar y actualizar los contenidos de la página web y las estadísticas del archivo General.
- Elaborar, mantener y controlar los formularios de préstamo e instrumentos de control.
- Administrar las aplicaciones informáticas de gestión documental.
- Mantener actualizado el cuadro de clasificación de las bases de datos de gestión documental y aplicar la normativa para la descripción archivística y descripción de autoridades.
- Colaborar y participar en la preparación de los estudios de la documentación para la valoración y selección de la Comisión Calificadora de documentos administrativos.
- Asesorar a los archivos de oficinas y establecer pautas para que funcionen correctamente.
- 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.

**F00110021 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT XARXA D'ARXIUS, DIFUSIÓ I INFORMACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar y describir los fondos o las colecciones según las instrucciones de la dirección del centro.
- Organizar las actividades de difusión y promoción del archivo general.
- Controlar y supervisar el ingreso y el registro de nuevos fondos y colecciones documentales.
- Elaborar y programar los proyectos de organización de archivos municipales y asesorarlos en materia archivística.
- Dar apoyo al área de conservación y de búsqueda.
- Catalogar y clasificar el fondo bibliográfico de la biblioteca auxiliar del archivo general.
- Redactar la memoria anual de la unidad.
- 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.

**F00110022 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación del servicio.
- Asesorar y orientar a las personas usuarias con la búsqueda de información y elaborar y mantener las herramientas necesarias para acercar la información a la ciudadanía.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o de biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- 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.

**F00110020 Puesto de trabajo: RESTAURADOR -A DE PAPER**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender la conservación preventiva y aplicar y documentar los tratamientos de conservación y restauración de los bienes culturales del patrimonio documental del Consell de Mallorca y participar en la elaboración del Plan de Conservación Preventiva.
- Llevar a cabo el control de los sistemas de conservación y prevención de riesgos del archivo.
- Colaborar en el montaje de exposiciones organizadas por el archivo y supervisar el préstamo de documentos para exposiciones temporales y/o itinerantes.
- Llevar a cabo funciones de restauración, conservación y asesoramiento de los bienes culturales de patrimonio documental del Consell 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.

**F00110019 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener los fondos y/o colecciones en cualquier soporte.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación del servicio.
- Asesorar y orientar a las personas usuarias con la búsqueda de información y elaborar y mantener las herramientas necesarias para acercar la información a la ciudadanía.
- Dar apoyo técnico a las personas responsables de los archivos y bibliotecas municipales y/o atender la gestión de los servicios propios de archivo y/o de biblioteca.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- 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.

**F00120005 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender llamadas telefónicas y emprender la resolución de aspectos de su competencia.
- Ordenar, instalar y revisar las unidades documentales de los expedientes en el proceso de tratamiento técnico archivístico.
- Ordenar, colocar y revisar los materiales bibliográficos y audiovisuales de la biblioteca.
- Elaborar los materiales de difusión necesarios para dar a conocer y poner al alcance de la ciudadanía los fondos y las actividades del servicio.
- Gestionar las reservas y reclamaciones del servicio de préstamo personal y las solicitudes de préstamo interbibliotecario.
- Colaborar en la realización de las actividades culturales 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.

**F00120004 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender llamadas telefónicas y emprender la resolución de aspectos de su competencia.
- Ordenar, instalar y revisar las unidades documentales de los expedientes en el proceso de tratamiento técnico archivístico.
- Ordenar, colocar y revisar los materiales bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca.
- Elaborar los materiales de difusión necesarios para dar a conocer y poner al alcance de la ciudadanía los fondos y las actividades del servicio.
- Gestionar las reservas y reclamaciones del servicio de préstamo personal y las solicitudes de préstamo interbibliotecario.
- Colaborar en la realización de las actividades culturales 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.

**F00130006 Puesto de trabajo: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender y orientar la ciudadanía sobre consultas referentes a la búsqueda de información bibliográfica.
- Informar y asesorar a la ciudadanía sobre el funcionamiento de la biblioteca y sus recursos y servicios.
- Gestionar el servicio de préstamo de cualquier tipo y soporte.
- Ordenar clasificar y colocar los documentos y materiales bibliográficos y audiovisuales a los depósitos y estanterías.
- Velar para que se usen y funcionen correctamente las salas y sus bienes y servicios.
- Revisar los fondos bibliográficos y dar cuenta de las bajas a su superior jerárquico.
- Dar apoyo y organizar actividades de dinamización y fomento de la lectura.
- 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.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA  
(CLP0020015)****F00210006 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar, proponer y evaluar programas, proyectos, planes de actuación y actividades de normalización y dinamización y mejora de la calidad lingüística de la lengua catalana en el Consell.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual del servicio y hacer el seguimiento de la aplicación.
- Organizar y supervisar las bases y la tramitación administrativa de las convocatorias de subvenciones y de las aportaciones económicas.
- Emitir informes y certificados diversos relacionados con la actividad del servicio.
- Asesorar a los tribunales por lo que respecta a las pruebas para evaluar los conocimientos de la lengua catalana en los procesos de selección.
- Asesorar en materia lingüística a los diferentes órganos y departamentos del Consell, mediante la corrección de textos escritos en catalán, y la elaboración de criterios de estilo y formularios.
- 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.

**F00220009 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ D'ASSESSORAMENT**

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

- Proponer y diseñar planes y actividades de mejora de la calidad lingüística de las comunicaciones del Consell.
- Revisar y corregir lingüísticamente la documentación que genera el Consell de Mallorca y cualquier otra que pueda estar relacionada con las actividades de fomento del uso de la lengua.
- Proponer y diseñar las acciones previstas en el Plan de Normalización Lingüística de la institución que afecten a las competencias de la sección.
- Elaborar, consensuar y difundir criterios lingüísticos y de estilo, modelos de documentos y material de divulgación.
- Colaborar en la elaboración de pruebas de catalán y participar en los procesos de selección de puestos de trabajo del Consell de Mallorca y de sus organismos dependientes cuando lo solicite la Dirección Insular de función pública del Consell de Mallorca.
- Asesorar al personal del Consell y darle apoyo técnico en cuestiones referidas a la lengua catalana.
- Proponer formación relacionada con las funciones de asesoramiento lingüístico a la Dirección Insular de función pública.
- 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.

**F00220010 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ DE DINAMITZACIÓ**

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

- Proponer y diseñar acciones de concienciación por lo que respecta al uso de la lengua catalana tanto en el ámbito interno del Consell de Mallorca, como en el resto de ámbitos privados de Mallorca con la supervisión de proyectos de extensión del uso del catalán.
- Proponer y diseñar las acciones previstas en el Plan de Normalización Lingüística de la institución que afecten a las competencias de la sección; especialmente las vinculadas al análisis sociolingüístico, a los estudios derivados de la ejecución de proyectos, a la difusión derechos lingüísticos y a las actuaciones de fomento de la lengua catalana.
- Redactar las bases de subvenciones de fomento de la lengua catalana y los pliegos de prescripciones técnicas de contratos de dinamización lingüística, así como hacer el seguimiento.
- Asesorar al personal del Consell de Mallorca en las materias de su especialización.
- Elaborar, proponer y supervisar el material de divulgación para promover la adopción de actitudes lingüísticas favorables al uso del catalán.
- Proponer modificaciones y actualizaciones del Reglamento de regulación del catalán del Consell y cualquier otra medida para garantizar la aplicación.
- Proponer formación relacionada con las funciones de asesoramiento lingüístico a la Dirección Insular de función pública.
- 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.

**F00100014 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Intervenir en los proyectos y las actividades de planificación y dinamización lingüística que afecten el ámbito de actuación del Consell.
- Elaborar y adaptar material de apoyo para la acogida lingüística.
- Intervenir en los proyectos y las actividades de planificación que afecten el ámbito de actuación de la sección.
- Asesorar y formar en las materias de su especialización, a los gestores de contenidos de la página web del Consell de Mallorca, en colaboración con la dirección insular competente en materia de modernización e innovación.
- 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.

**F00100013 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asesorar lingüísticamente por lo que respecta a modelos de documentos, pruebas de catalán y dudas lingüísticas.
- Colaborar en la elaboración de pruebas de catalán y participar en los procesos de selección de puestos de trabajo por designación expresa.
- Elaborar, consensuar y difundir los criterios lingüísticos del Consell de Mallorca.
- Intervenir en los proyectos y las actividades de planificación que afecten el ámbito de actuación de la sección.
- Elaborar material y recursos específicos para el uso, el fomento y la difusión de la lengua catalana y de los productos y servicios.
- Resolver consultas sobre la redacción de textos, el uso de la terminología y la formación lingüística en lengua catalana y corregir la documentación redactada en lengua catalana que genera el Consell y cualquier otra relacionada con la normalización lingüística.
- Colaborar con otros departamentos del Consell en el proceso de edición y publicación de textos.
- 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.

**F00110005 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar y organizar los proyectos culturales y de edición propios promovidos por la dirección insular de Cultura: planificación, estructuración, calendario, elaboración y tramitación del expediente administrativo, contratación de servicios, control del gasto, difusión.
- Supervisar y ejecutar el catálogo de Actividades culturales del Consell de Mallorca
- Dar apoyo a las convocatorias anuales de subvención y ayudas de la dirección insular de Cultura revisando las bases, asistiendo a las comisiones de valoración de las solicitudes y posterior redacción de los informes de logro de objetivos de los proyectos beneficiarios.
- Gestionar la distribución venal de la producción editorial del departamento, regulada por la Ordenanza reguladora de los precios públicos: facturación de ventas a través del Programa de gestión Tributaria del Consell de Mallorca y tramitación del número de ISBN.
- Gestionar el almacén del fondo de publicaciones del servicio a través de la aplicación GPUB de gestión de publicaciones: control de entradas, salidas y ubicaciones, atención y preparación de pedidos.
- Coordinar y supervisar el equipo a su cargo.
- 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.

**F00080063 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**DIRECCIÓ INSULAR D'ARTESANIA (CLP003)  
SECCIÓ D'ARTESANIA (CLP0030001)**

**F00220037 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes, memorias, estadísticas, proponer y elaborar modificaciones normativas, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Preparar, coordinar y supervisar la tramitación administrativa, contable y presupuestaria de la documentación correspondiente a convocatorias de ayuda y subvenciones para los artesanos y los premios de artesanía en la isla de Mallorca, así como de otros expedientes del departamento.
- Proponer, diseñar y ejecutar acciones para el fomento de la competitividad del sector artesano en Mallorca.
- Preparar y coordinar los procedimientos para obtener y otorgar la carta de artesano y de maestro artesano, el documento de cualificación artesanal de empresa artesana y los establecidos por lo que respecta a la calidad artesana.
- 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.

**F00100342 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Preparar y supervisar la tramitación de expedientes de subvenciones, convenios, contratos y otros expedientes administrativos con contenido económico del ámbito funcional de la sección de artesanía.
- Elaborar propuestas de resolución y documentación económica de los expedientes gestionados por la sección, así como participar en el seguimiento de su ejecución y justificación.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dirección insular y colaborar en el control de su ejecución en el ámbito de la sección.
- Redactar informes en materia económica, financiera y presupuestaria relacionados con las actuaciones, programas y ayudas de fomento de la artesanía.
- Participar en la elaboración de estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria relacionados con las políticas públicas de promoción de la artesanía.
- Tramitar los expedientes administrativos con contenido económico de 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.

**F00110090 Puesto de trabajo: INSPECTOR -A TÈCNIC -A D'ARTESANIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Vigilar, verificar y constatar que se cumplen las disposiciones legales y reglamentarias en materia de artesanía.
- Elaborar y emitir informes memorias, estadísticas y estudios de naturaleza técnica y normativa en materia de artesanía.
- Estudiar, preparar y ejecutar campañas y planes de inspección y acreditación en materia de artesanía, así como, proponer la aplicación de sanciones administrativas.
- 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.

**F00090074 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090073 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI (CLP004)****COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI (CLP0040007)****F00210086 Puesto de trabajo: CORRINADOR -A DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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

- Supervisar i coordinar l'actuació dels caps de servei adscrits a la Direcció Insular de Patrimoni, establint criteris comuns d'actuació, i vetllant per la millora contínua, la qualitat dels serveis i la formació i desenvolupament del personal.
- Planificar i impulsar l'estratègia de la Direcció Insular de Patrimoni, incloent-hi el desenvolupament normatiu, i distribució eficient dels recursos pressupostaris.
- Actuar com a enllaç entre la Direcció Insular de Patrimoni, els ciutadans i altres entitats públiques i privades, facilitant la col·laboració i els convenis de cooperació.
- Elaborar informes periòdics sobre l'assoliment dels objectius de la Direcció Insular de Patrimoni per informar als superiors i a altres parts interessades.
- Planificar i gestionar els pressupostos de la Direcció Insular de Patrimoni i coordinar-se amb la resta de direccions insulars del Departament.
- Donar suport als òrgans directius del Departament de Cultura i Patrimoni les activitats i estratègies de comunicació que afectin l'àmbit del patrimoni històric i cultural, així com les polítiques de promoció del patrimoni històric de Mallorca.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI JURÍDIC (CLP0040008)**

**F00210005 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos de la Dirección Insular de Patrimonio; proponer y elaborar modificaciones normativas y asesorar en este ámbito y resolver las consultas, las incidencias y los recursos administrativos y/o jurídicos que se deriven.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Insular de Patrimonio, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones, así como autorizar la adquisición de material o cualquier otra disposición de gasto y conformar todas las facturas propias del servicio.
- Tramitar los expedientes de las convocatorias de subvención y de los convenios de colaboración en materias relativas a la gestión del patrimonio.
- Dirigir y coordinar la función inspectora de su servicio, y colaborar con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado en la preservación del patrimonio histórico 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.

**F00060001 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Tramitar el procedimiento de las convocatorias de subvenciones de la Secretaría Técnica bajo la supervisión de los órganos superiores de su ámbito funcional.
- Emitir informes jurídicos, bajo la supervisión de los órganos superiores de su ámbito funcional, sobre los expedientes que se tramitan ante la Ponencia Técnica y la Comisión Insular de Patrimonio Histórico y cualquier otro solicitado por sus superiores.
- Instruir y tramitar expedientes sancionadores propios del 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.

**F00100059 Puesto de trabajo: T.S. EN GESTIÓ I CATALOGACIÓ DE LA COL·LECCIÓ MUSEO-GRÀFICA DEL CONSELL DE MALLORCA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar y cuidar del inventario de bienes muebles con valor artístico y/o histórico.
- Controlar, catalogar, documentar e investigar el patrimonio con valor artístico o histórico del Consell. Tramitar los préstamos, las donaciones y las cesiones de patrimonio histórico-artístico del Consell de Mallorca.
- Encargarse del registro y del control de los movimientos de los bienes histórico-artísticos entre los diferentes departamentos y edificios del Consell.
- Hacer tasaciones y valoraciones referentes a este patrimonio mediante seguros e informes. Hacer la propuesta anual de adquisiciones y elaborar los expedientes de adquisiciones, así como de alienación, de permuta, etc. de estos bienes.
- Hacer la programación anual técnica y presupuestaria de las acciones preventivas y las restauraciones que deban hacerse sobre el patrimonio histórico-artístico de la institución.
- Cuidar de la conservación preventiva de la colección museográfica del Consell de Mallorca y presentar periódicamente un informe sobre el estado de las obras con propuestas de mejora.
- 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.

**F00090002 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00220063 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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

- Asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos propios de patrimonio histórico.
- Apoyar a las personas superiores jerárquicas en el estudio, actualización y elaboración de normativa, así como en los informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento.
- Coordinar con el personal técnico del servicio las convocatorias de subvenciones propias de la dirección insular.
- Emitir, en coordinación con el jefe de servicio, informes a petición de la Abogacía del Consell de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.
- 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.

**PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL (CLP0040009)****F00210004 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

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

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL / UNITAT DE PATRIMONI HISTÒRIC-INDUSTRIAL (CLP0040011)****F00100011 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar, impulsar y supervisar las obras de restauración de los elementos que forman parte del patrimonio y redactar la propuesta del programa de tratamiento del patrimonio.
- Elaborar proyectos directores de tratamiento de bienes culturales del área de patrimonio y coordinar la ejecución.
- Planificar y coordinar la elaboración de los catálogos sobre los elementos que forman parte del patrimonio.
- Gestionar los fondos económicos necesarios para ejecutar los proyectos de actuación en bienes culturales.
- Planificar y coordinar la parte técnica de los proyectos europeos relacionados con el patrimonio cultural y especialmente con patrimonio histórico e industrial.
- Elaborar, tramitar y controlar los expedientes del programa de restauración de los elementos que forman parte del patrimonio.
- Elaborar informes técnicos para catalogar, restaurar y conservar los elementos que forman parte del patrimonio, a petición de organismos públicos y particulares, siempre con la autorización de la persona responsable 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.

**F00110028 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo búsquedas 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 con 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 hacer 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.

**L00060002 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA FERRER**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo las funciones auxiliares propias del oficio de peón/ona especialista herrero/a, referidas a la restauración, conservación y mantenimiento de bienes del patrimonio cultural, especialmente el histórico-industrial.
- Transportar diferentes materiales a pie de obra.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.
- Dar apoyo en el mantenimiento y el buen estado de los vehículos del servicio, y hacer uso de acuerdo a las normas de circulación.
- 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.

**L00060003 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA FUSTER**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo las funciones auxiliares propias del oficio de peón/ona especialista carpintero/a, referidas a la restauración, conservación y mantenimiento de bienes del patrimonio cultural, especialmente el histórico-industrial.
- Transportar diferentes materiales a pie de obra.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.
- Dar apoyo en el mantenimiento y el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00060004 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA PICAPEDRER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo las funciones auxiliares propias del oficio de peón/ona especialista albañil, referidas a la restauración, conservación y mantenimiento de bienes del patrimonio cultural, especialmente el histórico-industrial, siguiendo las órdenes e instrucciones del superior jerárquico.
- Transportar diferentes materiales a pie de obra.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.
- Dar apoyo en el mantenimiento y el buen estado de los vehículos del servicio, y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00010001 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y hacer estudios y análisis.
- Confeccionar planos, dibujos y mediciones de los elementos que forman parte del programa de restauración del patrimonio.
- Participar en la catalogación de elementos del patrimonio.
- Diseñar material para la difusión del patrimonio.
- Filmar, editar y producir vídeos de los elementos del patrimonio.
- 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.

**L00030001 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA DE TALLER DE PATRIMONI INDUSTRIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar y controlar las actividades del personal del taller de patrimonio industrial y que se cumple la ejecución de las obras, siguiendo las órdenes y las instrucciones del superior jerárquico.
- Colaborar con el superior jerárquico en la realización de proyectos técnicos y presupuestos de acuerdo con su titulación.
- Distribuir y afirmar trabajos, herramientas y equipos al personal a su cargo y hacer el seguimiento de los bienes en proceso de restauración, conservación o mantenimiento.
- Participar en la ejecución de las funciones de restauración y de recuperación de elementos de patrimonio cultural, especialmente el histórico-industrial, en especial los de mayor dificultad técnica, bajo la supervisión del personal técnico.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo del taller de patrimonio histórico-industrial.
- Controlar la presencia del personal de su equipo.
- Gestionar la adquisición y la utilización de material para hacer los trabajos de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable del servicio.
- Supervisar que se cumplen las normas de seguridad y que se utilizan correctamente los equipos de protección individual.
- 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.

**L00020003 Puesto de trabajo: MESTRE -A OFICIS FUSTERIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar y supervisar toda clase de trabajos de la brigada de obras a su cargo, especializada en trabajos de restauración, recuperación y mantenimiento de elementos de patrimonio histórico e industrial.
- Distribuir y afirmar trabajos, herramientas y equipos al personal a su cargo y hacer el seguimiento de los bienes en proceso de restauración, conservación o mantenimiento.
- Participar en la ejecución de las funciones de restauración y de recuperación de elementos de patrimonio cultural, especialmente el histórico-industrial, en especial los de mayor dificultad técnica, bajo la supervisión del personal técnico.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.
- Gestionar la adquisición y la utilización de material para hacer los trabajos de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable del servicio.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado de los vehículos del servicio, de usarlos de acuerdo con las normas de circulación y controlar la presencia del personal de su equipo.
- Supervisar que se cumplen las normas de seguridad y que se utilizan correctamente los equipos de protección individual.
- 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.

**L00020002 Puesto de trabajo: MESTRE -A OFICIS PICAPEDRER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar y supervisar toda clase de trabajos de la brigada de obras al su cargo, especializada en trabajos de restauración, recuperación y mantenimiento de elementos de patrimonio histórico e industrial.
- Distribuir y afirmar trabajos, herramientas y equipos al personal a su cargo y hacer el seguimiento de los bienes en proceso de restauración, conservación o mantenimiento.
- Participar en la ejecución de las funciones de restauración y de recuperación de elementos de patrimonio cultural, especialmente el histórico-industrial, en especial los de mayor dificultad técnica, bajo la supervisión del personal técnico.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.
- Gestionar la adquisición y la utilización de material para hacer los trabajos de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable del servicio.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado de los vehículos del servicio, de usarlos de acuerdo con las normas de circulación y controlar la presencia del personal de su equipo.
- Supervisar que se cumplen las normas de seguridad y que se utilizan correctamente los equipos de protección individual.
- 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.

**L00040002 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A MOLINER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar toda clase de trabajos propios del oficio de molinero/a, de restauración, conservación y mantenimiento de elementos de patrimonio cultural, especialmente el histórico-industrial de mayor cuidado, dificultad y delicadeza, siguiendo instrucciones del superior jerárquico.
- Dar apoyo a los arqueólogos o arqueólogas y restauradores o restauradoras y otro personal técnico en la ejecución de sus funciones.
- Embalar y transportar material de alto valor arqueológico.
- Hacer el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.
- Dar apoyo en el mantenimiento y el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00050002 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A MOLINER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar trabajos propios del oficio de molinero, de restauración, conservación y mantenimiento de elementos de cultural, especialmente el histórico-industrial, siguiendo las órdenes e instrucciones del superior jerárquico.
- Embalar y transportar material de alto valor arqueológico.
- Hacer el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.
- Dar apoyo a su superior en la ejecución de sus funciones.
- Dar apoyo en el mantenimiento y el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00050003 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A PICAPEDRER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar trabajos propios del oficio de albañil, en materia de restauración, conservación y mantenimiento de bienes del patrimonio cultural, especialmente el histórico-industrial, siguiendo las órdenes e instrucciones del superior jerárquico.
- Embalar y transportar material de alto valor arqueológico.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, las instalaciones, la maquinaria, los vehículos y los equipos de trabajo.
- Dar apoyo a su superior en la ejecución de sus funciones.
- Dar apoyo en el mantenimiento y el buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo a las normas de circulación.
- 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.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I  
PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL / SECCIÓ DE PATRIMONI ARQUEOLÒGIC, PALEONTOLÒGIC I  
ETNOLÒGIC (CLP0040012)**

**F00220006 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

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

**F00100006 Puesto de trabajo: ARQUEÒLEG -ÒLOGA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Informar respecto de las autorizaciones de intervenciones arqueológicas programadas o subsidiarias de obra civil.
- Emitir informes técnicos en relación con los expedientes de delimitación o de declaración de yacimientos arqueológicos, y de otros bienes de interés cultural o catalogados.
- Hacer visitas técnicas a las ejecuciones de obra arqueológica, programada o no, para resolver dudas eventuales o cuestiones de tipo técnico.
- Hacer el seguimiento de los procedimientos administrativos que rigen las intervenciones arqueológicas según el Reglamento de intervenciones arqueológicas y paleontológicas.
- Dar respuesta a las consultas sobre posibles afectaciones a bienes arqueológicos.
- Emitir informes en relación con los expedientes de subvenciones, por lo que respecta a los proyectos de intervención de arqueología o de paleontología.
- 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.

**F00100008 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SIG**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Cartografiar las delimitaciones de todos los bienes de interés cultural y bienes catalogados declarados y de los cuales se inicie el proceso de declaración. Graficar el entorno y calcular las áreas afectadas.
- Buscar, a partir de la superposición de cartografía catastral y temática, a las personas propietarias afectadas por las declaraciones de bienes de interés cultural o bienes catalogados, así como las superficies afectadas.
- Confeccionar, implementar y mantener al día el SIG que contiene la información y la localización de todos los elementos patrimoniales de los cuales el departamento puede ser responsable.
- Mantener actualizada la base de datos sobre elementos protegidos y catalogados a la cual se liga el SIG.
- Revisar la cartografía de los catálogos de patrimonio de los ayuntamientos que los quieran adaptar a las directrices que marca el Plan territorial de Mallorca.
- Confeccionar la infografía necesaria para la difusión externa del departamento en la cual intervienen elementos cartográficos.
- 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.

**F00100007 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI ETNOLÒGIC**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Emitir informes técnicos para poder declarar los bienes de interés cultural o los bienes catalogados.
- Redactar informes técnicos sobre elementos no protegidos por la normativa aplicable de patrimonio, solicitados por otras administraciones o por particulares.
- Hacer el seguimiento de actuaciones etnológicas autorizadas por la Comisión Insular de Ordenación del territorio, Urbanismo y Patrimonio Histórico.
- Asesorar y atender al público o al personal técnico de las administraciones, en relación con el patrimonio etnológico.
- Participar como miembro de la Ponencia Técnica de Patrimonio Histórico, por nombramiento.
- Emitir informes en relación con los expedientes de subvenciones, por lo que respecta a la restauración y la rehabilitación del patrimonio etnológico.
- Visitar e inspeccionar las intervenciones en bienes culturales.
- 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.

**F00110025 Puesto de trabajo: INSPECTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejercer las funciones de inspección de acuerdo con la resolución de la vicepresidenta y consejera ejecutiva de Cultura y Patrimonio de 13- 5- 2008 (BOIB núm. 81, de 10-6-2008).
- Actuar como agente de la autoridad en el ejercicio de sus funciones (Orden del consejero de Educación y Cultura de 12-2-1987 (BOIB núm. 25, de 26-2-1987).
- Inspeccionar los bienes de interés cultural o los bienes catalogados, de los cuales se solicita la licencia de obra, cuando es objeto de subvenciones o a requerimiento de particulares u otras entidades.
- Consultar otras administraciones sobre licencias concedidas u otros planteamientos.
- Emitir informes técnicos sobre los bienes inspeccionados y extender las actas de inspección.
- Colaborar en la preparación de la documentación que se presenta a la Ponencia técnica, especialmente en la colaboración facultativa en las obras de conservación del patrimonio inmueble.
- Dar apoyo técnico al resto de personal técnico del Servicio de Patrimonio histórico en materia de su competencia.
- 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.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI TÈCNIC I DE BÉNS CULTURALS  
(CLP0040013)****F00110029 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Implementar las estrategias necesarias para dar cumplimiento de las políticas de protección, conservación, búsqueda y difusión del patrimonio arquitectónico que suponen los Bienes culturales y velar porque se garanticen la eficiencia y la eficacia en la consecución de los objetivos fijados, que en cualquier caso deben buscar la protección de los valores del Patrimonio Histórico.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección Insular de Patrimonio con el resto de los servicios, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones, así como autorizar la adquisición de material o cualquier otra disposición de gasto y conformar todas las facturas propias del servicio.
- Coordinar, supervisar y emitir informes técnicos en materia de patrimonio arquitectónico a los expedientes que se tramitan, y presentarlos, cuando corresponda, a las ponencias técnicas.
- Colaborar, informar y asesorar y resolver consultas de organismos de la institución, de otras administraciones o entidades, en materia de patrimonio arquitectónico y en el ámbito del marco competencial vigente.
- Planificar, definir y proponer los proyectos de obra, planes de mantenimiento, planes de salvaguarda, etc. de bienes de patrimonio arquitectónico que se lleven a cabo en el servicio y las inspecciones y visitas, así como aquellas intervenciones que deban realizarse.
- Supervisar la gestión del personal de la brigada de obras de la sección de Arquitectura.
- 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.

**F00230004 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI TÈCNIC I DE BÉNS CULTURALS / SECCIÓ  
DE PATRIMONI ARQUITECTÒNIC (CLP0040014)**

**F00220007 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Dar apoyo a sus superiores en estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de planes, normas, pautas y procedimientos relacionados con la sección, asesorar en este ámbito y resolver las consultas y las incidencias que de ello deriven.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos propios del ámbito funcional, asesoramiento técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Participar en la tramitación de los expedientes de protección legal de los bienes culturales, incluida la delimitación, cuando se trata de bienes inmuebles.
- Visitar e inspeccionar intervenciones en bienes culturales
- Marcar las líneas generales de los proyectos de obra que se redactan en la sección y hacer el seguimiento de los proyectos de obra que se hacen desde 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.

**F00100009 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar proyectos de obra y dirigir las obras correspondientes a actuaciones directas programadas por la Dirección Insular de Patrimonio Histórico.
- Coordinar y supervisar las brigadas de obras propias o contratadas por el Consell de Mallorca, para restaurar y conservar el patrimonio de Mallorca.
- Coordinar y redactar, si cabe, los planes de seguridad y la seguridad laboral en la obra.
- Asesorar técnicamente al personal técnico de la dirección insular, coordinar y dar apoyo técnico a otras administraciones y a particulares.
- Emitir informes técnicos y presentarlos, si cabe, a la Ponencia Técnica de Patrimonio Histórico.
- Visitar e inspeccionar intervenciones en bienes culturales.
- 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.

**F00110024 Puesto de trabajo: INSPECTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejercer las funciones de inspección de acuerdo con la resolución de la vicepresidenta y consejera ejecutiva de Cultura y Patrimonio de 13-5-2008 (BOIB núm. 81, de 10-6-2008).
- Actuar como agente de la autoridad en el ejercicio de sus funciones (Orden del consejero de Educación y Cultura de 12-2-1987 (BOIB núm. 25, de 26-2-1987).
- Inspeccionar los bienes de interés cultural o los bienes catalogados, de los cuales se solicita la licencia de obra, cuando es objeto de subvenciones o a requerimiento de particulares u otras entidades.
- Consultar a otras administraciones sobre licencias concedidas u otros planteamientos.
- Emitir informes técnicos sobre los bienes inspeccionados y levantar las actas de inspección.
- Colaborar en la preparación de la documentación que se presenta a la Ponencia técnica, especialmente en la colaboración facultativa en las obras de conservación del patrimonio inmueble.
- Dar apoyo técnico al resto de personal técnico del Servicio de Patrimonio histórico en materia de su competencia.
- 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.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI TÈCNIC I DE BÉNS CULTURALS / SECCIÓ DE PATRIMONI ARQUITECTÒNIC / UNITAT DE CONSERVACIÓ-RESTAURACIÓ (CLP0040015)****F00110027 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE RESTAURACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo el seguimiento y la supervisión de actividades de conservación y de restauración.
- Elaborar proyectos de conservación y de restauración para intervenir sobre el patrimonio histórico.
- Informar sobre los expedientes de restauración de bienes que integren el patrimonio histórico, con la autorización previa de la Comisión Insular de Patrimonio Histórico.
- Visitar bienes culturales para comprobar la evolución de las intervenciones de restauración y, si son subvencionados, supervisar la ejecución del proyecto aprobado.
- Emitir informes en relación con los expedientes de subvenciones, en materia de conservación o restauración de los bienes que integren el patrimonio histórico.
- Asesorar a los organismos públicos sobre conservación y restauración del patrimonio histórico, y darles apoyo técnico.
- 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.

**F00110026 Puesto de trabajo: RESTAURADOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Informar sobre los expedientes de restauración de bienes de interés cultural, bienes catalogados, y de otros bienes que integren el patrimonio histórico, con la autorización previa de la Comisión Insular de Ordenación del territorio, Urbanismo y Patrimonio Histórico.
- Visitar diferentes bienes culturales antes, durante y después de la restauración para comprobar la evolución de las intervenciones y, si son subvencionadas, supervisar la ejecución del proyecto aprobado.
- Emitir informe en relación con los expedientes de subvenciones, por lo que respecta a la conservación o la restauración de los bienes integrantes del patrimonio histórico.
- Asesorar a los organismos públicos sobre conservación y restauración del patrimonio histórico, y darles apoyo técnico.
- Participar en la elaboración de proyectos de conservación y de restauración para la intervención sobre patrimonio histórico.
- 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.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI TÈCNIC I DE BÉNS CULTURALS / SECCIÓ DE PATRIMONI ARQUITECTÒNIC / UNITAT BRIGADA (CLP0040016)****L00060001 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA PICAPEDRER -A RESTAURADOR-A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo las funciones auxiliares propias del oficio de peón/ona especialista albañil, referidas a la restauración, conservación y mantenimiento de bienes culturales, con el dominio completo de las prácticas del oficio que supone.
- Transportar diferentes materiales a pie de obra.
- hacer el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.
- Dar apoyo en el mantenimiento del buen estado de los vehículos del servicio y hacer un uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00020001 Puesto de trabajo: MESTRE -A D'OFICIS PICAPEDRER -A RESTAURADOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar y supervisar toda clase de trabajos de la brigada de obras a su cargo, especializada en trabajos de restauración, recuperación y mantenimiento de elementos de patrimonio histórico e industrial.
- Distribuir y afirmar trabajos, herramientas y equipos al personal a su cargo y hacer el seguimiento de los bienes en proceso de restauración, conservación o mantenimiento.
- Participar en la ejecución de las funciones de restauración y de recuperación de elementos de patrimonio histórico e industrial, en especial los de dificultad técnica mayor, bajo la supervisión del personal técnico.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, instalaciones, maquinaria, vehículos y equipos de trabajo.
- Gestionar la adquisición y la utilización de material para hacer los trabajos de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable del servicio.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento del buen estado de los vehículos del servicio, usarlos de acuerdo con las normas de circulación y controlar la presencia del personal de su equipo.
- Supervisar que se cumplen las normas de seguridad y que se utilizan correctamente los equipos de protección individual.
- 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.

**L00040001 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A PICAPEDRER -A RESTAURADOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar toda clase de trabajos propios del oficio de albañil, de restauración, conservación y mantenimiento de bienes culturales de mayor cuidado, dificultad y delicadeza, siguiendo instrucciones del superior jerárquico.
- Embalar y transportar material de alto valor arqueológico.
- Hacer el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Dar apoyo a los arqueólogos, restauradores y otros técnicos en la ejecución de sus funciones.
- Dar apoyo en el mantenimiento del buen estado de los vehículos del servicio y hacer un uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00050001 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A PICAPEDRER -A RESTAURADOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar trabajos propios del oficio de albañil, de restauración, conservación y mantenimiento de bienes culturales, siguiendo las órdenes e instrucciones del superior jerárquico.
- Embalar y transportar material de alto valor arqueológico.
- Hacer el mantenimiento preventivo y la limpieza de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Dar apoyo a sus superiores en la ejecución de sus funciones.
- Dar apoyo en el mantenimiento del buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo a las normas de circulación.
- 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.

**COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI TÈCNIC I DE BÉNS CULTURALS / SECCIÓ DE BÉNS CULTURALS (CLP0040017)****F00100012 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI ARTÍSTIC**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar informes técnicos sobre bienes histórico-artísticos muebles, inmuebles e inmateriales, para valorar las propuestas de incoaciones o de intervenciones de bien de interés cultural y bienes catalogados, para valorarlos en las solicitudes de subvenciones y para valorar catálogos municipales.
- Organizar y coordinar las actividades de difusión como: publicaciones, exposiciones, material en formato impreso y digital, que organiza la Dirección Insular de Patrimonio Histórico.
- Tramitar y controlar expedientes administrativos de solicitudes de declaraciones de Patrimonio de la Humanidad.
- Colaborar con el personal técnico responsable para redactar el Plan de gestión del Patrimonio histórico y las memorias anuales de la dirección insular.
- Contactar con proveedores para solicitar presupuestos y coordinar las actividades relacionadas con la difusión del patrimonio.
- Colaborar con el resto de secciones de la dirección insular en la tramitación de expedientes sobre los cuales deba emitir informe.
- 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.

**F00220008 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Asesorar y resolver consultas e incidencias propias de bienes culturales y valorar los proyectos o las intervenciones que se han hecho.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos propios del ámbito funcional, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Coordinar y gestionar el registro de Bienes de Interés Cultural y el catálogo de Bienes Muebles e Inmuebles del departamento. Coordinar y gestionar la biblioteca del servicio y organizar los fondos bibliográficos y la compra de libros.
- Visitar e inspeccionar intervenciones en bienes culturales.
- 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.

TEATRE PRINCIPAL (CLP005)

TEATRE PRINCIPAL (CLP0050000)

**F00190001 Puesto de trabajo: ELECTRICISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones propias del oficio de electricista por lo que respecta a la instalación y mantenimiento de servicios eléctricos.
- Diseñar y montar la iluminación de espectáculos del Teatro Principal.
- Asistir a los ensayos y al espectáculo para verificar que la iluminación funciona correctamente.
- 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.

**F00190002 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE MANTENIMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista en los edificios y las instalaciones del Consell de Mallorca.
- Distribuir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como cuidar de las herramientas que se hacen siguiendo las normas vigentes en materia de seguridad.
- Cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- 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.

**F00200001 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consell de Mallorca.
- Cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual
- Colaborar con su superior en cuidar del buen uso y buen funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- 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.

**F00200002 Puesto de trabajo: PORTER -A D'ESCENARI**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Rellenar fichas de solicitudes relacionadas con la venta de entradas e introducir datos del espectáculo en el sistema informático.
- Liquidar la facturación de cada espectáculo.
- Entregar el vestuario en préstamo a las compañías que lo han solicitado y que la Dirección del Teatro Principal ha autorizado.
- Atender al público en taquilla en la venta de entradas.
- Abrir y cerrar las puertas del Teatro Principal.
- 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.

**L00070001 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consell de Mallorca.
- Cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual
- Colaborar con su superior en cuidar del buen uso y buen funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- 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.

MUSEU DE MALLORCA (CLP006)  
MUSEU DE MALLORCA (CLP0060000)

**F00100182 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Estudiar, dirigir, programar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes.
- Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.
- Colaborar en la organización de eventos del Museo: contactar con proveedores y empresas, solicitar documentación necesaria para la correcta ejecución de los eventos, etc.
- Colaborar con la Dirección del Museo en diferentes áreas: asesoramiento técnico y legal y dar apoyo en la preparación del anteproyecto anual de presupuestos del Museo.
- Colaborar en la resolución de incidencias relativas a la gestión administrativa del Museo.
- 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

**DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, MEDI RURAL I ESPORTS (MRE)**

SECRETARIA TÈCNICA (MRE001)

SECRETARIA TÈCNICA (MRE0010000)

**F00230009 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE ALTOS CARGOS.

**F00230008 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE CONSEJERO/A.

**L00040003 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A MECÀNICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Reparar los vehículos o derivarlos a talleres externos y mantener el taller.
- proponer la compra de recambios y validar la factura.
- Controlar la documentación del vehículo: seguro, ficha técnica e inspección técnica de vehículos.
- 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.

**SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI JURÍDIC I RECURSOS HUMANS (MRE0010001)****F00210008 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Definir las estrategias y objetivos viables, contestar requerimientos y peticiones dirigidas a la Secretaría técnica.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- 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.

**SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI JURÍDIC I RECURSOS HUMANS / SECCIÓ JURÍDICA (MRE0010002)****F00060002 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Tramitar administrativamente los reglamentos.
- Redactar informes, pliegos, propuestas normativas, contratos, convenios, memorias y estudios en materia de su competencia, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- 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.

**F00060003 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

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

- Informar y asesorar sobre las materias jurídicas y normativa aplicable que afecten a la Secretaría técnica.
- Emitir y tramitar informes jurídicos, documentos jurídico-administrativos, reglamentos, estudios y trabajos propios de su ámbito funcional, bajo la supervisión de los órganos superiores, referentes a los expedientes que se tramiten y sobre cualquier otro aspecto solicitado por sus superiores.
- Asesorar y tramitar los expedientes de contratación, pliegos, convenios, propuestas normativas, subvenciones y estudios en materia de las competencias del departamento, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- 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.

**F00080007 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

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

- Colaborar con los jurídicos y administración del departamento en los procesos de contratación administrativa.
- 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.

**SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI JURÍDIC I RECURSOS HUMANS / SECCIÓ PERSONAL (MRE0010003)****F00110030 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de selección del personal en el ámbito de competencia del departamento.
- Supervisar, redactar y tramitar los contratos de trabajo durante todo el proceso administrativo de alta del personal en el ámbito de competencia del departamento.
- Redactar informes técnicos, pliegos, estadísticas, memorias, planes, programas y estudios en materia de su competencia bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Hacer, controlar, coordinar y supervisar la gestión de personal asignado por el secretario técnico o la secretaria técnica del departamento.
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario. Coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar al personal en materia de permisos, jornada y horario.
- Conocer y aplicar la normativa laboral vigente que afecte a los asuntos del departamento, así como las herramientas informáticas para llevarlo a cabo.
- 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.

**F00120006 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar y tramitar documentos en materia laboral, en particular: los contratos de trabajo y las prórrogas competencia del departamento.
- 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.
- Colaborar en la elaboración de informes y otros documentos de trabajo en materia laboral.
- Introducir datos en la base de datos, de acuerdo con el procedimiento de comunicación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Clasificar y archivar la documentación laboral propia del departamento, en particular los expedientes en materia de personal.
- 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.

**SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I SERVEIS GENERALS (MRE0010004)****F00100295 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Elaborar el presupuesto propio del departamento y hacer el seguimiento de la ejecución, así como las modificaciones presupuestarias, responsabilizándose de la tramitación de las facturas, junto con el secretario o secretaria técnica.
- Coordinar y supervisar con los servicios del departamento la elaboración del presupuesto y la gestión de los medios comunes del departamento.
- Gestionar los expedientes económicos de concesión de subvenciones en el Consejo de Mallorca.
- Supervisar la documentación con contenido económico que tiene que remitirse al Pleno, Consejo Ejecutivo o Comisión informativa.
- Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos del área de gestión económica y de la secretaría Técnica del departamento de Medio Ambiente, Medio Rural y Deportes y de los servicios generales del departamento.
- Actuar como habilitado o habilitada, por resolución del consejero competente para la gestión de caja fija.
- 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.

**SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I SERVEIS GENERALS / GESTIÓ ECONÒMICA  
(MRE0010005)**

**F00120007 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Tramitar administrativamente la ejecución y la justificación económica de las convocatorias de subvenciones concedidas al departamento bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Hacer actividades de gestión económica y colaboración con el control de partidas presupuestarias y tramitación de la documentación.
- Tramitar y gestionar documentación.
- Gestionar y mantener actualizadas las bases de datos.
- 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.

**F00090008 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Hacer las actuaciones administrativas de tramitación de las reservas de la red de refugios del Consell de Mallorca, usando las herramientas informáticas específicas.
- 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.

**SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I SERVEIS GENERALS / SERVEIS GENERALS  
(MRE0010006)****F00100015 Puesto de trabajo: ADMINISTRADOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Tramitar administrativamente la ejecución de los proyectos propuestos por las unidades técnicas, el ámbito de la formación ocupacional y la orientación laboral, de los proyectos europeos y controlar la ejecución y la justificación económica.
- Dirigir la contabilidad y la Administración de las actividades económicas del departamento, en particular: elaborar y gestionar el presupuesto de ingresos y gastos, hacer el seguimiento de la ejecución y conformar las facturas correspondientes.
- Elaborar los pliegos técnicos y asistir a las mesas de contratación de servicios y bienes comunes.
- Controlar la asignación y el uso de los servicios y bienes comunes.
- Redactar informes técnicos, pliegos, estadísticas, memorias, planes, programas y estudios económicos financieros en materia de su competencia, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o consejera, para gestionar la caja fija.
- 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.

**F00110031 Puesto de trabajo: TGM-PREVENCIÓ RISCOS LABORALS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con el servicio de prevención del Consell de Mallorca en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos del departamento, efectuar visitas a estos efectos, redactar informes técnicos, hacer el seguimiento de las medidas correctoras y atención a quejas y sugerencias en el ámbito de la prevención de riesgos en el departamento, siguiendo sus directrices.
- Llevar a cabo el análisis, el control y el seguimiento de los accidentes de trabajo y proponer medidas para prevenirlos, bajo las directrices del servicio de prevención del Consell de Mallorca.
- Programar, controlar o llevar a cabo la formación e información en materia de prevención de riesgos laborales en el departamento, bajo las directrices del servicio de prevención del Consell de Mallorca.
- Prestar apoyo técnico específico en materia de prevención de riesgos laborales, bajo las directrices del servicio de prevención del Consell de Mallorca.
- Controlar el estado y la dotación del material de protección del personal del departamento.
- 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.

**F00190003 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA DE MAGATZEM**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo trabajos de mantenimiento ordinario de herramientas y de maquinaria que no requieren técnicas cualificadas.
- Colaborar en el transporte del parque móvil del departamento, así como encargarse de la inspección técnica de vehículos, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Colaborar en el mantenimiento, revisión y actualización del inventario de herramientas y de maquinaria, así como controlar diariamente las entradas y salidas de herramientas y de material del almacén.
- Controlar y supervisar el buen uso de los materiales y/o de las herramientas del personal del departamento que los usa, así como verificar el retorno al almacén en perfecto estado, una vez usados.
- 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.

**F00120010 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Diseñar, crear y maquetar elementos y materiales gráficos.
- Diseñar la composición gráfica de la imagen corporativa en papelería, cartelería y/o señalética interna y externa.
- Asesorar al personal técnico del departamento en materia de diseño, maquetación y tratamiento digital de imágenes y darle apoyo.
- 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.

**F00090007 Puesto de trabajo: AUXILIAR EN DOCUMENTACIÓ**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender a las personas usuarias del centro de documentación, proporcionar información general sobre la biblioteca y controlar los préstamos.
- Controlar, mantener e inventariar el fondo documental y bibliográfico y el archivo histórico de libros del departamento.
- Revisar, archivar y divulgar las noticias relacionadas con el departamento.
- Apoyar a las personas usuarias en la búsqueda de documentación administrativa y en las publicaciones editadas por el propio departamento.
- Vender las publicaciones editadas por el departamento y hacer los trámites administrativos que se derivan de la venta.
- Controlar y hacer el seguimiento del archivo, el registro de los expedientes y de la documentación y registrar y enviar los expedientes que corresponde al Archivo General.
- Colaborar con las otras unidades del Departamento de Medio Ambiente o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- 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.

**F00090179 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Desempeñar las actuaciones administrativas de tramitación de las reservas de la red de refugios del Consejo de Mallorca, usando las herramientas informáticas específicas.
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT (MRE002)  
SERVEI DE MEDI AMBIENT (MRE0020001)**

**F00210009 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Redactar documentos técnicos, en particular pliegos, bases, planes, programas, propuestas normativas, memorias, estadísticas y convenios en el ámbito del servicio.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, haciendo asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas del servicio en relación con la contratación de suministros y servicios.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los contratos externos en el ámbito de sus competencias.
- 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.

**F00100020 Puesto de trabajo: DIRECTOR-A CONSERVADOR-A PARC NATURAL DE SA DRAGONERA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, organizar y supervisar la gestión económica, control administrativo interno y externo, coordinación técnica, y control y supervisión de personal, haciendo especial hincapié en las funciones permanentes de vigilancia.
- Redactar el programa anual, supervisar la ejecución y elaborar la memoria anual.
- Actuar de secretario/a de la autoridad de gestión del parque Natural de sa Dragonera y de la Junta Asesora del parque Natural de sa Dragonera.
- Autorizar las actividades en el parque natural.
- Redactar informes técnicos, estudios, búsquedas, estadísticas, pliegos técnicos, memorias, planes, programas, proyectos y propuestas normativas en materia de su competencia.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Hacer y/o supervisar los trabajos del seguimiento ambiental de las actuaciones.
- Mantener la relación administrativa y la coordinación con el municipio de Andratx, y otras administraciones implicadas en la gestión, así como con los cuerpos de seguridad.
- 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.

**F00130007 Puesto de trabajo: GUARDA VIGILANT SA DRAGONERA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Vigilar, bajo la supervisión de la persona responsable superior, el cumplimiento de la normativa del parque Natural de sa Dragonera por parte de las personas usuarias y visitantes, así como dar apoyo a la realización de estadísticas referidas a los visitantes del parque.
- Informar las personas usuarias y visitantes de las características del parque natural, de las distintas zonas y difundir sobre el terreno la documentación informativa.
- Colaborar con los y las agentes de medio ambiente propios o de otras administraciones públicas y miembros de los cuerpos de seguridad y de emergencias.
- Colaborar tanto con el mantenimiento y conservación de los equipamientos y de las instalaciones del parque como en el abastecimiento de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del parque.
- Colaborar en los trabajos de seguimiento ambiental del parque.
- Gobernar las barcas asignadas y transportar al personal propio al parque natural.
- 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.

**F00130008 Puesto de trabajo: GUARDA VIGILANT SA DRAGONERA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Vigilar, bajo la supervisión de la persona responsable superior, el cumplimiento de la normativa del parque Natural de sa Dragonera por parte de las personas usuarias y visitantes, así como dar apoyo a la realización de estadísticas referidas a los visitantes del parque.
- Informar las personas usuarias y visitantes de las características del parque natural, de las distintas zonas y difundir sobre el terreno la documentación informativa.
- Colaborar con los y las agentes de medio ambiente propios o de otras administraciones públicas y miembros de los cuerpos de seguridad y de emergencias.
- Colaborar tanto con el mantenimiento y conservación de los equipamientos y de las instalaciones del parque como en el abastecimiento de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del parque.
- Colaborar en los trabajos de seguimiento ambiental del parque.
- Gobernar las barcas asignadas y transportar al personal propio al parque natural.
- 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.

## SERVEI DE MEDI AMBIENT / UNITAT DE PROJECTES EUROPEUS (MRE0020002)

**F00100017 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR GEOGRAFIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar informes técnicos, estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planes, proyectos, programas, acuerdos, formularios, material divulgativo y estadísticas, así como su traducción, en el ámbito de proyectos europeos.
- Contactar con entidades relacionadas con los proyectos europeos y asistir a reuniones de preparación de candidaturas.
- Hacer el seguimiento técnico de los proyectos europeos, organizar actividades propias de los proyectos y asistir a todo tipo de reuniones en el ámbito de la unidad.
- Participar en la organización y la ejecución de eventos relacionados con los proyectos europeos.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- 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.

**F00110033 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE PROJECTES EUROPEUS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar funciones de preparación de proyectos europeos con otras unidades del departamento y supervisar la ejecución de los proyectos iniciados.
- Planificar, redactar, tramitar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los proyectos, programas, candidaturas de subvenciones y actividades en el ámbito de la unidad.
- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planes, proyectos, programas, formularios, material divulgativo y estadísticas, así como su traducción, en el ámbito de la unidad.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos externos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Organizar y ejecutar eventos relacionados con los proyectos europeos y supervisar la ejecución y, si cabe, asistir.
- Preparar y supervisar la justificación administrativa, técnica y financiera de la ejecución de proyectos.
- Elaborar y ejecutar el Plan de comunicación de cada proyecto durante la candidatura.
- Traducir documentos técnicos relacionados con los proyectos europeos del departamento.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- 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.

**F00080009 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Traducir documentos técnicos y administrativos.
- Colaborar en la preparación, seguimiento y control de proyectos y, en particular, en la organización y ejecución de eventos, así como asistir a las reuniones relacionadas.
- 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.

**SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS (MRE0020003)****F00220011 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Coordinar y supervisar las dos unidades de la sección
- Dar apoyo técnico y jurídico a sus superiores para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a normativa, estudios de mejora, memorias y procedimientos administrativos propios del servicio, sección o unidad.
- En coordinación con el jefe o la jefa de sección de Refugios e Infraestructuras y siguiendo las directrices y orientaciones del superior jerárquico, estudiar y actualizar la normativa, emitir informes, dictámenes y propuestas de resolución y participar en la elaboración de normas, convenios, pautas, pliegos de condiciones técnicas, y procedimientos relacionados con el Servicio de medio ambiente
- Hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas de la sección, con carácter previo a la validación del jefe o de la jefa de servicio en relación con los contratos de suministros y servicios.
- 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.

**SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS / UNITAT DE PEDRA EN SEC I SENDERISME (MRE0020004)****F00100018 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE PEDRA EN SEC I SENDERISME**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar, planificar, redactar, tramitar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los proyectos, programas y actuaciones en el ámbito de la unidad.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planes, proyectos, programas, propuestas normativas y estadísticas en el ámbito de la unidad.
- Controlar el desarrollo de las obras propias de la unidad.
- Supervisar la elaboración de catálogos del ámbito propio de la unidad.
- Supervisar la información divulgada de la unidad y, en particular, mediante las nuevas tecnologías.
- 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.

**F00100019 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR HISTORIADOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas en el ámbito de la unidad.
- Elaborar catálogos del ámbito propio de la unidad.
- Hacer búsqueda de documentación archivística, bibliográfica y cartográfica en el ámbito de la unidad.
- Participar en la elaboración de los contenidos de la unidad.
- Participar en la elaboración de publicaciones técnicas y de divulgación relacionadas con la unidad.
- 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.

**F00110036 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planes, proyectos, programas, proyectos y estadísticas en el ámbito de la unidad.
- Elaborar catálogos del ámbito propio de la unidad.
- 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 cabe, 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.
- 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.

**L00060005 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA MARGER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar los trabajos auxiliares de construcción y restauración de elementos con la técnica de la piedra en seco, siguiendo las órdenes e instrucciones recibidas por la persona superior jerárquica.
- Utilizar herramientas y maquinaria de construcción propias del oficio bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00030002 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA FORESTAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Participar en programas, planes, proyectos y estudios en el ámbito de rutas senderistas y fincas públicas.
- Colaborar en los seguimientos ambientales que la persona superior jerárquica le encomiende.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Coordinar y controlar los trabajos del personal asignado.
- 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.

**L00020004 Puesto de trabajo: MESTRE -A OFICIS MARGER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar toda clase de trabajos de construcción y restauración de elementos con la técnica de la piedra en seco y, en especial, los de mayor dificultad y técnica.
- Formar en toda clase de trabajos de construcción y restauración de elementos con la técnica de la piedra en seco.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Cuidar, responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado de los vehículos del servicio y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- Utilizar y asignar, si cabe, el uso de herramientas, de equipos y de maquinaria.
- Supervisar que se cumplen las medidas de seguridad, que se utilizan correctamente los equipos de protección individual.
- 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.

**L00040004 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A MARGER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar toda clase de trabajos de construcción y restauración de elementos con la técnica de la piedra en seco de mayor cuidado, dificultad y delicadeza, siguiendo las órdenes e instrucciones recibidas de la persona superior jerárquica.
- Utilizar herramientas y maquinaria de construcción propias del oficio, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00050004 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A MARGER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar los trabajos básicos de construcción y restauración de elementos con la técnica de la piedra en seco, siguiendo las órdenes e instrucciones recibidas por la persona superior jerárquica.
- Utilizar herramientas y maquinaria de construcción propias del oficio, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS / UNITAT DE FORMACIÓ (MRE0020005)

**F00100016 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE SUPORT PEDAGÒGIC**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar y supervisar la utilización correcta y la asignación de los recursos humanos, materiales y económicos, tanto propios como contratados por proyectos de formación.
- proponer, planificar, redactar, tramitar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos de formación y ocupación, de acuerdo con las convocatorias correspondientes.
- Colaborar con el jefe o la jefa de servicio en la elaboración, tramitación y seguimiento de planes, proyectos y programas formativos que el departamento promueve en materia de formación ocupacional.
- Elaborar y presentar el proyecto formativo y los presupuestos a la convocatoria pertinente en los proyectos formativos que en materia de formación ocupacional el departamento promueve.
- Supervisar la ejecución de las acciones formativas, evaluar los proyectos formativos y elaborar la memoria justificativa.
- Autorizar y supervisar el uso y la compra de los recursos necesarios por llevar a cabo el proyecto formativo en materia de formación ocupacional que el departamento promueve.
- Redactar y emitir informes técnicos, estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas en el ámbito de la unidad.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- 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.

**F00090010 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Colaborar en la preparación, seguimiento y control de proyectos europeos.
- 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.

**SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES (MRE0020006)****F00220042 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Supervisar la explotación, el funcionamiento y el correcto mantenimiento de la red de refugios, e infraestructuras adscritas al departamento.
- Colaborar con el jefe o la jefa de servicio en la planificación e impulso de las estrategias para promocionar y potenciar el uso de la red de refugios del Consell de Mallorca, siguiendo las directrices del departamento.
- Supervisar los informes, estudios, pliegos, contratos, proyectos, programas, memorias y estadísticas relativas a las unidades de la sección.
- Hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas de la sección, con carácter previo a la validación del jefe o de la jefa de servicio en relación con los contratos de suministros y servicios.
- 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.

**SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES / UNITAT D'EXPLOTACIÓ DE REFUGIS (MRE0020007)****F00140020 Puesto de trabajo: AJUDANT -A DE SERVEIS COMUNS**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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

- Llevar a cabo tareas de mensajería interna y externa, incluyendo la recogida, el traslado y la distribución de documentación y materiales, así como la práctica, si procede, de notificaciones administrativas.
- Recoger material a los diferentes proveedores y distribuirlo a los refugios.
- Velar por el buen uso de las instalaciones, equipos y materiales asignados, así como por el cumplimiento de las normas de seguridad y buenas prácticas medioambientales.
- Comprobar, con el guarda de refugio, el buen estado y funcionamiento de todas las instalaciones, maquinarias y mobiliario.
- Asistir al responsable de mantenimiento de los refugios en las tareas de mantenimiento preventivo.
- 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.

**F00190039 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, infraestructuras y equipamientos de los refugios.
- Revisar periódicamente el estado de las instalaciones y detectar incidencias, comunicándolas a la persona superior jerárquica.
- Realizar labores de reparación, conservación y adecuación de edificios, instalaciones y mobiliario adscritos a los refugios.
- Colaborar con el personal técnico responsable y con la persona encargada de la unidad en la planificación y ejecución de los planes de mantenimiento y en la preparación de los materiales y herramientas necesarios.
- Controlar el uso, conservación y almacenamiento de los materiales y equipos de mantenimiento, así como gestionar la reposición de los mismos.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en la ejecución de los trabajos asignados.
- 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.

**F00110037 Puesto de trabajo: TGM DE REFUGIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, organizar y controlar el funcionamiento correcto de la red de refugios adscritos al departamento.
- Planificar, organizar y controlar el desarrollo correcto de los trabajos del personal de la red de refugios, así como la utilización correcta de los recursos materiales y económicos asignados.
- Redactar y/o supervisar informes, estudios, pliegos, contratos, proyectos, programas, memorias y estadísticas relativas a la red de refugios.
- Controlar el cumplimiento de las normas sanitarias, de seguridad laboral, de licencias y otras normas legales con las mejores prácticas ambientales, así como las incidencias producidas.
- Gestionar la contabilidad, los presupuestos, los proveedores, los contratos, las existencias y las reclamaciones bajo la supervisión del jefe o de la jefa de sección.
- Colaborar en la planificación e impulsar la implantación y desarrollo de estrategias para promocionar y potenciar el uso de la red de refugios del Consell de Mallorca, siguiendo las directrices 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.

**F00110158 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar y controlar los ingresos y la facturación de los refugios del Consell de Mallorca, así como coordinar el control de los inventarios de los refugios.
- Dar apoyo a las personas superiores jerárquicas en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional (ordenanza precios públicos, estudios económicos). Preparar la documentación y enviar a aprobación del Consejero/a ejecutivo/a, del Pleno, de la Comisión de Gobierno y del Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables.
- Colaborar en la elaboración y preparación de la documentación en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, contratación, hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Atender consultas de acreedores y de las personas usuarias en general, relacionadas con la gestión económica.
- Registrar, revisar y tramitar facturas de acuerdo con el procedimiento y las fases fijados por el órgano superior correspondiente.
- 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.

**F00080010 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Hacer las actuaciones administrativas de tramitación de las reservas de la red de refugios del Consejo de Mallorca, utilizando las herramientas informáticas específicas.
- Colaborar con la persona superior jerárquica en la planificación y el control del funcionamiento de la red de refugios.
- Colaborar en la redacción de informes, de estudios, de memorias y de estadísticas.
- 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.

**F00090011 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Hacer las actuaciones administrativas de tramitación de las reservas de la red de refugios del Consell de Mallorca, usando las herramientas informáticas específicas.
- 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.

**F00090012 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Hacer las actuaciones administrativas de tramitación de las reservas de la red de refugios del Consell de Mallorca, usando las herramientas informáticas específicas.
- 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.

**L00100001 Puesto de trabajo: PERSONAL DE NETEJA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer la limpieza de las dependencias de los refugios del Consell de Mallorca.
- Solicitar la reposición del material necesario a la persona superior jerárquica.
- Ordenar y almacenar los productos y utensilios de limpieza, así como hacer los registros pertinentes.
- 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.

**L00080001 Puesto de trabajo: GUARDA REFUGI**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender e informar las personas usuarias de los refugios, garantizando la prestación de los servicios de manutención y de alojamiento y registrarlas de acuerdo con la normativa vigente.
- Vigilar el estado del refugio y el funcionamiento de las instalaciones, haciendo especial hincapié en la seguridad del refugio, y comunicar cualquier anomalía a la persona superior jerárquica.
- Solicitar, revisar y reponer, previa autorización de la persona superior jerárquica, materiales y equipamiento del refugio, comprobar que están en buenas condiciones de uso y almacenarlos correctamente, controlar los stocks, hacer inventarios periódicos y comprobar y firmar los albaranes.
- Hacer los cobros, liquidaciones e ingresos bancarios correspondientes a los servicios prestados a las personas usuarias.
- Cumplimentar los registros pertinentes para poder verificar el funcionamiento correcto de las instalaciones del refugio.
- Hacer respetar y cumplir los reglamentos y las instrucciones, en relación con el funcionamiento de los refugios del Consell de Mallorca.
- Colaborar con el personal de mantenimiento en el mantenimiento preventivo.
- 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.

**L00050005 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A CUINER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conservar, preparar y cocinar toda clase de alimentos y presentar los platos para su consumo.
- Recoger y limpiar utensilios, equipamientos, maquinaria e instalaciones.
- Solicitar, previa autorización de la persona superior jerárquica, mercancías y materiales necesarios para elaborar menús, hacer un almacenaje correcto, controlar los stocks, hacer inventarios periódicamente y comprobar y firmar albaranes.
- Colaborar con la elaboración de los escandallos.
- Verificar y registrar el estado correcto de los alimentos.
- Colaborar con el coordinador o coordinadora de refugios en la planificación de los menús de invierno y verano de los refugios y en la determinación de los ingredientes.
- 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.

**SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES / UNITAT D'OBRES I MANTENIMENT  
(MRE0020008)****F00100022 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A D'ARQUITECTURA I DISSENY**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, redactar, tramitar, coordinar, ejecutar y supervisar proyectos técnicos y planes de mantenimiento y conservación, así como la dirección facultativa de las obras.
- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, búsquedas, memorias, programas, propuestas normativas y estadísticas en el ámbito de la unidad.
- Asistir a las mesas de contratación de obras.
- Llevar a cabo los peritajes para los cuales esté facultado.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Organizar y supervisar la utilización correcta y la asignación de los recursos humanos, presupuestarios y materiales adscritos.
- 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.

**F00100023 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, memorias, planes, programas y estadísticas en el ámbito de la unidad.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y llevar a cabo peritajes para los cuales esté facultado en el ámbito de la unidad.
- hacer el seguimiento de los contratos de obras adjudicados.
- Colaborar con el/la Coordinador/a de Arquitectura y Diseño en la organización y supervisión, la utilización correcta y la asignación de los recursos humanos, presupuestarios y materiales adscritos.
- 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.

**F00100024 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar en la redacción de proyectos, dirección de obras y llevar a cabo mediciones y peritajes para los cuales esté facultado.
- Dirigir la obra y hacer certificaciones, proponer modificaciones de contrato, recibir la obra y redactar los informes.
- Elaborar estudios de seguridad en materia de riesgos laborales y, si cabe, elaborar el Plan de seguridad, así como hacer las funciones de coordinador/a de seguridad laboral durante la ejecución de las obras.
- Elaborar informes técnicos y propuestas técnicas para las cuales esté facultado sobre las materias propias de la unidad.
- Colaborar con el superior jerárquico en la coordinación, programación y supervisión de las tareas de las diferentes brigadas de albañiles de la unidad, así como colaborar y supervisar con el coordinador/a de la unidad de refugios el mantenimiento de los mismos.
- Hacer los trabajos administrativos relacionados con la gestión de la obra.
- 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.

**F00100025 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar en la redacción de proyectos, dirección de obras y llevar a cabo mediciones y peritajes para los cuales esté facultado.
- Dirigir la obra y hacer certificaciones, proponer modificaciones de contrato, recibir la obra y redactar los informes.
- Elaborar estudios de seguridad en materia de riesgos laborales y, si cabe, elaborar el Plan de seguridad, así como hacer las funciones de coordinador/a de seguridad laboral durante la ejecución de las obras.
- Elaborar informes técnicos y propuestas técnicas para las cuales esté facultado sobre las materias propias de la unidad.
- Colaborar con el superior jerárquico en la coordinación, programación y supervisión de las tareas de las diferentes brigadas de albañiles de la unidad, así como colaborar y supervisar con el coordinador/a de la unidad de refugios el mantenimiento de los mismos.
- Hacer los trabajos administrativos relacionados con la gestión de la obra.
- 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.

**L00060008 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA PICAPEDRER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar los trabajos auxiliares de construcción y restauración propios del oficio de albañil, siguiendo las órdenes e instrucciones recibidas de la persona superior jerárquica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Utilizar herramientas y maquinaria de construcción propios del oficio bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00030003 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA DE PICAPEDRERS -RES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar, organizar y controlar los trabajos del personal asignado, así como el cumplimiento de la ejecución de las obras siguiendo las directrices del coordinador o de la coordinadora y/o del director o directora de los proyectos.
- Hacer el replanteo de la obra, para que se ejecute lo que se ha proyectado en su momento.
- Supervisar la utilización correcta y la asignación de los recursos humanos y materiales adscritos.
- Colaborar con la persona superior jerárquica en la realización de proyectos técnicos en el marco de su titulación.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado de los vehículos del servicio y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- 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.

**L00020008 Puesto de trabajo: MESTRE -A OFICIS PICAPEDRER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar toda clase de trabajos de construcción y restauración de especial complejidad.
- Participar en el replanteo de la obra para ejecutar el proyecto.
- Supervisar que se cumplan las medidas de seguridad y que se utilizan los equipos de protección individual correctamente.
- Utilizar y asignar, si cabe, el uso de herramientas, de equipos y de maquinaria.
- Coordinar con la persona encargada de la obra la solicitud de materiales y de herramientas.
- Cuidar de los vehículos del servicio y responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- 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.

**L00050009 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A MANTENIMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo, bajo la coordinación y supervisión de la persona superior jerárquica, la planificación y la ejecución de los trabajos de mantenimiento ordinario, tanto preventivo como correctivo, de edificios y de sus instalaciones, en particular de la red de refugios del Consell de Mallorca.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00040007 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A PICAPEDRER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con las personas responsables superiores en el replanteo de la obra, para ejecutar los proyectos e interpretar los planos.
- ejecutar toda clase de trabajos de construcción y restauración, que requieren un mayor cuidado y delicadeza, en su categoría y propios del oficio de albañil, siguiendo las órdenes e instrucciones recibidas de la persona superior jerárquica.
- Colaborar en la realización de trabajos de construcción, usando materiales y técnicas adecuados y, en especial, los que requieren un mayor cuidado y delicadeza.
- Utilizar herramientas y maquinaria de construcción bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00050008 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A PICAPEDRER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar los trabajos básicos de construcción y restauración propios del oficio de albañil, siguiendo las órdenes e instrucciones recibidas por la persona superior jerárquica.
- Utilizar herramientas y maquinaria de construcción propios del oficio bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL (MRE0020009)

**F00210010 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Dirigir y supervisar la redacción y la ejecución de los programas, planes de mantenimiento y proyectos de obras e infraestructuras medioambientales en el ámbito de la dirección insular y dirigir obras en el ámbito de su competencia y tramitar la documentación.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en organismos, órganos y comisiones varios, haciendo asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas del servicio en relación con la contratación de suministros y servicios.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los contratos externos en el ámbito de sus competencias.
- 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.

**SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ (MRE0020010)****F00220012 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Coordinar y supervisar las dos unidades de la sección, así como las tareas de los agentes de Medio ambiente y la gestión de la finca de Raixa.
- Redactar documentos técnicos, en particular pliegos, bases, planes, programas, propuestas normativas, memorias, estadísticas y convenios en el ámbito del servicio.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, haciendo asesoramiento técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas de la sección, con carácter previo a la validación del jefe o de la jefa de servicio en relación con los contratos de suministros y servicios.
- 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.

**F00110032 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar e informar del estado y de los servicios, las actuaciones, las obras y del mantenimiento de las casas y el resto de la finca Raixa y organizar el uso del espacio.
- Conformar las facturas por servicios realizados y material recibido de los servicios contratados.
- proponer proyectos de acuerdo con las directrices de las personas responsables superiores.
- Hacer la supervisión básica de los servicios contratados, atender a los proveedores y dar información puntual a las consultas realizadas.
- 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.

**F00120009 Puesto de trabajo: AGENT DE MEDI AMBIENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejercer las funciones de vigilancia y control de los espacios naturales protegidos, fincas públicas y rutas senderistas, y de otros ámbitos de competencia del Consell de Mallorca.
- Participar en los seguimientos ambientales competencia de la Dirección Insular de Medio ambiente.
- Redactar actas, informes, memorias y estadísticas en asuntos de su competencia.
- Colaborar con otras autoridades competentes cuando así se le requiere.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- 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.

**F00080008 Puesto de trabajo: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A**

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender e informar a los visitantes de la finca en catalán, castellano, inglés o alemán.
- Realizar visitas guiadas a la finca en catalán, castellano, inglés o alemán.
- Ayudar en las tareas administrativas y de gestión de la finca.
- Implementar y actualizar las bases de datos sobre las visitas.
- Recopilar y difundir información turística actualizada.
- 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.

**SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ / UNITAT**

## PATRIMONI MARÍTIM (MRE0020011)

### **F00100021 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI MARÍTIM**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, redactar y supervisar los proyectos, programas y actuaciones en materia de patrimonio marítimo, en particular del taller de carpinteros/as de ribera y de la embarcación la Balear.
- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planes, proyectos, programas, material divulgativo y estadísticas en el ámbito de la unidad.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos externos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Organizar y supervisar la utilización correcta y la asignación de los recursos humanos, presupuestarios y materiales adscritos a la unidad.
- 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.

### **L00060007 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA MESTRE D' AIXA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar los trabajos auxiliares de carpintería, restauración, construcción y mantenimiento de buques y cubiertas y otros elementos de madera de embarcaciones tradicionales y, en particular, de la Balear, aplicando criterios de calidad y usando técnicas, herramientas y materiales adecuados.
- Conservar y limpiar las herramientas, la maquinaria y el material a su cargo.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

### **L00110001 Puesto de trabajo: PATRÓ -NA DE CABOTATGE**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gobernar el barco como máxima autoridad.
- Coordinar y controlar con la persona superior jerárquica el calendario de actividades de la embarcación, así como la seguridad, la tripulación, las personas usuarias, el cargamento, la navegación y la organización.
- Hacer funciones administrativas relacionadas con la embarcación y la administración marítima.
- Planificar, organizar y supervisar los trabajos de mantenimiento de cubierta, de los equipos y del barco en general.
- Supervisar la utilización correcta y la asignación de los recursos humanos y materiales adscritos, especialmente los equipos de seguridad y contraincendios.
- Hacer los pedidos que sean necesarios para el mantenimiento y para la operación correcta del barco, con la autorización previa de la persona superior jerárquica.
- 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.

### **L00020007 Puesto de trabajo: MESTRE -A D'OFICIS-MESTRE -A D'AIXA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar toda clase de trabajos de carpintería, restauración, construcción y mantenimiento de buques y cubiertas y otros elementos de madera de embarcaciones tradicionales y, en particular, de la Balear.
- Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de otros equipos de trabajo.
- Formar en la construcción y reparación de embarcaciones, mediante sistemas, herramientas y materiales tradicionales.
- Cuidar de los vehículos del servicio y responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- Utilizar y asignar, si cabe, el uso de herramientas, de equipos y de maquinaria.
- Supervisar que se cumplen las normas de seguridad y que se utilizan los equipos de protección individual correctamente.
- Dibujar planos de construcción de embarcaciones, en particular con sistemas tradicionales.
- 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.

### **L00040006 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A DE MESTRE D'AIXA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar toda clase de trabajos de carpintería, restauración, construcción y mantenimiento de buques y cubiertas y otros elementos de madera de embarcaciones tradicionales y, en particular, de la Balear.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Colaborar en la elaboración de planos de construcción de embarcaciones con sistemas tradicionales.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00090001 Puesto de trabajo: MARINER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer, bajo las órdenes del patrón/ona, operaciones en cubierta a bordo del barco.
- Gobernar el barco de conformidad con las instrucciones recibidas del patrón/ona.
- Hacer todas aquellas actividades necesarias para el buen funcionamiento del barco.
- Limpiar y conservar en buen estado el barco, las herramientas y el material a su cargo, así como los equipos de cubierta y hacerlos funcionar correctamente.
- Dar apoyo y asistencia al patrón/ona y hacer las funciones que le encomiende en el ámbito de sus competencias.
- 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.

**L00050007 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A DE MESTRE D'AIXA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar los trabajos básicos de restauración, construcción y mantenimiento de buques y cubiertas y otros elementos de madera de embarcaciones tradicionales y, en particular, de la Balear, aplicando criterios de calidad y usando técnicas, herramientas y materiales adecuados.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ / UNITAT DE  
GESTIÓ FORESTAL (MRE0020012)****F00080011 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos del personal asignado, así como la asignación correcta de herramientas, de equipos y de material.
- Redactar informes, estudios, pliegos, investigaciones, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas dentro del ámbito de la unidad.
- Colaborar en la planificación, la elaboración y la supervisión de los proyectos y de las actuaciones de gestión agrícola, ganadera, forestal y de conservación de los montes de las fincas públicas adscritas al departamento.
- Colaborar en los seguimientos ambientales que el o la jefa de servicio le encomienda.
- Controlar y supervisar la ejecución de los contratos bajo la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado de los vehículos del servicio y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- 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.

**L00060006 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA FORESTAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar los trabajos forestales auxiliares necesarios para conservar los espacios naturales y las rutas senderistas, en el ámbito de competencia del Consell de Mallorca.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Colaborar en la realización de trabajos de instalación y de mantenimiento de infraestructuras en los espacios naturales y las rutas senderistas y en las fincas públicas gestionadas por el Consell de Mallorca.
- Utilizar herramientas y maquinaria agroforestal bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**L00020005 Puesto de trabajo: MESTRE -A D'OFICIS JARDINERIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, organizar, hacer y supervisar los trabajos propios del oficio de jardinería en el ámbito de competencia del Consell de Mallorca.
- Supervisar que se cumplen las medidas de seguridad, que se utilizan los equipos de protección individual correctamente.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado de los vehículos del servicio y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- Llevar a cabo y supervisar el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Utilizar y asignar, si cabe, el uso de herramientas, de equipos y de maquinaria.
- 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.

**L00020006 Puesto de trabajo: MESTRE -A OFICIS TREBALLADOR -A FORESTAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento forestal y de infraestructuras en los espacios naturales y las rutas senderistas del Consell de Mallorca.
- Cuidar y responsabilizarse del mantenimiento, del uso de acuerdo con las normas de circulación y del buen estado de los vehículos del servicio y llevar a cabo el control de presencia del personal de su equipo.
- Llevar a cabo y supervisar el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Utilizar y asignar, si cabe, el uso de herramientas, de equipos y de maquinaria.
- Supervisar que se cumplan las medidas de seguridad, que se utilizan los equipos de protección individual correctamente.
- 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.

**L00040005 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A FORESTAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar toda clase de trabajos de mantenimiento forestal necesarios para la conservación de los espacios naturales, las rutas senderistas y en las fincas públicas gestionadas por el Consell de Mallorca.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Hacer trabajos de instalación y de mantenimiento de infraestructuras en los espacios naturales y las rutas senderistas y en las fincas públicas gestionadas por el Consell de Mallorca.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- Utilizar herramientas y maquinaria agroforestal bajo la supervisión del maestro o maestra de oficios.
- 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.

**L00050006 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A FORESTAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar toda clase de trabajos de mantenimiento forestal básicos, necesarios para conservar los espacios naturales y las rutas senderistas, en el ámbito de competencia del Consell de Mallorca.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y la limpieza de herramientas, de maquinaria y de equipos de trabajo.
- Utilizar herramientas y maquinaria agroforestal bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Hacer trabajos de instalación y mantenimiento de infraestructuras en los espacios naturales y las rutas senderistas y en las fincas públicas gestionadas por el Consell de Mallorca.
- Dar apoyo al mantenimiento y al buen estado de los vehículos del servicio y hacer uso de acuerdo con las normas de circulación.
- 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.

**SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ / UNITAT  
D'EDUCACIÓ AMBIENTAL (MRE0020013)****F00110145 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A EDUCACIÓ AMBIENTAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar la difusión de los programas de educación ambiental con la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Planificar, redactar, tramitar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de actividades, así como las actividades y los materiales didácticos referentes a fincas públicas, centros escolares, municipios o cualquier otro puesto donde se desarrolle la actividad con la supervisión del jefe o de la jefa de servicio.
- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas en el ámbito del departamento.
- Supervisar y evaluar la organización de las actividades propias de los proyectos.
- Colaborar con el jefe o la jefa de servicio en la supervisión de la ejecución de los contratos externos.
- 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.

**F00110035 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas en el ámbito de la unidad.
- Elaborar y planificar, ejecutar y evaluar los programas, actividades y materiales didácticos en fincas públicas, centros escolares, municipios o cualquier otro lugar donde se desarrolle la actividad.
- Colaborar en la difusión de los programas de educación ambiental.
- 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.

**F00110034 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas, en el ámbito de la unidad.
- Elaborar, planificar, ejecutar y evaluar los programas, actividades y materiales didácticos en fincas públicas, centros escolares, municipios o cualquier otro lugar donde se desarrolle la actividad.
- Colaborar en la difusión de los programas de educación ambiental.
- 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.

**F00120008 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A EDUCADOR -A AMBIENTAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar en la redacción de informes técnicos en materia de su competencia, bajo la supervisión de la persona responsable de la unidad.
- Colaborar en la realización de proyectos, actividades y materiales didácticos en fincas públicas, centros escolares, municipios o cualquier otro lugar donde se desarrolle la actividad.
- Colaborar en la difusión de los programas de educación ambiental.
- Colaborar en la evaluación de las actividades realizadas.
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE CAÇA (MRE003)****SERVEI DE CAÇA (MRE0030001)****F00100366 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR CINEGÈTIC**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- 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, planos, anexos, censos, campañas y acciones de su ámbito funcional.
- Dirigir técnicamente y desarrollar estimas poblacionales de especies cinegéticas, protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel superior, así como de guía 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 georeferenciación.
- 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 acontecimientos 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.

**F00210057 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Diseñar, dirigir y desarrollar planes y evaluaciones, estimaciones poblacionales, normativa sectorial, estudios técnicos y colaboraciones científicas, protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel superior, así como de guía de caza mayor, publicaciones y actividades formativas propias del servicio.
- Establecer los criterios técnicos que han de regir la tarea de informe, de valoración y de actuación de los agentes o de las agentes de medio ambiente, guardas de campo y personal técnico del servicio y, si cabe, informar sobre la solvencia técnica.
- Asumir la dirección técnica del funcionamiento de la Comisión de caza mayor y homologación de trofeos y de los órganos de carácter consultivo previstos en la normativa.
- Asesorar y representar técnicamente al departamento en 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.

**F00220035 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Elaborar propuestas de resolución, normativas y reglamentos en materias propias de la sección y servicio, además de proponer los instrumentos de planificación, especialmente los de pesca fluvial.
- Proponer y tramitar los procedimientos, las convocatorias, los contratos, las subvenciones propias del servicio, así como la instrucción de los expedientes sancionadores en materia propia de la sección (pesca fluvial).
- Dirigir y desarrollar estimaciones poblacionales, colaboraciones científicas, planes, protocolos y actuaciones de control o de erradicación de especies invasoras de pesca fluvial.
- Proponer y colaborar, como gestor/a de contenidos de la web y mantener el estado actualizado y el buen funcionamiento, de acuerdo con los criterios fijados por el departamento que tiene adscritas las competencias y las del propio servicio, proponer y diseñar materiales y actividades divulgativas y formativas del ámbito funcional de la sección.
- Gestionar las bases de datos, la extracción y la elaboración de los inventarios y de los anuarios en materia propia de la sección.
- Planificar y hacer el examen de cazador/a, en las diferentes convocatorias que se lleven a cabo.
- 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.

**F00100100 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar y tramitar la documentación técnica necesaria para desarrollar y tramitar expedientes, convenios y procesos administrativos y el registro oficial en materia de protección de datos, del ámbito funcional y de su competencia.
- Elaborar y emitir informes jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia o que la persona superior jerárquica le encomiende en la materia propia del servicio.
- Instruir y tramitar los expedientes sancionadores en materia propia del servicio.
- Asesorar e informar al personal del servicio y las personas usuarias en el ámbito funcional 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.

**F00100101 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR CINEGÈTIC**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- 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 guía 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/a 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/a.
- 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.

**F00110088 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ DE PLANIFICACIÓ I GESTIÓ CINEGÈTICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar y gestionar los visores cinegéticos, las bases de datos y el sistema de información geográfica del ámbito funcional del servicio.
- Elaborar e informar la cartografía del servicio por planes, anexos, censos, campañas y acciones del ámbito funcional del servicio.
- Participar en estudios técnicos, de planificación y de apoyo en funciones de contenido geográfico, del ámbito funcional del servicio.
- Proponer y colaborar como gestor/a de contenidos de la web.
- Participar en la redacción de materiales y documentación, elaborar contenidos para la divulgación del servicio, así como participar en la organización de actos divulgativos de 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.

**F00080038 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Participar en los procedimientos administrativos y de campo para elaborar censos de caza mayor y/o censos de caza menor, seguimientos de especies, certificaciones de calidad y anexos de caza mayor, autorizaciones especiales y gestionar las bases de datos.
- Colaborar con el personal técnico del servicio en el desarrollo de protocolos, actuaciones de control de fauna de nivel medio y guía de caza mayor.
- Efectuar los trámites ordinarios de gestión administrativa en relación con el control poblacional de cabras en las fincas públicas del Consell de Mallorca y en las conveniadas.
- Auxiliar a las personas superiores jerárquicas en las tareas relativas al funcionamiento de la Comisión Balear de caza mayor y homologación de trofeos de caza y en la realización del examen de cazador/a.
- Ejercer tareas de apoyo organizativo y atención presencial en actos y eventos (ferias, congresos, conferencias...).
- 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.

**F00090069 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Tramitar licencias de caza y pesca fluvial, altas, bajas, generar listados y mantener las tasas en el programa informático corporativo.
- Auxiliar en el trámite de autorizaciones especiales de redes, perros y lazo y perdiz con reclamo y presillas, por daños y otras de la misma naturaleza.
- 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.

**F00090070 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Tramitar licencias de caza y pesca fluvial, altas, bajas, generar listados y mantener las tasas en el programa informático corporativo.
- Auxiliar en el trámite de autorizaciones especiales de redes, perros y lazo y perdiz con reclamo y presillas, por daños y otras de la misma naturaleza.
- 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.

**F00090071 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Auxiliar a instruir los expedientes sancionadores en materia de caza.
- Dar apoyo administrativo en los trámites jurídicos, auxiliar cuando sea necesario a tramitar licencias de caza y autorizaciones de redes, perros y lazo y perdiz con reclamo y presillas.
- Auxiliar a tramitar autorizaciones especiales en materia de caza y pesca fluvial con supervisión del personal técnico del servicio, si cabe.
- Desarrollar estimaciones poblacionales y protocolos, actuaciones de control de fauna de nivel inferior y guía de caza mayor.
- Auxiliar en los procedimientos administrativos y de campo para elaborar censos de caza mayor y/o censos de caza menor y para hacer seguimientos de especies, certificaciones de calidad y anexos de caza mayor.
- 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.

**SERVEI DE CAÇA / UNITAT DE CAMP (MRE0030002)****F00110089 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender e informar a la ciudadanía sobre consultas en las materias propias del servicio.
- Gestionar y tramitar los expedientes, los trámites ordinarios de cotos y espacios cinegéticos, organizar y gestionar los visores cinegéticos, las bases de datos y el sistema de información geográfica, por lo que respecta a terrenos cinegéticos.
- Elaborar e informar la cartografía del servicio por planes técnicos de caza, anexos, censos, campañas y acciones del ámbito funcional.
- Organizar y mantener al día el archivo de expedientes, las bases de datos y los registros oficiales en materia de protección de datos, del ámbito funcional y materias propias del servicio.
- Elaborar memorias y estadísticas asociadas, en el ámbito funcional y materias propias del servicio.
- Elaborar el padrón de la matrícula anual de cotos y refugios de fauna, y tramitar los cobros.
- Elaborar y emitir informes técnicos en materia de su competencia y que le encomiende la persona superior jerárquica en la materia propia 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.

**F00120039 Puesto de trabajo: AGENT DE MEDI AMBIENT EN CAP**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Proponer al jefe o a la jefa de servicio, respetando las normas y los acuerdos de aplicación, los cuadrantes de policía y vigilancia de agentes de medio ambiente y guardas de campo, así como coordinar, organizar y supervisar el equipo de trabajo adscrito y la prestación efectiva del servicio, especialmente ante circunstancias de riesgo para bienes y personas.
- Colaborar y dar apoyo a la persona superior jerárquica en el ámbito de sus competencias.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su ámbito competencial y proponer protocolos y procedimientos de actuación.
- Actuar como autoridad competente en materia de policía y vigilancia de caza, de acuerdo con la normativa de aplicación vigente.
- Evaluar daños, elaborar y emitir informes de campo, participar en censos y estudios que la persona superior jerárquica le encomiende, de acuerdo con los criterios establecidos por el servicio.
- Coordinar y desarrollar protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel medio con uso de armas, con jerarquía sobre el resto de agentes, así como de guía de caza mayor.
- Participar en los censos de caza mayor y/o censos de caza menor, seguimientos de especies, certificaciones de calidad y anexos de caza mayor.
- Actuar como guía de caza y velar por el cumplimiento de la normativa reguladora de la materia, además certificar con los criterios fijados por las certificaciones de calidad, de acuerdo con sus competencias y la normativa de aplicación.
- Custodiar y transportar el material decomisado y entregarlo a la autoridad competente.
- Cuidar del buen estado y del mantenimiento de los bienes y de las herramientas de trabajo propiedad del Consell de Mallorca.
- 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.

**F00120040 Puesto de trabajo: AGENT DE MEDI AMBIENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Actuar como autoridad competente en materia de policía y vigilancia de caza, de acuerdo con la normativa de aplicación vigente.
- Coordinarse en todo momento con los o las guardas de campo y con las autoridades competentes y con el personal técnico del servicio.
- Evaluar daños y redactar informes de campo, censos y estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el servicio y las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Colaborar y dar apoyo a la persona superior jerárquica en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar y desarrollar protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel medio con uso de armas, así como de guía de caza mayor.
- Participar en los censos de caza mayor y/o censos de caza menor, en el seguimiento de especies, en las certificaciones de calidad y en los anexos de caza mayor.
- Actuar como guía de caza y velar por el cumplimiento de la normativa reguladora de la materia, además certificar con los criterios fijados por las certificaciones de calidad, de acuerdo con sus competencias y la normativa de aplicación.
- Custodiar y transportar el material decomisado y entregarlo a la autoridad competente.
- Cuidar del buen estado y del mantenimiento de los bienes y de las herramientas de trabajo propiedad del Consell de Mallorca.
- 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.

**F00130019 Puesto de trabajo: GUARDA DE CAMP**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer actividades de apoyo y colaboración, bajo las instrucciones de los o las agentes de medio ambiente de caza y del personal técnico del servicio y en auxilio de estos.
- Velar por el cumplimiento efectivo de la normativa aplicable en la materia propia del servicio, identificando a las personas que practiquen actividades cinegéticas y efectuando las denuncias por infracciones, de acuerdo con la normativa reguladora de la materia.
- Colaborar en la elaboración de documentación y poner a disposición de la persona instructora de expedientes sancionadores todos los elementos probatorios de la constitución de una infracción.
- Custodiar y transportar el material decomisado y entregarlo a la autoridad competente.
- Dar apoyo y colaborar con los o las agentes de medio ambiente y personal autorizado, en las revisiones y actuaciones de campo que la persona superior jerárquica le encomiende.
- Desarrollar protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel bajo con uso de armas, así como de guía de caza mayor.
- Participar en los censos de caza mayor y/o censos de caza menor, en los seguimientos de especies, en las certificaciones de calidad y en los anexos de caza mayor.
- Guardar y custodiar, en el ámbito cinegético de las fincas públicas, cotos y centros cinegéticos gestionados por el Consell de Mallorca, supervisar las actividades autorizadas en materia de caza y pesca fluvial, controlar el uso público y velar por el buen estado de las infraestructuras y de los bienes.
- Mantener y velar por el buen estado y por el mantenimiento de los bienes y de las herramientas de trabajo propiedad del Consell de Mallorca.
- Actuar como guía de caza y velar por el cumplimiento de la normativa reguladora de la materia, además certificar con los criterios fijados por las certificaciones de calidad, de acuerdo con sus competencias y la normativa de aplicación.
- 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.

**F00130020 Puesto de trabajo: GUARDA VIGILANT FINCA CINEGÈTICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Velar por el buen estado de los bienes y de las herramientas de trabajo propiedad del Consell de Mallorca; manejar y mantener las instalaciones, equipamientos, existencias y maquinaria del Centro Cinegético de Mallorca (CCM), gestionando las reparaciones y el inventario.
- Proporcionar atención e información a los usuarios del centro, en ajuste al calendario de actividades previstas y supervisar el uso público en términos de compatibilidad de usos, seguridad y observancia de las normas.
- Realizar el mantenimiento agroforestal y cinegético básico del CCM (fitosanitarios, limpieza forestal alimentación de animales...) y dar apoyo a el resto de trabajadores/as del Servicio de caza que desarrollan tareas en el centro.
- Actuar bajo las instrucciones de los o las agentes de medio ambiente de caza y del personal técnico del servicio en protocolos y actuaciones de control de fauna de nivel bajo con uso de armas, así como guía de caza menor, en el seguimiento de especies, en las certificaciones de calidad y en los anexos de caza mayor
- Guardar y custodiar, en el ámbito cinegético las fincas públicas, cotos y centros cinegéticos gestionados por el Consell de Mallorca y supervisar las actividades autorizadas en materia de caza y pesca fluvial, controlar el uso público y velar por el buen estado de las infraestructuras y de los bienes.
- Realizar tareas de vigilancia, inspección y control de la actividad cinegética en auxilio de los agentes de medio ambiente de caza.
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE RESIDUS (MRE004)  
DIRECCIÓ INSULAR DE RESIDUS (MRE0040000)****F00100190 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A EN CAP**

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

- Programar, coordinar y supervisar las actuaciones de los servicios que se integren en la dirección insular. Fijar las normas de funcionamiento de los servicios dictando las órdenes de servicio correspondientes.
- Ejecutar la política de gestión de residuos y el despliegue del Plan Director Sectorial de residuos de acuerdo con las instrucciones del director o directora insular.
- Formar parte de todas las comisiones de seguimiento que se deriven de las concesiones administrativas de la dirección insular.
- Planificar, definir y proponer y dirigir los proyectos que se lleven a cabo en el ámbito de la dirección insular.
- Supervisar y seguir el presupuesto en el ámbito de la Dirección Insular.
- Asesorar, en el ámbito de las materias propias de la Dirección Insular, al resto de unidades 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.

**SERVEI DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ JURÍDICA ADMINISTRATIVA (MRE0040001)****F00210011 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Asumir la dirección jurídica de la Dirección Insular de residuos del Consell de Mallorca.
- Velar por las prerrogativas de la Administración, propias de la Dirección Insular de residuos, como titular del servicio público de gestión directa y/o indirecta, formando parte de todas las comisiones de seguimiento que se deriven de las concesiones administrativas de la Dirección Insular.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Informar y asesorar jurídicamente en materia de residuos.
- Dar apoyo jurídico a la abogacía del Consell para hacer el seguimiento y las funciones específicas que se encomienden en los procedimientos jurídicos contencioso administrativos que se interponen en materia urbanística.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en organismos, órganos y comisiones varios, haciendo asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- 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.

**F00100026 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.
- Participar y elaborar propuestas en las comisiones de seguimiento de los convenios suscritos en materias propias de la competencia de la dirección insular.
- Calcular las tarifas de diversos tipos de residuos y de neumáticos fuera de uso.
- Emitir informes y estudios económicos financieros y, en particular, de subproductos, pliegos, estadísticas, convenios, planes y dictámenes en asuntos competencia de la dirección insular.
- Supervisar la comercialización de productos y subproductos de las operaciones de valorización de los servicios públicos competencia de la dirección insular.
- 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.

**F00230010 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA ADMINISTRATIU -IVA**

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

- Mantener, controlar y gestionar el archivo en papel y digital de los documentos de la Dirección Insular de residuos.
- Hacer el registro de entrada y de salida de documentos de la administración.
- 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.

**F00090009 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SERVEI DE GESTIÓ I EXECUCIÓ (MRE0040002)****F00210012 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Participar en las reuniones técnicas de trabajo con otros organismos con competencias en residuos e impulsar, tramitar y hacer el seguimiento de acuerdos y de convenios.
- Supervisar el control ambiental de las instalaciones.
- Hacer, coordinar y supervisar las funciones de inspección y de vigilancia sobre las materias propias de la Dirección Insular de residuos.
- 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.

**F00100028 Puesto de trabajo: BIÒLEG -ÒLOGA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo las funciones de inspección y de vigilancia ambiental sobre las materias propias y velar por la vigilancia correcta y el control ambiental de las instalaciones.
- Asegurar que se aplican los programas de medidas y de vigilancia ambiental de las instalaciones incluidas en el planeamiento de gestión de residuos y, en particular, informar y hacer el seguimiento de las medidas realizadas y resolver las incidencias en el calendario de la toma de muestras.
- Elaborar y presentar los resultados de los programas de medidas ante la Comisión de seguimiento de la gestión de los residuos no peligrosos de Mallorca.
- emitir informes, pliegos, memorias y estudios en las materias propias de la Dirección Insular de residuos y proponer acciones en materia medioambiental y de gestión de residuos.
- Diseñar, planificar, coordinar y evaluar los programas y las actuaciones de educación ambiental y plantear propuestas de mejora para la consecución de los objetivos marcados por la normativa en materia de residuos.
- Identificar las necesidades de comunicación, diseñar las campañas y los materiales y coordinar las acciones para promover la reducción, la reutilización, la separación en origen y el reciclaje de los residuos.
- Formar parte de órganos colegiados como secretario/a, en materias relacionadas con competencias propias de la Dirección Insular de residuos.
- Introducir y coordinar la información, en particular datos, en los canales específicos del Consell de Mallorca para el seguimiento ambiental de las instalaciones incluidas en el planeamiento de gestión de residuos.
- 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.

**F00100027 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ I EXECUCIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Emitir informes, pliegos, estudios, memorias y dictámenes en las materias propias de la dirección insular.
- Redactar y/o supervisar proyectos y dirigir obras para las cuales esté facultado.
- Llevar a cabo funciones de inspección 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 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.

**F00100029 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar y emitir informes, proyectos, convenios, pliegos, estudios, memorias y dictámenes en asuntos competencia de la dirección insular.
- asesorar la ciudadanía y los municipios en materias propias de la dirección insular.
- Redactar los criterios técnicos de las bases de las subvenciones que otorga el departamento a los municipios en materia de gestión de residuos no peligrosos.
- Llevar a cabo funciones de inspección y de vigilancia de los servicios públicos, así como hacer el seguimiento y la valoración de indicadores, sobre las materias propias de la dirección insular.
- Gestionar, elaborar y actualizar la información de la dirección insular mediante las nuevas tecnologías.
- 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.

**F00090119 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

DIRECCIÓ INSULAR D'ESPORTS (MRE005)  
DIRECCIÓ INSULAR D'ESPORTS (MRE0050000)

**F00110102 Puesto de trabajo: CAP DE COORDINACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ayudar y asistir 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 almacenaje 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.

SERVEI JURÍDIC-ADMINISTRATIU D'ESPORTS (MRE0050001)

**F00230045 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SERVICIO.

**F00220038 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Estudiar, y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento y proponer y elaborar modificaciones normativas; asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.
- 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.

**F00110095 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- 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, a los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general; hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto del departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de acreedores y personas usuarias en general relacionados con la gestión económica.
- 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 al procedimiento y fases fijados por el órgano superior correspondiente.
- Incorporar nuevas aplicaciones informáticas y nuevas modalidades de expedientes vinculados a las 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.

**F00110094 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar y revisar los contenidos digitales en las redes sociales, crear contenidos (textos, imágenes, vídeos y creatividades) y definir acciones y campañas para dinamizar la web y canales digitales.
- Seleccionar, redactar y presentar noticias de interés relacionadas con las actividades que se difunden desde el Departamento.
- Monitorizar la reputación e imagen en la red diseñando informes y elaborando estrategias que favorezcan la correcta imagen del Departamento.
- Coordinar y gestionar el plató audiovisual de la Dirección Insular de Deportes.
- Proporcionar soporte técnico en las licitaciones vinculadas a la comunicación digital de la Dirección Insular 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.

**F00080043 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00080042 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090081 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Dar apoyo a los/las profesionales sanitarios/as, organizar y coordinar las agendas para concertar citas con los/las deportistas y los clubes deportivos, cuando sea necesario, y preparar la documentación necesaria.
- Dar a conocer la información sobre las revisiones médicas y hacer el seguimiento del cumplimiento de las que se hayan programado.
- 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.

**F00090078 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090082 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Colaborar con las personas responsables superiores en la tramitación de ingresos del polideportivo Sant Ferran y en el traslado de la documentación pertinente a Intervención.
- Gestionar y hacer el seguimiento de la provisión de suministros del polideportivo y los vehículos del departamento.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la realización y actualización de los inventarios del polideportivo.
- Organizar y mantener el archivo, el libro de visitas y el de recibos de los cobros de actividades.
- 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.

**F00090084 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Colaborar en el seguimiento de programas deportivos de Deporte Escolar y Deporte Federado y en la tramitación de los expedientes que de ellos deriven, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- 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.

**F00090083 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Colaborar con la persona responsable técnica del programa de colaboraciones con entidades en la distribución del material deportivo y el préstamo de material con control del inventario del servicio entre otros.
- Preparar los envíos del correo interno y externo y del correo certificado masivo, propios de la unidad y llevar a cabo las funciones que de ello deriven.
- Comprobar la documentación para compulsar.
- Tramitar los expedientes de las subvenciones deportivas con la supervisión de la persona responsable de la sección jurídica.
- Llevar a cabo las funciones propias de la oficina de atención al usuario del polideportivo de Sant Ferran en caso de ausencia de los auxiliares correspondientes.
- 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.

**F00090080 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Dar apoyo a los y las profesionales sanitarios, organizar y coordinar las agendas para concertar citas con los y las deportistas y los clubs deportivos para las revisiones médicas y preparar la documentación necesaria.
- hacer el seguimiento del cumplimiento de las revisiones médicas programadas para elaborar la memoria anual.
- 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.

**F00090079 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Dar apoyo a los y las profesionales sanitarios, organizar y coordinar las agendas para concertar citas con los y las deportistas y los clubs deportivos para las revisiones médicas y preparar la documentación necesaria.
- hacer el seguimiento del cumplimiento de las revisiones médicas programadas para elaborar la memoria anual.
- 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.

**F00090077 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**UNITAT D'ACTIVITAT FÍSICA I SALUT (MRE0050002)****F00100106 Puesto de trabajo: METGE -ESSA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las revisiones médicas periódicas de los niños en edad escolar inscritos en los programas de deporte escolar.
- Impartir formación sobre temas relacionados con la actividad física y la salud dirigida a niños, familias y entrenadores/as.
- Hacer técnicas específicas de exploración: ergometrías, espirometrías y ergoespirometrías cuando conviene ampliar la exploración.
- Actuar como tutor/a del alumnado en prácticas de la especialidad de medicina de la educación física y el deporte según convenio firmado con la Universidad de Barcelona o cualquier otro que se pueda firmar.
- Asesorar a la Escola Balear de Iç Esport del gobierno balear en materia de tecnificación, así como a gente del deporte y entrenadores/as en el área de cineantropometría.
- Colaborar, junto con la persona responsable del servicio, en el programa de investigación deportiva acordado con la UIB o las entidades que lo concierten.
- Organizar eventos científicos de la medicina del deporte y preparar ponencias y comunicaciones para congresos y jornadas anuales.
- 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.

**F00090086 Puesto de trabajo: NUTRICIONISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- 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 necesiten los centros.
- Clasificar y repartir correspondencia, trasladar y distribuir documentos y materiales y librar 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.

**F00130021 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE CONSULTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ayudar y asistir a los médicos en la realización de revisiones médicas deportivas.
- Llevar a cabo funciones de mantenimiento ordinario de consultas médicas, por lo que respecta a la asistencia de pacientes, instrumental, documentación médica, material sanitario y apoyo en general.
- Coordinar la ejecución de programas de archivo de los datos médicos confidenciales para ordenar y archivar la documentación de historias clínicas 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.

**SERVEI D'ESPORTS (MRE0050003)****F00210062 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Atender y asesorar las personas usuarias del servicio y resolver las incidencias, las quejas y/o las sugerencias que se presenten.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones varios relacionados con deportes, haciendo asesoramiento técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento
- Hacer la planificación presupuestaria y económica del servicio y hacer el seguimiento. Conformar las facturas y emitir los informes técnicos pertinentes.
- Planificar, supervisar, coordinar y participar en las comisiones técnicas de valoración de las convocatorias de subvenciones dirigidas a clubs deportivos, ayuntamientos y deportistas.
- Colaborar, en su ámbito territorial, con las otras administraciones y con las entidades en el buen desarrollo del deporte base, en cumplimiento de las competencias atribuidas al Consell según la Ley 14/2006, de 17 de octubre, del deporte de las Islas Baleares
- 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.

**F00210061 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ D'ESPORT MUNICIPAL**

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

- 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 haciendo todas las funciones que sean 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.
- Hacer 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.

**F00220040 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ DE FOMENT DE L'ESPORT**

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

- Dar apoyo a sus superiores en estudiar y actualizar la normativa, emitir informes, proponer y participar en la elaboración de normas, pautas y procedimientos relacionados con la sección, asesorar en este ámbito y resolver consultas e incidencias que de ello deriven.
- Fomentar la práctica deportiva a los centros educativos a través del Programa de promoción deportiva, así como la formación entre técnicos e técnicas de las federaciones de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Asesorar y supervisar las actuaciones de las federaciones en las actividades subvencionadas por el Programa del deporte para la edad escolar.
- Difundir las actividades del Programa Juegos Deportivos Escolares de las diferentes comarcas entre las federaciones para incrementar la participación.
- Participar en la organización de eventos deportivos y en las actividades formativas que promueve 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.

**F00220041 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ D'ESPORT BASE**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de normas, pautas y procedimientos relacionados con la sección, asesorar en este ámbito y resolver las consultas y las incidencias que de ello deriven.
- Fomentar la práctica deportiva en los centros educativos a través del Programa de Promoción Deportiva, así como la formación entre los responsables técnicos de las federaciones de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Asesorar y supervisar las actuaciones de las federaciones en las actividades subvencionadas por el Programa del deporte para la edad escolar.
- Organizar las actividades y las exposiciones, permanentes e itinerantes del Museo del Deporte.
- Negociar los acuerdos de colaboración entre los clubs de renombre de Mallorca y la Dirección Insular.
- Participar en la organización de eventos deportivos y en las actividades formativas que promueve 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.

**F00100108 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con los jefes o las jefas del servicio en el desarrollo de sus funciones.
- Ejecutar y gestionar los programas deportivos que se le encomienden, así como coordinarlos técnicamente siguiendo las directrices y criterios fijados por el servicio.
- Colaborar con los ayuntamientos en el fomento y ejecución de los programas de deporte base.
- Elaborar las estadísticas anuales para la memoria a partir de la información de cada comarca.
- Organizar, difundir y participar en la adjudicación de las jornadas y actividades de deportes que se ofrecen a los municipios de Mallorca.
- Dar apoyo a la gestión, la documentación y la elaboración de informes de los expedientes que le encomienden las personas responsables superiores, en su ámbito funcional.
- Gestionar la provisión de suministros, controlar y gestionar los vehículos y gestionar la actualización de los inventarios, en su ámbito funcional.
- En general, llevar a cabo las funciones de nivel de gestión deportiva inherentes al programa deportivo.
- 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.

**F00100186 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00100107 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Colaborar en la preparación de documentación y envío a aprobación del Consejo Ejecutivo, del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- Colaborar en la preparación del procedimiento administrativo de los diferentes tipos de contrataciones de servicios o suministros y convenios que lleva a cabo la Dirección Insular de deportes y hacer el control, la revisión y el seguimiento, así como emitir informes jurídicos y redactar los pliegos de prescripciones administrativas.
- Elaborar informes técnicos y programas en las materias de competencia de la Dirección Insular de deportes.
- Tramitar los expedientes administrativos de las convocatorias anuales de subvenciones y contratos de la Dirección Insular de deportes.
- Preparar la documentación administrativa y de gestión a través del Perfil del contratante del Consell de Mallorca.
- Gestionar el programa de envío de edictos y notificaciones a los boletines oficiales.
- 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.

**F00120045 Puesto de trabajo: ADMINISTRADOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Proponer el presupuesto anual del Polideportivo, en conjunto con el director o directora del polideportivo y tramitar las devoluciones.
- Tramitar los ingresos del Polideportivo Sant Ferran por el concepto de precios públicos, hacer el informe detallado de la recaudación mensual y trasladarlo a Intervención.
- Custodiar los fondos recaudados hasta depositarlos en el banco.
- Gestionar y controlar la provisión de suministros del Polideportivo y los vehículos del departamento. Controlar y actualizar los inventarios del Polideportivo.
- Tramitar la facturación de los proveedores de acuerdo con las directrices de la Secretaría Técnica.
- Hacer las gestiones previas y el informe correspondiente de inicio de expediente administrativo sobre las necesidades de contratación en colaboración con la sección jurídico administrativa de la Dirección Insular.
- Organizar y mantener el archivo, el libro de visitas y el de recibos de cobro de actividades.
- 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.

**F00080064 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00140014 Puesto de trabajo: AJUDANT -A DE SERVEIS COMUNS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir, si cabe, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Informar sobre la ubicación de los servicios y edificios de la corporación.
- Desplazarse a otros organismos o entidades para trasladar documentación, tramitar registros o hacer recogidas extraordinarias de documentación, según encargos de las personas responsables superiores.
- Recoger, clasificar y distribuir la documentación interna que generen los diferentes departamentos, repartir material de oficina y hacer fotocopias.
- Reemplazar al personal de recepción, en caso de ausencias, y darle apoyo, en caso de sobrecarga 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.

**DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA (PRE)****SECRETARIA TÈCNICA (PRE001)****SECRETARIA TÈCNICA (PRE0010000)****F00210013 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento, subvenciones convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.
- Hacer el envío electrónico de edictos a diarios y boletines oficiales.
- Organizar el archivo 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.

**F00060060 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 58 de fecha 07/05/2026

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

- Asesorar y tramitar los expedientes de contratación, pliegos, convenios, propuestas normativas, subvenciones y temas de especial relevancia jurídica dentro del departamento de Presidencia, siempre bajo la supervisión del /a superior jerárquico.
- 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.

**F00220013 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable siguiendo las instrucciones de la persona superior jerárquica.
- Elaborar y adecuar el anteproyecto de presupuesto del Departamento, controlar la ejecución y elaborar, tramitar y supervisar las peticiones de modificación de crédito, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Hacer propuestas de gestión económica, coordinar o participar en la elaboración de estudios y de análisis, apoyar a las direcciones insulares y organismos autónomos del Departamento en materia de gestión económica y contable además de impulsar la homogeneización de procesos para asegurar una gestión más coherente y eficiente.
- Encargarse de la gestión, en materia de recursos humanos, del personal dependiente del Departamento de Presidencia.
- Coordinar, de conformidad con las directrices del jefe de servicio, las compras de material y bienes de nueva inversión del Departamento.
- Supervisar la caja fija, actuar como habilitado o habilitada por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija y coordinar la tramitación de facturas.
- 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.

**F00060005 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Preparar la documentación administrativa y de gestión a través del Perfil de contratante del Consejo de Mallorca.
- Colaborar en la preparación de documentación y envío a aprobación del Consejo Ejecutivo, de la Presidencia, del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- Gestionar el programa de envío de edictos y notificaciones a los boletines oficiales.
- 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.

**F00110038 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Apoyar a las personas superiores jerárquicas en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional. Preparar la documentación y envío a aprobación de la Presidencia, del Pleno, de la Comisión de Gobierno y del Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de los o las responsables.
- Colaborar en la elaboración y preparación de la documentación, en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, a los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general, y hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto del Departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de acreedores y de las 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 según 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.

**F00110039 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Apoyar a las personas superiores jerárquicas en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional. Preparar la documentación y envío a aprobación de la Presidencia, del Pleno, de la Comisión de Gobierno y del Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de los o las responsables.
- Colaborar en la elaboración y preparación de la documentación, en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, a los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general, y hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto del Departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de acreedores y de las 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 según 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.

**F00230011 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE CONSEJERO/A.

**F00080013 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- 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.

**F00080012 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija, y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- 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.

**F00090013 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SERVEI DE PROTOCOL I PARC MÒBIL (PRE0010003)****F00100350 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A EN PROTOCOL**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar, organizar y ejecutar los actos protocolarios e institucionales del Consell de Mallorca, de acuerdo con las directrices de los órganos superiores.
- Asesorar a los órganos de gobierno y los departamentos del Consejo en materia de protocolo institucional, tratamientos y normativa protocolaria.
- Elaborar informes técnicos, instrucciones y demás documentación protocolaria necesaria para la preparación y desarrollo de los actos oficiales.
- Gestionar la base de datos protocolaria y la tramitación de invitaciones, comunicaciones y otros documentos institucionales.
- Coordinar con otros servicios del Consejo la preparación logística de los actos institucionales, así como el seguimiento de su desarrollo y resolución de incidencias.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de los actos institucionales y proponer mejoras en la organización y aplicación del protocolo institucional.
- 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.

**F00210015 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE PROTOCOL**

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

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

**F00110042 Puesto de trabajo: INTÈRPRET DE LENGUATGE DE SIGNES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Garantizar la accesibilidad de manera normalizada a la información institucional, tanto presencial como virtual, a las personas sordas y sordociegas.
- Hacer de guía-intérprete de las personas sordociegas.
- Dar apoyo a las personas sordas y sordociegas que soliciten consultas o realicen trámites y gestiones relacionados con el Consell.
- Grabar vídeos en la página web traduciendo a la lengua de signos toda la información que publica la institución.
- Asistir a actos oficiales para hacer la traducción simultánea del contenido al lenguaje de signos.
- Interpretar en línea consultas telemáticas que se hagan sobre la corporación.
- Colaborar con otros organismos autónomos del Consell en la asistencia mutua a la hora de intervenir en funciones y/o eventos en que se requieran sus servicios.
- 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.

**F00120063 Puesto de trabajo: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Realizar las visitas guiadas al Palacio del Consell y las actividades relacionadas.
- Estudiar, proponer y ejecutar proyectos para dar valor al edificio de Palacio Real y a sus elementos arquitectónicos y ponerlos al alcance de la ciudadanía a través de otras actividades diferentes a las visitas.
- Elaborar material de difusión y material didáctico sobre la institución y la sede del Consell.
- Colaborar en la difusión y divulgación de la información del Palacio del Consell y de la corporación.
- Implementar y actualizar las bases de datos sobre las visitas.
- Dar apoyo en las tareas administrativas de su 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.

**F00230019 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA 1A DE PROTOCOL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Controlar la agenda de las personas responsables superiores de acuerdo con las instrucciones del jefe o la jefa de servicio.
- Preparar y asistir, si cabe, a actos oficiales, llevar el seguimiento y resolver las incidencias que puedan surgir.
- Controlar y actualizar la base de datos de protocolo para enviar cartas, invitaciones, y otros documentos protocolarios.
- Tramitar los desplazamientos del presidente o la presidenta del Consell de Mallorca, además de hacer el seguimiento
- Tramitar los servicios de coches oficiales.
- Sustituir a la persona responsable de protocolo, en los actos oficiales, en su ausencia.
- Recibir, tramitar y coordinar las peticiones de visitas al edificio del Palau del Consell.
- Realizar las visitas guiadas al edificio del Palau Reial.
- 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.

**F00230020 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA 2A DE PROTOCOL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo a sus superiores en la realización de las funciones del servicio de Protocolo.
- Preparar y asistir, si cabe, a actos oficiales, llevar el seguimiento y resolver las incidencias que puedan surgir.
- Controlar y actualizar la base de datos de protocolo por enviar cartas, invitaciones, y otros documentos protocolarios.
- Hacer los trámites encomendados por sus superiores en su ámbito funcional.
- Sustituir al secretario o la secretaria de protocolo en los actos oficiales.
- 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.

**F00190004 Puesto de trabajo: XOFER -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer servicios de recogida y traslado del presidente o la presidenta del Consell, consejeros o consejeras, con un coche oficial, teniendo en cuenta las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que esté a su cargo.
- Permanecer en el garaje de las oficinas centrales del Consell, o donde se determine, a la espera de recibir instrucciones por parte de los servicios de transporte de autoridades durante la jornada laboral.
- Estar a disposición de los servicios que se puedan hacer en los períodos establecidos.
- 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.

**F00090019 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE PROTOCOL**

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

- Sustituir a los secretarios o las secretarías de protocolo en los actos oficiales, en su ausencia.
- 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.

**SERVEIS GENERALS DE PRESIDÈNCIA I PARTITS POLÍTICS (PRE0010004)****F00210014 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito a las áreas de comunicación, Presidencia y Relaciones Institucionales, incluido el equipo de trabajo adscrito a la finca de Raixa.
- Preparar documentación técnica, pliegos, informes y hacer el seguimiento de los proyectos y contratos propios de las áreas de comunicación, Presidencia y Relaciones Institucionales.
- Dar apoyo a la gestión jurídica y administrativa de los expedientes propios de los diferentes servicios y direcciones insulares del departamento.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, asesorando jurídica y técnicamente, asistir a las reuniones y hacer las funciones que de ello deriven.
- Colaborar en la definición y la organización de los proyectos de actuación de Presidencia.
- Participar en la definición y gestión de los proyectos de actuación y usos de la finca de Raixa y supervisar al equipo que está adscrito, así como el encargo y recepción de suministros y servicios de este ámbito.
- Sustituir a otros/as jefes/as del departamento en su ausencia.
- 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.

**F00230013 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE PRESIDÈNCIA**

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

- Hacer el seguimiento de la firma del presidente o la presidenta
- Abrir la correspondencia de Presidencia y distribuirla o contestarla, así como toda la documentación que entra por registro dirigida a la Presidencia o al Gabinete de Presidencia.
- Organizar y coordinar la agenda de la Presidencia, del Gabinete de la Presidencia y de las personas que se le encargue y coordinarla con los responsables de comunicación y la Secretaría técnica según el tipo de actividad a realizar.
- Supervisar y preparar la documentación de los actos o eventos a los cuales ha de asistir el presidente o la presidenta.
- Organizar las audiencias, recibir y atender a las visitas y recibir y hacer las llamadas telefónicas.
- Preparar las reuniones de Presidencia y ocuparse de que los espacios donde deban desarrollarse estén correctamente montados y con todo el material necesario.
- 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.

**F00230014 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE PRESIDÈNCIA**

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

- Hacer el seguimiento de la firma del presidente o la presidenta
- Abrir la correspondencia de Presidencia y distribuirla o contestarla, así como toda la documentación que entra por registro dirigida a la Presidencia o al Gabinete de Presidencia.
- Organizar y coordinar la agenda de la Presidencia, del Gabinete de la Presidencia y de las personas que se le encargue y coordinarla con los responsables de comunicación y la Secretaría técnica según el tipo de actividad a realizar.
- Supervisar y preparar la documentación de los actos o eventos a los cuales ha de asistir el presidente o la presidenta.
- Organizar las audiencias, recibir y atender a las visitas y recibir y hacer las llamadas telefónicas.
- Preparar las reuniones de Presidencia y ocuparse de que los espacios donde deban desarrollarse estén correctamente montados y con todo el material necesario.
- 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.

**F00230012 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE ALTOS CARGOS.

**PE0010002 Puesto de trabajo: CAP DE RELACIONS AMB LA PRESIDÈNCIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo/la ha nombrado.

**PE0010012 Puesto de trabajo: CAP DE COMUNICACIÓ DE DEPARTAMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo/la ha nombrado.

**PE0010003 Puesto de trabajo: PERIODISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo/la ha nombrado.

**PE0010001 Puesto de trabajo: CAP DE GABINET DE PRESIDÈNCIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo/la ha nombrado.

**PE0010004 Puesto de trabajo: CAP DE GABINET DE VICEPRESIDÈNCIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo/la ha nombrado.

**PE0010005 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE GRUP POLÍTIC**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo/la ha nombrado.

**PE0010006 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA SEGON -A DE GRUP POLÍTIC**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones consideradas de confianza o de asesoramiento especial a la autoridad que lo/la ha nombrado.

SECRETARIA GENERAL (PRE003)  
SECRETARIA GENERAL (PRE0030000)

**F00010001 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA GENERAL (CLASSE 1A)**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional y la normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el artículo primero del Decreto del presidente del Consell Insular de Mallorca, de día 16 de febrero de 2018, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Secretaría General del Consejo de Mallorca y la normativa vigente.

**F00010002 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA ADJUNT -A (CLASSE 1A)**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional y la normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el artículo segundo apartado a) del Decreto del presidente del Consell Insular de Mallorca, de día 16 de febrero de 2018, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Secretaría General del Consejo de Mallorca y la normativa vigente.

**F00050002 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DELEGAT -ADA - SECRETARI -ÀRIA INTERVENCIÓ COORDINADOR - A**

BOIB núm. 147 de fecha 15/11/2022

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejercer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional y la normativa vigente.
- Impulsar y coordinar la implantación del proceso de gestión digital de la actividad administrativa del Consell de Mallorca y sus entes dependientes.
- Coordinar y supervisar la implantación de la administración electrónica en la gestión de archivos y de registros de la entidad y promover la integración de procedimientos administrativos que falten por incluir.
- Ejercer las funciones que la normativa atribuye al delegado/a de protección de datos.
- Coordinar el registro de convenios del Consell Insular de Mallorca.
- Coordinar las obligaciones impuestas por la normativa en materia de transparencia en todo el Consell Insular de Mallorca.
- 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.

**F00010003 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DELEGAT -ADA SECRETARI -ÀRIA INTERVENCIÓ**

BOIB núm. 147 de fecha 15/11/2022

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejercer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional y la normativa vigente.
- Impulsar y coordinar la implantación del proceso de gestión digital de la actividad administrativa del Consell de Mallorca y sus entes dependientes.
- Coordinar y supervisar la implantación de la administración electrónica en la gestión de archivos y de registros de la entidad y promover la integración de procedimientos administrativos que queden por introducir.
- Ejercer las funciones que la normativa atribuye al delegado de protección de datos.
- Coordinar el registro de convenios del Consell Insular de Mallorca.
- Coordinar las obligaciones impuestas por la normativa en materia de transparencia en todo el Consell Insular 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.

**F00060008 Puesto de trabajo: DELEGAT -ADA DE PROTECCIÓ DE DADES**

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y gestionar la protección de datos al Consell de Mallorca y, si cabe, de sus organismos autónomos y coordinarse en este ámbito con el resto de entes dependientes.
- Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y al personal que se ocupe, de las obligaciones que los incumben en virtud de la normativa de protección de datos vigente.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa de protección de datos vigente y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos.
- Ofrecer el asesoramiento que se le solicite sobre la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 del RGPD.
- Cooperar, con carácter general, con y la autoridad de control y actuar como punto de contacto con ella para cuestiones relativas al trato, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36 del RGPD.
- Colaborar en el desarrollo de la implantación de la administración electrónica en el Consell de Mallorca y en todas aquellas tareas que directa o indirectamente tengan relación con la administración electrónica o con la protección de datos y gestionar las plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos habilitados.
- Cualquier otra función que la normativa aplicable atribuya al delegado de protección de datos o 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.

**F00060009 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00110040 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Gestionar el cartapacio de la corporación y su contenido.
- Coordinar el mantenimiento funcional de la aplicación del gestor documental de Secretaría General y de los contenidos del espacio en la intranet.
- Actualizar y coordinar el mantenimiento de la normativa del Consell en la sede electrónica con colaboración de la oficina jurídica.
- Gestionar las bases de datos jurídicas que utilizan los departamentos y coordinar los usuarios.
- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable propias del ámbito funcional.
- Gestionar los honores y distinciones.
- 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.

**F00230016 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA 1A DE SECRETARIA GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Recibir y ordenar los expedientes y los asuntos dirigidos a la Presidencia, la Comisión de Gobierno, el Consejo Ejecutivo y el Consejo Plenario
- Tramitar la convocatoria del Pleno, la Comisión de Gobierno y la Junta de Portavoces.
- Transcribir las actas de las convocatorias antes descritas.
- Preparar la diligencia o certificado de los acuerdos del Pleno y enviarla a la Secretaría Técnica correspondiente junto con el expediente.
- Apoyar a la organización de la agenda de las personas responsables superiores.
- Llevar el registro interno de la Secretaría y transmitir a la Administración estatal y autonómica los acuerdos y resoluciones de los órganos mencionados.
- Crear y mantener al día el libro de Resoluciones de la Presidencia.
- Hacerse cargo de las gestiones relacionadas con la recepción, exposición, cómputo de plazos, anotación y devolución, de los documentos publicados en el Tablón de edictos. Así como de las certificaciones y posibles alegaciones y reclamaciones que deriven.
- Sustituir la persona que ocupa la Secretaría Segunda de Secretaría General en caso de ausencia en varias funciones.
- 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.

**F00110041 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ DOCUMENTALISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desempeñar las funciones descritas en el artículo segundo apartado d) del Decreto del presidente del Consell Insular de Mallorca, de día 16 de febrero de 2018, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Secretaría General del Consell de Mallorca y la normativa vigente.
- 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.

**F00080014 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Hacer las funciones descritas en el artículo segundo apartado e) del Decreto del presidente del Consell Insular de Mallorca, de día 16 de febrero de 2018, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Secretaría General del Consejo de Mallorca y la normativa vigente.
- 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.

**F00230017 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA 2A DE SECRETARIA GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Tramitar la convocatoria de las comisiones.
- Redactar actas de las comisiones y oficios de remisión.
- Crear y mantener al día el libro de Resoluciones de la Presidencia.
- Hacerse cargo de las gestiones relacionadas con la recepción, exposición, cómputo de plazos, anotación y devolución, de los documentos publicados en el Tablón de edictos. Así como de las certificaciones y posibles alegaciones y reclamaciones que deriven.
- Introducir en el programa informático los datos de la declaración de bienes e incompatibilidades, así como archivar y custodiar los documentos.
- Responsabilizarse y hacer las funciones de administrador del programa de gestión de decretos y del programa de resoluciones.
- Sustituir la persona que ocupa la Secretaría Primera de Secretaría General en caso de ausencia.
- 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.

**F00090015 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090014 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090016 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**OFICINA TÉCNICA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL (PRE0030001)****F00060007 Puesto de trabajo: CAP DE L'OFICINA TÈCNICA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL**

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

- Coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones de fomento de la simplificación y reducción de cargas administrativas y de la calidad normativa, así como la elaboración de modelos, formularios e instrucciones para los trámites administrativos más frecuentes.
- Dirigir la implantación del proyecto de administración electrónica aprobado por resolución del consejero o consejera competente en la materia; coordinar, orientar y supervisar la ejecución de las actuaciones de mejora de los diferentes procedimientos tramitados por el Consell, en el marco del desarrollo del proyecto de administración electrónica, en coordinación y colaboración con todos los departamentos del Consell de Mallorca.
- Coordinar, orientar, colaborar y supervisar la ejecución de materias y programas de carácter transversal por parte de todos los departamentos.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y actualizar los servicios y trámites, así como los contenidos comunes puestos a disposición de la ciudadanía en la Sede electrónica.
- Coordinar y desarrollar el Plan estratégico de administración electrónica del Consell Insular de Mallorca, de acuerdo con lo fijado por el órgano colegiado del Plan estratégico de administración electrónica.
- Mantener, modificar y actualizar la información relativa a los órganos administrativos y a las oficinas de registro y de atención a la ciudadanía de los departamentos del Consell de Mallorca, de los organismos autónomos dependientes del Consell de Mallorca y de las entidades de derecho público.
- 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.

**F00100036 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN QUALITAT I AVALUCIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Diseñar, implantar, gestionar, mantener y actualizar sistemas de mejora continua de servicios, políticas, programas y proyectos para llevar a cabo en el Consell de Mallorca, de acuerdo con las directrices de las personas responsables superiores.
- Proponer, diseñar, implantar, revisar y actualizar planes de gestión de la calidad de los servicios que presta el Consell de Mallorca, de acuerdo con las normas y los sistemas de gestión de la calidad y las directrices de las personas responsables superiores.
- Hacer el análisis, la racionalización y la gestión de los procesos vinculados a los procedimientos administrativos, antes de la tramitación electrónica.
- Participar en la simplificación de trámites y documentación relacionada con estos y en la reducción de las cargas administrativas, asociadas a los procedimientos que gestiona la corporación.
- Gestionar la relación automatizada de los procedimientos administrativos del Consell de Mallorca con el gestor de contenidos, así como la integración de este en el sistema de información administrativa del Ministerio y su publicación en la Sede electrónica de la corporación.
- 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.

**F00090020 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

ADVOCACIA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA (PRE004)  
ADVOCACIA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA (PRE0040000)

**F00100030 Puesto de trabajo: CAP DE L'ADVOCACIA**

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

- Ejercer las funciones de gestión y dirección de la abogacía del Consell Insular de Mallorca y coordinar los servicios jurídicos.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía, representación y defensa en juicio del Consell de Mallorca, ante todos los órganos jurisdiccionales.
- Fiscalizar, si se requiere, actuaciones administrativas de otros órganos.
- Asesorar jurídicamente, emitir informes jurídicos a petición de la Presidencia y de los consejeros de los diferentes departamentos del Consell y participar en procedimientos consultivos de relevancia especial.
- Validar garantías, fianzas y avales, poderes y otros documentos para acreditar la representación legal.
- Participar, por designación, en comisiones, ponencias, actos institucionales y otros eventos del Consell de Mallorca.
- Llevar a cabo la representación ante de los tribunales para recibir notificaciones, si no hay un procurador o una procuradora.
- Supervisar, coordinar y, si cabe, firmar, toda la documentación que entra y sale de la abogacía del Consell en especial toda la relativa a la jurisdicción contencioso administrativa y decidir su destino.
- 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.

**F00100031 Puesto de trabajo: ADVOCAT -ADA ADJUNT -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo al/la Jefe/a de la Abogacía en la gestión y dirección de la Abogacía en todo aquello que afecte a las funciones de representación y defensa en juicio, así como en el estudio y la gestión de los asuntos judiciales y consultivos.
- Dar apoyo al/la Jefe/a de la Abogacía en la organización y planificación interna de la Abogacía y fijar los criterios generales para la organización de los medios materiales y personales.
- Impulsar, coordinar y supervisar la implantación de las medidas administrativas y tecnológicas necesarias para el funcionamiento de la Abogacía en todas sus vertientes con especial atención al funcionamiento del sistema LexNet y al programa de gestión de los expedientes electrónicos de la Abogacía.
- Impulsar, bajo las directrices del/de la Jefe/a de la Abogacía, la elaboración de instrucciones y circulares que resulten necesarias para unificar criterios interpretativos o de actuación de los diferentes departamentos, áreas, servicios insulares del Consell Insular o de su sector público instrumental en materia jurídica relacionada con el ámbito de actuación de la abogacía.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento y elaboración de informes, y cualquier otra que le encomiende el/la Jefe/a de la Abogacía, así como participar, por designación, en las comisiones insulares, ponencias técnicas u órganos del Consell de Mallorca.
- Sustituir al/la Jefe/a de la Abogacía en los casos de vacante, ausencia, enfermedad y ausencia legal o reglamentaria.
- 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.

**F00100033 Puesto de trabajo: ADVOCAT -ADA COORDINADOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo al jefe o a la jefa de la abogacía en la coordinación de los departamentos y servicios en que se estructura el Consell Insular y sus entes instrumentales e impulsar los mecanismos de interrelación adecuados.
- Dar apoyo al jefe o la jefa de la abogacía en el estudio y la gestión de los asuntos judiciales que afecten al ámbito concreto de un departamento o de un ente instrumental.
- Impulsar la elaboración de instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas.
- Dar apoyo al jefe o la jefa de la abogacía en materia consultiva y en la coordinación de los departamentos y entes instrumentales del CIM en esta materia.
- Impulsar, coordinar y supervisar la implantación de las medidas administrativas y tecnológicas necesarias para el funcionamiento de la abogacía en todas sus vertientes, con especial atención al funcionamiento del sistema LexNet y al programa de gestión de los expedientes electrónicos de la abogacía.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la abogacía, como responsable de un 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.

**F00100032 Puesto de trabajo: ADVOCAT -ADA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejercer las funciones propias del cuerpo de abogacía en cualquier jurisdicción o materia, tanto en el ámbito judicial como consultivo o de coordinación, que se le encomienden.
- 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.

## SERVEI DE SUPORT PROCESSAL (PRE0040001)

**F00210064 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Recibir, previa la correspondiente habilitación, y gestionar las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en que la Administración del Consell Insular sea parte y decidir el destino, así como la elaboración y trámite de escritos y documentos que vayan dirigidos a los distintos órganos del Consell de Mallorca.
- Formular escritos de simple trámite dirigidos a los departamentos y entidades instrumentales del Consell Insular de Mallorca y supervisar los que elaboren los otros funcionarios o funcionarias de la Secretaría, así como los trámites procesales que se le encomienden.
- Coordinar y gestionar el personal administrativo, auxiliar y subalterno adscrito a la Dirección de la abogacía.
- Llevar el seguimiento de la ejecución de las sentencias y el cierre de los procedimientos procesales y supervisar y gestionar el cobro y el pago de las costas procesales.
- Realizar las tareas de análisis, de mantenimiento y de supervisión de las aplicaciones informáticas de la abogacía.
- Realizar tareas de búsqueda de jurisprudencia, doctrina y de otros materiales necesarios para dar apoyo jurídicoprocesal o consultivo a los abogados o abogadas.
- Impulsar y supervisar la elaboración de estadísticas procesales.
- 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.

**F00100232 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Elaborar escritos de carácter procesal, que le encomienden los superiores jerárquicos.
- Realizar tareas de búsqueda de jurisprudencia, doctrina y otros materiales necesarios para dar apoyo jurídicoprocesal o consultivo a los abogados y abogadas, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.
- Dar apoyo y colaborar en la gestión de los trámites procesales relativos al sector público instrumental.
- Dar apoyo en la coordinación entre la Abogacía y los departamentos del Consell insular y entre la Abogacía y el Sector público institucional.
- Gestionar el cobro de las costas procesales y ejecuciones de sentencias, bajo las indicaciones de los superiores jerárquicos.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual y de las estadísticas de la Abogacía.
- 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.

**F00230018 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ASSESSORIA JURÍDICA**

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

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Apoyo Procesal en la gestión de las notificaciones y la incorporación al expediente digital de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en que la Administración del Consell Insular de Mallorca es parte.
- Elaborar escritos sencillos de carácter procesal y/o dirigidos a los departamentos y entidades del Consell de Mallorca, así como llevar a cabo tareas de apoyo administrativo a los letrados de la Abogacía.
- Llevar el seguimiento bajo las indicaciones de los superiores jerárquicos, de los trámites relacionados con cada uno de los expedientes procesales, especialmente de costas procesales y las ejecuciones de sentencias.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Apoyo Procesal en la gestión del personal administrativo, auxiliar y/o subalterno adscrito al Servicio de Abogacía y en la coordinación del Archivo de la Abogacía.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Apoyo Procesal en aquello que afecte al uso de las herramientas tecnológicas necesarias para el buen funcionamiento de la Abogacía, con especial atención al gestor documental digital de los expedientes del servicio, así como respecto del resto de las herramientas digitales necesarias para relacionarse con la Administración de Justicia y para la comunicación con el resto de departamentos y Administraciones.
- Ejercer las funciones propias de secretario/a personal y administrativo/a del jefe o la jefa de la Abogacía.
- 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.

**F00080106 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Elaborar escritos sencillos de carácter procesal y/o dirigidos a los departamentos y entidades del Consell de Mallorca.
- Gestionar los trámites procesales de los expedientes judiciales procedentes de los diferentes órganos jurisdiccionales, bajo la dirección de los superiores jerárquicos.
- Sustituir a la persona que ocupe el puesto de Secretario/a de Asesoría Jurídica en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- 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.

**F00090017 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL (PRE010)  
PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL I ASSOCIACIONISME (PRE0100001)

**F00060062 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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

- Redactar y revisar bases reguladoras, convocatorias, convenios y demás documentación jurídica necesaria para el desarrollo de las actuaciones de la unidad.
- Colaborar en la resolución de consultas, incidencias y recursos administrativos derivados de los expedientes tramitados en el ámbito de la promoción sociocultural.
- 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.

**F00060013 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Tramitar los expedientes administrativos de las convocatorias anuales de subvenciones y contratos.
- Emitir informes jurídicos y redactar los pliegos de prescripciones técnicas/administrativas.
- Redactar el convenio que regula las subvenciones plurianuales nominativas y toda la documentación que comporta tramitar el expediente.
- Preparar la documentación administrativa y de gestión a través del Perfil de Contratante del Consejo de Mallorca.
- Gestionar el programa de envío de edictos y notificaciones a los boletines oficiales.
- Controlar la justificación económica del presupuesto 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.

**F00080016 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE CENTRE**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar, coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales y administrativos del centro.
- Coordinar los trabajos administrativos del centro.
- Administrar y controlar las partidas presupuestarias del centro.
- Programar, organizar, hacer el seguimiento y la evaluación de los talleres y las actividades propias del centro bajo la supervisión de la persona responsable de promoción sociocultural.
- 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.

**F00080015 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00130010 Puesto de trabajo: AUXILIAR D'ANIMACIÓ SÒCIO-CULTURAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Apoyar en el diseño, la programación y la ejecución de las actividades de animación sociocultural que le encomienden las personas responsables superiores en su ámbito funcional.
- Fomentar la participación de las personas usuarias y crear dinámicas que integren la gente en la actividad de animación.
- Llevar a cabo funciones administrativas diversas: introducción de datos al ordenador, redacción o transcripción de documentos, archivo, envío de faxes y comunicaciones telefónicas.
- 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.

**F00130009 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A D'ACTIVITATS**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Programar, coordinar y ejecutar las actividades de animación sociocultural al centro.
- Fomentar la participación de las personas usuarias y crear dinámicas que integren la gente en la tarea de animación.
- Llevar a cabo funciones administrativas diversas.
- 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.

**F00090024 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Asesorar, informar y ayudar al colectivo de personas mayores para tramitar y presentar la documentación en la convocatoria de subvenciones.
- 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.

**F00140004 Puesto de trabajo: GESTOR -A DE SERVEIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones de vigilancia, de portería y de recepción, información y atención a la ciudadanía, así como de control de las personas que acceden al centro.
- Recoger, clasificar y distribuir material, documentación y papetería; librar notificaciones y funciones de mensajería en general.
- Asistir, si cabe, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Colaborar con el auxiliar de animación sociocultural en las actividades programadas en el centro.
- Responsabilizarse de abrir y cerrar las puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE JOVENTUT I PARTICIPACIÓ (PRE014)  
SERVEI DE JOVENTUT I PARTICIPACIÓ CIUTADANA (PRE0140001)

**F00210058 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas del servicio en relación con la contratación de suministros y servicios.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los contratos externos en el ámbito de sus competencias.
- Colaborar en la definición y la organización de los proyectos de actuación de juventud y participación.
- Dar apoyo a la gestión jurídica y administrativa de los expedientes propios de los diferentes servicios y direcciones insulares del departamento.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, haciendo asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Sustituir a otros jefes o jefas del departamento en su ausencia.
- 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.

**F00060032 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

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

- Dar apoyo jurídico y administrativo en la tramitación y la ejecución de planes de obras y servicios, planes especiales, convocatorias de subvenciones, y en otras dentro del ámbito del servicio.
- Dirigir la vertiente jurídica y administrativa de la cooperación técnica para redactar proyectos dentro del ámbito del servicio.
- Tramitar expedientes de contratación, elaborar disposiciones de carácter general, convenios de colaboración y similares.
- Cualquier otra diferente de las correspondientes al puesto de trabajo, siempre que resulte adecuada a la clasificación, al grado o a la categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00100102 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Estudiar, impulsar, programar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, asesorar, preparar y tramitar documentación, procesos, procedimientos y expedientes en materia de juventud y ocio en el ámbito de la administración pública.
- Elaborar y emitir estudios, informes técnicos, propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.
- Tramitar e impulsar procedimientos administrativos, técnicos y actividades aplicadas propias de su área.
- Asistir en representación de la corporación a órganos de contratación, reuniones de coordinación o a cualquier reunión para asesorar técnicamente, a petición del consejero/a, secretario/a técnico/a, director/a insular del departamento o de su superior jerárquico.
- Proporcionar asistencia técnica y/o informativa a las entidades locales de Mallorca y asociaciones juveniles en materia de juventud y ocio.
- Gestionar los expedientes sancionadores propios de la Dirección Insular de juventud/Inspección.
- Tramitar los expedientes de subvenciones de la Dirección Insular de juventud.
- 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.

**F00100198 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Participar en la elaboración, la programación, la gestión y la evaluación de las acciones formativas que conforman el Plan de formación, dirigidas a las entidades juveniles, profesionales de juventud y escuelas de ocio educativo.
- Participar en el análisis de las necesidades formativas del personal al servicio de las corporaciones y entidades juveniles.
- Diseñar materiales de apoyo multimedia, así como crear espacios formativos en línea para la docencia.
- Llevar a cabo acciones de inspección relacionadas con el ámbito del ocio educativo y la juventud, y supervisar la ejecución de los programas que conforman el Plan de Formación del Servicio (campamentos, programas de información juvenil, etc.).
- Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas.
- Colaborar en la elaboración y tramitación de los expedientes de subvenciones y contratación que se llevan a cabo en el 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.

**F00100103 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del 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.
- Elaborar y adecuar el anteproyecto de presupuesto de la dirección insular, controlar la ejecución del presupuesto y elaborar, tramitar y supervisar las peticiones de modificación de crédito, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender y gestionar las peticiones de documentación en relación con la ejecución del presupuesto de ejercicios anteriores.
- Centralizar los expedientes del departamento que deben aprobarse en el Pleno, en la Comisión de Gobierno y/o en el Consejo Ejecutivo de la corporación.
- Gestionar las compras de material y bienes de inversión nueva, así como las aportaciones nominativas.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Colaborar en los planes especiales, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general.
- Cualquier otra diferente de las correspondientes al puesto de trabajo, siempre que resulte adecuada a la clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00090075 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo y colaborar con la subescala superior en las tareas administrativas de programación, estudio, propuestas, coordinación, gestión, ejecución, control e inspección; tramitación e impulso y asesoramiento, de documentación, procesos, procedimientos y expedientes en materia de Juventud y Ocio del ámbito de la administración pública.
- Elaborar y emitir informes técnicos o jurídicos, propuestas de resolución, propuestas normativas y, en general, documentación administrativa en materia de su competencia.
- Elaborar estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planos, proyectos, programas, catálogos y estadísticas en el ámbito de Juventud y Ocio.
- Colaborar proporcionando asistencia técnica y/o informativa a las entidades locales de Mallorca y asociaciones juveniles en materia de juventud y ocio.
- Gestionar, elaborar y actualizar la información de la unidad, en particular mediante las nuevas tecnologías.
- 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.

**F00110092 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar, implantar y evaluar proyectos de participación con la ciudadanía de Mallorca y con las diferentes áreas del Consell 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.

**F00110093 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar, implantar y evaluar proyectos de participación con la ciudadanía de Mallorca y con las diferentes áreas del Consejo 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.

**F00110091 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo y colaborar con la subescala superior en las tareas administrativas de programación, estudio, propuestas, coordinación, gestión, ejecución, control e inspección, tramitación e impulso y asesoramiento, de documentación, procesos, procedimientos y expedientes en materia de juventud y ocio en el ámbito de la administración pública.
- Elaborar y emitir informes técnicos o jurídicos, propuestas de resolución, propuestas normativas y, en general, documentación administrativa en materia de su competencia.
- Elaborar estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planos, proyectos, programas, catálogos, proyectos y estadísticas en el ámbito de juventud y ocio.
- Colaborar en proporcionar asistencia técnica y/o informativa a las entidades locales de Mallorca y asociaciones juveniles en materia de juventud y ocio.
- Gestionar, elaborar y actualizar la información de la unidad, en particular mediante las nuevas tecnologías.
- Colaborar con las otras unidades del departamento o con otros departamentos bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- 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.

**F00080039 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A SUPORT ADMINISTRATIU**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00080081 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Colaborar en la supervisión de la ejecución de los programas del Servicio.
- Colaborar en las acciones de inspección relacionadas con el ámbito del ocio educativo y la juventud.
- 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.

**F00080040 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090076 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**DIRECCIÓ INSULAR DE FAMÍLIES (PRE015)****SERVEI DE FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES (PRE0150001)****F00100352 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar informes económicos, estudios y propuestas técnicas en materia de programas, ayudas y actuaciones destinadas al apoyo a las familias e igualdad y las situaciones de violencias machistas.
- Analizar y realizar el seguimiento económico y presupuestario de los programas, proyectos y líneas de ayudas gestionadas por el servicio.
- Tramitar e impulsar expedientes administrativos de contenido económico, especialmente en materia de subvenciones, contratación, convenios y otros instrumentos de gestión pública.
- Elaborar memorias económicas, estudios de impacto e indicadores de evaluación de las políticas y actuaciones desarrolladas por el Servicio de Familias.
- Asesorar técnicamente a los órganos del departamento en materia económica y presupuestaria, en relación con los programas y actuaciones del servicio.
- Participar en la planificación, seguimiento y evaluación económica de los programas y proyectos del Servicio de Familias, proponiendo medidas de mejora en la gestión de recursos públicos.
- 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.

**F00210018 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SERVICIO.

**F00060011 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

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

- Dar apoyo y colaborar en las tareas administrativas de programación, de estudio, de propuestas, coordinación, gestión, ejecución, control e inspección, tramitación e impulso y asesoramiento, en general las de colaboración técnica con la subescala superior, comunes a la actividad administrativa.
- Elaborar y emitir informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del servicio, asesorar y resolver consultas.
- Redactar y tramitar convenios y contratos, elaborar documentación técnica y hacer el seguimiento de la ejecución de los contratos.
- Asistir a órganos de contratación, a reuniones de coordinación y de asesoramiento técnico, a petición de sus superiores.
- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del 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.

**F00230023 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE ALTOS CARGOS.

**F00060012 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

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

- Atender a las mujeres que acuden al Centro de atención a las mujeres asesorando sobre aspectos jurídicos y de atención a las violencias machistas.
- Tramitación de las ayudas económicas de pago único recogidas en el artículo 27 de la LO 1/2004 y versiones posteriores, Además de asesorar y/o tramitar otras ayudas que correspondan.
- Coordinarse con los servicios de asesoría jurídica de la Part Forana.
- Coordinarse con la oficina de ayuda a víctimas de los juzgados.
- 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.

**F00090023 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

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

- Derivar las citas a la trabajadora social y/o al jurídico o la jurídica según corresponda.
- Gestionar la agenda de las profesionales que realizan la atención.
- Gestionar la estadística de las atenciones de los diferentes servicios.
- Cualesquiera otras distintas 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.

**F00110049 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de las bases de las convocatorias de subvenciones y en la tramitación de los expedientes.
- Gestionar y tramitar los expedientes de contratación.
- Participar en la valoración de los expedientes de las subvenciones.
- Atender e informar a las personas usuarias sobre los servicios que la dirección insular ofrece.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la gestión, la evaluación y el seguimiento de los programas y de las actividades que en materia de igualdad se llevan a cabo.
- 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.

**F00090022 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090021 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SERVEI DE FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES / SECCIÓ DE FAMÍLIES,  
IGUALTAT I DIVERSITAT (PRE0150002)****F00220015 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Asesorar la institución en las materias de familias, igualdad y políticas LGTBI, y hacer las funciones de secretaría del Consejo de las Mujeres.
- Favorecer políticas de conciliación donde todos los miembros de los diferentes tipos de familias jueguen un papel protagonista de corresponsabilidad, protegiendo tanto a las mujeres como el ámbito familiar del que forma parte.
- Participar en el diseño de los servicios propios de la sección, principalmente, mediante la elaboración de protocolos y procesos de atención y la promoción de la colaboración de los municipios.
- Colaborar en la supervisión y coordinación de la prestación de servicio integral LGTBI, bajo la supervisión de la persona responsable del Servicio.
- Mantener actualizadas las bases de datos y efectuar los extractos, resúmenes y memorias que derivan, así como los inventarios de recursos propios de la sección.
- Impulsar la prevención, detección e intervención en violencias machistas en colaboración con el resto de unidades que conforman la dirección insular a la que se adscribe el Servicio, siguiendo las pautas de la jefa de servicio.
- 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.

**F00100038 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la promoción y ejecución de acciones dirigidas a la promoción e integración de la igualdad de género, diversidad, la conciliación y corresponsabilidad de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado así como promocionar la diversitat dentro de la propia administración a fin de que todas las políticas incorporen la perspectiva de género
- Colaborar con las personas responsables superiores en l'elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad entre mujeres y hombres, coordinando las diferentes áreas de intervención, agentes implicados y organismos implicados en el desarrollo
- Diseñar y gestionar programas de prevención, sensibilización, información y formación en el ámbito de la igualdad de género, la conciliación y corresponsabilidad, la prevención de las violencias machistas y por los derechos de las personas LGTBI en diferentes escenarios
- Impulsar la participación social y política de las asociaciones feministas y de mujeres y al Consejo de las mujeres del Consejo de Mallorca
- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de documentación de temática de la sección, así como la de la memoria de actividades y actuaciones anual y evaluar el grado de cumplimiento de cada una de las acciones que desarrolle
- Redactar, organizar, gestionar y ejecutar el plan de difusión de todas las actividades que planifica la dirección insular, además, de las acciones formativas propias y la gestión de la escuela Genérica para la Igualdad
- 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 justifique

**F00110139 Puesto de trabajo: AGENT LOCAL D'IGUALTAT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la promoción y ejecución de acciones dirigidas a la promoción e integración de la igualdad de género y diversidad, la conciliación y co-responsabilidad de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado.
- Realizar el diagnóstico de los municipios en los que se hace trabajo, en las materias propias de la Dirección Insular, incorporando análisis cuantitativo y cualitativo.
- Elaborar, implementar y evaluar de planes de igualdad entre mujeres y hombres, así como realizar informes de impacto de género, mediante la coordinación de los diferentes agentes implicados, promoviendo la incorporación de la perspectiva de género en las políticas locales e impulsar la prevención, detección o intervención en materia de violencias machistas.
- Diseñar, coordinar y gestionar planes, programas y proyectos concretos en el ámbito de familias, conciliación, co-responsabilidad, la igualdad de género, la prevención de las violencias machistas y por los derechos de las personas LGTBI en diferentes escenarios.
- Fomentar la sensibilización, información y formación en materias que sueñan propias de la Dirección insular, así como impartir formación sobre temática de igualdad a la ciudadanía y al personal municipal y colaborar en la gestión de la Escuela de formación genérica y otras acciones formativas del servicio.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de documentación de temática de la Dirección insular, así como la de la memoria de actividades y actuaciones anual y evaluar el grado de desempeño de cada una de las acciones que desarrolle.
- 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.

**F00110138 Puesto de trabajo: AGENT LOCAL D'IGUALTAT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la promoción y ejecución de acciones dirigidas a la promoción e integración de la igualdad de género y diversidad, la conciliación y co-responsabilidad de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado.
- Realizar el diagnóstico de los municipios en los que se hace trabajo, en las materias propias de la Dirección Insular, incorporando análisis cuantitativo y cualitativo.
- Elaborar, implementar y evaluar de planes de igualdad entre mujeres y hombres, así como realizar informes de impacto de género, mediante la coordinación de los diferentes agentes implicados, promoviendo la incorporación de la perspectiva de género en las políticas locales e impulsar la prevención, detección o intervención en materia de violencias machistas..
- Diseñar, coordinar y gestionar planes, programas y proyectos concretos en el ámbito de familias, conciliación, co-responsabilidad, la igualdad de género, la prevención de las violencias machistas y por los derechos de las personas LGTBI en diferentes escenarios.
- Fomentar la sensibilización, información y formación en materias que son propias de la Dirección insular, así como impartir formación sobre temática de igualdad a la ciudadanía y al personal municipal y colaborar en la gestión de la Escuela de formación genérica y otras acciones formativas del servicio.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de documentación de temática de la Dirección insular, así como la de la memoria de actividades y actuaciones anual y evaluar el grado de cumplimiento de cada una de las acciones que desarrolle.
- 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.

**F00110137 Puesto de trabajo: AGENT LOCAL D'IGUALTAT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la promoción y ejecución de acciones dirigidas a la promoción e integración de la igualdad de género y diversidad, la conciliación y co-responsabilidad de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado.
- Realizar el diagnóstico de los municipios en los que se hace trabajo, en las materias propias de la Dirección Insular, incorporando análisis cuantitativo y cualitativo.
- Elaborar, implementar y evaluar de planes de igualdad entre mujeres y hombres, así como realizar informes de impacto de género, mediante la coordinación de los diferentes agentes implicados, promoviendo la incorporación de la perspectiva de género en las políticas locales e impulsar la prevención, detección o intervención en materia de violencias machistas.
- Diseñar, coordinar y gestionar planes, programas y proyectos concretos en el ámbito de familias, conciliación, co-responsabilidad, la igualdad de género, la prevención de las violencias machistas y por los derechos de las personas LGTBI en diferentes escenarios.
- Fomentar la sensibilización, información y formación en materias que sueñan propias de la Dirección insular, así como impartir formación sobre temática de igualdad a la ciudadanía y al personal municipal y colaborar en la gestión de la Escuela de formación genérica y otras acciones formativas del servicio.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de documentación de temática de la Dirección insular, así como la de la memoria de actividades y actuaciones anual y evaluar el grado de desempeño de cada una de las acciones que desarrolle.
- 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.

**F00110048 Puesto de trabajo: AGENT LOCAL D'IGUALTAT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la promoción y ejecución de acciones dirigidas a la promoción e integración de la igualdad de género y diversidad, la conciliación y co-responsabilidad de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado.
- Realizar el diagnóstico de los municipios en los que se hace trabajo, en las materias propias de la Dirección Insular, incorporando análisis cuantitativo y cualitativo.
- Elaborar, implementar y evaluar de planes de igualdad entre mujeres y hombres, así como realizar informes de impacto de género, mediante la coordinación de los diferentes agentes implicados, promoviendo la incorporación de la perspectiva de género en las políticas locales e impulsar la prevención, detección o intervención en materia de violencias machistas.
- Diseñar, coordinar y gestionar planes, programas y proyectos concretos en el ámbito de familias, conciliación, co-responsabilidad, la igualdad de género, la prevención de las violencias machistas y por los derechos de las personas LGTBI en diferentes escenarios.
- Fomentar la sensibilización, información y formación en materias que son propias de la Dirección insular, así como impartir formación sobre temática de igualdad a la ciudadanía y al personal municipal y colaborar en la gestión de la Escuela de formación genérica y otras acciones formativas del servicio.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de documentación de temática de la Dirección insular, así como la de la memoria de actividades y actuaciones anual y evaluar el grado de cumplimiento de cada una de las acciones que desarrolle.
- 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.

**F00110140 Puesto de trabajo: AGENT LOCAL D'IGUALTAT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la promoción y ejecución de acciones dirigidas a la promoción e integración de la igualdad de género y diversidad, la conciliación y co-responsabilidad de la vida laboral y familiar en las políticas municipales y de prestación de asesoramiento especializado.
- Realizar el diagnóstico de los municipios en los que se hace trabajo, en las materias propias de la Dirección Insular, incorporando análisis cuantitativo y cualitativo.
- Elaborar, implementar y evaluar de planes de igualdad entre mujeres y hombres, así como realizar informes de impacto de género, mediante la coordinación de los diferentes agentes implicados, promoviendo la incorporación de la perspectiva de género en las políticas locales e impulsar la prevención, detección o intervención en materia de violencias machistas.
- Diseñar, coordinar y gestionar planes, programas y proyectos concretos en el ámbito de familias, conciliación, co-responsabilidad, la igualdad de género, la prevención de las violencias machistas y por los derechos de las personas LGTBI en diferentes escenarios.
- Fomentar la sensibilización, información y formación en materias que sueñan propias de la Dirección insular, así como impartir formación sobre temática de igualdad a la ciudadanía y al personal municipal y colaborar en la gestión de la Escuela de formación genérica y otras acciones formativas del servicio.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de documentación de temática de la Dirección insular, así como la de la memoria de actividades y actuaciones anual y evaluar el grado de desempeño de cada una de las acciones que desarrolle.
- 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.

**SERVEI DÉ FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES / SECCIÓ D'ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES (PRE0150003)****F00100208 Puesto de trabajo: DIRECTOR -A DE CENTRES I SERVEIS VIOLÈNCIES MASCLISTES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar con carácter general el funcionamiento de los centros dependientes y asumir la responsabilidad en materia organizativa y de régimen general de funcionamiento, de conformidad con los criterios de la Dirección Insular.
- Dirigir la planificación y diseño de actuaciones y proyectos propios de su ámbito funcional, de conformidad con las directrices políticas transmitidas, así como su dirección técnica y administrativa.
- Controlar, supervisar y evaluar la calidad de los servicios de acogida y servicios de atención a las violencias machistas, mediante la verificación del cumplimiento de las condiciones funcionales y materiales mínimas del centro y los servicios que ofrecen, de acuerdo con la normativa vigente.
- Garantizar una atención integral de las personas atendidas a través de la red de atención a las violencias machistas, la coordinación con los servicios de la red, así como el tratamiento adecuado de las urgencias y las entradas de las personas acogidas y atendidas, de acuerdo con los criterios de la Dirección Insular de Familias
- Colaborar con las personas responsables superiores en coordinar las prestaciones de servicios de los Servicios especializados en violencias machistas con ámbito de actuación en la isla de Mallorca.
- Impulsar la prevención, detección e intervención en violencias machistas en colaboración con el resto de unidades que conforman la dirección insular en la que se adscribe el Servicio, siguiendo las pautas de la jefa de 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

**F00220016 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Asesorar a la institución en las materias de familias, igualdad y políticas LGTBI, y desempeñar las funciones de secretaría del Consejo de las Mujeres.
- Favorecer políticas de conciliación, donde todos los miembros de los diferentes tipos de familias jueguen un papel protagonista de corresponsabilidad, protegiendo tanto a las mujeres como al ámbito familiar del que forman parte.
- Colaborar con las personas responsables superiores al coordinar las prestaciones de servicios de los Servicios especializados en violencias machistas con ámbito de actuación en la isla de Mallorca.
- Colaborar en la supervisión y coordinación de la prestación de servicio integral LGTBI, bajo la supervisión de la persona responsable del Servicio
- Mantener actualizadas las bases de datos y efectuar los extractos, resúmenes y memorias que deriven, así como los manuales de uso de las herramientas informáticas utilizadas por la sección e inventarios de recursos propios de la sección.
- Impulsar la prevención, detección e intervención en violencias machistas en colaboración con el resto de unidades que conforman la dirección insular en la que se adscribe el Servicio, siguiendo las pautas de la jefa de 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

**F00110157 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar y gestionar el área técnica y administrativa del Centre d'informació de la dona (CID) y elaborar con la periodicidad necesaria protocolos, procedimientos, guías de recursos, y otra documentación similar que facilite el trabajo del equipo asesor del CID.
- Elaborar protocolos de trabajo, de derivación y de funcionamiento fruto de la coordinación con los municipios y las mesas locales de atención a las violencias machistas y coordinar la revisión y mejora de los procesos de atención del CID.
- Supervisar y coordinar la recogida de datos estadísticos cuantitativos y cualitativos del CID, analizarlos, evaluarlos y hacer propuestas de mejora
- Participar en aquellas comisiones, grupos de trabajo relacionados con el CID y la atención a mujeres y realizar las tareas derivadas de esta participación.
- Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con el CID.
- Coordinarse con el Casal de Dones para informar al equipo del CID de las actividades, proyectos, uso de espacios, etc.
- 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.

**F00110050 Puesto de trabajo: TREBALLADOR -A SOCIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender a las mujeres víctimas de violencias machistas, de manera integral y facilitar y coordinar el acceso a otros recursos.
- Coordinar y trabajar en red con los servicios relacionados con la atención a las violencias machistas.
- Tramitar las ayudas económicas de pago único recogidas en el artículo 27 de la LO 1/2004 y versiones posteriores, además de asesorar y/o tramitar otras ayudas que correspondan.
- Asesorar o hacer consultoría social a los profesionales relacionados con la atención a las violencias machistas.
- Elaborar informes y dictámenes, así como otra documentación referida al ámbito del trabajo de la sección.
- Dar apoyo al jefe o la jefa de sección por el buen funcionamiento de la organización del servicio.
- Realizar memorias técnicas, indicadores y estadísticas.
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE SERRA DE TRAMUNTANA (PRE016)  
SERVEI DE GESTIÓ DE PARATGES CULTURALS (PRE0160001)**

**F00210039 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos propios de este ámbito.
- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario del Consorci Serra de Tramuntana, así como preparar el presupuesto, controlarlo y ejecutarlo.
- 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.

**F00210040 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE VALORACIONS AGRÍCOLES**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos propios de este ámbito.
- Velar por el despliegue y la implementación del Plan de gestión aprobado por la UNESCO en 2011 como instrumento para garantizar una buena gestión del bien.
- Velar por el cumplimiento de las finalidades descritas en el artículo 4 de los Estatutos del Consorci Serra de Tramuntana Patrimonio Mundial, finalidades derivadas de la declaración de la Serra de Tramuntana como Patrimonio Mundial.
- Potenciar la coordinación y la interrelación entre el Consorci y los entes locales que forman parte de la delimitación de la Serra de Tramuntana, así como entre el Consorci y los departamentos del Consell y del gobierno que puedan tener relación o vinculación con el mantenimiento y la conservación de los valores que genera la Declaración.
- 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.

**F00220022 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ DE DINAMITZACIÓ**

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

- Dar apoyo a las personas superiores jerárquicas en el estudio y actualización de la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de normas, pautas, expedientes administrativos de contratación y procedimientos relacionados con actividades culturales y la dinamización.
- Organizar, planificar y gestionar los programas de actividades culturales y potenciar acciones y actividades de participación ciudadana.
- Coordinar la redacción de la memoria anual de la sección y evaluar los procedimientos y los resultados para hacer propuestas de mejora.
- Gestionar el Programa de comunicación y participación y el Programa de divulgación u otros, descritos en el Plan de gestión de la Serra de Tramuntana para conseguir implicar a la sociedad en la toma de decisiones y en la conservación y el mantenimiento del bien.
- Articular mecanismos y espacios de debate, reflexión y de intercambio de opiniones entre el Consorci y la población en general y las entidades y la sociedad organizada, en particular, por el mantenimiento y la mejora continuada.
- 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.

**F00100209 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE VALORACIONS AGRICOLES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Inspeccionar, valorar y emitir informes técnicos sobre los objetos de los expedientes de convocatorias de subvenciones, en todas sus fases, relacionados con la recuperación agrícola y/o forestal del Consorcio Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Estudiar, redactar y proponer iniciativas o proyectos relacionados con la recuperación agrícola y forestal que puedan ser de interés para el Consorcio Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Colaborar técnicamente para la correcta implementación del Plan de Gestión aprobado por la UNESCO desde el punto de vista medioambiental, agrícola y forestal.
- Potenciar la coordinación y la interrelación entre el Consorcio Serra de Tramuntana con las consejerías competentes en materia de agricultura y medio ambiente del Gobierno de las Illes Balears, así como con los entes locales, en materias relacionadas con las subvenciones que otorga el Consorcio Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Asesorar técnicamente y supervisar los aspectos relacionados con productores y transformadores previstos en la normativa del Distintivo Serra de Tramuntana Mallorca Patrimoni Mundial.
- 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.

**F00100183 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Elaborar y emitir informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materias propias de su ámbito funcional.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del servicio, asesorar y resolver consultas.
- Asesorar y tramitar los expedientes de contratación, pliegos, convenios, subvenciones y estudios en materia de competencias del departamento, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Asistir a órganos de contratación, a reuniones de coordinación y de asesoramiento técnico a petición de sus superiores.
- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del 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.

**F00110159 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Diseñar, mantener y dinamizar el contenido de la web del Consorcio Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial y de sus canales digitales, relacionados con el ámbito de actuación del servicio.
- Elaborar, supervisar y coordinar los contenidos (textos, imágenes, vídeos y creatividades) de las redes sociales: facebook, instagram, twitter... del Consorcio Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Redactar y supervisar notas de prensa, entrevistas, reportajes y contenidos de interés relacionados con las actividades que se difunden desde el Consorcio Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Monitorizar la reputación y la imagen en la red diseñando informes y elaborando estrategias que favorezcan la correcta imagen del Consorcio Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Promover un entorno de la comunicación de los medios tradicionales y de los medios digitales que facilite una interacción positiva con la ciudadanía mediante cualquiera de los canales de que dispone el Consorcio Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Manejar bases de datos en distintos formatos para la divulgación de contenidos multimedia, así como editar y hacer uso de los recursos en línea.
- 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.

**F00080028 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Dar apoyo a la tramitación de la documentación relacionada con la gestión presupuestaria del Consorci Serra de Tramuntana, especialmente en materia de subvenciones y contratación.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Colaborar con la ejecución correcta del presupuesto, controlar y justificar los gastos, controlar los gastos plurianuales, coordinar el sistema contable y la gestión económica y preparar expedientes de modificación de créditos y reconocimiento de deuda.
- 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.

**DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA (HFP)****SECRETARIA TÈCNICA (HFP001)****SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI DE SECRETARIA TÈCNICA (HFP0010013)****F00210022 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Estudiar y analizar la normativa y emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento
- Proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver las consultas, incidencias en materias propias del departamento e informar sobre los recursos administrativos y/o jurídicos
- Elaborar el borrador del presupuesto propio del departamento y hacer el seguimiento de la ejecución así como de las modificaciones presupuestarias
- Coordinar y ejecutar las funciones en materia de personal del departamento, incluidas las modificaciones del RLT, así como supervisar el sistema de control horario y de presencia
- Coordinar el envío de los expedientes que se tienen que someter a dictamen y/o aprobación por parte de los órganos colegiados del Consejo de Mallorca
- Supervisar la gestión del Registro de entrada y salida del departamento así como la distribución interna de la documentación
- 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

**F00100271 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Estudiar, informar y asesorar sobre las materias jurídicas y la normativa aplicable que afecten al departamento.
- Elaborar y firmar informes jurídicos y documentación jurídica administrativa, preparar propuestas de resolución o normativas, estudios y trabajos propios del ámbito funcional del departamento.
- Participar en la gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación, subvenciones, convenios, propuestas normativas, estudios en materia de las competencias del departamento, y otros propios del Servicio.
- Colaborar en la preparación de documentación y envío a aprobación de Presidencia o de los órganos colegiados de la institución.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión jurídica del Servicio.
- Preparar y hacer el seguimiento del plan estratégico de subvenciones y de la documentación que se tiene que remitir periódicamente en la Sindicatura de Cuentas y otros órganos de control interno o externo.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**F00230026 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE ALTOS CARGOS.

**F00230025 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE CONSEJERO/A.

**F00080017 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS (HFP0010014)****F00210074 Puesto de trabajo: CAP DE COORDINACIÓ DE SERVEIS GENERALS**

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

- Asesorar en materia de servicios generales y patrimonio al consejero y al director insular, así como proponer y, si cabe, coordinar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de servicios generales y patrimonio.
- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y las unidades administrativas adscritas, así como, los puestos de trabajo que tienen atribuidas funciones en materias de mantenimiento y de obras y proyectos de otras unidades del Consell de Mallorca y de sus organismos dependientes.
- Dirigir y coordinar los bienes y derechos del Consell de Mallorca y Mallorca y de sus organismos dependientes, así como las aplicaciones informáticas y los sistemas de gestión en materia de patrimonio, estableciendo criterios jurídicos de actuación y de gestión patrimonial conjunta.
- Responsabilizarse de la supervisión y la administración económica del presupuesto asignado a los servicios generales.
- Llevar a cabo las actuaciones necesarias ante otras instituciones para que puedan desarrollarse las funciones de todos los servicios adscritos.
- 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.

**SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEIS TÈCNICS DE PROJECTES I OBRES (HFP0010007)****F00210019 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Mantener reuniones con la dirección insular y secretaría técnica: recoger información y sugerencias, asesorar e informar periódicamente del estado de las obras que se llevan a cabo.
- Elaborar y firmar informes, dictámenes, peritajes, certificados, valoraciones sobre las materias propias de su profesión y otros temas relacionados con la Ley de contratos del sector público.
- Redactar toda la documentación relativa a proyectos básicos y de ejecución de obras e instalaciones sobre las materias propias de su profesión en el ámbito del servicio al cual está adscrito.
- Dirigir los proyectos de obras encomendados por la dirección insular: emitir toda la documentación que exige la normativa aplicable, supervisar el desarrollo, certificar y conformar las facturas.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en tribunales, organismos, comisiones y órganos varios, haciendo asesoramiento técnico y todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- 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.

**F00100040 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar y firmar informes, dictámenes, peritajes, certificados, valoraciones sobre las materias propias de su profesión y otros temas relacionados con la Ley de contratos del sector público.
- Redactar toda la documentación relativa a proyectos básicos y de ejecución de obras e instalaciones sobre las materias propias de su profesión en el ámbito del servicio al cual está adscrito.
- Dirigir los proyectos de obras encomendados por la dirección insular: emitir toda la documentación que exige la normativa aplicable, supervisar el desarrollo, certificar y conformar las facturas.
- 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.

**F00100039 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar y firmar informes, dictámenes, peritajes, certificados, valoraciones sobre las materias propias de su profesión y otros temas relacionados con la Ley de contratos del sector público.
- Redactar toda la documentación relativa a proyectos básicos y de ejecución de obras e instalaciones sobre las materias propias de su profesión en el ámbito del servicio al cual está adscrito.
- Dirigir los proyectos de obras encomendados por la dirección insular: emitir toda la documentación que exige la normativa aplicable, supervisar el desarrollo, certificar y conformar las facturas.
- 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.

**F00110052 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar informes técnicos y propuestas técnicas para las cuales la persona esté facultada sobre las materias propias de su ámbito.
- Redactar proyectos simples y colaborar en la redacción de proyectos junto con arquitectos de su servicio y la dirección de obras.
- Redactar estudios de seguridad y salud y coordinar en esta materia.
- Medir proyectos y obras, dirigir obras y hacer las certificaciones.
- 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.

**F00110051 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A INDUSTRIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de su profesión en el ámbito de la unidad a la cual está adscrito y otros temas relacionados con la Ley de contratos del sector público.
- Redactar toda la documentación relativa a proyectos de instalaciones sobre las materias propias de su profesión en el ámbito de la unidad a la cual está adscrito y dirección de obras.
- Hacer pliegos de condiciones técnicas de contratos propios de su ámbito y hacer el seguimiento.
- Solicitar presupuestos, hacer el seguimiento de la ejecución y conformar las facturas correspondientes.
- 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.

**F00120012 Puesto de trabajo: DELINEANT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer actividades de delineación y reprografía usando las herramientas y los métodos adecuados.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos, como el de diseño asistido por ordenador.
- Hacer mediciones diversas.
- Utilizar la maquinaria o las aplicaciones informáticas para tratar planos y documentos.
- 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.

**F00090026 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT  
(HFP0010003)****F00210020 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Definir, implementar, proponer, gestionar y supervisar planes de eficiencia energética del Consell de Mallorca.
- Definir y proponer los proyectos de ahorro energético de las instalaciones gestionadas por el Consell de Mallorca, en función del análisis de resultados.
- Desarrollar parte de los proyectos de ahorro energético y coordinar la totalidad. Dirigir las obras.
- Asesorar, redactar informes y anexos de eficiencia energética de los proyectos de otros departamentos del Consell de Mallorca.
- Colaborar con organismos/entidades de otras administraciones locales, autonómicas, nacionales y/o europeas en materia de eficiencia energética.
- Proponer una estrategia de difusión interna de concienciación del ahorro energético para el personal del Consell. Coordinar la publicación de los contenidos.
- Definir los objetivos anuales de mantenimiento. Dirigir, coordinar y supervisar las brigadas de mantenimiento y logística del servicio de eficiencia energética y mantenimiento; hacer el seguimiento de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, cerradas y abiertas, por las brigadas de mantenimiento del servicio. Analizar resultados y proponer cambios en caso de desvíos.
- Responsabilizarse del contrato externo de mantenimiento, mediante el seguimiento y la validación de facturas.
- 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.

**F00100041 Puesto de trabajo: ENGINYER -A INDUSTRIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar proyectos de eficiencia energética de las instalaciones y edificios gestionados por el Consell de Mallorca y de otros propios de su ámbito.
- Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos propios en fase de obra.
- Desarrollar proyectos de simulación energética con programarios informáticos específicos.
- Emitir informes y certificados energéticos de los edificios del Consell de Mallorca.
- Redactar contenido técnico para la difusión interna de la eficiencia energética en el Consell.
- Administrar y gestionar el programario de mantenimiento.
- Coordinar y hacer el seguimiento de los trabajos de mantenimiento dirigidos por el servicio y proponer objetivos anuales.
- 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.

**F00110053 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar informes técnicos y propuestas técnicas para las cuales la persona esté facultada sobre las materias propias de su ámbito.
- Redactar proyectos simples y colaborar en la redacción de proyectos junto con arquitectos de su servicio y la dirección de obras.
- Redactar estudios de seguridad y salud y coordinar en esta materia.
- Medir por proyectos y obras, dirigir obras y hacer las certificaciones.
- Redactar contenido técnico para campañas de sostenibilidad y de eficiencia energética.
- Distribuir trabajos entre el personal de mantenimiento propio y externo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad del personal de mantenimiento.
- Organizar funciones complejas de mantenimiento y de apoyo para hacer actos institucionales y seguirlos y verificar la ejecución y la adecuación al presupuesto.
- 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.

**F00110054 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A INDUSTRIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar el programa de gestión de mantenimiento (GMAO).
- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de su profesión en el ámbito de la unidad a la cual está adscrito y otros temas relacionados con la Ley de contratos del sector público.
- Redactar la documentación relativa a proyectos de instalaciones sobre materias propias de su profesión en el ámbito de la unidad a la cual está adscrito y la dirección de obras.
- Hacer pliegos de prescripciones técnicas para contratos, principalmente de servicios, propios de su ámbito y hacer el seguimiento.
- Solicitar presupuestos, hacer el seguimiento de la ejecución y conformar las facturas correspondientes que se deriven.
- 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.

**F00190009 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Colaborar con la persona responsable del servicio en la tramitación de los expedientes de contratación de los servicios externalizados.
- Seguir el cumplimiento de los contratos de suministro para el servicio: material de oficina, combustible para los vehículos, vestuario de las brigadas de mantenimiento y gestores de servicios e información, material de brigadas de mantenimiento, equipos de protección individual, etc.
- Realizar las tareas administrativas relacionadas con la gestión del personal del servicio.
- Colaborar en la definición y el control de los indicadores de calidad.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de las obras y el mantenimiento de los edificios que gestiona el 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.

**F00120013 Puesto de trabajo: DELINEANT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer actividades de delineación y reprografía usando las herramientas y los métodos adecuados.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos, como el de diseño asistido por ordenador.
- Hacer mediciones diversas.
- Utilizar la maquinaria o las aplicaciones informáticas para tratar planos y documentos.
- 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.

**SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT /  
GESTIÓ DE SERVEIS I INFORMACIÓ (HFP0010010)****F00220053 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Definir y seguir el cuadro de mandos y de los indicadores de calidad de los servicios.
- Redactar los pliegos técnicos.
- Seguir la actividad de los proveedores externos y del cumplimiento de los contratos.
- Hacer el seguimiento de los equipos externos en materia de dimensionamiento y desarrollo.
- 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.

**F00130011 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE SERVEIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar, organizar y supervisar el servicio de portería, la correspondencia, la limpieza, la seguridad, los servicios auxiliares, la centralita del edificio, el parque móvil adscrito al servicio y, en general, los servicios comunes, las actuaciones y las actividades propias y ajenas que se organicen en el edificio.
- Conformar las facturas por servicios prestados y por el material recibido de los contratos de limpieza, servicios auxiliares, servicios de seguridad; y enviarlas a los servicios Generales y Patrimonio para tramitarlas.
- Autorizar y controlar las compras del servicio, en cumplimiento de los presupuestos y de acuerdo con los criterios establecidos.
- Coordinar la utilización de los espacios del edificio y la programación de reservas, en cumplimiento de los criterios establecidos.
- Llevar a cabo la organización y el montaje de actos protocolarios y de recepciones de la corporación en los edificios de la Llar de la Infància y de la Llar de la juventud.
- 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.

**F00080026 Puesto de trabajo: ADMINISTRADOR -A DE SERVEIS**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Organizar y montar actos protocolarios y de recepciones de la corporación en el edificio de la misericordia.
- Organizar y supervisar el servicio de portería, las actividades del personal subalterno y de limpieza, la seguridad y, en general, los servicios comunes y las actuaciones y las actividades propias y ajenas que se organicen en el edificio.
- Tramitar y hacer el seguimiento contable de los contratos de mantenimiento, solicitar presupuestos, valorar las condiciones del contrato y redactar documentos contables, de acuerdo con los criterios generales establecidos.
- Conformar las facturas de los servicios contratados y del material recibido.
- Autorizar y controlar las compras del servicio en cumplimiento de los presupuestos y de acuerdo con los criterios establecidos.
- Tramitar la utilización de los espacios del edificio y la programación de reservas, en cumplimiento de los criterios establecidos.
- Enviar las órdenes de trabajo de mantenimiento y comunicar cualquier incidencia, así como remitir las solicitudes de trabajos de logística.
- 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.

**F00080094 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Colaborar con la persona responsable del servicio en la tramitación de los expedientes de contratación de los servicios externalizados propios del edificio: limpieza, jardinería, seguridad, etc.
- Hacer, si cabe, las funciones delegadas de la persona responsable del edificio en su ausencia.
- Colaborar con la definición y el control de los indicadores de calidad.
- Llevar a cabo las tareas de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes. Principalmente los actos que se lleven a cabo en el edificio de La Misericordia y en otros espacios comunes.
- Hacer tareas administrativas derivadas de las obras y el mantenimiento de los edificios del Consell.
- 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.

**F00140017 Puesto de trabajo: ORDENANÇA PORTER -A**

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

- Informar sobre la ubicación de locales y orientar al público sobre los servicios requeridos.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Clasificar y repartir la correspondencia.
- Transportar y repartir documentos y materiales diversos.
- Entregar notificaciones y otros documentos con fecha de recepción.
- 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.

**F00140009 Puesto de trabajo: SUPERVISOR -A DE SERVEIS**

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

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

**F00140012 Puesto de trabajo: SUPERVISOR -A DE SERVEIS**

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

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

**F00140007 Puesto de trabajo: GESTOR -A DE SERVEIS**

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

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía así como de control de personas que acceden al centro
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general
- Asistir, si 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 abrirlas y al cerrarlas
- Reemplazar el 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 en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**F00140008 Puesto de trabajo: GESTOR -A DE SERVEIS**

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

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía así como de control de personas que acceden al centro
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general
- Asistir, si 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 abrirlas y al cerrarlas
- Reemplazar el 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 en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**F00140006 Puesto de trabajo: GESTOR -A D'INFORMACIÓ**

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

- Atender la centralita telefónica y proporcionar al público información sobre el Consejo de Mallorca
- Recibir la correspondencia de los centros y tramitarla.
- Tomar y transmitir encargos y comunicaciones al personal del Consejo relacionados con sus funciones
- Responsabilizarse de las llaves de los edificios y de los vehículos corporativos
- Actualizar y mantener el directorio de direcciones y teléfonos

**F00140013 Puesto de trabajo: GESTOR -A DE SERVEIS**

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

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía así como de control de personas que acceden al centro
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general
- Asistir, si 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 abrirlas y al cerrarlas
- Reemplazar el 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 en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**F00140010 Puesto de trabajo: GESTOR -A DE SERVEIS**

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

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía así como de control de personas que acceden al centro
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general
- Asistir, si 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 abrirlas y al cerrarlas
- Reemplazar el 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 en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**F00140005 Puesto de trabajo: GESTOR -A SERVEIS**

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

- Hacer funciones de vigilancia, de portería, de recepción, de información y atención a la ciudadanía así como de control de personas que acceden al centro
- Hacer servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general
- Asistir, si 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 abrirlas y al cerrarlas
- Reemplazar el 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 en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**F00200003 Puesto de trabajo: PERSONAL DE NETEJA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer la limpieza de las dependencias de la corporación.
- Proponer la adquisición de productos de limpieza a la persona superior jerárquica.
- Pasar el documento de incidencias de los desperfectos a las personas responsables superiores.
- 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.

## SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT / BRIGADA DE MANTENIMENT (HFP0010011)

**F00190008 Puesto de trabajo: MAQUINISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista en los edificios y las instalaciones del Consell de Mallorca.
- Distribuir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como cuidar de las herramientas que se usan siguiendo las normas vigentes en materia de seguridad.
- Cuidar y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Intervenir en actividades de adecuación de espacios y de instalaciones para actos o eventos.
- Coordinar y participar en los traslados de material o mudanzas.
- 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.

**F00190005 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista en los edificios y las instalaciones del Consell de Mallorca.
- Distribuir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como cuidar de las herramientas que se usan siguiendo las normas vigentes en materia de seguridad.
- Cuidar y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Intervenir en actividades de adecuación de espacios y de instalaciones para actos o eventos.
- Coordinar y participar en los traslados de material o mudanzas.
- 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.

**F00190006 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista en los edificios y las instalaciones del Consell de Mallorca.
- Distribuir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como cuidar de las herramientas que se usan siguiendo las normas vigentes en materia de seguridad.
- Cuidar y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Intervenir en actividades de adecuación de espacios y de instalaciones para actos o eventos.
- Coordinar y participar en los traslados de material o mudanzas.
- 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.

**F00190007 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista en los edificios y las instalaciones del Consell de Mallorca.
- Distribuir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como cuidar de las herramientas que se usan siguiendo las normas vigentes en materia de seguridad.
- Cuidar y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Intervenir en actividades de adecuación de espacios y de instalaciones para actos o eventos.
- Coordinar y participar en los traslados de material o mudanzas.
- 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.

**F00190010 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE MANTENIMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista en los edificios y las instalaciones del Consell de Mallorca.
- Distribuir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como cuidar de las herramientas que se usan siguiendo las normas vigentes en materia de seguridad.
- Cuidar y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Intervenir en actividades de adecuación de espacios y de instalaciones para actos o eventos.
- Coordinar y participar en los traslados de material o mudanzas.
- 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.

**F00200008 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consell de Mallorca.
- Cuidar y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Colaborar con la persona responsable superior en cuidar del buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- Participar en traslados o mudanzas en el mismo edificio o entre edificios.
- 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.

**F00200009 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consell de Mallorca.
- Cuidar y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Colaborar con la persona responsable superior en cuidar del buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- Participar en traslados o mudanzas en el mismo edificio o entre edificios.
- 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.

**F00200007 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consell de Mallorca.
- Cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Colaborar con la persona responsable superior en cuidar del buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- Participar en traslados o mudanzas en el mismo edificio o entre edificios.
- 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.

**F00200004 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consell de Mallorca.
- Cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Colaborar con la persona responsable superior en cuidar del buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- Participar en traslados o mudanzas en el mismo edificio o entre edificios.
- 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.

**F00200005 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consell de Mallorca.
- Cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Colaborar con la persona responsable superior en cuidar del buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- Participar en traslados o mudanzas en el mismo edificio o entre edificios.
- 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.

**F00200006 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consell de Mallorca.
- Cuidado y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Colaborar con la persona responsable superior en cuidar del buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- Participar en traslados o mudanzas en el mismo edificio o entre edificios.
- 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.

**F00140011 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender la centralita telefónica y proporcionar al público información sobre el Consell de Mallorca.
- Telefonar al exterior o localizar telefónicamente personas ajenas a la institución a petición de superiores.
- Tomar y transmitir encargos y comunicaciones para el personal del Consell.
- Llevar a cabo trabajos de carácter administrativo.
- 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.

**L00070002 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consell de Mallorca.
- Cuidar y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Colaborar con la persona responsable superior en cuidar del buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- Participar en traslados o mudanzas en el mismo edificio o entre edificios.
- 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.

**L00070003 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo funciones correctivas y preventivas de mantenimiento generalista ordinario a nivel auxiliar en instalaciones y edificios del Consell de Mallorca.
- Cuidar y control del material propio de la brigada y de las herramientas, incluido el mantenimiento del equipo de protección individual.
- Colaborar con la persona responsable superior en cuidar del buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- Participar en traslados o mudanzas en el mismo edificio o entre edificios.
- 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.

**F00100043 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI JURÍDIC -A I DE GESTIÓ ECONÒMICA**

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

- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario del departamento así como coordinar y hacer el seguimiento de la tramitación de la facturación y de la elaboración y tramitación presupuestaria
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y tramitar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias e informar sobre recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Supervisar y tramitar, si procede, los expedientes de contratación del departamento, elaborar los informes necesarios para resolver los recursos en materia de contratación así como ejercer, cuando corresponda, las funciones de secretario o secretaria o de vocal de la Mesa de Contratación
- Dirigir, gestionar, supervisar, organizar y programar la tramitación administrativa del servicio en materia de patrimonio y de responsabilidad patrimonial.
- Supervisar la gestión de la caja fija y actuar como persona habilitada para gestionar la caja fija y mandamientos a justificar 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

**F00060026 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Tramitar expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial y expedientes de contratación por el sistema de negociado sin publicidad.
- Colaborar con la persona responsable del servicio en la tramitación de los expedientes de adquisición y alienación de inmuebles.
- Tramitar los expedientes de parcelas sobrantes en colaboración con la secretaría técnica y la dirección insular en materia de carreteras.
- Redactar y tramitar convenios.
- Hacer, si procede, las funciones delegadas de la persona responsable del servicio en su ausencia.
- 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.

**F00100042 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

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

**F00060025 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Tramitar expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial y expedientes de contratación por el sistema de negociado sin publicidad.
- Colaborar con la persona responsable del servicio en la tramitación de los expedientes de adquisición y alienación de inmuebles.
- Tramitar los expedientes de parcelas sobrantes en colaboración con la secretaría técnica y la dirección insular en materia de carreteras.
- Redactar y tramitar convenios.
- Hacer, si procede, las funciones delegadas de la persona responsable del servicio en su ausencia.
- 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.

BOIB núm. 5, de 10/01/19

**F00100161 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

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

**F00100270 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.
- Preparar la elaboración y controlar la ejecución y modificaciones del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Preparar y supervisar la tramitación de expedientes de subvenciones, convenios, contratos y modificaciones de crédito, así como 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 en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**F00080025 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Tramitar devoluciones de garantías provisionales y definitivas de las personas licitadoras y adjudicatarias de los concursos.
- Controlar el programa de la Junta Consultiva del Ministerio de Economía referente a los contratos adjudicados durante el año, bajo la supervisión de la persona responsable 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.

**F00090006 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090040 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090025 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI DE CONTRACTACIÓ (HFP0010015)

**F00210037 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE CONTRACTACIÓ**

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

- Supervisar y tramitar, si cabe, los expedientes de contratación, siempre que no correspondan a otros servicios o direcciones insulares.
- Ejercer las funciones de secretario/a y, si cabe, de vocal de la Mesa de contratación en los expedientes que tramite.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre procesos normativos del departamento y proponer y elaborar modificaciones normativas y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios del ámbito de la contratación.
- Elaborar los informes necesarios para resolver los recursos en materia de contratación de los expedientes que tramite.
- Hacer la gestión presupuestaria de los expedientes de contratación que tramite.
- Asesorar al resto de servicios del Consell en materia de contratación.
- 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.

**F00060053 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 107 de fecha 12/08/2025

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

- Tramitar, bajo la supervisión del jefe de servicio, los expedientes de contratación, siempre que no correspondan a otros servicios o direcciones insulares y publicar las licitaciones.
- Asesorar al resto de servicios del Consejo en materia de contratación
- Colaborar y/o formar parte de las mesas de contratación y órganos de asistencia en los procedimientos de licitación cuando se le requiera.
- Colaborar en la elaboración de los informes necesarios para resolver los recursos en materia de contratación de los expedientes que tramite.
- Dar apoyo a las personas superiores jerárquicas en estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos y proponer y elaborar modificaciones normativas de pliegos administrativos de contratación.
- Preparar y enviar a la Sindicatura de Cuentas la documentación que exijan.
- 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

**F00080124 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Colaborar, bajo la supervisión de sus superiores, en la tramitación de expedientes de contratación y en las publicaciones relacionadas pertinentes
- Mantener actualizada la información de los expedientes de contratación, tanto en la plataforma de contratación como en el SEGEX o plataforma que lo sustituya.
- Recopilar la información necesaria de los otros servicios para completar los expedientes de contratación.
- 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

**SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI DE PATRIMONI (HFP0010016)****F00220054 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ DE PATRIMONI**

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

- Promover la interrelación departamental para definir y mantener el inventario patrimonial integral del Consell de Mallorca.
- Impulsar la implantación y mantenimiento de un sistema de gestión patrimonial integral de los bienes y derechos del Consell de Mallorca.
- Definir procedimientos e impulsar las valoraciones y actualizaciones del patrimonio del Consell de Mallorca.
- Estudiar y actualizar la normativa y proponer y elaborar modificaciones normativas.
- Emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento.
- Asesorar a sus superiores y a otras unidades orgánicas de la corporación en las materias propias de su unidad.
- 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.

**F00210087 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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

- Planificar, coordinar y supervisar la gestión del patrimonio del Consell de Mallorca, incluyendo los bienes inmuebles, derechos reales y otros elementos patrimoniales adscritos a la corporación.
- Impulsar y supervisar los expedientes patrimoniales, especialmente los relativos a adquisición, enajenación, cesión, adscripción, arrendamiento, mutación demanial y otras formas de gestión del patrimonio público.
- Dirigir y supervisar el inventario general de bienes y derechos de la corporación, garantizando su actualización, control y coherencia con la información contable y patrimonial.
- Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución en materia de patrimonio, así como criterios e instrucciones para la correcta gestión de los bienes del Consell de Mallorca.
- Asesorar a los órganos del departamento y demás unidades administrativas en materia de régimen jurídico y gestión del patrimonio público
- Coordinar la utilización, conservación y optimización de los bienes patrimoniales, promoviendo actuaciones que permitan una gestión eficiente de los recursos patrimoniales de la Corporación.
- 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.

**F00100231 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

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

**F00100210 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CAMINS, CANALS I PORTS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo técnico al servicio de Ordenación del Territorio desde la perspectiva de las infraestructuras en la redacción, la gestión y la ejecución del Plan Territorial de Mallorca y de otros instrumentos de ordenación territorial, así como en sus modificaciones y/o revisiones.
- Dar apoyo técnico al servicio de Ordenación del Territorio en la elaboración y tramitación de los planes directores sectoriales competencia del Consell Insular de Mallorca, así como en la ejecución y gestión de las infraestructuras relacionadas con los instrumentos de intervención en materia de ordenación del territorio y el paisaje.
- Actuar en representación del Departamento en los proyectos europeos en materia de infraestructuras relacionadas con la ordenación territorial y paisajística.
- Analizar, estudiar y, si cabe, redactar los informes sobre los asuntos solicitados por los órganos de gobierno y superiores jerárquicos en materia de infraestructuras relacionadas con la ordenación del territorio y el paisaje.
- Emitir informes técnicos a petición de la Abogacía del Consell de Mallorca para tramitar recursos administrativos y contenciosos.
- Redactar proyectos y asistir a procesos de licitación de obras, su ejecución y, en general, al desarrollo de intervenciones de despliegue de infraestructuras relacionadas con la política de ordenación territorial y de paisaje.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES (HFP004)  
DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES (HFP0040000)

**F00100277 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE L'ÀREA D'EMERGÈNCIES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asesorar al consejero ejecutivo competente en razón de la materia y al director insular de emergencias, en todas aquellas materias que sean de su competencia
- Las funciones generales de la prefectura y de los técnicos de área establecidas en el artículo 11 del Acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007, por el cual se aprueba el Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca
- Cualquier otra función que le sea atribuida de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007, por el cual se aprueba el Reglamento de los Bomberos del Consejo de Mallorca

**SERVEI JURIDIC I D'UGE (HFP0040010)****F00210023 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Preparar, coordinar y supervisar la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes de la unidad de emergencias.
- 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.

**F00100044 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00060014 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Apoyar en la elaboración del presupuesto de la dirección insular, así como controlarlo y gestionarlo bajo la dependencia de la persona responsable del servicio.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de ingresos y de gastos del departamento.
- 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.

**F00100163 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- 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.

**F00120020 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA**

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

- Hacer actividades de gestión económica y colaboración con el control de partidas presupuestarias y tramitación de la documentación.
- Tramitar y gestionar documentación.
- Gestionar y mantener actualizadas las bases de datos.
- 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.

**F00090027 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090028 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA (HFP0040001)**

**F00210036 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00100056 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Además de las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por Acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones, debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con el servicio de prevención del Consell de Mallorca en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos del departamento, efectuar visitas a estos efectos, redactar informes técnicos correspondientes a los aspectos específicos del Servicio de Bomberos de Mallorca, hacer el seguimiento de las medidas correctoras y atención a quejas y sugerencias en el ámbito de la prevención de riesgos en el servicio de Bomberos de Mallorca, siguiendo sus directrices.
- Llevar a cabo el análisis, el control y el seguimiento de los accidentes de trabajo y proponer medidas para prevenirlos, bajo las directrices del servicio de prevención del Consell de Mallorca.
- Colaborar con el servicio de Planificación y Formación del Consell de Mallorca en la planificación, organización, seguimiento y control de la formación específica y las prácticas que vayan dirigidas al personal operativo del Servicio de Bomberos.

**F00100057 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Además de las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por Acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones, debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar con el servicio de prevención del Consell de Mallorca en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos del departamento, efectuar visitas a estos efectos, redactar informes técnicos correspondientes a los aspectos específicos del Servicio de Bomberos de Mallorca, hacer el seguimiento de las medidas correctoras y atención a quejas y sugerencias en el ámbito de la prevención de riesgos en el servicio de Bomberos de Mallorca, siguiendo sus directrices.
- Llevar a cabo el análisis, el control y el seguimiento de los accidentes de trabajo y proponer medidas para prevenirlos, bajo las directrices del servicio de prevención del Consell de Mallorca.
- Colaborar con el servicio de Planificación y Formación del Consell de Mallorca en la planificación, organización, seguimiento y control de la formación específica y las prácticas que vayan dirigidas al personal operativo del Servicio de Bomberos.

**F00100058 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Además de las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones, Ha de ejercer las funciones específicas siguientes:

- Colaborar con el servicio de planificación y formación del Consell de Mallorca en la planificación, organización, seguimiento y control de la formación específica y las prácticas que vayan dirigidas al personal operativo del Servicio de Bomberos.

**F00160001 Puesto de trabajo: SUBOFICIAL -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00150008 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00150007 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00150006 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00150005 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00150004 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00150003 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00150002 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00150001 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00130015 Puesto de trabajo: GESTOR -A D'EMERGÈNCIES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00080024 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Colaborar en la redacción del inventario de material del Servicio de Bomberos.
- Colaborar con el personal técnico del Servicio de Bomberos y con la persona responsable de almacén en la gestión del almacén.
- Colaborar en las funciones de envío y recepción de materiales.
- 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.

**F00190012 Puesto de trabajo: RESPONSABLE DE MAGATZEM**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo el inventario de existencias del almacén de bomberos.
- Llevar a cabo el control de entrada y la recepción de todo el material del servicio. Controlar los envíos y la recepción de aparatos y equipos en revisión o reparación.
- Llevar a cabo la gestión y tramitación de las compras de material y coordinar la distribución a los parques.
- Archivar la documentación propia de los equipos y materiales adquiridos.
- Colaborar, con funciones auxiliares, en el control de la vida útil y del mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos, equipos y sistemas de informática, en el área que corresponda.
- 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.

**F00190011 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones del Servicio de Bomberos de Mallorca, así como herramientas auxiliares y complementarias asociadas, bajo la supervisión de la persona responsable del área correspondiente.
- Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones del Servicio de Bomberos de Mallorca, así como las herramientas auxiliares y complementarias asociadas.
- Cuidar del buen uso y mantenimiento de las instalaciones, material y parque móvil del servicio, informando al jefe o la jefa de servicio de cualquier incidente o anomalía de que tenga conocimiento.
- 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.

**F00180001 Puesto de trabajo: SUPORT PARC DE BOMBERS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones del Servicio de Bomberos de Mallorca, así como herramientas auxiliares y complementarias asociadas, bajo la supervisión de la persona responsable del área correspondiente.
- Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones del Servicio de Bomberos de Mallorca, así como las herramientas auxiliares y complementarias asociadas.
- Cuidar del buen uso y mantenimiento de las instalaciones, material y parque móvil del servicio, informando el o la jefe/a de servicio de cualquier incidente o anomalía de que tenga conocimiento.
- 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.

**F00080023 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE GESTIÓ DE MAGATZEM**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo el inventario del material del almacén y ayudar a la persona responsable del almacén a llevar el control y la ordenación del stock. Mantener el almacén limpio y ordenado.
- Colaborar con la persona responsable de almacén en la introducción y gestión de datos propios del almacén.
- Colaborar en las funciones de envío y de recepción de materiales.
- Colaborar con la persona responsable del almacén haciendo el seguimiento del material que se ha llevado a reparar.
- Desplazarse a los diferentes parques de bomberos para distribuir el material de trabajo y gestionar las incidencias.
- Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que tiene a su cargo.
- 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.

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con la gestión del inventario del material del almacén y a llevar el control del stock. Mantener el almacén limpio y ordenado.
- Colaborar con la persona responsable de almacén en la introducción y gestión de datos propios del almacén.
- Colaborar en las funciones de envío y de recepción de materiales.
- Colaborar con la persona responsable del almacén haciendo el seguimiento del material que se ha llevado a reparar.
- Desplazarse a los diferentes parques de bomberos para distribuir el material de trabajo y gestionar las incidencias.
- Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que tiene a su cargo.
- 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.

**SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC DE CALVIÀ (HFP0040002)****F00170001 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00180002 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC DE MANACOR (HFP0040003)**

**F00170002 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00180003 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC AUXILIAR D'ARTÀ (HFP0040004)

**F00170003 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00180004 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC DE LLUCMAJOR (HFP0040005)

**F00170004 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00180005 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC AUXILIAR DE FELANITX (HFP0040006)

**F00170005 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00180006 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC D'INCA (HFP0040007)

**F00170006 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00180009 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A GRM**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00180008 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00180007 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC D'ALCÚDIA (HFP0040008)

**F00170007 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00180010 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC AUXILIAR DE SÒLLER (HFP0040009)

**F00170008 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES GRM**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

**F00180011 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A GRM**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consell de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.

DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIO PÙBLICA (HFP003)  
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS (HFP0030012)

**F00240001 Puesto de trabajo: CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asesorar en materia de función pública al consejero y el director insular, así como proponer y, si cabe, coordinar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de recursos humanos y las medidas relativas a la mejora de la gestión del personal.
- Impulsar y supervisar el despliegue normativo en materia de función pública.
- 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 de personal de otras unidades del Consell de Mallorca y de los organismos dependientes. Coordinar, supervisar e impulsar en materia de personal los servicios adscritos a la Dirección insular.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección de servicios en relación a la implantación de los modelos de evaluación del cumplimiento y de la carrera profesional.
- Dirigir y coordinar el registro de personal y las aplicaciones informáticas en materia de recursos humanos, así como autorizar el acceso del personal.
- Supervisar y coordinar la tramitación de los procedimientos relativos a los recursos y reclamaciones interpuestas en materia de función pública y coordinar las actuaciones con la Abogacía del Consell de Mallorca.
- Supervisar y controlar la recogida de las consultas formuladas y de los informes emitidos en materia de recursos humanos con la finalidad de establecer criterios jurídicos y de actuación que afecten a la función pública.
- Coordinar las relaciones con los representantes sindicales y la organización de los asuntos correspondientes a las diversas Mesas de negociación y participar en la negociación, la adopción y la ejecución de los acuerdos que se asumen en los diversos ámbitos de negociación del personal al servicio del Consell 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.

**F00100048 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DESENVOLUPAMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar en el desarrollo y en la implementación de un sistema informático integrado de recursos humanos.
- Gestionar y explotar informáticamente los datos de los archivos del registro de personal.
- Dar apoyo informático a las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y mantenerlas actualizadas.
- Implementar y mantener los sistemas informáticos de gestión de recursos humanos y nóminas de la Dirección insular, en colaboración con los servicios competentes del Consell, adaptar estos sistemas informáticos a los cambios normativos y dar apoyo a los usuarios para utilizarlos.
- Dar apoyo informático en mantener y actualizar informáticamente la plataforma virtual de formación del Consell de Mallorca.
- Colaborar en las tareas de modernización y mejora de la accesibilidad de la ciudadanía a la Administración, con una atención especial en la implementación de trámites telemáticos referidos a la gestión y selección de personal.
- 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.

**F00230028 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE ALTOS CARGOS.

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI JURÍDIC (HFP0030028)****F00210031 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Estudiar la normativa que afecta la materia propia del servicio, emitir informes y elaborar instrucciones y circulares relacionados con las materias propias del servicio, y proponer modificaciones normativas.
- Atender consultas del personal del Consell proporcionando información y orientación en materia de función pública.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución del servicio, así como supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el servicio.
- Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de trabajo y asesorar sobre directrices, normativas y procedimientos.
- Asistir a la corporación en materia de negociación colectiva y ejecutar los acuerdos en el ámbito de la negociación colectiva relacionados con las materias propias del servicio.
- Orientar y supervisar la confección y modificación de la relación de puestos de trabajo, los procesos de análisis y descripción de puestos de trabajo y los estudios de organización de personal, así como supervisar la prevención de riesgos laborales y asistir a la Administración ante el Comité de Salud Laboral.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de gestión del personal funcionario.
- 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.

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI JURÍDIC / SECCIÓ JURÍDICA (HFP0030031)**

**F00100049 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE GESTIÓ DE RRHH**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar los módulos del programa integral de recursos humanos correspondientes al servicio y dar apoyo técnico a la implantación y al mantenimiento.
- Redactar informes técnicos, propuestas de resolución y acuerdos en materia de gestión de personal.
- Recopilar información sobre la oferta de ocupación pública y de los procesos de selección y provisión de personal en general.
- Analizar y gestionar la relación de puestos de trabajo y hacer la propuesta de adaptación de los puestos por encajarlos.
- Atender consultas del personal del Consell proporcionando información y orientación.
- Colaborar en la creación de puestos y plazas de la plantilla de personal.
- Colaborar con los servicios responsables de la Administración electrónica. Coordinar la gestión del certificado electrónico.
- 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.

**F00060022 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Colaborar con el jefe o con la jefa de sección/servicio en la preparación de expedientes judiciales.
- Informar, asesorar y apoyar al personal del servicio en temas jurídicos y a las personas usuarias, en general, en materia de personal.
- Colaborar y asesorar, siguiendo las instrucciones de la persona superior jerárquica del servicio, en las funciones relacionadas con la gestión de personal.
- Asistir en la gestión de las funciones de secretaría de las mesas de negociación.
- 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.

**F00060021 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en la preparación de expedientes judiciales.
- Informar, asesorar y apoyar al personal del servicio en temas jurídicos y a las personas usuarias, en general, en materia de personal.
- Colaborar y asesorar, siguiendo las instrucciones de la persona superior jerárquica del servicio, en las funciones relacionadas con la gestión de personal.
- Asistir en la gestión de las funciones de secretaría de las mesas de negociación, si procede.
- 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.

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS (HFP0030013)****F00210033 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Dar apoyo al jefe o la jefa del departamento en la coordinación y supervisión de los servicios y de las unidades administrativas dependientes.
- Ejecutar la planificación estratégica en materia de recursos humanos de la dirección general y hacer el seguimiento del nivel de implementación.
- Prestar apoyo y colaboración al jefe o la jefa de departamento en la negociación, la adopción y la ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación del personal al servicio del Consell de Mallorca.
- Asesorar, proponer y, si cabe, implantar modelos de evaluación del cumplimiento y de la carrera profesional.
- Impulsar y coordinar las actuaciones de los servicios en materia de selección y provisión, supervisión y administración económica.
- 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.

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS / GESTIÓ DE PERSONAL I REGISTRE DE PERSONAL (HFP0030014)**

**F00220019 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE REGISTRE DE PERSONAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Estudiar la normativa que afecta a la materia propia del registro de personal, emitir informes y elaborar propuestas de instrucciones y circulares relacionadas con las materias propias.
- Coordinar y controlar las aplicaciones informáticas propias del registro de personal.
- Supervisar la confección y la modificación de la relación de puestos de trabajo de todo el personal de la administración del Consell de Mallorca.
- Gestionar el archivo documental del registro de personal y explotar informáticamente los datos, así como expedir certificados referidos a la vida administrativa del personal.
- Coordinar y supervisar los puestos de trabajo adscritos, bajo la dirección del jefe/a de servicio.
- Colaborar en la implantación y mejora de la administración electrónica en el área del registro de personal.
- 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.

**F00110161 Puesto de trabajo: GRADUAT -ADA SOCIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Comprobar formalmente en materia de control financiero de los gastos de personal.
- Emitir informes de regularidad administrativa y económica en materia de gastos de personal.
- Colaborar con los servicios de auditoría y control financiero externos, cuando sea requerido, en la remisión de información relativa a gastos de personal.
- 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.

**F00110066 Puesto de trabajo: GRADUAT -ADA SOCIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar los historiales de situaciones administrativas del personal del Consell de Mallorca.
- Elaborar la documentación administrativa para el reconocimiento de trienios del personal del Consell de Mallorca.
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario, coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar en materia de permisos, jornada y horario.
- Actuar de administrador del programa de control de presencia y de horario y llevar el control de las horas sindicales y de los permisos retribuidos que remiten los departamentos.
- Mantener la base de datos de ausencias producidas por incapacidad temporal y elaborar la documentación administrativa que se derive.
- Mantener el espacio de recursos humanos en la intranet.
- 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.

**F00080022 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00080020 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las siguientes funciones específicas:  
Colaborar para tramitar, preparar y elaborar los presupuestos anuales. Hacer el seguimiento de temas presupuestarios siguiendo las instrucciones de las personas responsables superiores.  
- 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.

**F00080021 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090032 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00120023 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Buscar, identificar, clasificar, describir, ordenar e instalar la documentación generada por la dirección insular competente en materia de función pública.
- Conservar y mantener el estado de los expedientes.
- Clasificar, archivar y registrar los expedientes y la documentación relacionada con la actividad de la sección o del servicio.
- Atender las solicitudes de información y de documentación de consulta o préstamo del personal de la dirección insular.
- Transferir al archivo General los expedientes de la dirección insular de forma física y por medios telemáticos. Controlar las remisiones de entrada y salida de la documentación del archivo general.
- Registrar en la oficina del empleado público para obtener certificados electrónicos.
- 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.

**F00090033 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Colaborar a mantener el espacio de recursos humanos en la intranet.
- Colaborar a tramitar permisos, licencias, nombramientos del personal funcionario y eventual, contratos de personal laboral, ayudas sociales y otros procedimientos propios de función pública.
- Registrar en la oficina del empleado público para obtener certificados electrónicos.
- hacer cálculos de complejidad alta en la comprobación de liquidaciones de nóminas y de seguridad social.
- 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.

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS / GESTIÓ DE  
BORSER DE PERSONAL TEMPORAL (HFP0030029)****F00100167 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE PROVEÏMENT I OCUPACIONS TEMPORALS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar y supervisar la tramitación administrativa y técnica de la creación y gestión de bolsas de trabajo para cubrir las necesidades inmediatas y urgentes de la corporación hasta la cobertura definitiva del puesto; gestionar y desarrollar los procedimientos de las comisiones de servicios.
- Asistir a los órganos de selección de los correspondientes procesos.
- Elaborar diferentes tipos de documentos propios del servicio y proponer modelos y plantillas bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Coordinar los procedimientos selectivos del Servicio de Ocupación de las Illes Balears.
- Supervisar la documentación de los diferentes procesos para publicar en los boletines oficiales y en la sede electrónica del Consell de Mallorca.
- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en el cumplimiento de las funciones.
- 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.

**F00120024 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR DE SELECCIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender consultas del personal del Consell y proporcionarles información y orientación.
- Introducir datos en el módulo de oferta pública del programa de gestión integral de recursos humanos.
- Clasificar los expedientes y la documentación relacionada con la actividad del servicio.
- Gestionar las bolsas de personal temporal siguiendo las instrucciones normativas y coordinarse con los diferentes servicios del departamento en esta materia.
- Colaborar con el coordinador o coordinadora de selección y ocupación temporales en los procedimientos selectivos del Servicio de Ocupación de las Illes Balears.
- Preparar y ejecutar las ofertas de selección del Servicio de Ocupación 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.

**F00090037 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE PREVENCIÓ (HFP0030015)**

**F00210065 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

Le corresponde, bajo la dependencia directa del jefe del Departamento:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo a su cargo, y las actuaciones de las empresas contratadas para las especialidades de prevención de riesgos laborales externalizadas.
- Coordinar y supervisar las actuaciones en materia de prevención de riesgos de aquel personal de otros departamentos que tenga asignadas funciones específicas en esta materia y para el cual se indica la supervisión del servicio de prevención.
- Estudiar y elaborar los procedimientos, las instrucciones y los documentos internos del servicio de prevención.
- Estudiar y actualizar la reglamentación, emitir informes y propuestas sobre los aspectos normativos correspondientes a la gestión de la prevención de riesgos laborales en el Consell de Mallorca respecto del personal propio de la institución.
- Asesorar técnicamente en los aspectos correspondientes a la prevención de riesgos laborales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, así como elaborar documentación necesaria relacionada con el 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.

**F00220020 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Elaborar las programaciones anuales de actividad de la sección de prevención.
- Emitir informes técnicos y de asesoramiento técnico referentes al servicio de prevención de riesgos laborales.
- Supervisar y coordinar las tareas de profesionales de las diversas especialidades en prevención de riesgos laborales, tanto del Consell de Mallorca como de las empresas contratadas.
- Controlar y coordinar la programación de los reconocimientos médicos de vigilancia de la salud.
- Hacer el seguimiento y el control de los contratos para prestar servicios de especialidades de prevención de riesgos externalizadas.
- Asistir a las reuniones del Comité de seguridad y salud, así como elaborar la documentación necesaria relacionada con la sección.
- Gestionar la coordinación de las actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales con las empresas concurrentes a los centros de trabajo.
- Comparecer ante los organismos de inspección en materia de prevención de riesgos laborales a requerimiento de estos, así como tramitar la documentación necesaria relacionada con la sección.
- 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.

**F00100166 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A ESPECIALISTA EN ERGONOMIA I PSICOSOCIOLOGIA APLICADA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo las funciones que establece el artículo 37 del Real decreto 39/1997 en materia de ergonomía y psicología aplicada.
- Llevar a cabo el análisis, el control y el seguimiento de los accidentes de trabajo y proponer medidas por prevenirlos.
- Coordinarse con el personal técnico y sanitario del resto de especialidades en prevención de riesgos laborales, tanto del Consell de Mallorca como de las empresas contratadas y elaborar la documentación correspondiente a su especialidad en materia de coordinación de actividades empresariales.
- 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.

**F00100051 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A ESPECIALISTA EN HIGIENE INDUSTRIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo las funciones que establece el artículo 37 del Real decreto 39/1997 en materia de higiene industrial.
- Llevar a cabo el análisis, el control y el seguimiento de los accidentes de trabajo y proponer medidas por prevenirlos.
- Coordinarse con el personal técnico y sanitario del resto de especialidades en prevención de riesgos laborales, tanto del Consell de Mallorca como de las empresas contratadas, y elaborar la documentación correspondiente a su especialidad en materia de coordinación de actividades empresariales.
- 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.

**F00100050 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A ESPECIALISTA EN SEGURETAT EN EL TREBALL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo las funciones que establece el artículo 37 del Real decreto 39/1997 en materia de seguridad en el trabajo.
- Llevar a cabo el análisis, el control y el seguimiento de los accidentes de trabajo y proponer medidas para prevenirlos.
- Coordinarse con el personal técnico y sanitario del resto de especialidades en prevención de riesgos laborales, tanto del Consell de Mallorca como de las empresas contratadas y elaborar la documentación correspondiente a su especialidad en materia de coordinación de actividades empresariales.
- 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.

**F00090034 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Colaborar en las funciones auxiliares con el personal técnico de prevención de riesgos laborales.
- 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.

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA (HFP0030016)****F00210032 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Gestionar, supervisar, dirigir, organizar y programar la tramitación administrativa del servicio.
- Elaborar, controlar y gestionar el presupuesto del personal de toda la institución y de recursos humanos y tramitar expedientes de gestión económica del servicio.
- Llevar el control presupuestario de las contrataciones externas de los servicios y participar en los procesos de contratación o modificación de estos.
- Supervisar la tramitación de las nóminas de todo el personal y la facturación y los pagos 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.

**F00100052 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con el jefe o la jefa de servicio en la elaboración, adecuación y aprobación del presupuesto anual de personal del Consell de Mallorca y de la Agencia de Defensa del territorio, así como en el control, el seguimiento y la ejecución presupuestaria.
- Hacer propuestas de gestión económica, coordinar o participar en la elaboración de estudios y de análisis, y elaborar, tramitar y supervisar documentación y expedientes del ámbito del servicio de administración económica de recursos humanos.
- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, relacionados con la gestión del Capítulo 1 de personal.
- Elaboración de informes relacionados con los procesos de fiscalización previa limitada de los gastos de personal, así como documentación e información de contenido económico relacionada con la gestión y control del gasto de personal.
- Llevar el control de determinados gastos variables ligados al incentivo al rendimiento, para comprobar determinadas limitaciones reglamentarias, así como el del personal ligado a proyectos de financiamiento afectado.
- 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.

**F00110067 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- 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 remisión para la aprobación de la Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno y Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables.
- Colaborar en la elaboración y la preparación de la documentación, en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, a los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general y controlar y gestionar los presupuestos, 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 personas acreedoras y 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 aplicaciones informáticas nuevas y modalidades nuevas de expedientes vinculados a diferentes fases de gestión del gasto.
- 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.

**F00090036 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA / SECCIÓ DE NÒMINES I  
SEGURETAT SOCIAL (HFP0030017)**

**F00220021 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Dirigir, coordinar y gestionar la confección de las nóminas y tramitar la documentación necesaria que se derive con la Seguridad Social y otras entidades.
- Confeccionar, tramitar y subsanar las incidencias de las liquidaciones de la Seguridad Social y otros regímenes de previsión social. Gestionar y comunicar los informes de alta, de baja y de confirmación de enfermedad o de accidentes expedidos por las personas facultativas de la Seguridad Social.
- Gestionar y aplicar las retenciones judiciales y administrativas inherentes a la nómina, confeccionar el modelo 190 y los procesos que se deriven.
- 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.

**F00230029 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE NÒMINES**

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

- Colaborar con el jefe o con la jefa de sección en la gestión y tramitación de la confección de la nómina del Consell y de los diferentes entes dependientes del Consell, así como subsanar las incidencias del cálculo y colaborar con las unidades de personal en referencia con la gestión de la nómina.
- Sustituir al jefe o la jefa de sección, en las funciones delegadas, en su ausencia.
- 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.

**F00230030 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

**F00110065 Puesto de trabajo: GRADUAT -ADA SOCIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar los historiales de situaciones administrativas del personal del Consell de Mallorca.
- Elaborar la documentación administrativa para el reconocimiento de trienios del personal del Consell de Mallorca.
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario, coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar en materia de permisos, jornada y horario.
- Actuar de administrador del programa de control de presencia y de horario y llevar el control de las horas sindicales y de los permisos retribuidos que remiten los departamentos.
- Mantener la base de datos de ausencias producidas por incapacidad temporal y elaborar la documentación administrativa que se derive.
- Mantener el espacio de recursos humanos en la intranet.
- 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.

**F00090035 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE FORMACIÓ I PLANIFICACIÓ (HFP0030030)****F00210035 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, elaborar y emitir documentos diversos, informes, directrices y propuestas sobre los procesos en materias del servicio.
- Resolver consultas e incidencias y colaborar en la resolución de recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Asesorar técnicamente al departamento en materia de directrices, normativas y procedimientos, relacionados con materias propias del servicio.
- Planificar, coordinar y supervisar los procesos de evaluación del cumplimiento y la convocatoria de procedimientos carrera profesional del personal al servicio del Consell de Mallorca, de acuerdo con las directrices fijadas por sus superiores.
- Planificar, coordinar y supervisar los procesos de análisis de necesidades formativas, elaboración aprobación y realización del Plan de formación del Consell de Mallorca, de acuerdo con las directrices fijadas por sus superiores.
- Preparar, coordinar y supervisar la tramitación de la documentación correspondiente a los expedientes y procedimientos propios 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.

**F00100054 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE FORMACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar los recursos materiales y humanos necesarios para hacer actividades formativas incluidas en el Plan de formación anual.
- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar, programar, gestionar y evaluar las acciones formativas que conforman el Plan anual de formación de la corporación.
- Analizar las necesidades formativas del personal al servicio de la corporación.
- Hacer el seguimiento y la justificación de los gastos relacionados con el Plan anual de formación.
- Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas.
- Colaborar en el desarrollo de la plataforma tecnológica para impartir formación en línea.
- 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.

**F00100168 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE FORMACIÓ ÀREA BOMBERS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar los recursos materiales y humanos necesarios para hacer las actividades formativas que el Servicio llevar a cabo dirigidas al colectivo de emergencias y coordinarse con los técnicos de emergencias del Servicio de Bomberos de Mallorca para adaptar la formación a la realidad de los Bomberos de Mallorca.
- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar, programar, gestionar y evaluar las acciones formativas incluidas en la formación específica del área operativa del servicio de Bomberos de Mallorca del Plan de formación y las propias de procesos selectivos (cursos de formación básica de bomberos, de promoción, habilitación, etc.).
- Analizar las necesidades formativas del personal del área operativa del Servicio de Bomberos de Mallorca.
- Hacer el seguimiento y la justificación de los gastos relacionados con las actividades formativas incluidas en la formación específica del área operativa del servicio de Bomberos de Mallorca del Plan de formación.
- Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas incluidas en la formación específica del área operativa del servicio de Bomberos de Mallorca del Plan de formación.
- 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.

**F00060024 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

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

- Analizar, elaborar y emitir, estudios, informes técnicos o jurídicos, instrucciones, propuestas técnicas sobre aspectos jurídicos o administrativos, propuestas de resolución, respuestas a interposición de quejas o recursos, actualizaciones y propuestas normativas, documentos de planificación y de ordenamiento y de otros propios del servicio.
- Proporcionar asesoramiento a consultas jurídicas hechas por el personal de formación y planificación y por los usuarios, en temas relacionados con los procedimientos del servicio, velando por el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia.
- Participar en la elaboración y preparación de documentación y en la gestión, tramitación y seguimiento, de los expedientes, procedimientos, contrataciones y convenios propios del servicio de formación y planificación.
- Colaborar con el jefe o la jefa de servicio en proyectos de planificación, ordenación, descripción de funciones y otros procedimientos relacionados con esta materia.
- Participar en el análisis, la elaboración, planificación, programación, coordinación y gestión de las actividades formativas que conforman el Plan de formación.
- Colaborar en la gestión de la base de datos de formadores, en las fases de convocatorias y de selección de profesionales.
- 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.

**F00100055 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con el coordinador o coordinadora y con el jefe o con la jefa de servicio en el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en la elaboración, la programación, la gestión y la evaluación de las acciones formativas que conforman el Plan de formación.
- Participar en el análisis de las necesidades formativas del personal al servicio de la corporación.
- Diseñar materiales de apoyo multimedia, así como crear espacios formativos en línea para la docencia.
- Diseñar y elaborar actividades formativas para la formación del personal docente en formación virtual.
- Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas.
- Colaborar en la coordinación docente, tecnológica y financiera de las acciones formativas que conforman el Plan de formación.
- 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.

**F00090039 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090038 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) (HFP0030023)****F00210071 Puesto de trabajo: CAP DE COORDINACIÓ DE L'EMAP**

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

- Proponer y ejecutar la planificación estratégica en el ámbito de actuación de la EMAP y hacer el seguimiento del nivel de implementación, en especial en cuanto a los procesos extraordinarios de estabilización de la ocupación pública.
- Proponer, impulsar y coordinar las actuaciones de los servicios adscritos a la EMAP, en especial en cuanto a las convocatorias de ejecución de los procesos extraordinarios de estabilización de la ocupación pública.
- Prestar apoyo y colaboración a sus superiores en la negociación, la adopción y la ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación en cuanto al personal y a las actuaciones ejecutadas en los servicios incluidos en la EMAP, en especial en cuanto a los procesos extraordinarios de estabilización de la ocupación pública.
- Responsabilizarse de la supervisión y la administración económica del presupuesto asignado a los proyectos desarrollados por los servicios de la EMAP.
- Llevar a cabo las actuaciones necesarias ante otras instituciones para que se pueda cumplir con las funciones de todos los servicios adscritos a la EMAP.
- 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.

**F00210073 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Dar apoyo al jefe/a de coordinación y de la Escuela y colaborar en la definición y la organización de los proyectos de actuación de la Escuela.
- Colaborar en la ejecución de la planificación estratégica de la Escuela.
- Colaborar en la supervisión del personal jurídico y administrativo adscrito a la Escuela.
- Dar apoyo a la gestión jurídico-administrativa de los expedientes propios de los diferentes servicios de la Escuela
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas en los procedimientos y actuaciones de la Escuela, subvenciones convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.
- 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.

**F00080082 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Dar apoyo a sus superiores en todas las actividades incluidas en la tramitación, gestión y ejecución de las actuaciones propias del servicio, en especial en cuanto a los procesos extraordinarios de estabilización de la ocupación pública.
- Introducir, analizar y explotar datos de los sistemas informáticos, programas, plataformas y aplicaciones del servicio.
- Colaborar con sus superiores en 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 a los boletines oficiales.
- 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.

**ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI JURÍDIC (HFP0030025)**

**F00060054 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI JURÍDIC**

BOIB núm. 107 de fecha 12/08/2025

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

- Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos, de contratos, convenios y otros documentos del servicio; asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, colaborando con otras unidades administrativas en el desarrollo de estas funciones.
- Dar apoyo técnico y jurídico a sus superiores y al resto de personal del EMAP para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a normativa, estudios de mejora, memorias y procedimientos administrativos propios del servicio, sección o unidad.
- Representar el EMAP, por delegación de sus superiores, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, asesorando jurídicamente y técnicamente, así como asistir a las reuniones y hacer las funciones que deriven.
- Supervisar la preparación de la documentación y envío de los expedientes que han de ser objeto de aprobación por parte de los órganos colegiados o de la Presidencia del Consejo de Mallorca.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución del servicio, así como supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el servicio.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión jurídica del Servicio
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**F00060023 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

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

- Analizar, elaborar y emitir, estudios, informes técnicos o jurídicos, instrucciones, propuestas técnicas sobre aspectos jurídicos o administrativos, propuestas de resolución, respuestas a interposición de quejas o recursos, actualizaciones y propuestas normativas, propuestas de bases de convocatorias de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- Proporcionar asesoramiento a consultas jurídicas hechas por el personal del Servicio de selección y provisión y por los usuarios, en temas relacionados con los procedimientos del servicio, así como dar asistencia a los tribunales calificadoros, velando por el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión jurídica del servicio.
- Participar en la elaboración y preparación de documentación y en la gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes, procedimientos y contrataciones y convenios propios del servicio.
- Disponer la documentación adecuada para los órganos de selección: tribunales o comisiones de selección, bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en las bases de las convocatorias de bolsas de trabajo y de comisiones de 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.

**F00100200 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Dar apoyo a la tramitación y gestión de proyectos y expedientes de la EMAP en la elaboración, gestión y tramitación de informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en especial en cuanto a los procesos extraordinarios de estabilización de la ocupación pública.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del servicio, asesorar y resolver consultas.
- Asesorar y tramitar los expedientes de contratación, pliegos, convenios, subvenciones y estudios en materia de competencias del departamento, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Asistir a órganos de contratación, a reuniones de coordinación y de asesoramiento técnico a petición de sus superiores.
- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias de 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.

**F00080125 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090178 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00210034 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Gestionar y controlar los procedimientos de selección y provisión; gestionar todas las bolsas de trabajo de personal y responsabilizarse de la gestión correcta de los módulos de oferta pública del programa integral de gestión de recursos humanos.
- Estudiar y elaborar los procedimientos, las instrucciones y los documentos internos del servicio de selección.
- Ejecutar las directrices del departamento en relación con la oferta pública de ocupación y las convocatorias de selección y de provisión de puestos de trabajo.
- Elaborar las bases y las convocatorias de acceso a la función pública y la provisión de puestos de trabajo.
- Emitir informes técnicos relativos a los recursos interpuestos contra procedimientos del servicio.
- Coordinar y supervisar los órganos de selección y los procesos de acceso a la función pública y la provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Asesorar técnicamente y dar apoyo a los órganos de selección y valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
- 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.

**ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT / SELECCIÓ (HFP0030026)****F00100053 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE SELECCIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar y supervisar los procesos de acceso definitivos a la función pública, de acuerdo con la normativa vigente y los criterios establecidos en el servicio de selección, y asistir a los órganos de selección correspondientes.
- Gestionar la convocatoria de la oferta de ocupación pública.
- Coordinar la elaboración de las bases y las convocatorias de acceso definitivo a la función pública.
- Elaborar diferentes tipos de documentos propios del servicio y proponer modelos y plantillas bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Preparar la documentación de los diferentes procesos de selección para publicar en los boletines oficiales y en la sede electrónica del Consell de Mallorca.
- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en el cumplimiento de las funciones.
- 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.

**F00110198 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ DE SELECCIÓ**

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

- Dar apoyo documental y asesoramiento a los órganos de selección
- Planificar y organizar la logística asociada a las pruebas de selección de acuerdo con los órganos de selección
- Realizar las funciones administrativas referentes a los expedientes del servicio, incluyendo las publicaciones en los diarios oficiales y en la sede electrónica
- Atender consultas y proporcionar información y orientación en materias propias del servicio al personal del Consejo y a la ciudadanía en general
- Coordinar al personal auxiliar del servicio en las funciones que tienen encomendadas.
- 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

**F00080060 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT / PROVEÏMENT (HFP0030027)****F00110068 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A MITJÀ DE SELECCIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo al personal técnico del servicio en las funciones que tienen encomendadas.
- Atender consultas y proporcionar información y orientación en materias propias del servicio al personal del Consell y a la ciudadanía en general.
- Preparar la documentación correspondiente para los órganos de selección.
- Tramitar las funciones administrativas referentes a los expedientes del servicio, incluyendo las publicaciones en los diarios oficiales y la sede electrónica.
- Gestionar la publicación de todas las convocatorias en la Intranet.
- 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.

**F00090177 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**DIRECCIÓ INSULAR D'HISENDA I PRESSUPOSTS (HFP002)  
INTERVENCIÓ (HFP0020001)****F00030001 Puesto de trabajo: INTERVENTOR -A (CLASSE 1A)**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Texto refundido de la Ley que regula las haciendas locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo por el cuales se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, o normativa vigente por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consejo Insular de Mallorca.

**F00030002 Puesto de trabajo: INTERVENTOR -A ADJUNT -A (CLASSE 1A)**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Texto refundido de la Ley que regula las haciendas locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, o normativa vigente por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consejo Insular de Mallorca.

**F00030004 Puesto de trabajo: INTERVENTOR -A DELEGAT -ADA (CLASSE 1A)**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

Ejercer las funciones que la legislación estatal atribuye a la subescala de Intervención Tesorería. Concretamente el Texto refundido de la Ley que regula las haciendas locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, o normativa vigente, en especial el artículo 16 en el cual se regulan los servicios de asistencia a entidades locales.

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Texto refundido de la Ley que regula las haciendas locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.
- Desempeñar las funciones descritas en el Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, o normativa vigente por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consell 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.

**F00030003 Puesto de trabajo: INTERVENTOR -A DELEGAT -ADA (CLASSE 2A)**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Texto refundido de la Ley que regula las haciendas locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, o normativa vigente por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consejo Insular de Mallorca.

**F00030005 Puesto de trabajo: INTERVENTOR -A DELEGAT -ADA (CLASSE 2A)**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Texto refundido de la Ley que regula las haciendas locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.
- Hacer las funciones descritas en el Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, o normativa vigente por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consejo Insular de Mallorca.

**F00210025 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos del servicio; proponer y elaborar pliegos de contratación, modificaciones normativas, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos.
- Preparar, coordinar, supervisar y/o llevar a cabo, la tramitación de la documentación del servicio, cuando el órgano competente es el Pleno, la Presidencia o el Consejo Ejecutivo, excepto los de la dirección insular competente en materia de carreteras.
- Preparar y enviar a la Sindicatura de Cuentas la documentación exigida y redactar las alegaciones correspondientes en su informe.
- Supervisar y, si cabe, tramitar la devolución de las garantías depositadas en los procedimientos anteriores.
- Ejercer la titularidad de las funciones de la secretaria de las mesas de contratación de los procedimientos propios del ámbito 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.

**F00210028 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE CONTROL FINANCER**

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

- Desempeñar las funciones descritas en el artículo tercero letra d) del Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consell Insular de Mallorca.

**F00210027 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE FISCALITZACIÓ DE CONTRACTACIÓ**

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

- Desempeñar las funciones descritas en el artículo tercero letra b) del Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consell Insular de Mallorca.

**F00210029 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE FISCALITZACIÓ DE SUBVENCIONS**

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

- Desempeñar las funciones descritas en el artículo tercero letra a) del Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consell Insular de Mallorca.

**F00210026 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEIS TÈCNICS**

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

- Desempeñar las funciones descritas en el artículo tercero letra c) del Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consell Insular de Mallorca.

**F00210024 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE PRESSUPOSTS**

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

- Desempeñar las funciones descritas en el artículo tercero letra c) del Decreto de la Presidencia, de 7 de marzo de 2016, por el cual se determinan las funciones y la estructura de la Intervención General del Consell de Mallorca.
- Planificación, coordinación y seguimiento en la elaboración del presupuesto general del Consell de Mallorca
- Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Control y seguimiento de la liquidación de los presupuestos del Consell 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.

**F00060015 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 01/01/2019

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

- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable.
- Supervisar y evaluar las funciones administrativas y contables que desarrolla la unidad correspondiente.
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Controlar, fiscalizar y comprobar diversos expedientes administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable y las bases de ejecución, bajo la supervisión de las personas responsables superiores
- Contabilizar, consultar o validar diferentes fases contables de gasto.
- Sustituir a la persona responsable de Intervención en la asistencia a mesas de contratación y en otras posibles actividades bajo designación.
- Colaborar con la Secretaria Delegada del Institut Mallorquí d'Afers Socials en la búsqueda de expedientes y elaboración de informes para la Sindicatura de Cuentas.
- 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.

**F00060016 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable.
- Supervisar y evaluar las funciones administrativas y contables que desarrolla la unidad correspondiente.
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Controlar, fiscalizar y comprobar los diversos expedientes administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable y las bases de ejecución, bajo la supervisión de las personas responsables superiores.
- Contabilizar, consultar o validar diferentes fases contables del gasto.
- Enviar la información contable necesaria a todos los proveedores, o entidades que la necesiten o la soliciten.
- 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.

**F00060017 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable.
- Supervisar y evaluar las funciones administrativas y contables que desarrolla la unidad correspondiente.
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Controlar, fiscalizar y comprobar los diversos expedientes administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable y las bases de ejecución, bajo la supervisión de las personas responsables superiores.
- Contabilizar, consultar o validar diferentes fases contables del gasto.
- Enviar la información contable necesaria a todos los proveedores o entidades que la necesiten o la soliciten.
- 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.

**F00060018 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable.
- Supervisar y evaluar las funciones administrativas y contables que desarrolla la unidad correspondiente.
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Controlar, fiscalizar y comprobar los diversos expedientes administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable y las bases de ejecución, bajo la supervisión de las personas responsables superiores.
- Contabilizar, consultar o validar diferentes fases contables del gasto.
- Enviar la información contable necesaria a todos los proveedores o entidades que la necesiten o la soliciten.
- 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.

**F00060019 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

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

- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable
- Supervisar y evaluar las funciones administrativas y contables que desarrolla la unidad correspondiente.
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Controlar, fiscalizar y comprobar los diversos expedientes administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable y las bases de ejecución, bajo la supervisión de las personas responsables superiores.
- 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.

**F00100216 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Estudiar, informar y asesorar sobre las materias jurídicas y la normativa aplicable que afecten al Servicio.
- Elaborar y desarrollar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable.
- Supervisar y evaluar las funciones administrativas y contables que desarrolla la unidad correspondiente.
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Controlar, fiscalizar y comprobar diversos expedientes administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable y las bases de ejecución, así como contabilizar, consultar o validar diferentes fases contables de gasto.
- Sustituir a la persona responsable de Intervención en la asistencia a mesas de contratación, actos de recepción material de la inversión y en otras posibles actividades bajo designación.
- 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.

**F00100045 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Revisar los procedimientos del ejercicio de la función interventora y preparar las propuestas de modificación al Pleno de los requisitos básicos y/o adicionales de los expedientes que se incluyan a propuesta de la intervención adjunta o de las intervenciones delegadas.
- Redactar instrucciones, circulares, guías o manuales para el ejercicio de la función interventora.
- Coordinar y solicitar información a los órganos gestores, intervenciones delegadas y a los servicios de control financiero sobre cualquier actuación que se considere conveniente incluir en el Plan Anual de Control Financiero.
- Elaborar el Plan de riesgos a los efectos de determinar las actuaciones que deben incluirse en el Plan Anual de control financiero.
- Determinar el tamaño de las muestras para los servicios de control financiero, depurar los datos y seleccionar las muestras por entidades y tipo de expediente.
- Redactar el informe resumen de los resultados del control interno, de acuerdo con los informes de control elaborados por los servicios de control financiero y los informes emitidos por las intervenciones delegadas, y elaborar la propuesta del Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para corregir las deficiencias, incumplimientos y debilidades puestas de manifiesto en el informe resumen.
- 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.

**F00100046 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.
- Coordinar o participar en la elaboración estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria.
- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Elaborar informes de seguimiento y 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.

**F00100269 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

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

**F00100164 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa contable de acuerdo con las bases de ejecución y las instrucciones de Intervención.
- Fiscalizar subvenciones, convenios, conciertos, ayudas al acogimiento tanto puntuales como periódicas, junto con los justificantes y las concesiones de la RMI. hacer el seguimiento de los expedientes y fiscalizar los expedientes de modificaciones de créditos.
- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.
- Coordinar la elaboración estudios y análisis de naturaleza económica y presupuestaria o participar.
- Redactar informes de fiscalización en materia económica y financiera, de seguimiento y de evaluación en materia de gestión económica, eficiencia y/o eficacia.
- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos con contenido económico, de su ámbito funcional.
- 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.

**F00110061 Puesto de trabajo: GRADUAT -ADA SOCIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Comprobar formalmente en materia de control financiero de los gastos de personal.
- Emitir informes de regularidad administrativa y económica en materia de gastos de personal.
- Colaborar con los servicios de auditoría y control financiero externos en la remisión de información relativa a gastos de personal.
- 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.

**F00110060 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.
- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos propios de su ámbito funcional.
- Enviar informes y propuestas de resolución propios de su ámbito orgánico y funcional.
- Promover mejoras procedimentales de cariz administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas.
- 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.

**F00110064 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional. Preparar la documentación y enviarla a 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, a los expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general, y hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto 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 al procedimiento y las fases que ha fijado 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.

**F00110130 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.
- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos propios de su ámbito funcional.
- Enviar informes y propuestas de resolución propios de su ámbito orgánico y funcional.
- Promover mejoras procedimentales de carácter administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas.
- 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.

**F00110160 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.
- Supervisar la tramitación de expedientes administrativos propios de su ámbito funcional.
- Enviar informes y propuestas de resolución propias de su ámbito orgánico y funcional.
- Promover mejoras procedimentales de carácter administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas.
- 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.

**F00120021 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Preparar la tramitación administrativa de expedientes de gasto y/o ingreso que deriven de actos formales, así como emitir y contabilizar las operaciones oportunas en el sistema informático específico.
- Controlar el registro, archivar y custodiar toda documentación administrativa incluida en los expedientes.
- Colaborar en la elaboración de informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios.
- Comprobar que los expedientes de facturas cumplen los requisitos establecidos y, si cabe, solicitar al servicio que corresponda la subsanación de deficiencias.
- Obtener y tratar datos de control presupuestario e informar a las personas responsables superiores de la disponibilidad presupuestaria.
- Canalizar la documentación de los asuntos que deben tratarse en el Consejo Ejecutivo, el Pleno o la Comisión Informativa, en relación con el departamento.
- Tramitar los expedientes de su ámbito funcional.
- Organizar y supervisar la carga de trabajo auxiliar de la unidad administrativa.
- 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.

**F00120022 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Preparar la tramitación administrativa de expedientes de gasto y/o ingreso que se deriven de actos formales, así como emitir y contabilizar las operaciones oportunas en el sistema informático específico.
- Controlar el registre, archivar y custodiar toda la documentación administrativa incluida en los expedientes.
- Colaborar en la elaboración de informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios.
- Comprobar que los expedientes de facturas cumplen los requisitos establecidos y, si cabe, solicitar al servicio que corresponda que subsane las deficiencias.
- Obtener y tratar datos de control presupuestario e informar las personas responsables superiores de la disponibilidad presupuestaria.
- Canalizar la documentación de los asuntos que deban tratarse en el Consejo Ejecutivo, el Pleno o la Comisión Informativa, en relación con el departamento.
- Tramitar los expedientes de su ámbito funcional.
- Organizar y supervisar la carga de trabajo auxiliar de la unidad administrativa.
- 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.

**F00080018 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

BOIB núm. 75 de fecha 14/06/2025

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

- Colaborar en la tramitación, preparación y elaboración de los presupuestos anuales y hacer el seguimiento de temas presupuestarios siguiendo las instrucciones de las personas responsables superiores
- Editar y colaborar en la tramitación de documentos y actos administrativos y de gestión económica
- Mantener el archivo en papel y digital del servicio de conformidad con las indicaciones dadas por el superior
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**F00090029 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00130014 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Realizar funciones administrativas y de gestión básicas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Registrar, archivar y custodiar toda la documentación administrativa incluida en los expedientes.
- Editar y colaborar en la tramitación de documentos y actos administrativos y de gestión económica.
- 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.

**F00130012 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones administrativas y de gestión básicas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Grabar, archivar y custodiar toda la documentación administrativa incluida en los expedientes.
- Editar y colaborar en la tramitación de documentos y actos administrativos y de gestión económica.
- 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.

TRESORERIA I RECAPTACIÓ (HFP0020002)

**F00210030 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE DESPESES**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos del servicio, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Tramitar los pagos que deriven de las órdenes de pago y de otros gastos.
- Supervisar la ejecución de los actos administrativos adoptados que afecten a la Tesorería en su área.
- Asegurar la conciliación contable con las entidades financieras en materia de gasto.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa fiscal.
- Dirigir la tramitación de los gastos financieros, comisiones y devolución de préstamos, sin perjuicio de otras operaciones de gasto que le correspondan al departamento.
- Garantizar las compensaciones entre ingresos y gastos.
- 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.

**F00100047 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI D'INGRESSOS**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes i propuestas sobre los procesos del servicio, asesorar en este ámbito y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Supervisar la ejecución de los actos administrativos adoptados que afecten a la Tesorería.
- Tramitar las compensaciones derivadas de órganos externos de recaudación.
- Tramitar los aplazamientos y fraccionamientos de deuda.
- Impulsar la recaudación en período voluntario de los ingresos no delegados.
- Coordinar, supervisar y asegurar el impulso de las actuaciones de las delegaciones realizadas en materia de recaudación voluntaria y ejecutiva.
- Tramitar la devolución de ingresos indebidos que haya de tramitar la Tesorería.
- 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.

**F00060020 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable.
- Supervisar y evaluar los trabajos administrativos y contables que desarrolla la unidad correspondiente.
- Controlar las cuentas corrientes y los certificados de saldos del Consejo y comprobar que los ingresos y los gastos se corresponden con la contabilidad.
- Colaborar con el o la jefa del servicio en la contabilización de los ingresos y de los préstamos del Consejo Insular de Mallorca.
- Preparar y pagar los impuestos y las nóminas del Consejo Insular de Mallorca y organismos que dependen.
- Contabilizar MUFACE, aportación a los sindicatos, nóminas negativas, retenciones judiciales y retenciones administrativas, siguiendo los procedimientos adecuados y establecidos en el 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.

**F00080019 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

BOIB núm. 147 de fecha 15/11/2022

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.
- Preparar la elaboración y controlar la ejecución del presupuesto mediante el programa cohntable 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 otros expedientes administrativos con contenido económico de su ámbito funcional.
- Elaborar propuestas de resolución 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 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.

**F00100165 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

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

**F00110062 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Tramitar e inspeccionar las actividades administrativas propias de la unidad orgánica y funcional, en colaboración, si se tercia, con l'Escala Tècnica Superior.
- Emitir informes y propuestas de resolución propios de su ámbito orgánico y funcional.
- Promover mejoras procedimentales de cariz administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas.
- 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.

**F00110063 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Preparar la confección n de expedientes de modificación de créditos, proyectos de gasto o reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Hacer el seguimiento de la tramitación administrativa, contable y presupuestaria de los expedientes y documentos con contenido económico.
- Elaborar los informes en materia económica, financiera o presupuestaria.
- Atender consultas de acreedores y de personas usuarias en general relacionadas con la gestión económica.
- 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.

**F00230027 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, tiene las siguientes funciones específicas:

- Preparar propuestas de resolución propios del ámbito funcional, ya sea de oficio o a instancia del superior jerárquico.
- Colaborar en el diseño, la coordinación y el control de los procesos de Tesorería y Recaudación.
- 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.

**F00090030 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090031 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Asistir, como representante de Tesorería del Consell de Mallorca, a los actos de ocupación por expropiación.
- 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.

**F00130013 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones administrativas y de gestión básicas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Registrar, archivar y custodiar toda la documentación administrativa incluida en los expedientes.
- Editar y colaborar en la tramitación de documentos y actos administrativos y de gestión económica
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE COMUNICACIÓ (HFP005)  
DIRECCIÓ INSULAR DE COMUNICACIÓ (HFP0050000)****F00120078 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar soporte técnico informático al personal de la Dirección en el uso de herramientas digitales, aplicaciones corporativas, plataformas web y sistemas de gestión de contenidos.
- Coordinar la configuración y soporte técnico de plataformas web, redes sociales y entornos digitales vinculados a la comunicación institucional.
- Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de almacenamiento, copias de seguridad y archivo digital de contenidos audiovisuales.
- Colaborar en la implantación de mejoras tecnológicas que optimicen la difusión digital, accesibilidad y calidad técnica de los contenidos institucionales.
- Dar soporte técnico en actos institucionales que requieran medios audiovisuales, conexiones online o asistencia tecnológica
- 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.

**F00210017 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Controlar y hacer el seguimiento de la comunicación pública del Consell de Mallorca.
- Coordinar a los asesores de comunicación y coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito a la Dirección Insular de comunicación.
- Supervisar los contenidos de la parte informativa de la web del Consell de Mallorca.
- Supervisar la imagen de los perfiles oficiales del Consell de Mallorca en las redes sociales (programación y ordenación).
- Coordinar las campañas publicitarias con el resto de departamentos.
- Dar apoyo a la redacción de los pliegos y documentación técnica de los contratos propios de la Dirección Insular de comunicación y hacer el seguimiento de los contratos.
- Asistir al DI en las relaciones institucionales con medios de comunicación y agencias.
- Identificar las necesidades de comunicación, diseñar las campañas y los materiales y coordinar las acciones comunicativas de la institución.
- 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.

**F00230021 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- 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 introducirla 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 fases fijados por el órgano competente 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.

**F00110129 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Diseñar y mantener la web del Consell de Mallorca y coordinación con la Sede electrónica y portal de transparencia.
- Supervisar y coordinar los contenidos (textos, imágenes, vídeos y creatividades) de la web del Consell de Mallorca y coordinación con el personal con permiso de publicador.
- Seleccionar, redactar y presentar contenidos de interés relacionados con las actividades que se difunden desde el Consell de Mallorca.
- Dinamizar la web del Consell de Mallorca.
- Monitorizar la reputación e imagen en la red diseñando informes y elaborando estrategias que favorezcan la correcta imagen del Consell de Mallorca.
- Participar e impartir cursos y tutoriales al personal del Consell de Mallorca sobre el funcionamiento de la web y formar al personal con perfil de publicador.
- 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.

**F00110047 Puesto de trabajo: EDITOR -A D'IMATGE I SO**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Grabar las sesiones plenarias del Consell de Mallorca y emitirlas mediante la web corporativa.
- Realizar la cobertura técnica audiovisual de las ruedas de prensa y otros actos oficiales de la Presidencia y los consejeros de la corporación.
- Organizar y mantener el archivo audiovisual.
- Hacer el mantenimiento de los equipos audiovisuales usados para llevar a cabo sus funciones.
- 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.

**F00230022 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DEL GABINET DE COMUNICACIONS**

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

- Colaborar en la preparación de ruedas de prensa y de notas de prensa y en la inserción de noticias en la página web.
- Hacer el resumen de noticias publicadas en los medios de comunicación relacionadas con el Consell de Mallorca.
- Cuidar de la imagen corporativa.
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE PROJECTES ESTRATÈGICS I RELACIONS INSTITUCIONALS (HFP006)  
SERVEI DE PROJECTES ESTRATÈGICS (HFP0060001)****F00210088 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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

- Coordinar, organizar y supervisar todos los proyectos estratégicos de ámbito insular, estatal y europeo en los que participe la institución y todos aquellos proyectos que sean transversales.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la dirección insular, realizar su seguimiento y supervisar su ejecución.
- Supervisar la tramitación de los expedientes de las convocatorias de subvención y convenios de colaboración en materias propias del servicio.
- Supervisar la tramitación de los expedientes de contratación que sean competencia 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.

**SERVEI DE PROJECTES ESTRATÈGICS / SECCIÓ TÈCNICA (HFP0060002)****F00100034 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI ETNOLÒGIC**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar en la definición y la organización de los proyectos de actuación, elaborar documentación técnica y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y contratos propios de la dirección insular.
- Dar apoyo a la gestión administrativa de los expedientes propios de la dirección insular.
- Diseñar estudios técnicos y emitir informes sobre planificación, gestión ambiental y patrimonio etnológico, y en general, dar apoyo en actividades de contenido divulgativo, formativo, geográfico, social y territorial relacionadas con este ámbito.
- Elaborar información cartográfica temática, informar y presentar propuestas sobre proyectos culturales, sociales y ambientales.
- 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.

**F00060006 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

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

- Colaborar en la preparación de documentación y envío a aprobación del Consejo Ejecutivo, de la Presidencia, del Pleno y de la Comisión de gobierno.
- Asesorar sobre las materias jurídicas que afecten el departamento y participar en la elaboración de normativa del departamento.
- Gestionar los programas de administración electrónica propios de la dirección insular o de los procedimientos tramitados en 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.

**F00100035 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

**F00090018 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**DIRECCIÓ INSULAR DE MODERNITZACIÓ, TRANSPARÈNCIA I INNOVACIÓ (HFP007)  
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / UNITAT ECONÒMIC ADMINISTRATIVA (HFP0070002)****F00110056 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo propias del ámbito funcional.
- Llevar a cabo las gestiones administrativas relacionadas con la tramitación de los expedientes sobre contratación administrativa de la dirección insular.
- Solicitar presupuestos, hacer el seguimiento de la ejecución, registrar, revisar y conformar las facturas correspondientes.
- Preparar expedientes para fiscalizar para reconocimiento de obligación y preparar expedientes de modificación de crédito.
- Organizar la documentación administrativa asociada al 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.

**F00110055 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo propias del ámbito funcional.
- Solicitar presupuestos, hacer el seguimiento de la ejecución, registrar, revisar y conformar las facturas correspondientes.
- Preparar expedientes para fiscalizar para reconocimientos de obligación y preparar expedientes de modificación de crédito.
- Tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y/o administrar datos en informes, propuestas, facturas, expedientes y otros tipos de documentos administrativos propios del servicio.
- Controlar y efectuar el seguimiento de la facturación del departamento y de los expedientes administrativos del servicio que están relacionados.
- Organizar la ejecución correcta del presupuesto, controlar y justificar los gastos, así como supervisar el sistema contable y la gestión económica en general.
- Generar los documentos contables de las fases de ejecución presupuestaria y de gasto público.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o consejera, para gestionar la caja fija y hacer las funciones administrativas relacionadas con la tramitación del pago.
- 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.

**F00230024 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, tiene las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar las funciones del programa de control de presencia y de horario, siguiendo las instrucciones de la persona responsable del departamento y asesorar al personal del departamento en materia de permisos, jornada y horario.
- 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ (HFP0070003)**

**F00210016 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Estudiar y actualizar la normativa; elaborar y emitir documentos diversos, informes, directrices y propuestas sobre los procesos en materias de sistemas de información, modernización e innovación tecnológica en informática.
- Resolver consultas e incidencias y colaborar en la resolución de recursos administrativos y/o jurídicos, propios del ámbito de sistemas de información e innovación tecnológica en informática.
- Asesorar técnicamente al departamento en materia de directrices, normativas y procedimientos, relacionados con innovación tecnológica digital.
- Planificar, dirigir y supervisar la implantación de proyectos estratégicos de modernización y de innovación tecnológica y de transformación digital de la corporación, y conectarlos en el marco transversal de Mallorca.
- Preparar, coordinar y supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a los expedientes y procedimientos propios del servicio.
- Planificar la formación necesaria del personal de la corporación para poder implantar los proyectos del servicio, conjunto con los otros servicios implicados.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, ante otras instituciones, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ / SECCIÓ DE DESENVOLUPAMENT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ (HFP0070004)****F00220014 Puesto de trabajo: 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.
- Participar en la resolución de consultas y de incidencias y colaborar en la resolución de recursos administrativos y/o jurídicos, propios del ámbito de sistemas de información e innovación tecnológica en informática.
- Asesorar técnicamente en materia de proyectos y procedimientos, relacionados con sistemas de información e innovación tecnológica.
- Preparar, coordinar y supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes, a las memorias y a los procedimientos propios del servicio.
- Diseñar la formación necesaria del personal de la corporación para poder implantar los proyectos del servicio y organizarla conjunto con los otros servicios implicados.
- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en la representación del Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, ante otras instituciones, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- 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.

**F00100344 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE DESENVOLUPAMENT**

BOIB núm. 58 de fecha 07/05/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en el asesoramiento de nuevas tecnologías, de arquitecturas, de metodologías de trabajo y de tendencias del sector de modernización y de innovación.
- Dar apoyo a las personas responsables superiores en la planificación, la programación, el análisis y el seguimiento de proyectos estratégicos de servicios inteligentes, dentro del ámbito de la contabilidad y del control interno.
- Participar en el desarrollo de la programación, planificación y supervisión de acciones y de recursos para implantar y ejecutar proyectos del servicio, encomendados por las personas responsables superiores, dentro del ámbito de la contabilidad y el control interno.
- Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de los proyectos que se desarrollan y se implantan dentro del ámbito del Servicio de Intervención General.
- Participar en funciones de diseño, de análisis, de implantación y de supervisión de los proyectos de modernización y de innovación que se ajustan a las necesidades del Servicio de Intervención General.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes a los mercados de interés para el 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.

**F00100037 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DESENVOLUPAMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en el asesoramiento de nuevas tecnologías, de arquitecturas, de metodologías de trabajo y de tendencias del sector de modernización y de innovación.
- Dar apoyo a las personas responsables superiores en la planificación, la programación, el análisis y el seguimiento de proyectos estratégicos de servicios inteligentes.
- Participar en el desarrollo de la programación, planificación, coordinación y supervisión de acciones y de recursos para implantar y ejecutar proyectos del servicio, encomendados por las personas responsables superiores.
- Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de los proyectos que se desarrollen y se implanten en el ámbito del Servicio de proyectos de modernización.
- Participar en funciones de diseño, de análisis, de implantación y de supervisión de los proyectos de modernización y de innovación que se ajusten a las necesidades de la institución.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en la representación del Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, ante otras instituciones, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento cuando se lo encomienden.
- 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.

**F00110043 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE DESENVOLUPAMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones de asesoramiento, de consultoría, de seguimiento y de control de la legislación vigente, normativas y buenas prácticas aprobadas, referentes a la seguridad de los sistemas de información.
- Hacer las funciones relacionadas con el asesoramiento, la gestión, el desarrollo y el control de aplicaciones informáticas y también el mantenimiento, la mejora y la implantación de sistemas de información corporativos de administración electrónica.
- 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.

**F00110046 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DESENVOLUPAMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de los proyectos que se desarrollen y se implanten en el ámbito del Servicio de proyectos de modernización.
- Participar en funciones de diseño, de análisis, de implantación y de supervisión de los proyectos de modernización y de innovación que se ajusten a las necesidades de la institución.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Diseñar, elaborar e implementar el programario necesario para hacer proyectos del servicio.
- Diseñar el proceso de evaluación de pruebas para detectar las anomalías del sistema y supervisarlos.
- 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.

**F00110045 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DESENVOLUPAMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de los proyectos que se desarrollen y se implanten en el ámbito del Servicio de proyectos de modernización.
- Participar en funciones de diseño, de análisis, de implantación y de supervisión de los proyectos de modernización y de innovación que se ajusten a las necesidades de la institución.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Diseñar, elaborar e implementar el programario necesario para hacer proyectos del servicio.
- Diseñar el proceso de evaluación de pruebas para detectar las anomalías del sistema y supervisarlos.
- 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.

**F00110044 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE SISTEMES D'INFORMACIÓ TERRITORIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de los proyectos que se desarrollen y se implanten en el ámbito del Servicio de proyectos de Modernización, especialmente en el ámbito de sistemas de información territorial y tecnología inteligente.
- Participar en funciones de diseño, de análisis, de implantación y de supervisión de los proyectos de modernización y de innovación, especialmente en el ámbito de sistemas de información territorial y tecnología inteligente, encomendados por las personas responsables superiores.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio en el ámbito de sistemas de información territorial y tecnología inteligente.
- Diseñar, elaborar e implementar el programario necesario para hacer proyectos del servicio, usando las herramientas de especificación de diseño y los métodos de especificación de requerimientos adecuados.
- Diseñar el proceso de evaluación de pruebas para detectar las anomalías del sistema y supervisarlos.
- 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.

**F00120011 Puesto de trabajo: PROGRAMADOR -A INFORMÀTIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Participar en el análisis y evaluación de las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Desarrollar, implantar, documentar, probar y mantener las aplicaciones informáticas multiplataforma, programas y aplicaciones web.
- Dar apoyo técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se deriven.
- Estudiar las actualizaciones y los lenguajes de programación nuevos, así como el mercado informático en lo que respecta a productos, tendencias y servicios nuevos.
- 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ / SECCIÓ  
D'EXPLOTACIÓ DE SISTEMES D'INFORMACIÓ (HFP0070005)****F00100199 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DESENVOLUPAMENT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar en el desarrollo e implementación, si cabe, de sistemas informáticos integrados de recursos humanos que den soporte a la gestión y tramitación de la EMAP, de acuerdo con las directrices de sus superiores, en especial en cuanto a los procesos extraordinarios de estabilización de la ocupación pública.
- Gestionar y explotar informáticamente los datos necesarios para la implantación, actualización y mantenimiento de sistemas informáticos, aplicaciones, plataformas y programas específicos que usan los servicios integrados en la EMAP.
- Prestar apoyo informático a todos los procesos y procedimientos gestionados y ejecutados per la EMAP, así como a la explotación de los datos obtenidos telemáticamente en este marco, en especial en cuanto a los procesos extraordinarios de estabilización de la ocupación pública.
- Implementar y mantener los sistemas informáticos de gestión de la EMAP en colaboración con los servicios competentes del Consell, adaptar estos sistemas informáticos a los cambios normativos y dar apoyo a los usuarios para su uso.
- Dar apoyo informático para mantener y actualizar informáticamente sistemas informáticos, plataformas, aplicaciones y programas específicos que usan los servicios integrados en la EMAP.
- Colaborar en las tareas de modernización y mejora de la accesibilidad de la ciudadanía a la Administración, con una atención especial en la implementación de trámites telemáticos referidos a los procesos y procedimientos desarrollados en el ámbito de actuación de la EMAP, en especial en cuanto al proceso de estabilización del trabajo público.
- 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS  
(HFP0070006)****F00210021 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Diseñar e implementar la estrategia corporativa de los sistemas de información y de telecomunicaciones corporativos.
- Analizar y evaluar las necesidades tecnológicas existentes en los mercados, de acuerdo con las necesidades del Consell, y proponer la política informática de la institución en función de estas necesidades.
- Planificar la ejecución de los proyectos aprobados.
- Colaborar con la dirección insular en la definición y propuesta de los presupuestos del servicio y medios necesarios para el buen funcionamiento.
- Desarrollar, junto con el Servicio de proyectos de modernización, las líneas estratégicas de la implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones y de administración electrónica del Consell Insular de Mallorca.
- Elaborar los expedientes de contratación asociados al 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE**

**SUPPORT ALS USUARIS (HFP0070007)****F00220017 Puesto de trabajo: 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 cumplimiento de las funciones.
- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Elaborar los expedientes de contratación asociados al servicio.
- Impulsar y supervisar los trabajos que hace el personal técnico adscrito a la sección.
- 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.

**F00120018 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Atender las incidencias del Centro de Atención a los Usuarios y resolverlas o encaminar la resolución.
- Establecer y determinar las herramientas de control para hacer el seguimiento del Centro de Atención a los Usuarios, informar a la dirección y proponer, si cabe, acciones de mejora.
- Dar apoyo técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se deriven.
- Controlar que se hacen las copias de seguridad y ejecutar las restauraciones cuando sea necesario.
- 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.

**F00120015 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Participar en funciones de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Configurar e instalar la maquinaria y el programario de las personas usuarias finales de la institución siguiendo las políticas corporativas.
- Informar, ayudar y colaborar con las personas usuarias nuevas sobre el uso de las herramientas corporativas.
- Dar apoyo técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se deriven.
- 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.

**F00120017 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Atender las incidencias del Centro de Atención a los Usuarios y resolverlas o encaminar la resolución.
- Establecer y determinar las herramientas de control para hacer el seguimiento del Centro de Atención a los Usuarios, informar a la dirección y proponer, si cabe, acciones de mejora.
- Dar apoyo técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se deriven.
- Controlar que se hacen las copias de seguridad y ejecutar las restauraciones cuando sea necesario.
- 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.

**F00120016 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Participar en funciones de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Configurar e instalar la maquinaria y el programario de las personas usuarias finales de la institución siguiendo las políticas corporativas.
- Informar, ayudar y colaborar con las personas usuarias nuevas sobre el uso de las herramientas corporativas.
- Dar apoyo técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se deriven.
- 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.

**F00120014 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Participar en el análisis y evaluación de las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Desarrollar, implantar, documentar, probar y mantener las aplicaciones informáticas multiplataforma, programas y aplicaciones web.
- Dar apoyo técnico informático a las personas usuarias finales de la corporación y resolver las incidencias que se deriven.
- Estudiar las actualizaciones y los lenguajes de programación nuevos, así como el mercado informático por lo que respecta a productos, tendencias y servicios nuevos.
- 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SUPORT ALS USUARIS / UNITAT DE MICROINFORMÀTICA (HFP0070008)****F00110057 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de los proyectos que se desarrollan y se implantan en el ámbito del Servicio de informática y telecomunicaciones.
- Participar en funciones de diseño, de análisis, de implantación y de supervisión de los proyectos de informática y de telecomunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Diseñar, elaborar e implementar el programario necesario para hacer proyectos del servicio.
- Diseñar el proceso de evaluación y supervisar las pruebas por detectar las anomalías del sistema.
- 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SISTEMES (HFP0070009)****F00220018 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Colaborar con el jefe o con la jefa de servicio en el cumplimiento de las funciones.
- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Elaborar los expedientes de contratación asociados al servicio.
- Impulsar y supervisar los trabajos que hace el personal técnico adscrito a la sección.
- 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SISTEMES / UNITAT DE SISTEMES I SEGURETAT (HFP0070010)****F00110059 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución.
- Diseñar, elaborar e implementar el programario necesario para hacer proyectos del servicio.
- Gestionar, configurar y administrar los sistemas de información corporativos y las redes de telecomunicaciones.
- Implementar el procedimiento de control sobre el acceso de las personas usuarias a la red y a los sistemas corporativos.
- Definir el procedimiento y la configuración de las copias de seguridad, así como configurar y controlar los sistemas de seguridad perimetral.
- 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.

**F00110136 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución.
- Diseñar, elaborar e implementar el programario necesario para hacer proyectos del servicio.
- Gestionar, configurar y administrar los sistemas de información corporativos y las redes de telecomunicaciones
- Implementar el procedimiento de control sobre el acceso de las personas usuarias a la red y a los sistemas corporativos
- Definir el procedimiento y la configuración de las copias de seguridad, así como configurar y controlar los sistemas de seguridad perimetral.
- 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SISTEMES / EQUIP DE COMUNICACIONS (HFP0070011)****F00110058 Puesto de trabajo: CAP D'EQUIP**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con el jefe o con la jefa de sección en el cumplimiento de las funciones
- Coordinar y controlar las gestiones y los trámites propios de su ámbito.
- Coordinar, organizar y supervisar el personal adscrito al equipo, de acuerdo con las directrices de las personas responsables superiores.
- proponer y participar en funciones de dirección, de supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe o la jefa de servicio.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Mantener el sistema operativo y la instalación física de los servidores, así como mantener las bases de datos corporativas. Controlar la seguridad de los sistemas de la información.
- Conocer y aplicar la normativa vigente propia de su ámbito.
- 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.

**F00120019 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE TELECOMUNICACIONS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar, configurar y administrar los sistemas de información corporativos y las redes de telecomunicaciones.
- Implementar el procedimiento de control sobre el acceso de los usuarios a la red y a los sistemas corporativos.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados de interés para el servicio.
- Participar en funciones de dirección, supervisión e implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se ajusten a las necesidades de la institución.
- Diseñar, gestionar y administrar los elementos participantes en red de telecomunicaciones (electrónica, ços, centralita, etc.) de voz y datos de la corporación.
- Analizar y gestionar el Plan de numeración telefónica de la corporación.
- 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.

**DEPARTAMENT DE TERRITORI, MOBILITAT I INFRASTRUCTURES (TMI)****SECRETARIA TÈCNICA (TMI001)****SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE TERRITORI (TMI0010001)****F00230032 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE ALTOS CARGOS.

**F00230031 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE CONSEJERO/A.

**SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE TERRITORI / SERVEI JURÍDIC I DE RÉGIM INTERN (TMI0010002)****F00210038 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Coordinar y ejecutar las funciones en materia de personal del departamento, incluidas las modificaciones de la RLT, así como supervisar el sistema de control horario y presencia.
- Supervisar la gestión del registro de entrada y salida del departamento, así como la distribución interna.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario del departamento., así como coordinar la tramitación de la facturación del departamento.
- Supervisar y tramitar, si cabe, los expedientes de contratación. Elaborar los informes necesarios para resolver los recursos en materia de contratación Asistir a las mesas de contratación del departamento por delegación del Secretario General o Secretaría General.
- Coordinar el envío de los expedientes que deben someterse a dictamen de la Comisión Informativa, Consejo ejecutivo y/o Pleno, así como las memorias de los servicios adscritos al departamento y la elaboración de la memoria general 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.

**F00060027 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Tramitar expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial y daños del Departamento.
- Redactar y tramitar convenios en materia propia de la Secretaría Técnica.
- Asesorar sobre las materias jurídicas que afectan el Departamento y participar en la elaboración de normativa del departamento.
- Asesorar a los servicios que no disponen de personal técnico jurídico sobre la tramitación de los expedientes de contratación y subvenciones, y otros.
- 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.

BOIB núm. 182 de fecha 24/10/2020

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

- Preparar y tramitar, en todas sus fases, los expedientes de contratación de la Secretaría técnica.
- Redactar y tramitar convenios en materia propia de la Secretaría técnica.
- Asesorar sobre las materias jurídicas que afectan el departamento y participar en la elaboración de normativa del departamento.
- Asesorar a los servicios que no disponen de personal técnico jurídico sobre la tramitación de los expedientes de contratación y subvenciones y otros.
- Hacer, si cabe, las funciones delegadas de la persona responsable del servicio en su ausencia.
- 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.

**F00080035 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

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

**F00110069 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y/o administrar datos en informes, propuestas, facturas, expedientes y otro tipo de documentos administrativos propios del servicio.
- Participar en los procedimientos de control interno financiero y auditoría interna, en la recaudación de derechos y de la tesorería del Consell de Mallorca y en otros relacionados con la hacienda pública y el sistema fiscal.
- Controlar y hacer el seguimiento de la facturación del departamento y de los expedientes administrativos del servicio que estén relacionados.
- Tramitar la documentación administrativa relacionada con la gestión presupuestaria del departamento y generar los documentos contables necesarios para adoptar acuerdos.
- Organizar la ejecución correcta del presupuesto, controlar y justificar los gastos, así como supervisar el sistema contable y la gestión económica en general.
- Analizar costos y controlar la relación precio-calidad de los productos, bienes y servicios contratados.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- 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.

**F00090065 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090046 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090043 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090045 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090047 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090044 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090042 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090041 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRASTRUCTURES (TMI0010003)****F00210047 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario del departamento, así como coordinar la tramitación de las certificaciones de obra y la facturación del departamento
- Coordinar y ejecutar las funciones en materia de personal del departamento, incluidas las modificaciones de la RLT, así como supervisar el sistema de control horario y presencia.
- Supervisar la gestión del registro de entrada y salida del departamento, así como la distribución interna y coordinar el envío de los expedientes que deben someterse a dictamen de la Comisión informativa, Consejo ejecutivo y/o Pleno y coordinar las memorias de los servicios adscritos al departamento y la elaboración de la memoria general del departamento.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito y dar apoyo técnico a la abogacía del Consell para el seguimiento y la realización de funciones específicas que se les encomienden en los procedimientos jurisdiccionales contenciosos administrativos que se interponen en materia de carreteras,
- Coordinar y ejecutar la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionadores y de reclamación de daños en materia de carreteras, así como coordinar y supervisar la redacción de informes de accidentalidad, de transportes especiales, de autorizaciones de obras a terceros, de responsabilidad patrimonial, de daños en la carretera, sobre eventos sociales y deportivos en la red, de expedientes sancionadores y de reversión y desafectación del dominio público.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos y de las obras teniendo cuidado del cumplimiento de las directrices generales para redactar los proyectos y los planes vigentes y las directrices de la dirección insular.
- 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.

**F00100072 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Informar y asesorar a los diferentes servicios y secciones adscritos al 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

**F00080034 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A SUPORT ADMINISTRATIU**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar y tramitar los informes emitidos por los técnicos sobre señalización, certificados de distancia, titularidad de carreteras y de otros relacionados con las peticiones que hayan hecho los municipios y las personas usuarias.
- Tramitar los expedientes de solicitud de cortes de tránsito, de autorizaciones de obras y de desafectaciones de los municipios.
- Tramitar los expedientes de retirada de vehículos de la red viaria, de responsabilidad patrimonial, de daños a la red viaria, expedientes sancionadores y de reversiones a particulares.
- 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.

**F00080027 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00230036 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

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

**F00080032 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

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

**F00230035 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE DIRECTOR -A INSULAR**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE DIRECTOR/A INSULAR.

**F00230034 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE DIRECTOR -A INSULAR**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE DIRECTOR/A INSULAR.

**F00090048 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090059 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090058 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SECCIÓ D'UGE (TMI0010004)****F00220029 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Supervisar y hacer el seguimiento de las justificaciones económicas de los convenios que tiene suscritos el departamento.
- Coordinar y supervisar la ejecución correcta del presupuesto, la disponibilidad presupuestaria, la justificación de los gastos, el control de los gastos plurianuales y el sistema contable y la gestión electrónica del departamento.
- Dirigir y supervisar el seguimiento de la facturación y los expedientes administrativos y la tramitación presupuestaria.
- Supervisar y hacer el seguimiento permanente de la justificación económica de los convenios firmados.
- Actuar como habilitado/a, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija 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.

**F00190017 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y/o administrar datos en informes, propuestas, facturas, expedientes y otros tipos de documentos administrativos propios del servicio.
- Participar en los procedimientos de control interno financiero y auditoría interna, en la recaudación de derechos y de la Tesorería del Consell de Mallorca y en otros relacionados con la hacienda pública y el sistema fiscal.
- Controlar y hacer el seguimiento de la facturación del departamento y de las facturas de caja fija ejerciendo como habilitado/a o colaborando con la persona habilitada, y de los expedientes administrativos del servicio que estén relacionados.
- Tramitar la documentación administrativa relacionada con la gestión presupuestaria del departamento y generar los documentos contables necesarios para adoptar acuerdos.
- Organizar la ejecución correcta del presupuesto, controlar y justificar los gastos, así como supervisar el sistema contable y la gestión económica en general.
- Analizar costes y controlar la relación precio-calidad de los productos, bienes y servicios contratados.
- 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.

**F00080033 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A ECONÒMIC**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Tramitar y hacer el seguimiento de la facturación y de los expedientes administrativos de la Secretaría técnica. y la facturación telemática recibida a través de la aplicación correspondiente.
- Dar apoyo a la tramitación de la documentación relacionada con la gestión presupuestaria del departamento.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Coordinar la ejecución correcta del presupuesto, controlar y justificar los gastos, controlar los gastos plurianuales, coordinar el sistema contable y la gestión económica y preparar expedientes de modificación de créditos y reconocimiento de deuda.
- Gestionar las incidencias contables y del programario contable con los servicios informáticos y contables del Consell.
- Custodiar y usar la firma electrónica en representación del Consell de Mallorca ante la Agencia Tributaria en materia de presentación de modelos para pagar tasas y tributos y para trámites telemáticos.
- 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.

**F00090056 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SECCIÓ DE RÈGIM INTERN  
(TMI0010005)****F00220030 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Coordinar y supervisar las funciones del programa de control de presencia y horario siguiendo las instrucciones establecidas desde función pública y asesorar al personal del departamento en materia de permisos, jornada y horario.
- Actuar como interlocutor/a con el Servicio de prevención en las cuestiones de carácter periódico que puedan derivar de las actividades en materia preventiva, elaborar informes técnicos correspondientes a accidentes laborales, notificaciones de las decisiones de la Mutua de AT y EP. Registrar, comprobar y tramitar, coordinadamente con el Servicio técnico de función pública, los informes de baja de IT y AT.
- comprobar, supervisar y tramitar las solicitudes de cobertura de vacantes de los diferentes servicios del departamento. Igualmente, las contrataciones de personal a través de programas, convenios, subvenciones y sustituciones por jubilaciones anticipadas y/o parciales.
- Supervisar y tramitar el abono de dietas, horas extras, productividades, localizaciones del servicio de emergencias de carreteras, kilometrajes, autorizaciones para asistir a cursos de formación y de otras comisiones de servicios del personal adscrito al departamento.
- asesorar y elaborar la propuesta de modificación anual y/o puntual de la relación de puestos de trabajo adscritos al departamento.
- Elaborar informes y asesorar a los órganos de gobierno, el personal funcionario y el personal laboral sobre las disposiciones legales y las normas por las cuales se rigen las relaciones entre el personal y la Administración, bajo la supervisión de la persona responsable 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.

**F00090057 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Dar apoyo en la ejecución de las tareas de control de presencia y horario siguiendo las instrucciones de los responsables de régimen interno y asesorar al personal del departamento en materia de permisos, jornada y horario.
- 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.

**SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SUPERVISIÓ (TMI0010006)****F00100073 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE SUPERVISIÓ DE PROJECTES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar estudios informativos, anteproyectos, proyectos, variantes al proyecto aprobado propuestas por la posible persona adjudicataria y proyectos modificados, de acuerdo con la legislación vigente en materia de contratación pública.
- Supervisar relaciones valoradas finales y liquidaciones de los proyectos.
- Mantener actualizada la base de precios para los proyectos de carreteras.
- proponer al órgano de contratación criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, si cabe, en la norma o la instrucción correspondiente; intervenir en mesas de contratación, en los casos en que el órgano de contratación lo establezca.
- Elaborar informes de planeamientos urbanísticos y otros planeamientos o actuaciones generales que afecten o puedan afectar a las carreteras existentes o planeadas competencia del Consell de Mallorca.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos y estudios teniendo cuidado del cumplimiento de las directrices generales para redactar los proyectos y los planes vigentes y las directrices del departamento.
- 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.

**F00110073 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar estudios informativos, anteproyectos, proyectos, variantes al proyecto aprobado propuestas por la posible persona adjudicataria y proyectos modificados, de acuerdo con la legislación vigente en materia de contratación pública.
- Supervisar relaciones valoradas finales y liquidaciones de los proyectos.
- Supervisar planes de seguridad y salud.
- Supervisar expedientes de expropiación.
- Colaborar en mantener actualizada la base de precios para los proyectos de carreteras.
- Colaborar en la elaboración de informes de planeamiento y otros planeamientos o actuaciones generales que afecten o puedan afectar a las carreteras existentes o planeadas competencia del Consell de Mallorca.
- 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.

**F00110072 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar estudios informativos, anteproyectos, proyectos, variantes al proyecto aprobado propuestas por la posible persona adjudicataria y proyectos modificados, de acuerdo con la legislación vigente en materia de contratación pública.
- Supervisar relaciones valoradas finales y liquidaciones de los proyectos.
- Supervisar planes de seguridad y salud.
- Supervisar expedientes de expropiación.
- Colaborar en mantener actualizada la base de precios para los proyectos de carreteras.
- Colaborar en la elaboración de informes de planeamiento y otros planeamientos o actuaciones generales que afecten o puedan afectar a las carreteras existentes o planeadas competencia del Consell de Mallorca.
- 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.

**SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SANCIONADORS (TMI0010008)****F00100070 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Informar y asesorar a los diferentes servicios y secciones adscritos al 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.

**F00100071 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Informar y asesorar a los diferentes servicios y secciones adscritos al 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.

**SERVEI D'ORDENACIÓ DEL TERRITORI (TMI0020001)****F00210042 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI JURÍDIC -A**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos propios de este ámbito.
- Dar apoyo técnico jurídico, administrativo y presupuestario a la Dirección Insular de territorio y paisaje.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- 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.

**F00210041 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI TÈCNIC -A**

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

- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos, ponencias y comisiones diversos, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Elaborar el Plan territorial, las modificaciones y los planes sectoriales competencia del Consell de Mallorca.
- Verificar que los informes técnicos que emite el personal técnico del servicio se elaboran de acuerdo con los criterios establecidos.
- Hacer el seguimiento de los equipos externos que redacten la adaptación de los planes municipales y de otra normativa en vigor desde la vigencia del planeamiento que se adapta.
- Revisar la transposición de la cartografía del Plan territorial de Mallorca sobre un nuevo mapa topográfico hecho a partir de un vuelo de 2006.
- 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.

**F00100162 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CAMINS CANALS I PORTS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Emitir informes y dictámenes técnicos en tareas relacionadas con su actividad profesional en el ámbito propio del servicio y elaborar documentación técnica como planos de situación, de superficie, de delimitación, entre otras, con el objetivo de definir con exactitud los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Consell de Mallorca.
- Tramitar e impulsar procedimientos técnicos y actividades aplicadas propias de su área, así como dar apoyo técnico a la tramitación de los expedientes de recuperación, delimitación, regularización y depuración técnica de bienes y derechos que forman parte del patrimonio del Consell de Mallorca.
- Realizar las funciones técnicas necesarias para la tramitación de expedientes de coordinación Catastro/Registro de la Propiedad sobre los bienes inmuebles de propiedad del Consell de Mallorca y de expedientes de comprobación de no invasión del dominio público viario.
- Actualización y tramitación de convenios de cesión de carreteras y caminos a cooperaciones locales, así como la coordinación con la Gerencia Regional de Catastro en relación a las competencias en la red viaria.
- Atender a las personas usuarias por lo que respecta al trámite de las solicitudes de certificación de no invasión del dominio público viario.
- 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.

**F00100062 Puesto de trabajo: TÈCNIC-A SIG**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar, supervisar y dar apoyo a los trabajos cartográficos a través de los sistemas de información geográfica, y a la elaboración de las bases de datos territoriales del departamento.
- Administrar los datos con componente territorial del servicio.
- Colaborar con el Sistema de información territorial del Consell de Mallorca respecto del procedimiento para importar los datos a la base de datos territorial corporativa y actualizarla; para desarrollar aplicaciones o servicios personalizados para el departamento, integrables en la infraestructura de datos espaciales del Consell de Mallorca y para preparar la memoria anual.
- Participar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos relacionados con la adquisición de los productos cartográficos para el 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.

**F00100211 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo técnico al servicio de Ordenación del Territorio en la redacción, la gestión y la ejecución del Plan Territorial de Mallorca y de otros instrumentos de ordenación territorial, así como en sus modificaciones y/o revisiones.
- Dar apoyo técnico al servicio de Ordenación del Territorio en la elaboración y tramitación de los planes directores sectoriales competencia del CIM, así como en la ejecución y gestión de los instrumentos de intervención en materia de paisaje.
- Actuar en representación del Departamento en los proyectos europeos en materia de ordenación territorial y paisajística.
- Analizar, estudiar y, si es necesario, redactar los informes solicitados por los órganos de gobierno en materia de ordenación territorial.
- Emitir informes técnicos a petición de la Abogacía del Consell de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.
- Redactar proyectos y asistir a procesos de licitación de obras, su ejecución y, en general, al desarrollo de intervenciones de despliegue de la política de ordenación territorial y de paisaje.
- 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.

**F00100060 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar en la redacción, la gestión y la ejecución del Plan territorial de Mallorca y otros instrumentos de ordenación territorial, así como en sus modificaciones y/o revisiones.
- Colaborar en la elaboración y tramitación de los planes directores sectoriales competencia del Consell de Mallorca, así como en la ejecución y gestión de los instrumentos de intervención en materia de paisaje y en la preparación de la memoria anual.
- Actuar en representación del departamento en los proyectos europeos en materia de ordenación territorial y paisajística.
- Analizar, estudiar y, si cabe, redactar los informes solicitados por los órganos de gobierno en materia de ordenación territorial.
- Emitir informes técnicos a petición de la abogacía del Consell de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.
- 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.

**F00100061 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar en la redacción, la gestión y la ejecución del Plan territorial de Mallorca y otros instrumentos de ordenación territorial, así como en sus modificaciones y/o revisiones.
- Colaborar en la elaboración y tramitación de los planes directores sectoriales competencia del Consell de Mallorca, así como en la ejecución y gestión de los instrumentos de intervención en materia de paisaje y en la preparación de la memoria anual.
- Actuar en representación del departamento en los proyectos europeos en materia de ordenación territorial y paisajística.
- Analizar, estudiar y, si cabe, redactar los informes solicitados por los órganos de gobierno en materia de ordenación territorial.
- Emitir informes técnicos a petición de la abogacía del Consell de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.
- 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.

**F00060028 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Colaborar en la tramitación de los expedientes de declaración de interés general, así como en relación a los expedientes de autorización de usos u obras de carácter provisional.
- Comprobar que los expedientes de solicitud de inscripción, modificación y disolución en el registro de entidades urbanísticas colaboradoras cumplen los requisitos establecidos, hacer las anotaciones correspondientes y, si procede, solicitar la subsanación de deficiencias.
- Hacer las funciones de distribución, triaje, registro interno y gestión de las solicitudes de aprobación definitiva del planeamiento urbanístico municipal y de los expedientes de estudio de detalle y, si procede, requerir la documentación para completarlos.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual de gestión y en la actualización de las bases de datos internas.
- Asesorar a los municipios y a las personas usuarias en materia de ordenación territorial.
- 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.

**F00100063 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Hacer funciones de distribución, triaje, registro interno y gestión de las solicitudes en materia propia del servicio i, si cabe, requerir la documentación para completarlos.
- Tramitar e informar jurídicamente los expedientes que sean competencia del servicio.
- Emitir informes técnicos a petición de la Abogacía del Consell de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.
- Preparar la documentación que requieran los órganos jurisdiccionales y los expedientes administrativos contra los cuales se interponga recurso contencioso-administrativo.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual de gestión y la actualización de las bases de datos internas.
- 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.

**F00230033 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ORDENACIÓ DEL TERRITORI**

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

- Controlar y, si cabe, hacer el seguimiento del archivo y el registro de los expedientes y de la documentación del servicio.
- Coordinar la organización de la agenda de las personas responsables superiores y de las citas del personal técnico o responsable 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.

**DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME I PLANEJAMENT MUNICIPAL (TMI003)  
SERVEIS TÈCNICS D'URBANISME (TMI0030001)**

**F00210043 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Verificar que los informes técnicos que emite el personal técnico del servicio se elaboran de acuerdo con los criterios establecidos.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Elaborar informes técnicos de planeamiento urbanístico de los municipios asignados para presentarlos en las ponencias técnicas.
- Asesorar a los ayuntamientos y a las personas usuarias en consultas sobre materia urbanística y de planeamiento.
- 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.

**F00220023 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Dar apoyo técnico a las personas superiores jerárquicas para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes propios del servicio, sección o unidad.
- Asesorar y resolver consultas e incidencias propias del planeamiento urbanístico.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos propios del ámbito funcional, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Controlar la aplicación de los criterios técnicos a la hora de emitir informes ante la Ponencia técnica de la Comisión insular de ordenación territorial, urbanismo y patrimonio histórico.
- Redactar informes técnicos para resolver el planeamiento general, parcial o especial, las expropiaciones de tasación conjunta, las declaraciones de interés general y las obras provisionales.
- 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.

**F00100064 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar informes técnicos de planeamiento urbanístico y de declaraciones de interés general de los municipios asignados para presentarlos ante la Ponencia técnica de la Comisión insular de ordenación territorial, urbanismo y patrimonio histórico.
- Emitir informes técnicos sobre el procedimiento de impacto de evaluación ambiental que plantee la Comisión de medio ambiente de las Illes Balears, sobre procedimientos de tasación conjunta de los municipios asignados y los que solicite la abogacía del Consell de Mallorca.
- Asesorar a los municipios, las personas usuarias y otros departamentos sobre consultas en materia urbanística.
- Asistir, en representación del departamento y cuando así se designe formalmente, a los comités, comisiones u otros órganos colegiados en materia de urbanismo.
- Hacer el cálculo de las tasas exigibles en la tramitación de los expedientes de declaración de interés general en suelo rústico.
- 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.

**F00100212 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN VALORACIONS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Emitir informes sobre viabilidad de actuaciones urbanísticas, estudios económicos financieros y memorias de sostenibilidad económica de planeamientos urbanísticos y sus modificaciones, en su caso para adjuntar y completar los informes técnicos de planeamiento efectuados en el servicio.
- Analizar y realizar las valoraciones en los expedientes de responsabilidad de la administración en materia de ordenación del territorio y urbanismo, así como las que, si son necesarias, requieran los diferentes servicios del Consell de Mallorca.
- Elaborar informes técnicos de planeamiento urbanístico y de declaraciones de interés general para presentarlos ante la Ponencia Técnica de la Comisión Insular de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
- Elaborar informes técnicos sobre procedimientos de tasación conjunta, sobre los procedimientos de impacto ambiental y sobre los que solicite la Abogacía del Consell de Mallorca.
- Asistir, en representación del Departamento y cuando así se designe formalmente, a los comités, comisiones u otros órganos colegiados en materia de urbanismo y, más concretamente, de valoraciones.
- Asesorar a los municipios, las personas usuarias y a los demás departamentos sobre consultas en materia urbanística, especialmente en la parte referente a valoraciones.
- 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.

**SERVEI JURÍDIC D'URBANISME (TMI0030002)****F00210044 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Emitir informes técnicos a petición de la abogacía del Consell de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Informar y asesorar jurídicamente en materia de urbanismo.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Dar apoyo técnico a la abogacía del Consell para hacer el seguimiento y las funciones específicas que se encomienden en los procedimientos jurídicos contencioso administrativos que se interponen en materia urbanística.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00220024 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

Además de las FUNCIONES GENÈRICAS JEFE/A DE SECCIÓ, tiene las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo técnico jurídico y administrativo a las personas superiores jerárquicas para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a memorias, declaraciones de interés general, de autorización de usos u obras de carácter provisional y de otros expedientes administrativos propios del servicio, sección o unidad.
- Asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de urbanismo.
- Dar apoyo a las personas superiores jerárquicas para estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento y proponer y elaborar modificaciones normativas.
- Supervisar y coordinar con el personal técnico del servicio las funciones de distribución, triaje, registro interno y gestión de las solicitudes de aprobación definitiva del planeamiento urbanístico municipal y, si cabe, requerir la documentación para completarlas.
- Colaborar con el jefe o la jefa de servicio en los expedientes administrativos en materia del registro de entidades urbanísticas colaboradoras; suplir el jefe o la jefa en los casos previstos legal y reglamentariamente.
- Emitir informes técnicos a petición de la abogacía del Consell de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.
- 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.

**F00100066 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Hacer tareas de distribución, triaje, registro interno y gestión de las solicitudes de aprobación definitiva del planeamiento urbanístico municipal y de los expedientes de estudio de detalle y, si cabe, requerir la documentación para completarlos.
- Tramitar e informar jurídicamente los expedientes de declaración de interés general y también en relación a los expedientes de autorización de usos u obras de carácter provisional.
- Comprobar que los expedientes de solicitud de inscripción, modificación y disolución en el registro de entidades urbanísticas colaboradoras, así como los expedientes de estudio de detalle, cumplen los requisitos establecidos, hacer las anotaciones correspondientes y, si cabe, solicitar la subsanación de deficiencias.
- Emitir informes sobre los aspectos jurídicos o administrativos relacionados con las consultas urbanísticas y en relación con las consultas ambientales previstas en la legislación de aplicación.
- Preparar la documentación que requieran los órganos jurisdiccionales y los expedientes administrativos contra los cuales se interponga recurso contencioso administrativo.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual de gestión y la actualización de las bases de datos internas.
- 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.

**F00100065 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A URBANISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones de distribución, triaje, registro interno y gestión de las solicitudes de aprobación definitiva del planeamiento urbanístico municipal y de los expedientes de estudio de detalle y, si cabe, requerir la documentación para completarlos.
- Tramitar e informar jurídicamente los expedientes de declaración de interés general y también en relación a los expedientes de autorización de usos u obras de carácter provisional.
- Comprobar que los expedientes de solicitud de inscripción, modificación y disolución en el registro de entidades urbanísticas colaboradoras, así como los expedientes de estudio de detalle, cumplen los requisitos establecidos, hacer las anotaciones correspondientes y, si cabe, solicitar la subsanación de deficiencias.
- Emitir informes sobre los aspectos jurídicos o administrativos relacionados con las consultas urbanísticas y en relación con las consultas ambientales previstas en la legislación de aplicación.
- Emitir informes técnicos a petición de la abogacía del Consell de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.
- Preparar la documentación que requieran los órganos jurisdiccionales y los expedientes administrativos contra los cuales se interponga recurso contencioso administrativo.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual de gestión y la actualización de las bases de datos internas.
- 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.

**F00080029 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE SUPORT ADMINISTRATIU**

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

- Supervisar y coordinar con la Secretaría de la Comisión insular de ordenación del territorio y urbanismo la notificación de los acuerdos y, si cabe, la publicación de los mismos.
- Actuar de administrador del programa de gestión de expedientes HELIUM o de cualquier otro priorizado por el Consell de Mallorca: asignación de usuarios y coordinación con el servicio de informática sobre el mantenimiento del programa, mejoras, adaptaciones o modificaciones.
- Supervisar que la notificación y, si cabe, la publicación de los acuerdos se hace de acuerdo con la normativa aplicable.
- 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.

**SERVEI JURÍDIC D'URBANISME / ARXIU (TMI0030003)****F00120025 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Recibir, ordenar, ubicar y revisar los expedientes producidos en materia de urbanismo y litoral, ordenación del territorio y protección de la legalidad urbanística y territorial.
- Introducir en la base de datos la descripción de los documentos en materia de urbanismo y litoral, ordenación del territorio y protección de la legalidad urbanística y territorial y ordenar el expediente.
- Conservar los expedientes en materia de urbanismo y litoral, ordenación del territorio y protección de la legalidad urbanística y territorial, y custodiarlos en las instalaciones adecuadas.
- Gestionar el servicio de préstamo o de consulta y controlar el registro de entradas y salidas.
- Atender a las personas usuarias que hacen consultas de los expedientes en materia de urbanismo y litoral, ordenación del territorio y protección de la legalidad urbanística y territorial.
- Transferir al archivo general los expedientes de forma física y/o por medios telemáticos. Controlar las remisiones de entrada y salida de la documentación del archivo general.
- 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.

**SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS (TMI0030004)****F00210045 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Controlar la gestión jurídica, administrativa y técnica en materia de autorizaciones territoriales.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Asesorar jurídicamente en materia de urbanismo, costes y habitabilidad al órgano competente.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Notificar, por delegación, las resoluciones que dicte el consejero o consejera ejecutivo/a en la materia de competencia 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.

**F00100360 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Revisar que se cumplen los requisitos técnicos establecidos legalmente para resolver expedientes en materia de urbanismo y litoral y emitir los informes técnicos para los que esté habilitado o habilitada.
- Informar técnicamente las solicitudes de licencias de obra de implantación de nuevas viviendas en parcelas ubicadas en suelo rústico de dos municipios.
- Elaborar los informes técnicos emitidos por el Servicio de Autorizaciones Territoriales en materia de urbanismo, litoral y habitabilidad, e incorporarlos a la base de datos correspondiente.
- Atender a las consultas técnicas de las personas usuarias y de los municipios sobre las 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.

**F00100359 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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

- Analizar y verificar la documentación administrativa que integra los expedientes que se tramitan en el Servicio en relación con las materias de urbanismo, habitabilidad y litoral.
- 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.

**F00090049 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS / SECCIÓ JURÍDICO-ADMINISTRATIVA (TMI0030005)****F00220025 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Dar apoyo técnico, jurídico y administrativo a las personas superiores jerárquicas para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a memorias, modelos de documentos y plantillas, y para implantar los apoyos informáticos propios del servicio, sección o unidad.
- Asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de urbanismo.
- 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.

**F00100067 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A URBANISTA**

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

- Analizar y verificar la documentación administrativa que integra los expedientes que se tramitan en el Servicio en relación a las materias de urbanismo, habitabilidad y litoral.
- 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.

**SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS / SECCIÓ TÈCNICA (TMI0030006)****F00220026 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Asistir, en calidad de vocal, a las sesiones de la Ponencia Técnica de Ordenación del territorio, urbanismo y Patrimonio Histórico, cuando así se designe expresamente, y a la Mesa de accesibilidad del Institut Mallorquí d'Afers Socials.
- Asesorar, resolver consultas e incidencias e informar en materia propia de urbanismo y de licencias de obra de implantación de nuevas viviendas en parcelas situadas en dos municipios en suelo rústico.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos propios del ámbito funcional, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Revisar que se cumplen los requisitos técnicos establecidos legalmente para resolver expedientes en materia de urbanismo y litoral de mayor complejidad.
- Emitir informes técnicos a petición de la abogacía del Consell de Mallorca para resolver recursos administrativos y contenciosos.
- 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.

**F00100213 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo técnico para elaborar y supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes propios del servicio, sección o unidad.
- Participar en las funciones de naturaleza técnica de apoyo a los municipios para elaborar y gestionar el planeamiento urbanístico adaptado a los instrumentos de ordenación territorial insular.
- Informar técnicamente sobre las consultas urbanísticas, territoriales y ambientales de otras administraciones en materia de adaptación del planeamiento urbanístico a los instrumentos de ordenación territorial.
- Dar apoyo técnico a la Abogacía del Consell de Mallorca para hacer el seguimiento y las funciones técnicas que se le encomienden en los procedimientos contenciosos en materia urbanística que sean competencia del servicio.
- Atender las consultas técnicas de los municipios, a las personas usuarias del servicio y a otros departamentos, sobre las materias propias del servicio y, si es necesario, emitir los informes correspondientes.
- 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.

**F00100068 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Revisar que se cumplen los requisitos técnicos establecidos legalmente para resolver expedientes en materia de urbanismo y de litoral y emitir los informes técnicos para los cuales esté habilitado/a.
- Informar técnicamente las solicitudes de licencias de obra de implantación de nuevas viviendas en parcelas situadas en suelo rústico de dos municipios.
- Elaborar los informes técnicos que emite el Servicio de autorizaciones territoriales en materia de urbanismo, litoral y habitabilidad e incorporarlos a la base de datos correspondiente.
- Atender las consultas técnicas de las personas usuarias y de los municipios sobre las 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.

**F00110070 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar el acta de inspección de acuerdo con la normativa aplicable, por la cual se regulan las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas, así como expedir cédulas de habitabilidad, a petición del servicio jurídico de autorizaciones.
- Revisar que se cumplen los requisitos técnicos establecidos legalmente para resolver expedientes en materia de urbanismo y de litoral y emitir los informes técnicos para los cuales esté habilitado/a.
- Inspeccionar y emitir el informe de inspección en los expedientes de autorización de vivienda en suelo rústico y los expedientes de dotación de servicios.
- Elaborar informes técnicos y propuestas técnicas para las cuales esté facultado/a sobre las materias propias de la sección.
- Atender las consultas técnicas de menor complejidad de las personas usuarias sobre las 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.

**SERVEI DE PLANEJAMENT (TMI0030007)****F00100361 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Planificar y redactar instrumentos de planeamiento urbanístico general y estratégico, así como sus revisiones y adaptaciones a los instrumentos de ordenación territorial.
- Analizar la evolución territorial, urbana y demográfica para definir criterios de ordenación y modelos de crecimiento sostenible
- Informar técnicamente los instrumentos de planeamiento municipal y supramunicipal, garantizando su coherencia con la normativa territorial, urbanística y ambiental vigente.
- Definir criterios técnicos para la ordenación del suelo, sistemas generales, dotaciones públicas e integración paisajística en el planeamiento.
- Asesorar a los municipios y otras administraciones en la formulación y desarrollo de estrategias de ordenación territorial y urbana.
- Participar en la coordinación interadministrativa y en la elaboración de instrumentos de planificación territorial, urbana y sectorial de alcance supramunicipal.
- 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.

**F00210046 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Participar en las funciones de naturaleza técnica de apoyo a los municipios para elaborar y gestionar el planeamiento urbanístico adaptado a los instrumentos de ordenación territorial insular.
- Dar apoyo técnico a la asesoría jurídica del Consell de Mallorca para hacer el seguimiento y las funciones específicas que se encomienden en los procedimientos contencioso administrativos en materia urbanística que sean competencia del servicio, así como preparar la documentación requerida directamente por los órganos jurídicos.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual de gestión y la actualización de las bases de datos internas.
- Procurar la atención a las personas usuarias del servicio, internas o externas, en las consultas técnicas que planteen en el ámbito de sus competencias, asesorarlos y, si cabe, emitir los informes correspondientes.
- 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.

**F00100069 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A URBANISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer las funciones de distribución, triaje, registro interno, requerimiento y gestión de las solicitudes de consulta o petición municipal de asistencia técnica para adaptar su planeamiento urbanístico a los instrumentos de ordenación territorial insular.
- Tramitar e informar jurídicamente los expedientes de apoyo a los municipios a la hora de elaborar el planeamiento urbanístico adaptado a los instrumentos de ordenación territorial insular.
- Participar en las funciones de naturaleza jurídica de apoyo a los municipios para elaborar el planeamiento urbanístico adaptado a los instrumentos de ordenación territorial insular.
- Informar jurídicamente sobre las consultas urbanísticas, territoriales y ambientales de otras administraciones en materia de adaptación del planeamiento urbanístico a los instrumentos de ordenación territorial.
- Dar apoyo técnico a la asesoría jurídica del Consell de Mallorca para hacer el seguimiento y las funciones específicas que se encomienden en los procedimientos jurídicos contenciosos administrativos en materia urbanística que sean competencia del servicio.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual de gestión y en la actualización de las bases de datos internas.
- Atender a las personas usuarias del servicio, internas o externas, en las consultas jurídicas que se planteen en el ámbito de sus competencias, asesorarlos y, si cabe, emitir los informes correspondientes.
- 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.

**F00090050 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES (TMI004)**  
**DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES (TMI0040000)**

**F00060052 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A JURÍDIC -A DE L'ÀREA D'INFRAESTRUCTURES**

BOIB núm. 107 de fecha 12/08/2025

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

- Asesorar al consejero ejecutivo competente, en materia jurídica y al director insular, en todas aquellas materias que sean de su competencia.
- Asesorar jurídicamente los expedientes con complejidad que se tramiten en los diferentes servicios de la dirección insular, así como asegurar la coordinación jurídica de la actividad administrativa de la Dirección Insular.
- Impulsar la elaboración de instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas y supervisar su cumplimiento. Así como, colaborar en coordinación con Abogacía en la redacción de propuestas de ley impulsadas por el Departamento.
- Dar apoyo a Abogacía del Consejo de Mallorca en los asuntos judiciales que afecten al ámbito concreto de la Dirección Insular.
- Hacer las actuaciones necesarias, ante otras instituciones, para que se puedan llevar a cabo las funciones de todos los servicios adscritos a la Dirección Insular, en materia jurídica.
- Hacer de conexión, junto con el/la coordinador ¿a jefe -a, entre el personal de los diferentes servicios y los órganos de gobierno.
- Fijar, junto con el/la coordinador ¿a jefe -a, las normas de funcionamiento de los diferentes servicios dictando las órdenes de servicio correspondientes.
- 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

**F00100074 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A EN CAP**

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

- Programar las actuaciones de los servicios adscritos a la dirección insular.
- Proponer las actuaciones que deben hacer los servicios adscritos a la dirección insular, así como tramitar la aprobación y hacer el seguimiento de su cumplimiento.
- Hacer las actuaciones necesarias ante otras instituciones para que se puedan llevar a cabo las funciones de todos los servicios adscritos a la dirección insular.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- Hacer que se cumplan las instrucciones de los órganos de gobierno.
- Hacer de conexión entre el personal de los servicios y los órganos de gobierno.
- Fijar las normas de funcionamiento de los servicios dictando las órdenes de servicio correspondientes.
- 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.

**F00100214 Puesto de trabajo: AUDITOR -A DE SEGURETAT VIÀRIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Evaluar la seguridad de las infraestructuras viarias según lo establecido en el Real Decreto 345/2011.
- Llevar a cabo auditorías de seguridad viaria de los anteproyectos de trazado, de los proyectos de trazado y de los proyectos constructivos.
- Llevar a cabo auditorías de seguridad viaria durante la fase previa a la puesta en marcha de las obras y durante la fase inicial de la vía en servicio.
- Establecer los criterios que determinen los tramos de concentración de accidentes (TCA) y los tramos con un alto potencial de mejora de la seguridad (TAPM).
- Inspeccionar la seguridad viaria en la red en servicio, incluidos los túneles.
- 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.

**SERVEI D'EXPROPIACIONS I VALORACIONS (TMI0040001)****F00210049 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE VALORACIONS**

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

- Hacer la valoración de construcciones, instalaciones y edificaciones en terrenos en situación de urbanizado o susceptibles de ser desvinculadas de suelo rural y la valoración de terrenos en situación de suelo urbanizado.
- Hacer la valoración de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial en materia urbanística y de ordenación territorial, así como la de indemnizaciones de arrendamientos urbanos, servidumbres y derechos reales y la de los bienes patrimoniales del Consell de Mallorca.
- Emitir informes sobre viabilidad de actuaciones urbanísticas, estudios económicos financieros y memorias de sostenibilidad económica de planeamientos urbanísticos y de ordenación del territorio.
- 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.

**F00210048 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI D'EXPROPIACIONS**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos propios de este ámbito.
- hacer apoderamientos apud acta, hacer publicaciones en los boletines oficiales y compulsas.
- Valorar y supervisar las valoraciones de su equipo de los bienes expropiados y de las reclamaciones que puedan surgir durante la ejecución de las obras.
- hacer el seguimiento y el control de los pagos.
- Preparar, coordinar y supervisar la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes de expropiaciones derivados de las actuaciones viarias, así como los trámites necesarios ante otras administraciones.
- Controlar, supervisar, redactar y firmar las actas previas de ocupación, las actas de ocupación y proceso de valoración y negociación para mutuo acuerdo, de acuerdo con las directrices establecidas y la legalidad vigente.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- 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.

**F00100075 Puesto de trabajo: ADJUNT -A CAP DE SERVEI D'EXPROPIACIONS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- hacer apoderamientos apud acta, hacer publicaciones en los boletines oficiales y compulsas.
- Instruir piezas incidentales separadas de naturaleza jurídica.
- Preparar, coordinar y supervisar la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes de expropiaciones derivados de las actuaciones viarias, de acuerdo con las directrices del jefe o de la jefa de servicio.
- Informar y asesorar jurídicamente a las personas usuarias afectadas por la normativa de expropiaciones, de acuerdo con las directrices del jefe o de la jefa de servicio.
- Colaborar, haciendo informes jurídicos, con recaudación, con los Servicios generales centrales y patrimonio y con el Servicio de la unidad de gestión económica y contratación de la secretaría técnica.
- Sustituir, en los casos de ausencia, la persona responsable del servicio en cuanto a las funciones de naturaleza jurídica.
- 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.

**F00100077 Puesto de trabajo: ENGINYER -A SUPERIOR AGRÒNOM -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Valorar las construcciones, instalaciones y edificaciones vinculadas a industrias agrícolas, agropecuarias y forestales en terrenos en situación rural.
- Valorar los terrenos en situación de suelo rural con rendimientos agrícolas, ganaderos y forestales.
- Valorar los sembrados y las plantaciones en suelo rural, así como el resto de elementos unidos inseparablemente a la tierra.
- Valorar las indemnizaciones de arrendamientos rústicos y aparcerías.
- Valorar la servidumbres y derechos reales que afectan a terrenos en situación rural.
- Valorar los bienes patrimoniales del Consell 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.

**F00100076 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Participar en la gestión jurídico ordinaria de los expedientes de expropiación que le encomiende la persona responsable del servicio, fundamentalmente en la redacción de actas previas, actas de ocupación y actas de mutuo acuerdo.
- Instruir las piezas incidentales separadas de naturaleza jurídica que le encomiende la persona responsable del servicio, fundamentalmente: informes propuesta de resolución e informes propuesta de decreto.
- hacer las actuaciones jurídicas que requieran los órganos judiciales y le encomiende la persona responsable del servicio.
- Elaborar valoraciones para determinar el precio justo. Negociar con la persona administrada el precio justo y firmar el acta de mutuo acuerdo, si cabe.
- Colaborar, haciendo informes jurídicos, con Recaudación, con los Servicios generales centrales y patrimonio y con el Servicio de secretaría técnica-unidad de carreteras.
- Informar a las personas afectadas/interesadas.
- hacer publicaciones en los boletines oficiales, compulsas y apoderamientos apud acta.
- 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.

**F00090060 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090062 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090061 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00210050 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Coordinar, con la Secretaría técnica del departamento, la redacción de informes de accidentalidad, de transportes especiales, de autorizaciones de obras a terceros, de responsabilidad patrimonial, de daños en la carretera, sobre eventos sociales y deportivos en la red, de expedientes sancionadores y de reversión y desafectación del dominio público.
- Proponer planes y medidas de mantenimiento preventivo y correctivo y preparar los pliegos y expedientes de contratación, de acuerdo con las directrices recibidas de la dirección insular y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución.
- Proponer la redacción de proyectos de conservación viaria y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución.
- Proponer la redacción y llevar a cabo el seguimiento de planes de autoprotección viarios, de estudios de movilidad, del inventario viario.
- Coordinar y supervisar la vigilancia y defender la red viaria y las zonas de dominio público y de servidumbre de carreteras y los intereses del departamento, de acuerdo con las Leyes vigentes.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, haciendo asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Atender situaciones de incidencias y emergencias viarias.
- 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.

**F00230037 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, tiene las siguientes funciones específicas:

- Hacer los trámites administrativos de los informes emitidos por los técnicos sobre la materia del servicio de carreteras y de otros relacionados con las peticiones que hayan hecho los municipios y personas usuarias.
- 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.

**F00230038 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, tiene las siguientes funciones específicas:

- Hacer los trámites administrativos de los informes emitidos por los técnicos sobre la materia del servicio de carreteras y de otros relacionados con las peticiones que hayan hecho los municipios y personas usuarias.
- 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.

**SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / EXPLOTACIÓ (TMI0040003)****F00110234 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con los responsables superiores para dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación vial.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación vial.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00100078 Puesto de trabajo: ENGINYER -A D'EXPLOTACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00110074 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con las personas responsables superiores para dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00100081 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con las personas responsables superiores para dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00120027 Puesto de trabajo: AJUDANT -A TÈCNIC -A DE CARRETERES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar en la coordinación de los equipos de vigilancia de explotación.
- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en el proyecto de señalización, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones y en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Validar y cerrar incidencias viarias.
- 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.

**F00120028 Puesto de trabajo: AJUDANT -A TÈCNIC -A D'EXPLOTACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en la ejecución de los proyectos de la zona asignada, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones y en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- 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.

**F00120030 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con los/las ingenieros/as en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos que deban salir a licitación: replanteo, calidad de los materiales, elaboración de planos, de memorias técnicas, de precios y presupuestos, bienes y servicios afectados, etc.
- Dar apoyo a los/las ingenieros/as en la dirección de los contratos que de hayan licitado: replanteo, control de calidad, mediciones, etc.
- Dar apoyo a los/las ingenieros/as en la redacción de informes de explotación viaria.
- Comprobar el estado de conservación de la red, actualizando el inventario de elementos viarios, generando, validando y cerrando incidencias viarias cuando sea necesario.
- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria y, si es necesario, emitir boletines de denuncia.
- 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.

**F00120029 Puesto de trabajo: ZELADOR -A D'EXPLOTACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria, emitir boletines de denuncia, si cabe, y redactar los correspondientes informes adecuados a su categoría.
- Asistir al personal técnico respecto a informes de explotación y de replanteo de obra de la zona de influencia viaria.
- comprobar el estado de conservación de la red viaria y, si cabe, emitir el boletín de incidencias.
- 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.

**F00190013 Puesto de trabajo: VIGILANT DE CARRETERES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria, emitir boletines de denuncia, si cabe, y redactar los correspondientes informes adecuados a su categoría.
- Asistir al personal técnico respecto a informes de explotación y de replanteo de obra de la zona de influencia viaria.
- Comprobar el estado de conservación de la red viaria y, si cabe, emitir el boletín de incidencias.
- 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.

**L00120001 Puesto de trabajo: ZELADOR -A D'EXPLOTACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria, emitir boletines de denuncia, si cabe, y redactar los correspondientes informes adecuados a su categoría.
- Asistir al personal técnico respecto a informes de explotación y de replanteo de obra de la zona de influencia viaria.
- comprobar el estado de conservación de la red viaria y, si cabe, emitir el boletín de incidencias.
- 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.

**L00230001 Puesto de trabajo: VIGILANT D'EXPLOTACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria, emitir boletines de denuncia, si cabe, y redactar los correspondientes informes adecuados a su categoría.
- Asistir al personal técnico respecto a informes de explotación y de replanteo de obra de la zona de influencia viaria.
- comprobar el estado de conservación de la red viaria y, si cabe, emitir el boletín de incidencias.
- 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.

**L00240001 Puesto de trabajo: VIGILANT DE CARRETERES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria, emitir boletines de denuncia, si cabe, y redactar los correspondientes informes adecuados a su categoría.
- Asistir al personal técnico respecto a informes de explotación y de replanteo de obra de la zona de influencia viaria.
- comprobar el estado de conservación de la red viaria y, si cabe, emitir el boletín de incidencias.
- 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.

**SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / CONSERVACIÓ / OBRA CIVIL (TMI0040004)****F00100083 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CONSERVACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00100088 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CONSERVACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00100089 Puesto de trabajo: ENGINYER -A D'OBRA CIVIL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00110076 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE CONSERVACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Redactar informes de accidentalidad, de transportes especiales, de autorizaciones de obras a terceros, de responsabilidad patrimonial, de daños en la carretera, sobre eventos sociales y deportivos, de expedientes sancionadores y de reversión y desafectación del dominio público.
- Redactar informes sobre ofertas técnicas en el marco de los procesos de adjudicación de obras o servicios.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00110075 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar el personal a su cargo y el que está adscrito al servicio de explotación.
- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o del servicio en el replanteo de la señalización viaria, en el control de calidad del material, en la ejecución de la obra, en la medición de la obra ejecutada y en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- hacer el seguimiento de las actuaciones, en caso de expropiación o afección a particulares por las obras ejecutadas.
- 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.

**F00110077 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar el personal a su cargo y que está adscrito al servicio de explotación.
- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o del servicio en el replanteo de la señalización viaria, en el control de calidad del material, en la ejecución de la obra, en la medición de la obra ejecutada, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Hacer el seguimiento de las actuaciones en caso de expropiación o de afección a particulares por las obras ejecutadas.
- 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.

**F00110078 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar el personal a su cargo y que está adscrito al servicio de explotación.
- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o del servicio en el replanteo de la señalización viaria, en el control de calidad del material, en la ejecución de la obra, en la medición de la obra ejecutada, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- hacer el seguimiento de las actuaciones en caso de expropiación o de afección a particulares por las obras ejecutadas.
- 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.

**F00110128 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar el personal a su cargo y que está adscrito al servicio de explotación.
- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o del servicio en el replanteo de la señalización viaria, en el control de calidad del material, en la ejecución de la obra, en la medición de la obra ejecutada, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Hacer el seguimiento de las actuaciones en caso de expropiación o de afección a particulares por las obras ejecutadas.
- 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.

**F00120032 Puesto de trabajo: AJUDANT -A TÈCNIC -A DE CONSERVACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en la ejecución de los proyectos de la zona asignada, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- 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.

**F00120031 Puesto de trabajo: AJUDANT -A TÈCNIC -A DE CONSERVACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en la ejecución de los proyectos de la zona asignada, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- 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.

**F00120058 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con los/las ingenieros/as en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos que deban salir a licitación: replanteo, calidad de los materiales, elaboración de planos, de memorias técnicas, de precios y presupuestos, bienes y servicios afectados, etc.
- Dar apoyo a los/las ingenieros/as en la dirección de los contratos que se hayan licitado: replanteo, control de calidad, mediciones, etc.
- Dar apoyo a los/las ingenieros/as en la redacción de informes de explotación viaria.
- Comprobar el estado de conservación de la red, actualizando el inventario de elementos viarios, generando, validando y cerrando incidencias viarias cuando sea necesario.
- Vigilar la zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria y, si es necesario, emitir boletines de denuncia.
- 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.

**L00140003 Puesto de trabajo: CAPATÀS -ASSA D'OBRES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Controlar la ejecución y calidad de las obras en función del proyecto aprobado.
- Colaborar en la redacción de proyectos con el ingeniero director o ingeniera directora del proyecto.
- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidaciones y planes de seguridad y salud.
- Colaborar con el laboratorio para ejecutar los ensayos a realizar en las obras.
- Controlar las existencias de material del almacén de carreteras y suministrar el material a las brigadas de gestión propia.
- Adquirir el material autorizado y solicitar autorización de compra para otros materiales.
- 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.

**L00130002 Puesto de trabajo: VIGILANT D'OBRA CIVIL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en la ejecución de la obra, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- 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.

**L00130001 Puesto de trabajo: VIGILANT D'OBRA CIVIL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en la ejecución, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- Vigilar la ejecución de la obra y observar la calidad de los materiales que se utilicen.
- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidación y planes de seguridad y salud.
- 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.

**L00190002 Puesto de trabajo: AUXILIAR CONSERVACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o de servicios en el replanteo, en el control de la calidad del material, en la ejecución, en la medición de la obra ejecutada, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- 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.

**L00170002 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00170001 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / CONSERVACIÓ / INSTAL·LACIONS (TMI0040005)**

**F00100080 Puesto de trabajo: ENGINYER -A D'ITS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Proponer, redactar y dirigir pliegos relativos a alumbrado, sistemas de información territorial y seguridad de túneles. Redactar planes de autoprotección de la red viaria. hacer estudios de intensidad media diaria de vehículos.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00100082 Puesto de trabajo: ENGINYER -A D'INSTAL-LACIONS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de alumbrado, ITS y seguridad de túneles.
- Redactar informes y asistir técnicamente al personal técnico en materia eléctrica o telemática.
- Validar la facturación de la compañía distribuidora de electricidad.
- Redactar informes sobre ofertas técnicas en el marco de los procesos de adjudicación de obras o servicios.
- Asistir a reuniones de coordinación con otras instituciones.
- 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 le sean encomendadas por las personas superiores jerárquicas.

**F00100160 Puesto de trabajo: ENGINYER -A D'INSTAL-LACIONS TELEMÀTIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación en materia de telecomunicaciones y electrónica y específicamente en equipamiento de túneles.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación en materia de telecomunicaciones y electrónica y específicamente en equipamiento de túneles.
- Redactar y / o dirigir la redacción de planes de autoprotección en túneles.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00190029 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN SISTEMES DE TELECOMUNICACIONS I INFORMÀTICS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con los ingenieros -eras en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos que tengan que salir a licitación en relación a las instalaciones de telecomunicación, informáticas, electrónicas y de seguridad vial.
- Dar apoyo a los ingenieros/eras en la dirección de los contratos de instalaciones de telecomunicación, informáticas, electrónicas y de seguridad vial.
- Comprobar el estado de conservación de la red, actualizando el inventario de elementos viales, generando, validando y cerrando incidencias viales cuando sea necesario, en relación en las instalaciones de telecomunicación, informáticas, electrónicas y de seguridad vial.
- Dar apoyo a los ingenieros/eras en la redacción de informes de explotación vial en cuanto a las instalaciones de telecomunicación, informáticas, electrónicas y de seguridad vial.
- 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.

**F00120060 Puesto de trabajo: OPERADOR -A DEL CENTRE DE COORDINACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Analizar, evaluar y gestionar soluciones tecnológicas existentes en los mercados en relación a sistemas inteligentes de transportes, seguridad en túneles, comunicación e información geográfica.
- Servir de enlace para el intercambio de información de incidencias viarias con los distintos ayuntamientos y centros de control: centro de tráfico de la Dirección General de Tráfico, los ayuntamientos, el centro de emergencias del 112, el centro de control de PAMASA, etc., así como con los medios de comunicación.
- Vigilar el tráfico en la red viaria competencia del Consell desde el Centro de Control de Carreteras (CCC) y gestionar las incidencias, el sistema de videograbación y la mensajería a los diferentes mecanismos de publicación de mensajes.
- Asumir el rol que le asignen los planes de emergencias de los túneles y de la red viaria, así como el de coordinador de incidencias y emergencias en la red viaria competencia del Consell
- Dar apoyo a los técnicos en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas sobre nuevos diseños o conservación de las instalaciones de telecomunicaciones o informáticas en la red viaria, así como a los técnicos en la dirección facultativa de los contratos relacionados con telecomunicaciones e informáticos.
- 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.

**F00190014 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la viabilidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00130003 Puesto de trabajo: VIGILANT D'INSTAL·LACIONS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir al personal técnico y directores/as obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en la ejecución de la obra, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- 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.

**L00120002 Puesto de trabajo: ZELADOR -A D'EXPLOTACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Vigilar las zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria, emitir boletines de denuncia, si cabe, y redactar los correspondientes informes adecuados a su categoría.
- Asistir al personal técnico respecto a informes de explotación y de replanteo de obra de la zona de influencia viaria.
- comprobar el estado de conservación de la red viaria y, si cabe, emitir el boletín de incidencias.
- 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.

**L00220001 Puesto de trabajo: AUXILIAR AFORAMENTS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o de servicios en los estudios de movilidad, en la recogida y en el procesamiento de los datos de capacidad de las estaciones de la red viaria.
- Asistir y actualizar el inventario de los elementos del sistema de información territorial, semáforos y aforamiento.
- Elaborar planos y mapas.
- Asistir al personal técnico en la redacción de los planes de autoprotección de la red viaria y hacer de enlace con otras administraciones.
- 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.

**L00190004 Puesto de trabajo: AUXILIAR CONSERVACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o de servicios en el replanteo, en el control de la calidad del material, en la ejecución, en la medición de la obra ejecutada, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- 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.

**SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / CONSERVACIÓ / MITJANS PROPIS (TMI0040006)****F00100084 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE GESTIÓ PRÒPIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar los equipos de gestión propia y de emergencia. Gestionar la flota de vehículos y el taller. Gestionar los almacenes de carreteras.
- Redactar informes de accidentalidad, de transportes especiales, de autorizaciones de obras a terceros, de responsabilidad patrimonial, de daños en la carretera, sobre eventos sociales y deportivos, de expedientes sancionadores y de reversión y desafectación del dominio público.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Redactar informes sobre ofertas técnicas en el marco de los procesos de adjudicación de obras o servicios.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00190015 Puesto de trabajo: CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conducir vehículos de transporte, de carga.
- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**F00190016 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**F00190018 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00180003 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar funciones auxiliares de ayuda a la vialidad: señalización de las obras, firme, pavimentos, señalización, contención, jardinería, drenaje, aplicación de productos fitosanitarios.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00180002 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar funciones auxiliares de ayuda a la vialidad: señalización de las obras, firme, pavimentos, señalización, contención, jardinería, drenaje, aplicación de productos fitosanitarios.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00180001 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar funciones auxiliares de ayuda a la vialidad: señalización de las obras, firme, pavimentos, señalización, contención, jardinería, drenaje, aplicación de productos fitosanitarios.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00150001 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A PARC DE VEHICLES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar el uso y el mantenimiento del parque de vehículos de carreteras y el taller.
- Proponer la compra de recambios y validar la factura.
- Efectuar la reparación de los vehículos del parque móvil de carreteras o derivarlos a talleres externos.
- Controlar la documentación del vehículo: seguro, ficha técnica, ITV.
- 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.

**L00130004 Puesto de trabajo: VIGILANT D'OBRA CIVIL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o del servicio en el replanteo, en el control de calidad del material, en la ejecución de la obra, en la medición de la obra ejecutada, en las expropiaciones, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- 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.

**L00190005 Puesto de trabajo: AUXILIAR CONSERVACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir al personal técnico y directores/as de obra o de servicios en el replanteo, en el control de la calidad del material, en la ejecución, en la medición de la obra ejecutada, en la elaboración de los planos y de los presupuestos.
- Asistir y actualizar el inventario de elementos viarios.
- Generar, validar y cerrar incidencias viarias.
- 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.

**L00200002 Puesto de trabajo: CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conducir vehículos de transporte, de carga.
- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00200001 Puesto de trabajo: CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conducir vehículos de transporte, de carga.
- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00170010 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE JARDINERIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00170011 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE JARDINERIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00170012 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE JARDINERIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00170009 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE MECÀNICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Efectuar la reparación de los vehículos o derivarlos a talleres externos y mantener el taller.
- Proponer la compra de recambios y validar la factura.
- Controlar la documentación del vehículo: seguro, ficha técnica, ITV.
- 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.

**L00170016 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE MECÀNICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Efectuar la reparación de los vehículos o derivarlos a talleres externos y mantener el taller.
- Proponer la compra de recambios y validar la factura.
- Controlar la documentación del vehículo: seguro, ficha técnica, ITV.
- 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.

**L00170008 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE MECÀNICA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Efectuar la reparación de los vehículos o derivarlos a talleres externos y mantener el taller.
- Proponer la compra de recambios y validar la factura.
- Controlar la documentación del vehículo: seguro, ficha técnica, ITV.
- 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.

**L00170004 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00170005 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00170006 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00170003 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras, de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**SERVEI DE CONSTRUCCIÓ (TMI0040007)****F00210051 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Hacer los trabajos de dirección y control de ejecución propias del director o directora de obra y designar a los directores/as de obras.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, haciendo asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Supervisar y controlar el desarrollo de las obras teniendo cuidado del cumplimiento de las directrices generales y las directrices del departamento.
- Supervisar y controlar la redacción de los proyectos, estudios, modificaciones y liquidaciones de las obras teniendo cuidado del cumplimiento de las directrices generales técnicas del departamento.
- Estudiar normativa, coordinar, diseñar e implantar mejoras y supervisar procesos de elaboración de los informes y dictámenes.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones y los procesos del laboratorio de carreteras y del área de dirección de obras, así como dirigir y supervisar al personal 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.

**F00090063 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Encargarse del almacén de material del departamento bajo la supervisión de la persona responsable del servicio: pedidos, recepción de pedidos, compulsas de albaranes, facturas y suministro de material.
- 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.

**SERVEI DE CONSTRUCCIÓ / CONSTRUCCIÓ (TMI0040008)****F00100085 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CONSTRUCCIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00100086 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE PROJECTES I SUPERVISIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar estudios informativos, anteproyectos, proyectos, variantes al proyecto aprobado propuestas por la posible persona adjudicataria y proyectos modificados, de acuerdo con la legislación vigente en materia de contratación pública.
- Supervisar relaciones valoradas finales y liquidaciones de los proyectos.
- Mantener actualizada la base de precios para los proyectos de carreteras.
- proponer al órgano de contratación criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, si cabe, en la norma o la instrucción correspondiente; intervenir en mesas de contratación, en los casos en que el órgano de contratación lo establezca.
- Elaborar informes de planeamientos urbanísticos y otros planeamientos o actuaciones generales que afecten o puedan afectar a las carreteras existentes o planeadas competencia del Consell de Mallorca.
- Formar parte de la Ponencia técnica de ordenación del territorio y urbanismo, cuando así lo nombre el consejero ejecutivo o consejera ejecutiva competente.
- Elaborar mapas y planos relativos al ruido ambiental a causa del tránsito, para evaluar la afección y analizar medidas de corrección, de acuerdo con la normativa europea y estatal.
- 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.

**F00100087 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CONSTRUCCIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00100079 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CONSTRUCCIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer los trabajos de dirección y control de ejecución propios del director o de la directora de obra.
- Dirigir la redacción de proyectos y de estudios de carreteras encomendados por el departamento a empresas de ingeniería; hacer los trabajos previos y estudios necesarios para redactar los proyectos correctamente y proponer los pliegos técnicos y criterios de valoración para adjudicar estos trabajos mediante los procedimientos de contratación pública.
- Tramitar y hacer el seguimiento de todos los pasos administrativos internos hasta la aprobación definitiva de los proyectos por parte del órgano resolutorio pertinente.
- Gestionar con otras instituciones, organismos y empresas, las actuaciones y trámites procedentes durante la redacción de los proyectos bajo la coordinación de la persona responsable del servicio.
- Valorar y emitir informes sobre las ofertas técnicas en el marco de los procesos de licitación de contratos.
- 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.

**F00100090 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE SUPERVISIÓ DE PROJECTES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00110079 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Controlar la ejecución y calidad de las obras en función del proyecto aprobado.
- Colaborar en la redacción de proyectos con el ingeniero director o ingeniera directora del proyecto.
- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidaciones y planes de seguridad y salud.
- Colaborar con el laboratorio para ejecutar los ensayos a realizar en las obras, así como con el equipo técnico de topografía para las mediciones de la obra ejecutada.
- Hacer los trabajos de campo necesarios para cuantificar la ocupación, haciendo memorias descriptivas y croquis de los bienes o servicios afectados, cuando así lo pida el director o directora de la obra, junto con el Servicio de expropiaciones.
- Notificar a la persona contratista o transcribir en el libro de órdenes de las obras, las indicaciones y órdenes del director o directora de la obra en su ausencia.
- 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.

**F00120059 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con los/las ingenieros/as en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos que deban salir a licitación: replanteo, calidad de los materiales, elaboración de planos, de memorias técnicas, de precios y presupuestos, bienes y servicios afectados, etc.
- Dar apoyo a los/las ingenieros/as en la dirección de los contratos que se hayan licitado: replanteo, control de calidad, mediciones, etc.
- Dar apoyo a los/las ingenieros/as en la redacción de informes de explotación viaria.
- Comprobar el estado de conservación de la red, actualizando el inventario de elementos viarios, generando, validando y cerrando incidencias viarias cuando sea necesario.
- Vigilar la zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria y, si es necesario, emitir boletines de denuncia.
- 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.

**F00120033 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con los/las ingenieros/as en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos que deban salir a licitación: replanteo, calidad de los materiales, elaboración de planos, de memorias técnicas, de precios y presupuestos, bienes y servicios afectados, etc.
- Dar apoyo a los/las ingenieros/as en la dirección de los contratos que se hayan licitado: replanteo, control de calidad, mediciones, etc.
- Dar apoyo a los/las ingenieros/as en la redacción de informes de explotación viaria.
- Comprobar el estado de conservación de la red, actualizando el inventario de elementos viarios, generando, validando y cerrando incidencias viarias cuando sea necesario.
- Vigilar la zonas de dominio público, de servidumbre y de reserva viaria y, si es necesario, emitir boletines de denuncia.
- 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.

**F00080036 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00190019 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00140002 Puesto de trabajo: CAPATÀS -ASSA D'OBRES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Controlar la ejecución y calidad de las obras en función del proyecto aprobado.
- Colaborar en la redacción de proyectos con el ingeniero director o ingeniera directora del proyecto.
- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidaciones y planes de seguridad y salud.
- Colaborar con el laboratorio para ejecutar los ensayos a realizar en las obras.
- Controlar las existencias de material del almacén de carreteras y suministrar el material a las brigadas de gestión propia.
- Adquirir el material autorizado y solicitar autorización de compra para otros materiales.
- 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.

**L00220002 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00170014 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Supervisar las funciones del peón/ona especializado/a.
- Desarrollar funciones de ayuda a la vialidad.
- Ejecutar o supervisar obras viarias.
- Señalizar las obras de acuerdo con las medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**SERVEI DE CONSTRUCCIÓ / LABORATORI (TMI0040009)****F00100091 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE TECNOLOGIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Organizar y supervisar ensayos, pruebas y estudios previos para redactar el proyecto de obra y la remisión de los resultados del análisis al director o directora de la obra.
- Elaborar y/o emitir informes técnicos o propuestas de resolución en materia de su competencia.
- Emitir informes sobre los análisis efectuados en los casos necesarios, de oficio o a petición del director o directora de obra.
- Planificar las campañas periódicas y/o específicas de control de parámetros y elementos usados en la construcción y el mantenimiento de las carreteras.
- Supervisar la ejecución correcta de las funciones de control de calidad de las obras.
- Proponer el presupuesto del laboratorio y las solicitudes de equipos y supervisar el seguimiento del comportamiento de los materiales usados en la construcción y el mantenimiento de la red viaria y comprobar la evolución en el tiempo.
- Coordinar y supervisar la preparación de la documentación para cobrar las tasas de ejecución de ensayos.
- 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.

**F00110080 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE LABORATORI**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar, controlar y supervisar las actividades de los equipos de trabajo adscritos al laboratorio.
- Elaborar y/o emitir informes técnicos o propuestas de resolución en materia de su competencia.
- Hacer y supervisar ensayos en la obra o en el laboratorio, para controlar la calidad de los materiales de la obra pública.
- Organizar campañas periódicas y/o específicas de control de elementos utilizados en la construcción y en el mantenimiento de la red viaria.
- Actuar como supervisor/a de la instalación radioactiva y controlar toda la documentación administrativa relacionada con el equipo.
- Hacer mediciones de densidad y de humedad in situ, con unidad de radiaciones ionizantes tipo Troxler.
- 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.

**F00120034 Puesto de trabajo: OPERADOR -A D'ASSAIGS DE MATERIALS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer mediciones de densidad y de humedad in situ, con unidad de radiaciones ionizantes tipo Troxler.
- Hacer y supervisar ensayos en la obra o en el laboratorio, para el control de calidad de los materiales de la obra pública.
- Hacer la extracción, la selección y la preparación de testigos y recoger muestras para el análisis y/o el ensayo posterior en el laboratorio de carreteras.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00160001 Puesto de trabajo: AJUDANT -A D'ASSAIGS DE MATERIALS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer y supervisar ensayos en la obra o en el laboratorio, para el control de calidad de los materiales de la obra pública.
- Hacer la extracción, la selección y la preparación de testigos y recoger muestras para el análisis y/o el ensayo posterior en el laboratorio de carreteras.
- Mantener en buen estado las herramientas y la maquinaria utilizada.
- 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.

**L00220003 Puesto de trabajo: AUXILIAR D'ASSAIGS DE MATERIALS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coger muestras de materiales de carretera para hacer análisis y ensayos.
- Ayudar para hacer las pruebas de análisis y las comprobaciones de los materiales y de elementos recogidos.
- 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.

**L00220004 Puesto de trabajo: AUXILIAR D'ASSAIGS DE MATERIALS**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coger muestras de materiales de carretera para hacer análisis y ensayos.
- Ayudar a hacer las pruebas de análisis y las comprobaciones de los materiales y de elementos recogidos.
- 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.

**L00200003 Puesto de trabajo: CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Cuidar y hacer uso, cumpliendo las normas de circulación, de los vehículos del servicio.
- Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que está a su cargo y, si cabe, pasar la inspección técnica de vehículos.
- 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.

**SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES (TMI0040010)****F00210052 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Estudiar normativa, coordinar, diseñar e implantar mejoras y supervisar procesos de elaboración de los informes y dictámenes.
- emitir informes técnicos y supervisar los informes y propuestas de los ingenieros/as del Servicio de planificación y proyectos.
- Redactar los pliegos de condiciones técnicas por contratar externamente las obras, los servicios y las asistencias técnicas.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, haciendo asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos y estudios teniendo cuidado del cumplimiento de las directrices generales para redactar los proyectos y los planes vigentes y las directrices del departamento.
- Asistir a las mesas de contratación del departamento, coordinar la tramitación de las certificaciones de obra y la facturación del departamento y asesorar y asistir a diferentes servicios adscritos al departamento que no dispongan de una unidad específica para la tramitación de los expedientes de contratación.
- 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.

**F00110141 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Controlar la ejecución y calidad de las obras en función del proyecto aprobado.
- Colaborar en la redacción de proyectos con el/la ingeniero/a director/a del proyecto.
- Colaborar en la supervisión de proyectos, liquidaciones y planes de seguridad y salud.
- Colaborar con el laboratorio para ejecutar los ensayos a hacer en las obras, así como con el equipo técnico de topografía para las mediciones de la obra ejecutada.
- Hacer los trabajos de campo necesarios para cuantificar la ocupación, haciendo memorias descriptivas y croquis de los bienes o servicios afectados, cuando así lo solicite el/la directora/a de la obra, junto con el Servicio de expropiaciones.
- Notificar a la persona contratista o transcribir en el libro de órdenes de las obras, las indicaciones y órdenes del director/a de la obra en su ausencia.
- 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.

**F00230039 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, tiene las siguientes funciones específicas:

- Hacer los trámites administrativos de los informes emitidos por los técnicos sobre la materia del servicio de carreteras y de otros relacionados con las peticiones que hayan hecho los municipios y personas usuarias.
- 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.

**SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / PLANIFICACIÓ I PROJECTES (TMI0040011)****F00100093 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE PROJECTES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer los trabajos de dirección y control de ejecución propias del director o directora de obra.
- Dirigir la redacción de proyectos y de estudios de carreteras encomendados por el departamento a empresas de ingeniería; hacer trabajos previos y estudios necesarios para redactar los proyectos correctamente y proponer los pliegos técnicos y los criterios de valoración para adjudicar estos trabajos.
- Tramitar y hacer el seguimiento de todos los pasos administrativos internos hasta la aprobación definitiva de los proyectos de los que es responsable.
- Tramitar, a otras instituciones, organismos y empresas, las actuaciones y los trámites procedentes durante la redacción del proyecto, bajo la coordinación del jefe o de la jefa de servicio.
- Valorar y emitir informes sobre las ofertas técnicas, cuando así le sea encomendado en el marco de los procesos de adjudicación de contratos.
- 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.

**F00100092 Puesto de trabajo: ENGINYER -A D'EXECUCIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar los equipos de vigilancia de explotación.
- Valorar y redactar informes propios de su ámbito.
- Proponer, redactar y dirigir pliegos de servicios técnicos de conservación viaria.
- Proponer, redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación viaria.
- Asistir a las comisiones de coordinación con otras instituciones.
- 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.

**F00110081 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Elaborar y/o emitir informes técnicos o propuestas de resolución en materia de su competencia, bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Colaborar con ingenieros/as del servicio en la redacción de estudios y de proyectos de carreteras.
- Tramitar y hacer el seguimiento de todos los pasos administrativos internos hasta aprobar definitivamente los proyectos que le encomienden.
- Tramitar, a otras instituciones, organismos y empresas, las actuaciones y los trámites procedentes durante la redacción del proyecto, bajo la coordinación de la persona responsable del servicio.
- Valorar y emitir informes sobre las ofertas técnicas, cuando así le sea encomendado en el marco de los procesos de adjudicación de contratos.
- 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.

**F00090064 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA D'ARXIU**

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

- Clasificar, archivar, registrar y controlar los expedientes y la documentación relacionada con la documentación que genera la unidad de carreteras.
- Mantener el fondo bibliográfico de la unidad de carreteras.
- Transferir periódicamente los expedientes con una antigüedad superior a los 5 años al archivo general.
- 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.

**SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ (TMI0040012)****F00220031 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios del ámbito de la contratación.
- Apoyar a las personas superiores jerárquicas al estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento y proponer y elaborar modificaciones normativas de pliegos administrativos de contratación.
- Preparar y enviar a la Sindicatura de Cuentas la documentación que exijan.
- Control y firma electrónica, por delegación, de todos los trámites de los expedientes de contratación del departamento al Perfil del contratante.
- Colaborar y/o formar parte de las mesas de contratación en los procedimientos de licitación cuando se le requiera.
- 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.

**F00100094 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Preparar, licitar, adjudicar, formalizar y hacer el pago de las certificaciones o facturas de los diferentes contratos ya iniciados.
- Reclamar los intereses por mora en el pago de las certificaciones o facturas, hacer las reclamaciones de indemnizaciones de los contratistas.
- Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas, de acuerdos marco y aplicar las cláusulas sociales a los pliegos de cláusulas administrativas.
- 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.

**F00080037 Puesto de trabajo: CAP D'ADMINISTRACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Recibir las solicitudes de contratación de proyectos, asistencias técnicas, contratos menores y suministros del departamento para iniciar el proceso de contratación bajo la supervisión de la persona responsable del servicio.
- Tramitar todo el procedimiento administrativo de cualquier tipo de contrato.
- Tramitar subvenciones del departamento.
- Tramitar facturas con propuesta de reconocimiento de la obligación para fiscalizar y resolver posteriormente.
- Preparar la fiscalización del expediente administrativo y enviarlo a Intervención y, si cabe, subsanar las deficiencias.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo con las directrices de la persona responsable 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.

**SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / SECCIÓ DE TOPOGRAFÍA (TMI0040013)**

**F00220032 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Dar apoyo técnico a las personas responsables superiores para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes propios del servicio, sección o unidad.
- Coordinar las brigadas topográficas, recibir los trabajos, distribuirlos y, una vez hecho, supervisarlos y entregarlos al servicio correspondiente.
- Supervisar y conformar los planos de expropiación y entregarlos al Servicio de expropiaciones.
- Supervisar las comprobaciones de los levantamientos topográficos de las contrataciones externas para redactar proyectos de carreteras.
- Controlar y hacer el seguimiento de la ejecución de las fases de la obra: medición y replanteamientos.
- Hacer levantamientos topográficos para redactar proyectos de carreteras.
- 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.

**F00120035 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A TOPOGRÀFIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer el trabajo de campo para los levantamientos topográficos y el control de la obra.
- Hacer los cálculos de mediciones en obra y la delineación de planos topográficos con los programas informáticos CLIP, MDT, AUTOCAD MAP.
- Hacer replanteamientos, nivelaciones y apoyos de fotogrametría.
- Digitalizar y organizar los planos de los expedientes de expropiación.
- Manejar los equipos topográficos: estación total, nivel óptico y sistema de posicionamiento global y los programas informáticos de apoyo.
- Comprobar los levantamientos topográficos de las contrataciones externas para redactar proyectos de carreteras.
- Colaborar en la redacción de contratos para adquirir equipos topográficos, solicitar material, gestionar y custodiar la documentación producida por la sección, etc.
- 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.

**F00120026 Puesto de trabajo: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer el trabajo de campo para los levantamientos topográficos y controlar la obra.
- Manejar los equipos topográficos: estación total, nivel óptico, sistema de posicionamiento global y programas informáticos de apoyo.
- Transferir los datos topográficos al ordenador.
- Delinear planos topográficos con el programa AUTOCAD y hacer los cálculos necesarios con el programa de topografía MDT.
- Hacer replanteos, nivelaciones y apoyos de fotogrametría.
- 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.

**F00190020 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Manejar los equipos topográficos tipo estación total.
- Controlar las herramientas y el material necesarios para hacer los trabajos topográficos.
- Auxiliar al personal práctico en topografía en el montaje de los diferentes equipos topográficos y en el proceso de la toma de datos para hacer planos topográficos y en las funciones de replanteamientos en obra, expropiaciones, nivelaciones.
- Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que esté a su cargo.
- 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.

**F00190021 Puesto de trabajo: ORDENANÇA-CONDUCTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones de vigilancia y portería; de recepción, de información y de atención a la ciudadanía, así como de control de las personas que acceden al centro.
- Hacer servicios de recogida, clasificación, y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y de mensajería en general.
- Asistir, si cabe, a los actos oficiales y protocolarios.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Responsabilizarse de abrir y cerrar las puertas del centro.
- Reemplazar al personal de recepción y de teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Cuidar y hacer uso, cumpliendo las normas de circulación, de los vehículos del servicio. Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que esté a su cargo.
- 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.

**L00180005 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Controlar que las herramientas y el material necesarios para hacer los trabajos topográficos está disponible en el vehículo de transporte antes del desplazamiento al puesto de trabajo.
- Auxiliar el personal práctico en topografía en el montaje de los diferentes equipos topográficos y en el proceso de la presa de datos para hacer planos topográficos y en las funciones de replanteamientos en obra, expropiaciones, nivelaciones.
- Colaborar en el mantenimiento del buen estado del vehículo que esté a su cargo.
- 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.

**L00180004 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Controlar que las herramientas y el material necesarios para hacer los trabajos topográficos está disponible en el vehículo de transporte antes del desplazamiento al puesto de trabajo.
- Auxiliar el personal práctico en topografía en el montaje de los diferentes equipos topográficos y en el proceso de la presa de datos para hacer planos topográficos y en las funciones de replanteamientos en obra, expropiaciones, nivelaciones.
- Colaborar en el mantenimiento del buen estado del vehículo que esté a su cargo.
- 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.

**L00210002 Puesto de trabajo: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer el trabajo de campo para los levantamientos topográficos y controlar la obra.
- Manejar los equipos topográficos: estación total, nivel óptico, sistema de posicionamiento global y programas informáticos de apoyo.
- Transferir los datos topográficos al ordenador.
- Delinear planos topográficos con el programa AUTOCAD y hacer los cálculos necesarios con el programa de topografía MDT.
- Hacer replanteos, nivelaciones y apoyos de fotogrametría.
- 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.

**L00210001 Puesto de trabajo: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer el trabajo de campo para los levantamientos topográficos y controlar la obra.
- Manejar los equipos topográficos: estación total, nivel óptico, sistema de posicionamiento global y programas informáticos de apoyo.
- Transferir los datos topográficos al ordenador.
- Delinear planos topográficos con el programa AUTOCAD y hacer los cálculos necesarios con el programa de topografía MDT.
- Hacer replanteos, nivelaciones y apoyos de fotogrametría.
- 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.

**SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / DELINEACIÓ (TMI0040014)****F00120036 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE DELINEACIÓ I REPROGRAFIA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Coordinar y distribuir los trabajos de delineación entre los miembros del equipo de trabajo y la toma de datos en el exterior.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos, como el de diseño asistido por ordenador, los levantamientos de croquis y las mediciones de estados actuales.
- Manipular y editar ortofotos y cartografía, usando aplicaciones de sistemas de información geográfica.
- Hacer mediciones diversas para incluir en los presupuestos.
- Coordinar, elaborar y gestionar material multimedia.
- Coordinar las funciones de mantenimiento, suministro de material y revisiones de la maquinaria de reprografía. Controlar el material; hacer las lecturas de maquinaria de reprografía y conformar la facturación.
- 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.

**F00120037 Puesto de trabajo: DELINEANT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones de delineación y reprografía, usando las herramientas y los métodos adecuados.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos, como el de diseño asistido por ordenador.
- Llevar a cabo trabajo de campo, toma fotográfica y/o filmaciones y mediciones.
- Manipular y editar ortofotos y cartografía, usando aplicaciones de sistemas de información geográfica.
- Hacer mediciones diversas para incluir en los presupuestos.
- Utilizar la maquinaria o las aplicaciones informáticas para el tratamiento de planos y documentos.
- 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.

**F00120038 Puesto de trabajo: DELINEANT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones de delineación y reprografía, usando las herramientas y los métodos adecuados.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos, como el de diseño asistido por ordenador.
- Llevar a cabo trabajo de campo, toma fotográfica y/o filmaciones y mediciones.
- Manipular y editar ortofotos y cartografía, usando aplicaciones de sistemas de información geográfica.
- Hacer mediciones diversas para incluir en los presupuestos.
- Utilizar la maquinaria o las aplicaciones informáticas para el tratamiento de planos y documentos.
- 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.

## SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES (TMI0040015)

**F00210053 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Actuar como interventor/a técnico/a de la Administración ante las empresas que presten el servicio y representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos, asesorando jurídica y técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Supervisar los expedientes de emisión de tarjetas de inspección técnica de vehículos y de reformas y supervisar certificados de autorización de vehículos de transporte.
- Formular propuestas del presupuesto anual, supervisar el control presupuestario y la gestión de las facturas de los fondos a justificar y coordinar, diseñar, validar e implantar mejoras; y supervisar el proceso de elaboración de los impresos, informes y dictámenes.
- Practicar inspecciones técnicas y, si cabe, levantar las actas de inspección correspondientes ejerciendo las funciones como agente de la autoridad en materia de actividades.
- Redactar los informes técnicos de propuesta de contratación asociados al servicio y redactar los pliegos de condiciones técnicas de contratación y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución.
- 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.

**F00100215 Puesto de trabajo: ADJUNT -A CAP DE SERVEI D'ITV**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos propios de este ámbito.
- Colaborar con el/la jefe/a de servicio en la supervisión de los contratos de gestión integral del servicio de Inspección Técnica de Vehículos, velando por el cumplimiento y formal del procedimiento de supervisión y seguimiento de la ejecución y, si cabe, la coordinación de las tareas para poder dar traslado de los expedientes de penalizaciones.
- Colaborar con el/la jefe/a de servicio en la supervisión del proceso de elaboración de los impresos, informes y dictámenes, en la evaluación de las necesidades de personal y medios materiales, en la supervisión de las quejas y reclamaciones de las personas usuarias del servicio de ITV y la supervisión de la gestión administrativa del servicio.
- Colaborar con el/la jefe/a de servicio en la formulación de propuestas del presupuesto anual del servicio, en la supervisión y el control presupuestario, en la gestión de las facturas del fondo a justificar y en la coordinación, diseño, validación e implantación de mejoras en todo el servicio y el departamento.
- Colaborar con el/la jefe/a de servicio en la redacción de los informes jurídicos de propuesta de contratación asociados al servicio y redactar los pliegos de condiciones administrativas de contratación.
- Sustituir al/la jefe/a de servicio en sus funciones en caso de ausencia, vacante, enfermedad y ausencia legal o reglamentaria.
- 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.

**SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES / SECCIÓ TÈCNICA (TMI0040016)****F00220033 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Dar apoyo técnico a las personas responsables superiores para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes propios del servicio.
- Asesorar, resolver consultas e incidencias; informar en materia propia de inspección técnica de vehículos y dar apoyo a las personas responsables superiores en la actualización de normativa y en la emisión de informes.
- Emitir los informes que el jefe o la jefa de servicio le solicite y firmar tarjetas de inspección técnica por delegación de la persona responsable del servicio.
- Organizar y supervisar la inspección de taxímetros, siguiendo las directrices de la persona responsable 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.

**F00110082 Puesto de trabajo: MECÀNIC -A SUPERVISOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer o supervisar las inspecciones técnicas no periódicas de vehículos y firmar las diligencias a la tarjeta de inspección técnica.
- Controlar y revisar la documentación de los expedientes de reforma o de matriculación.
- Inspeccionar, comprobar y supervisar la documentación por cambio de matrículas o por nuevas matriculaciones.
- Supervisar las herramientas en línea de mecánicos/as inspectores/as y colaborar.
- Dar el visto bueno a la tramitación de expedientes de matriculación.
- Atender consultas técnicas especializadas de las personas usuarias.
- Hacer las inspecciones de taxímetros e inutilizar los bastidores.
- 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.

**F00110197 Puesto de trabajo: MECÀNIC -A SUPERVISOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer o supervisar las inspecciones técnicas no periódicas de vehículos y firmar las diligencias en la tarjeta de inspección técnica.
- Controlar y revisar la documentación de los expedientes de reforma o de matriculación.
- Inspeccionar, comprobar y supervisar la documentación por cambio de matrículas o por nuevas matriculaciones.
- Supervisar los trabajos en línea de los mecánicos inspectores o de las mecánicas inspectoras y colaborar.
- Dar el visto bueno a la tramitación de expedientes de matriculación.
- Atender consultas técnicas especializadas de las personas usuarias.
- Hacer las inspecciones de taxímetros e inutilizar los bastidores.
- 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.

**F00110083 Puesto de trabajo: MECÀNIC -A SUPERVISOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer o supervisar las inspecciones técnicas no periódicas de vehículos y firmar las diligencias a la tarjeta de inspección técnica.
- Controlar y revisar la documentación de los expedientes de reforma o de matriculación.
- Inspeccionar, comprobar y supervisar la documentación por cambio de matrículas o por nuevas matriculaciones.
- Supervisar las herramientas en línea de mecánicos/as inspectores/as y colaborar.
- Dar el visto bueno a la tramitación de expedientes de matriculación.
- Atender consultas técnicas especializadas de las personas usuarias.
- Hacer las inspecciones de taxímetros e inutilizar los bastidores.
- 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.

**F00130016 Puesto de trabajo: MECÀNIC -A INSPECTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Inspeccionar visualmente las reformas de vehículos; comprobar la documentación y firmar las diligencias en la tarjeta de inspección técnica; hacer las inspecciones de taxímetros.
- Inspeccionar y comprobar la documentación por cambio de matrículas o por matriculaciones nuevas en vehículos nuevos carrozados.
- Cerrar y archivar los expedientes de reformas y matriculaciones y hacer el envío de forma telemática al gobierno de las Illes Balears.
- Atender las consultas técnicas de las personas usuarias.
- 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.

**F00130017 Puesto de trabajo: MECÀNIC -A INSPECTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Inspeccionar visualmente las reformas de vehículos; comprobar la documentación y firmar las diligencias en la tarjeta de inspección técnica; hacer las inspecciones de taxímetros.
- Inspeccionar y comprobar la documentación por cambio de matrículas o por matriculaciones nuevas en vehículos nuevos carrozados.
- Cerrar y archivar los expedientes de reformas y matriculaciones y hacer el envío de forma telemática al gobierno de las Illes Balears.
- Atender las consultas técnicas de las personas usuarias.
- 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.

**F00130018 Puesto de trabajo: MECÀNIC -A INSPECTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Inspeccionar visualmente las reformas de vehículos; comprobar la documentación y firmar las diligencias en la tarjeta de inspección técnica; hacer las inspecciones de taxímetros.
- Inspeccionar y comprobar la documentación por cambio de matrículas o por matriculaciones nuevas en vehículos nuevos carrozados.
- Cerrar y archivar los expedientes de reformas y matriculaciones y hacer el envío de forma telemática al gobierno de las Illes Balears.
- Atender las consultas técnicas de las personas usuarias.
- 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.

**F00130040 Puesto de trabajo: MECÀNIC-A INSPECTOR -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Inspeccionar visualmente las reformas de vehículos; comprobar la documentación y firmar las diligencias en la tarjeta de inspección técnica; hacer las inspecciones de taxímetros.
- Inspeccionar y comprobar la documentación por cambio de matrículas o por matriculaciones nuevas en vehículos nuevos carrozados.
- Cerrar y archivar los expedientes de reformas y matriculaciones y hacer el envío de forma telemática al Gobierno de las Islas Baleares.
- Atender las consultas técnicas de las personas usuarias.
- 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.

## SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES / SECCIÓ ADMINISTRATIVA (TMI0040017)

**F00220027 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Formular propuestas del presupuesto anual y llevar a cabo el control presupuestario.
- Colaborar con la persona habilitada y administradora de la caja fija y tramitar y registrar las facturas en el programa específico de caja fija.
- Responsabilizarse de la adquisición y el depósito del material de oficina, impresos y vestuario de los mecánicos y mecánicas.
- Tramitar los expedientes de gastos mensuales de kilometraje del personal de inspección técnica de vehículos.
- Firmar los duplicados de las tarjetas de inspección técnica de todas las estaciones por delegación de la persona responsable del servicio.
- Comprobar los pagos hechos con la tarjeta.
- Tramitar los expedientes de devolución de tasas, los expedientes de vehículos históricos, los expedientes de reformas y las previas de matriculación y las reclamaciones de las personas usuarias del servicio.
- Ejecutar las funciones del programa de control de presencia y horario siguiendo las instrucciones de la persona responsable del régimen interno y asesorar al personal del servicio en materia de permisos, jornada y horario.
- 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.

**F00080093 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Tramitar i hacer seguimiento de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan en el servicio, colaborando con los diferentes servicios y secciones del departamento.
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos.
- Tramitar las notificaciones, las solicitudes de publicación en los boletines oficiales y la entrega de expedientes al archivo del Gobierno de las Illes Balears.
- Tramitar los expedientes de los servicios que presta directamente el Consell: la emisión de duplicados de tarjetas de inspección técnica y la tramitación de expedientes de catalogación de vehículos históricos.
- Cobrar las tasas y tramitar los expedientes de los servicios que presta directamente el Consell y hacer el resumen diario y mensual de los comprobantes.
- Reforzar temporalmente otros servicios y secciones del departamento para cubrir bajas de personal o puntas de trabajo.
- 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.

**F00090176 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Cobrar las tasas de la inspección técnica de vehículos y hacer el resumen diario y mensual de los comprobantes.
- Archivar los expedientes y tramitar la entrega al archivo del Gobierno de las Islas Baleares.
- Expedir tarjetas de inspección técnica o de duplicados de vehículos.
- Preparar la catalogación de vehículos históricos.
- 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

**F00090054 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Cobrar las tasas de la inspección técnica de vehículos y hacer el resumen diario y mensual de los comprobantes.
- Archivar los expedientes y tramitar la entrega al archivo del gobierno de las Illes Balears.
- Expedir tarjetas de inspección técnica o de duplicados de vehículos.
- Preparar la catalogación de vehículos históricos.
- 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.

**F00090053 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Cobrar las tasas de la inspección técnica de vehículos y hacer el resumen diario y mensual de los comprobantes.
- Archivar los expedientes y tramitar la entrega al archivo del gobierno de las Illes Balears.
- Expedir tarjetas de inspección técnica o de duplicados de vehículos.
- Preparar la catalogación de vehículos históricos.
- 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.

**F00090052 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Cobrar las tasas de la inspección técnica de vehículos y hacer el resumen diario y mensual de los comprobantes.
- Archivar los expedientes y tramitar la entrega al archivo del gobierno de las Illes Balears.
- Expedir tarjetas de inspección técnica o de duplicados de vehículos.
- Preparar la catalogación de vehículos históricos.
- 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.

**F00090051 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Cobrar las tasas de la inspección técnica de vehículos y hacer el resumen diario y mensual de los comprobantes.
- Archivar los expedientes y tramitar la entrega al archivo del gobierno de las Illes Balears.
- Expedir tarjetas de inspección técnica o de duplicados de vehículos.
- Preparar la catalogación de vehículos históricos.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MOBILITAT I D'ACTIVITATS (TMI005)  
SERVEI D'ACTIVITATS / SECCIÓ D'ACTIVITATS (TMI0050004)

**F00220028 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Dar apoyo técnico a las personas superiores jerárquicas para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a expedientes propios del servicio, sección o unidad.
- Dar apoyo a las personas superiores jerárquicas para estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y proponer y participar en la elaboración de despliegue normativo, y expedientes y procedimientos relacionados con las actividades permanentes.
- Representar al Consell de Mallorca, con el nombramiento expreso previo, en organismos, órganos y comisiones diversos propios del ámbito funcional, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Practicar inspecciones técnicas y, si cabe, levantar las actas de inspección correspondientes.
- Ejercer las funciones como agente de la autoridad en materia de actividades.
- 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.

**F00110071 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejercer las funciones como agente de la autoridad en materia de actividades en tema urbanístico.
- Practicar inspecciones técnicas y, si cabe, levantar las actas de inspección correspondientes.
- Hacer los informes de subsanación de deficiencias de los expedientes, requerir los informes de otras administraciones y organismos necesarios para resolverlos, así como redactar la propuesta de resolución.
- Asesorar al personal técnico municipal y los técnicos o técnicas que han elaborado el proyecto en materia de actividades clasificadas.
- Sustituir como suplente, con el nombramiento del Consell de Mallorca, al técnico jurídico o la técnica jurídica en la Comisión técnica.
- Redactar los informes técnicos que han de servir de base a las resoluciones y a los dictámenes integrados dictados por el órgano correspondiente.
- 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.

**F00080030 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00080031 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090055 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SERVEI DE MOBILITAT (TMI0050007)****F00210090 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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

- Redactar, informar, impulsar, gestionar y coordinar los planes de movilidad supramunicipales, municipales y de centros atractores, en el ámbito de la isla de Mallorca, según la normativa de movilidad.
- ¿ Coordinar los programas de inversión del Consejo de Mallorca en materia de movilidad con los municipios.
- Gestionar y supervisar las actuaciones que se incluyan en líneas de subvención a través de convenios y otros instrumentos para la ejecución de las inversiones incluidas en los planes de movilidad del Consell de Mallorca y de los municipios, cuando proceda.
- Desarrollar, coordinar y gestionar el Observatorio de la Movilidad.
- Ejercer las funciones que la legislación de movilidad atribuya al Consell de Mallorca en los Foros de movilidad.
- Coordinar e impulsar actividades en materia de movilidad, incluyendo la organización de actos como la Semana Europea de la Movilidad en la isla de Mallorca y otras iniciativas relacionadas en el ámbito 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.

**F00100363 Puesto de trabajo: ENGINYER -A CIVIL**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar estudios y proyectos técnicos en materia de movilidad.
- Analizar datos de tráfico, aforos y siniestralidad para proponer medidas de mejora de la movilidad y reducción de riesgos.
- Informar técnicamente planes de movilidad supramunicipales, municipales y de centros atractores y otros instrumentos de planificación en el ámbito competencial del servicio.
- Supervisar la ejecución de actuaciones de movilidad y verificar su adecuación técnica
- Colaborar en la definición e implantación de medidas de movilidad y accesibilidad universal en la red viaria.
- Prestar asistencia técnica en los municipios y otros departamentos en materia de movilidad.
- 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

**F00100364 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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

- Informar jurídicamente a los expedientes de aprobación y modificación de planes de movilidad supramunicipales, municipales y de centros atractores y de regulación del tráfico, verificando su conformidad con la normativa autonómica y estatal en materia de movilidad, seguridad vial y régimen local.
- 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.

**DEPARTAMENT DE TURISME (TUR)**

DEPARTAMENT DE TURISME (TUR000)

DEPARTAMENT DE TURISME (TUR0000000)

**F00060063 Puesto de trabajo: CAP DEL DEPARTAMENT DE TURISME**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asesorar en cualquier materia que pueda afectar al Departamento de Turismo al consejero y los directores insulares, así como proponer y, en su caso, coordinar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de turística jurídica y las medidas relativas a la mejora de la gestión del personal
- 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 Consejo de Mallorca y de los organismos dependientes.
- Supervisar y coordinar la tramitación de los procedimientos relativos a los recursos y reclamaciones interpuestos en materia de Turismo y coordinar, si procede, las actuaciones con la Abogacía del Consell de Mallorca
- Establecer criterios jurídicos y de actuación y velar por su aplicación.
- 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.

**SECRETARIA TÈCNICA (TUR001)**

SECRETARIA TÈCNICA (TUR0010000)

**F00210059 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Dirigir la vertiente jurídica y administrativa con las materias propias del servicio.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Elaborar el presupuesto propio del departamento y hacer el seguimiento de la ejecución, así como las modificaciones presupuestarias, responsabilizándose de las facturas, junto con el secretario técnico o la secretaria técnica.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00110231 Puesto de trabajo: GRADUAT -ADA SOCIAL**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Tramitar las solicitudes de cobertura de los puestos de trabajo de los distintos servicios del departamento y colaborar con Función Pública en su gestión.
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario. Coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar al personal en materia de permisos, jornada y horario.
- Tramitar el abono de dietas, horas extras, productividades, kilometrajes, autorizaciones para asistir a cursos de formación y otras comisiones de servicios del personal adscrito al departamento.
- Colaborar con el servicio de prevención de riesgos laborales en la gestión de las cuestiones que se deriven de las actividades en materia preventiva que afecten al personal del departamento.
- Prestar asesoramiento y redactar informes, memorias y estudios en las materias de su competencia, bajo supervisión de la persona responsable del servicio.
- Asesorar a las personas superiores jerárquicas en la elaboración de propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo adscritos al 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.

**F00100267 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Informar y asesorar sobre las materias jurídicas y normativa aplicable que afecte a la secretaría técnica.
- Emitir y tramitar informes jurídicos, recursos administrativos, reglamentos, estudios y trabajos propios de su ámbito funcional, bajo la supervisión de los órganos superiores, referentes a los expedientes que se tramitan y sobre cualquier otro aspecto solicitado por sus superiores.
- Tramitar los expedientes de contratación y convenios, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica y asesorar al respeto.
- Colaborar en la preparación y documentación y envío a aprobación del consejo ejecutivo, del pleno y de la comisión de gobierno.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**F00100218 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- 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 resolución 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 y actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o consejera, para gestionar la caja fija.
- 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.

**F00230044 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE CONSEJERO/A.

**F00080041 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- 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.

**F00090133 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A L'OFERTA I LA QUALITAT (TUR002)  
SERVEI JURIDIC ADMINISTRATIU D'ORDENACIÓ (TUR0020001)**

**F00100356 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional.
- Participar y elaborar propuestas económicas en las comisiones de seguimiento de los convenios suscritos en materias propias de la competencia del servicio.
- Tramitar y realizar el seguimiento económico de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan en el 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.

**F00210075 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Además de las funciones genéricas de Jefe/a de servicio y de las específicas previstas en el artículo 14.1 de los vigentes estatutos del Consorcio Borsa d'allotjaments Turístics (BOIB Núm. 45, de 2 de abril de 2022) tiene las específicas siguientes:
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos de la Dirección Insular de Transición y Ordenación Turística; proponer y elaborar modificaciones normativas y asesorar en este ámbito y resolver las consultas, las incidencias y los recursos administrativos y/o jurídicos que de ello deriven.
- Tramitar los expedientes de las convocatorias de subvención y de los convenios de colaboración en materias relativas a la Dirección Insular de Transición y Ordenación Turística.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Insular de Transición y Ordenación Turística, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones, así como autorizar la adquisición de material.
- Supervisar y controlar la gestión económica y financiera del Consorcio Borsa del alojamiento turísticos, desde la vertiente presupuestaria; y supervisar la de los convenios de colaboración y la contratación administrativa del Consorcio.
- 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.

**F00220068 Puesto de trabajo: CAP DE LA SECCIÓ ADMINISTRATIVA I TRAMITACIÓ**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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

- Dar soporte técnico y/o jurídico y administrativo a las personas superiores jerárquicas para elaborar, coordinar, supervisar la tramitación de la documentación correspondiente a memorias, modelos de documentos y plantillas, y para implantar los soportes informáticos propios de la sección, incluidos los procedimientos que se tramiten mediante el Consorcio Bolsa Alojamientos Turísticos.
- Asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios en materia de Turismo o de otra materia que pueda estar relacionada con expedientes que se tramiten a la sección o al Consorcio Bolsa Alojamientos Turísticos.
- Atender a los Registros de entrada dirigidos al servicio jurídico administrativo de ordenación y del Consorcio Bolsa Alojamientos Turísticos y repartir las tareas que correspondan entre el diferente personal, de manera eficiente, a efectos de resolver las peticiones de los interesados.
- 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.

**F00100217 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Informar y asesorar sobre las materias jurídicas y normativa aplicable que afecten a la Dirección Insular
- Emitir y tramitar informes jurídicos, recursos administrativos, reglamentos, estudios y trabajos propios de su ámbito funcional, bajo la supervisión de los órganos superiores, referentes a los expedientes que se tramiten y sobre cualquier otro aspecto solicitado por sus superiores.
- Tramitar los expedientes de contratación y convenios, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica y asesorar al respecto.
- Colaborar en la preparación de la documentación y envío a aprobación del Consejo Ejecutivo, del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- 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.

**F00100104 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Informar y asesorar sobre las materias jurídicas y normativa aplicable que afecten a la dirección insular.
- Emitir y tramitar informes jurídicos, recursos administrativos, reglamentos, estudios y trabajos propios de su ámbito funcional, bajo la supervisión de los órganos superiores, referentes a los expedientes que se tramiten y sobre cualquier otro aspecto solicitado por sus superiores.
- Tramitar los expedientes de contratación y convenios, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica y asesorar al respecto.
- Colaborar en la preparación de documentación y envío a aprobación del Consejo Ejecutivo, del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00090134 Puesto de trabajo: 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

SERVEI D'ORDENACIÓ TURÍSTICA (TUR0020002)

**F00210076 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Coordinar y supervisar la gestión del Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de Mallorca.
- Coordinar y supervisar la gestión del catálogo de hotelería de Mallorca.
- Gestionar, impulsar, coordinar, hacer propuestas y supervisar los expedientes administrativos en el ámbito competencial de la ordenación turística, tramitados a las secciones con dependencia directa.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos, instrucciones y circulares reguladoras de la tramitación de expedientes en materia de ordenación turística, así como unificar los criterios de interpretación de la normativa vigente y aplicable al servicio.
- Asesorar en materia de ordenación turística a otros servicios respecto a consultas e incidencias que se puedan dar en los expedientes de su competencia.
- 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.

**F00060050 Puesto de trabajo: CAP DE LA SECCIÓ**

BOIB núm. 107 de fecha 12/08/2025

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

- Gestionar los expedientes de alojamiento.
- Gestionar los expedientes de alojamiento rural
- Redactar o supervisar las propuestas de resoluciones y los informes técnicos para la resolución de los recursos.
- Enviar a los juzgados la documentación de los expedientes respecto de los que se haya presentado recurso contencioso.
- Atender al público en materias propias de la Sección y desde un punto de vista técnico
- 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

**F00220055 Puesto de trabajo: CAP DE LA SECCIÓ**

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

- Gestionar, revisar los expedientes de estancias objeto de comercialización turística y los de turismo en el medio rural y otros propios del ámbito de actuación.
- Redactar o supervisar las propuestas de resoluciones y los informes técnicos para la resolución de los recursos.
- Enviar a los juzgados la documentación de los expedientes respecto de los que se haya presentado recurso contencioso.
- Atender al público en materias propias de la Sección y desde un punto de vista técnico.
- Gestionar y distribuir las entradas del registro dirigidas a la sección.
- Resolver consultas e incidencias de otros servicios 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.

**F00220056 Puesto de trabajo: CAP DE LA SECCIÓ**

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

- Gestionar el Registro Insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de Mallorca.
- Gestionar el catálogo de hotelería de Mallorca.
- Gestionar los expedientes de oferta complementaria, como restauración, agencias de viajes, guías turísticos, turismo activo, centrales de reservas, centros turísticos, y mediadores turísticos.
- Atender al público en materias propias de la sección y desde un punto de vista técnico.
- Gestionar y distribuir las entradas del registro dirigidas a la sección.
- Resolver consultas e incidencias de otros servicios 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

**F00100219 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales deben adaptarse en cada caso al ámbito de la unidad orgánica o servicio al cual se destinen o adscriban.
- Tramitar y gestionar los expedientes en materia de alojamientos turísticos mediante el programa Cathos (Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de Mallorca)
- Hacer propuestas de resoluciones e informes técnicos en los expedientes de los que el servicio sea competente.
- Atender e informar a las personas usuarias.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00070001 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A ORDENACIÓ TURÍSTICA**

BOIB núm. 127 de fecha 14/09/2023

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo a los jefes en materia de estancias en viviendas o análogos.
- Gestionar las modificaciones de datos comunicadas por los interesados a Cathos.
- Atender al público.
- Emitir comunicaciones a otras administraciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

**F00110162 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo propias del ámbito funcional.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de técnico/a en actividades turísticas y concretamente la tramitación de expedientes en aplicación de la normativa turística.
- Gestionar expedientes administrativos en el programa Cathos (Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de Mallorca), concretamente, modificaciones y actualización de datos.
- Hacer propuestas de resolución de recursos y emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- Atender e informar a las personas usuarias.
- 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.

**F00080098 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE 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.

**F00080095 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Revisar la documentación aportada por los interesados para dar de alta los establecimientos de turismo de interior, turismo rural u hoteles de ciudad mediante declaraciones responsables en el Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de Mallorca (Cathos).
- Emitir comunicaciones a otras administraciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00080097 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, tiene las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo al jefe o a la jefa de sección, encargados de la oferta complementaria y alojamientos turísticos.
- Gestionar y revisar la documentación relativa a las declaraciones responsables aportadas por los interesados, así como su introducción en el Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de Mallorca (Cathos).
- Realizar el envío electrónico de edictos y notificaciones a diarios y boletines oficiales.
- Atender e informar a las personas usuarias.
- Gestionar el archivo, controlar y custodiar los expedientes 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

**F00090135 Puesto de trabajo: 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.

SERVEI JURIDIC ADMINISTRATIU D'ORDENACIÓ / OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA (TUR0020008)

**F00080096 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE SUPORT ADMINISTRATIU**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, tiene las siguientes funciones específicas:

- Dar apoyo al jefe o a la jefa de sección, encargados de las estancias objeto de comercialización turística o análogas.
- Gestionar y revisar la documentación relativa a las declaraciones responsables aportadas por los interesados, así como su introducción en el Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de Mallorca (Cathos).
- Realizar el envío electrónico de edictos y notificaciones a diarios y boletines oficiales.
- Atender e informar a las personas usuarias.
- Tramitar las notificaciones.
- 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

**SERVEI D'INSPECCIÓ I COMPROVACIÓ DE L'OFERTA REGISTRADA (TUR0020007)****F00210077 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Coordinar y supervisar la realización de las comprobaciones derivadas de la tramitación de los expedientes competencia del Servicio de Ordenación Turística, a los efectos de emitir informe de cumplimiento de la normativa turística, así como de las actas que se puedan levantar.
- Proponer campañas dentro de su ámbito funcional de atribuciones, así como coordinar y supervisar la ejecución de aquellas que se aprueben, en los términos acordados por las unidades administrativas implicadas
- Coordinar las cuestiones relacionadas con la normativa en materia de calidad en las empresas y actividades turísticas, así como supervisar y coordinar la tramitación y resolución de las reclamaciones y denuncias presentadas en materia de turismo dentro del ámbito funcional del servicio de inspección y comprobación de la oferta registrada.
- Supervisar y coordinar los inspectores e inspectoras de turismo adscritos a la unidad que encabeza
- Cooperar con la jefe de servicio de control de la oferta no registrada en aquellas actuaciones que se tengan que hacer conjuntamente
- 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

**F00220057 Puesto de trabajo: CAP DE LA SECCIÓ**

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

- Colaborar con el/la jefe/a de servicio en la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa turística del sector.
- Colaborar con el/la jefe/a de servicio en las tareas de coordinación y supervisión de los inspectores e inspectoras de turismo.
- Actuar como agente de la autoridad en el ejercicio de las funciones de inspección turística, de acuerdo con la Ley 8/2012, de 19 de julio, de Turismo de las Illes Balears.
- Emitir informes técnicos sobre los establecimientos inspeccionados y extender, si cabe, las actas de infracción.
- Atender y resolver las reclamaciones y denuncias presentadas 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.

**F00100220 Puesto de trabajo: ENGINYER -A INDUSTRIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asesorar y dar apoyo al/la jefe/a del Servicio de Inspección Turística en tareas relacionadas con su actividad profesional en el ámbito propio del servicio.
- Emitir informes, propuestas, estudios, memorias y dictámenes, en el ámbito de sus competencias y en las materias propias de la dirección insular.
- Conocer y aplicar la normativa vigente.
- 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.

**F00110199 Puesto de trabajo: INSPECTOR -A DE TURISME**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Realizar la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa turística del sector, bajo la supervisión del o de la jefa del Servicio.
- Actuar como agente de la autoridad en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente y aplicable en materia turística.
- Emitir informes técnicos sobre los establecimientos inspeccionados y extender, si cabe, las actas de infracción
- Colaborar en las comisiones de coordinación con otras instituciones, en la realización de campañas conjuntas y consultar otras administraciones sobre licencias concedidas u otros planeamientos
- Realizar el control de la actividad clandestina y oferta ilegal, y atender y resolver las reclamaciones y denuncias presentadas en materia de turismo.
- Gestionar el catálogo de hostelería, el Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de las Islas Baleares y el Registro insular de Mallorca cuando, a consecuencia de las inspecciones realizadas, se tengan que consultar o incorporar y/o modificar datos.
- 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.

**F00110164 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ**

Ha de ejercer 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 autoevaluaciones que emiten los inspectores e inspectoras referentes a los expedientes que están en tramitación de los alojamientos turísticos.
- Recibir y distribuir los expedientes que se remiten desde el Servicio de Ordenación Turística.
- Dar apoyo técnico y administrativo del programa específico con el cual se gestiona el Catálogo Insular de los Establecimientos Turísticos (programa CATHOS).
- 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.

**F00090180 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SERVEI DE CONTROL DE L'OFERTA NO REGISTRADA (TUR0020006)****F0060049 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

BOIB núm. 107 de fecha 12/08/2025

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

- Coordinar y supervisar la realización de las actuaciones inspectoras en las empresas o actividades turísticas que no dispongan del preceptivo título administrativo habilitante o a aquellas que indiquen sus superiores
- Proponer campañas dentro de su ámbito funcional de atribuciones, así como coordinar y supervisar la ejecución de aquellas que se aprueben, en los términos acordados por las unidades administrativas implicadas
- Supervisar y coordinar la tramitación y resolución de las reclamaciones y denuncias presentadas en materia de turismo dentro de su ámbito funcional del servicio de control de la oferta ilegal.
- Cooperar con el servicio de inspección y comprobación de la oferta registrada, en aquellas actuaciones que se tengan que hacer conjuntamente.
- 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

**F00220058 Puesto de trabajo: CAP DE LA SECCIÓ**

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

- Colaborar con el/la jefe/a de servicio en la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa turística del sector.
- Colaborar con el/la jefe/a de servicio en las tareas de coordinación y supervisión de los inspectores e inspectoras de turismo.
- Actuar como agente de la autoridad en el ejercicio de las funciones de inspección turística, de acuerdo con la Ley 8/2012, de 19 de julio, de Turismo de las Illes Balears.
- Emitir informes técnicos sobre los establecimientos inspeccionados y extender, si cabe, las actas de infracción.
- Atender y resolver las reclamaciones y denuncias presentadas 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.

**F00110163 Puesto de trabajo: INSPECTOR -A DE TURISME**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Realizar la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa turística del sector, bajo la supervisión del jefe o de la jefa del Servicio de Inspección Turística.
- Actuar como agente de la autoridad en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Ley 8/2012, de 19 de julio, de Turismo de las Illes Balears.
- Emitir informes técnicos sobre los establecimientos inspeccionados y extender, si cabe, las actas de infracción.
- Colaborar en las comisiones de coordinación con otras instituciones, en la realización de campañas conjuntas y consultar a otras administraciones sobre licencias concedidas u otros planeamientos.
- Realizar el control de la actividad clandestina y oferta ilegal y atender y resolver las reclamaciones y denuncias presentadas en materia de turismo.
- Gestionar el catálogo de hotelaría, el Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de las Illes Balears y el Registro insular de Mallorca cuando, a consecuencia de las inspecciones realizadas, se hayan de consultar, incorporar y/o modificar datos.
- 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.

**F00110096 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ EN TURISME**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS 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 o la jefa 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 o la jefa de sección las actuaciones técnicas en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir si cabe.
- Participar y asesorar al jefe o la jefa 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 y de 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 resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00080099 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE 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.

**F00090136 Puesto de trabajo: 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.

**SERVEI TÈCNIC (TUR0020004)****F00210078 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Coordinar y supervisar técnicamente los expedientes administrativos de viviendas objeto de comercialización turística tramitados en la Dirección Insular.
- Coordinar y supervisar los proyectos y los datos técnicos de las empresas y las actividades turísticas.
- 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.

**F00100221 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conocer y aplicar la normativa vigente.
- Asesorar y dar apoyo a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional en el ámbito propio del servicio.
- Controlar los datos técnicos de las empresas, actividades y la normativa turística y emitir los informes técnicos correspondientes.
- 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.

**F00100222 Puesto de trabajo: ENGINYER -A INDUSTRIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conocer y aplicar la normativa vigente.
- Asesorar y dar apoyo a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional en el ámbito propio del servicio
- Emitir los informes técnicos correspondientes en el ámbito de las materias específicas de la escala de ingeniería industrial relacionados con las competencias en materia turística o en aquellas que le encomienden sus superiores.
- 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.

**F00120061 Puesto de trabajo: DELINEANT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer actividades de delineación y reprografía utilizando las herramientas y los métodos adecuados.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos, como el de diseño asistido por ordenador.
- Utilizar la maquinaria o las aplicaciones informáticas para tratar planos y documentos.
- Gestionar y controlar los archivos gráficos y la base de datos de archivos gráficos tratados en las funciones 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.

**F00120062 Puesto de trabajo: DELINEANT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer actividades de delineación y reprografía utilizando las herramientas y los métodos adecuados.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos como el de diseño asistido por ordenador.
- Utilizar la maquinaria o las aplicaciones informáticas para tratar planos y documentos.
- Gestionar y controlar los archivos gráficos y la base de datos de archivos gráficos tratados en las funciones 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.

**F00090137 Puesto de trabajo: 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.

**SERVEI DE SANCIONS (TUR0020005)****F00210079 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Unificar los criterios de aplicación de las normas sancionadoras y reguladoras del procedimiento y los formularios normalizados de los documentos administrativos del servicio.
- Realizar las diligencias previas a la instrucción de los expedientes sancionadores, si cabe.
- Supervisar la instrucción de expedientes sancionadores en materia turística.
- Hacer las propuestas preceptivas y previas a las resoluciones de los recursos administrativos y de las revisiones de oficio de los expedientes sancionadores.
- Elaborar un informe anual sobre la actividad sancionadora del servicio.
- Supervisar la publicación de los trámites de los expedientes sancionadores pertinentes.
- 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.

**F00060051 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

BOIB núm. 107 de fecha 12/08/2025

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

- Instruir expedientes sancionadores en materia turística
- Atender a los interesados en referencia a los expedientes sancionadores
- Llenar las tablas estadísticas relacionadas con los expedientes sancionadores que tramite o haya tramitado
- Dar apoyo al o la jefe -a del Servicio en la redacción de los formularios normalizados y los documentos administrativos del servicio.
- Emitir y tramitar informes, recursos administrativos, si procede, como también documentos administrativos, reglamentos, estudios y trabajos propios de su ámbito funcional, bajo la supervisión de los órganos superiores, referentes a los expedientes que se tramitan y sobre cualquier otro aspecto solicitado por sus superiores
- 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

**F00220059 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Instruir expedientes sancionadores en materia turística.
- Atender a los interesados en referencia a los expedientes sancionadores.
- Completar las tablas estadísticas relacionadas con los expedientes sancionadores que tramite o haya tramitado.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del servicio en la redacción de los formularios normalizados y los documentos administrativos del servicio.
- Emitir y tramitar informes, recursos administrativos, si cabe, como también documentos administrativos, reglamentos, estudios y trabajos propios de su ámbito funcional, bajo la supervisión de los órganos superiores, referentes a los expedientes que se tramitan y sobre cualquier otro aspecto solicitado por sus superiores.
- 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.

**F00100268 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Tramitar y gestionar los expedientes, en materia de viviendas, objeto de comercialización turística mediante el programa Cathos (Registro insular de empresas, actividades y establecimientos turísticos de Mallorca).
- Emitir y tramitar informes jurídicos, recursos administrativos, reglamentos, estudios y trabajos propios de su ámbito funcional, bajo la supervisión de los órganos superiores, referentes a los expedientes que se tramitan y sobre cualquier otro aspecto solicitado por sus superiores.
- Tramitar expedientes de devoluciones de ingresos indebidos hasta sus resoluciones.
- Instruir y tramitar los expedientes sancionadores en la materia propia del servicio.
- Asesorar e informar al personal del servicio y las personas usuarias en el ámbito funcional del servicio.
- 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.

**F00100223 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

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

- Informar y asesorar sobre las materias jurídicas y normativa aplicable que afecten al servicio.
- Completar las tablas estadísticas relacionadas con los expedientes sancionadores que tramite o haya tramitado.
- Instruir expedientes sancionadores en materia turística.
- Atender las consultas de los interesados en referencia a los expedientes sancionadores que tramita.
- 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.

**F00090138 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- Hacer el registro de entrada y salida de documentos a la Administración.
- Solicitar al Instituto Nacional de Estadística los domicilios necesarios para poder localizar a los interesados en instruir los expedientes sancionadores.
- Tramitar la publicación en el BOE de las notificaciones derivadas de los expedientes sancionadores.
- Enviar la documentación requerida por los tribunales, mediante la aplicación informática habilitada al respecto.
- Realizar la gestión contable, mediante el sistema informático autorizado por la Tesorería del Consell, de las sanciones objeto de los expedientes 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.

**F00090085 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A LA DEMANDA I L'HOSPITALITAT (TUR003)  
SERVEI DE PROMOCIÓ TURÍSTICA (TUR0030001)**

**F00090206 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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.

**F00220039 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS 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 dependen.
- Desarrollar e implementar iniciativas tecnológicas que mejoren la experiencia del visitante y la optimización de los recursos de destino. Utilizar big data, inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes para personalizar la oferta turística y mejorar la eficiencia en la gestión de 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 medios necesarios para el funcionamiento de una estructura tecnológica óptima.
- 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.¿

**F00110097 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ EN TURISME**

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS 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 o la jefa 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 o la jefa de sección las actuaciones técnicas en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir si cabe.
- Participar y asesorar al jefe o la jefa 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 y de 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 resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

**F00080044 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A LA GOVERNANÇA I LA SOSTENIBILITAT (TUR004)  
SERVEI DE GOVERNANÇA I SOSTENIBILITAT (TUR0040001)**

**F00210060 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Estudiar y actualizar la normativa, elaborar y emitir propuestas, estudios, informes y dictámenes relativos a la información o la promoción turística y la promoción económica local.
- Diseñar y gestionar líneas de fomento para la actividad turística de los sectores público y privado. Supervisar las actuaciones técnicas en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico y asistir, si es necesario,.
- Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario. Coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar al personal en materia de permisos, jornada y horario.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en organismos, órganos y comisiones diversos en materia de turismo, asesorando técnicamente, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que sean inherentes al nombramiento.
- Programar y coordinar el plan de actuaciones anual del servicio, controlando y evaluando los procesos administrativos, presupuestarios y de gestión. Proponer y hacer el seguimiento del presupuesto anual del servicio. Control de los contratos, conformar las facturas y emitir los informes técnicos correspondientes.
- 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.

**F00100354 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias del ámbito funcional
- Participar y elaborar propuestas económicas en las comisiones de seguimiento de los convenios suscritos en materias propias de la competencia del servicio.
- Tramitar y realizar el seguimiento económico de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan en el 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.

**F00110100 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Emitir informes y dictámenes en asuntos de su competencia.
- Asesorar en las materias de promoción e información turística.
- Colaborar en estudios y trabajos en el ámbito de su actividad profesional.
- Colaborar en el control de los procesos de gestión administrativa y normativa propios del ámbito turístico.
- Recopilar y seleccionar información y datos de interés turístico general.
- Actualización y redacción de contenidos de información y promoción turística.
- Informar en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades lúdico-deportivas consideradas de interés turístico.
- 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.

**F00060033 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Redactar y tramitar los expedientes de contratación administrativa. Impulsar y ejecutar los diferentes trámites previstos en el procedimiento de tramitación de los expedientes de contratación del Departamento.
- Revisar y verificar las facturas de los proveedores.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y financiera, presupuestaria o contable.
- Supervisar y evaluar los trabajos administrativos y contables desarrolladas por la unidad correspondiente.
- 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.

**F00100105 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Emitir, según indicaciones del jefe o la jefa de servicio, informes y dictámenes en asuntos de su competencia.
- Colaborar con el jefe o la jefa de servicio en la representación del Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, ante otras instituciones, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Generar estudios y trabajos especializados en los productos turísticos estratégicos en el ámbito de su actividad profesional.
- Controlar la ejecución de procesos de gestión administrativa y normativa propios del ámbito turístico.
- Representar al departamento en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades consideradas de interés turístico.
- Según indicaciones del jefe o la jefa de servicio, generar contenidos especializados para la sección de promoción para respaldar en destino ferias y otros eventos de promoción (workshops, roadshows, presentaciones, etc.).
- 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.

**F00110098 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A**

Ha de 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/a turístico/a 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.

**F00110101 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DOCUMENTALISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Recopilar, administrar y publicar información y datos de interés turístico general.
- 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 las actuaciones técnicas en eventos promocionales, ferias, congresos y actividades lúdicas y deportivas consideradas de interés turístico y asistir si cabe.
- Participar y asesorar en la tramitación de expedientes administrativos de su ámbito funcional, asesorar a los responsables técnicos jerárquicos en los procesos de diseño y de implementación de actuaciones 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.

**F00120041 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS**

Ha de 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.

**F00120044 Puesto de trabajo: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

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

**SERVEI DE GOVERNANÇA I SOSTENIBILITAT / OFICINA AEROPORT (TUR0040003)****F00110099 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A D'OFICINA**

Ha de 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/a turístico/a 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.

**F00120042 Puesto de trabajo: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender y resolver las consultas planteadas por los usuarios o las usuarias en formatos diversos en materia turística, especialmente sobre localización de elementos patrimoniales, recursos, actividades culturales y de ocio y servicios, y dando apoyo a los y las turistas en caso de incidencias.
- Orientar a las personas usuarias en materia de itinerarios, acceso a los servicios públicos, seguridad ciudadana, movilidad, burocracia o derechos de la ciudadanía, entre otros.
- Recopilar, seleccionar y comprobar los contenidos turísticos de los folletos informativos del Consell 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, compendios estadísticos 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.

**F00120043 Puesto de trabajo: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Atender y resolver las consultas planteadas por los usuarios o las usuarias en formatos diversos en materia turística, especialmente sobre localización de elementos patrimoniales, recursos, actividades culturales y de ocio y servicios, y dando apoyo a los y las turistas en caso de incidencias.
- Orientar a las personas usuarias en materia de itinerarios, acceso a los servicios públicos, seguridad ciudadana, movilidad, burocracia o derechos de la ciudadanía, entre otros.
- Recopilar, seleccionar y comprobar los contenidos turísticos de los folletos informativos del Consell 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, compendios estadísticos 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.

**DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I DESENVOLUPAMENT LOCAL (EDL)****SECRETARIA TÈCNICA (EDL001)****UNITAT DE COOPERACIÓ LOCAL (EDL0010001)****F00210054 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Definir las estrategias y objetivos viables, contestar requerimientos y peticiones dirigidas a la Secretaría Técnica.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del ámbito del departamento, subvenciones convenios, contratos y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Dar apoyo a la gestión jurídica y administrativa de los expedientes propios de los diferentes servicios y direcciones insulares.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, prestando asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y desempeñando todas las funciones que sean inherentes al nombramiento.
- Sustituir a otros jefes/as de servicio del departamento por casos excepcionales de ausencia puntual.
- Tramitar los expedientes administrativos que deriven de las actuaciones expuestas en los puntos anteriores.
- 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.

**F00220034 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

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

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la sección.
- Dirigir, coordinar y supervisar al 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 que proceda.
- Elaborar y emitir informes técnicos/jurídicos y dictámenes técnicos/jurídicos que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la sección.
- Preparar y tramitar los expedientes de contratación en materias propias de la sección.
- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos superiores y efectuar 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.

**F00060029 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

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

- 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.
- Colaborar en la gestión del presupuesto de la dirección insular.
- Tramitar expedientes de planes de obras y servicios, planes especiales, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y el resto de funciones administrativas de categoría superior.
- Elaborar y tramitar resoluciones y propuestas de acuerdo con los órganos de gobierno de la corporación, así como de instrumentos normativos del departamento.
- 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.

**F00110084 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Apoyar a las personas responsables superiores en actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional. Preparar la documentación y remisión a aprobación de la Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno y Consejo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables.
- Colaborar en la elaboración y la preparación de la documentación, en todas las fases administrativas y gestiones contables y/o presupuestarias, en expedientes de planes, convocatorias de subvenciones, contratación, convenios de colaboración y funciones administrativas en general y hacer el control y la gestión presupuestaria, tramitar y supervisar gastos y propuestas de pago, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable superior.
- Preparar la documentación para elaborar el presupuesto del departamento e introducirlo en el programa contable, de acuerdo con las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Atender consultas de personas acreedoras 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 según el procedimiento y fases fijados por el órgano superior correspondiente.
- Incorporar aplicaciones informáticas nuevas y modalidades nuevas de expedientes vinculados a diferentes fases de gestión del gasto.
- 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.

**F00230041 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE ALTOS CARGOS.

**F00230040 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE CONSEJERO/A.

**F00230043 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA SERVEIS ADMINISTRATIUS**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090066 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE SECRETARIA**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090068 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090067 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00090072 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**F00060065 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

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

- Elaborar y emitir informes jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en materia de su competencia o que la persona superior jerárquica le encomiende en la materia propia del servicio.
- Tramitar íntegramente los expedientes de contratación que sean competencia de la Dirección Insular, desde la preparación de los pliegos de prescripciones administrativas hasta la adjudicación y seguimiento de la ejecución.
- Tramitar los acuerdos de colaboración y co-organización, con otras entidades, para actos conmemorativos y eventos relevantes en materia de las competencias de la dirección insular.
- Tramitar y gestionar los convenios suscritos por la dirección insular.
- Dar apoyo jurídico y administrativo en la tramitación y ejecución de planes especiales, convocatorias de subvenciones, y en otros en el ámbito de la dirección insular.
- Apoyar a otras unidades del Departamento en materia de contratación y subvenciones según las necesidades 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.

**F00220036 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Coordinar la tramitación administrativa, contable y presupuestaria de los expedientes.
- Proponer, diseñar y ejecutar acciones que promuevan la competitividad de los sectores productivos, el fomento de iniciativas empresariales o de la economía local y la promoción económica en general.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios en materia de promoción económica o fomento de la economía local.
- 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.

**F00060030 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Redactar informes justificativos sobre la adecuación de la contratación propuesta, en relación a las atribuciones y competencias de la dirección insular. Revisar y verificar las facturas de proveedores.
- Supervisar y evaluar los trabajos administrativos y contables desarrollados por la unidad correspondiente.
- Apoyar a otras unidades del Departamento en materia de contratación y subvenciones según las necesidades 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.

**OFICINA DE RESPONSABILITAT SOCIAL (EDL0030002)****F00060031 Puesto de trabajo: CAP DE L'OFICINA**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

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

- Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento de un modelo de contratación socialmente responsable en el Consejo de Mallorca y los entes que dependen.
- Colaborar con los órganos de contratación del Consejo de Mallorca en las funciones de asesoramiento, consultoría y cogestión de la contratación socialmente responsable.
- Evaluar y hacer el seguimiento de la contratación socialmente responsable, coordinando la recogida de datos estadísticos y los procesos de rendición de cuentas y transparencia.
- Elaborar herramientas para mejorar la contratación pública útiles desde la vertiente social, ambiental o ética.
- Impulsar, coordinar y ejecutar las acciones de impulso de la responsabilidad social corporativa que establece el Consejo de Mallorca, tanto internas como externas.
- Coordinar la formación del personal del Consejo de Mallorca en materia de responsabilidad social y contratación socialmente responsable.
- Tramitar los expedientes administrativos que deriven de las actuaciones expuestas a los puntos anteriores y coordinar con la Secretaría Técnica la aprobación de las propuestas por el órganos correspondientes.
- 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.

**F00100184 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

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

- Ejecutar de conformidad con las indicaciones de sus superiores las tareas y actuaciones pertinentes en materia de recogida de datos estadísticos, de vigilar, promocionar e incentivar, tanto en el Consell como en las entidades y empresas, el cumplimiento de la responsabilidad social, sobretodo en el ámbito de la contratación socialmente responsable
- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios de su 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.
- Tramitar los expedientes administrativos que deriven de las actuaciones expuestas a los puntos anteriores.
- 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.

**F00080092 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL**

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

- Tramitar y hacer seguimiento de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan en el servicio, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos.
- Tramitar las solicitudes de publicación en los boletines oficiales, en la Base de Datos Nacional de subvenciones y en la Sede Electrónica, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.
- Hacer solicitudes de certificados de estar al corriente relativos a proveedores y beneficiarios de subvenciones.
- Llevar a cabo las consultas y operaciones básicas en el programa contable Sicalwin.
- Gestionar y controlar los pedidos de consumibles de la oficina.
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR D'ASSISTÈNCIA MUNICIPAL (EDL006)  
SERVEI D'ASSISTÈNCIA JURÍDICA ALS MUNICIPIS (EDL0060001)**

**F00020001 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ENTRADA (CLASSE 2A)**

BOIB núm. 149 de fecha 30/10/2021

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Llevar a cabo la defensa en juicio de los municipios de menos de 6.001 habitantes.
- 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.

**F00050001 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA INTERVENTOR -A**

BOIB núm. 5 de fecha 10/01/2019

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejercer las funciones que atribuye la legislación estatal en la subescala de secretaría-intervención, concretamente el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto ley 2/2004, de 5 de marzo, y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico del funcionariado de la Administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.

BOIB núm. 147 de fecha 15/11/2022

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejercer las funciones que atribuye la legislación estatal a la subescala de secretaría-intervención, concretamente el Texto Refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico del funcionariado de la administración local con habilitación de carácter nacional o normativa vigente.

**SERVEI D'ASSISTÈNCIA ECONÒMICA-FINANCERA (EDL0060002)**

**F00210055 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Supervisar y dar asistencia a los entes locales en las materias propias del servicio.
- Proponer actividades formativas en el ámbito contable y presupuestario dirigidas al personal de los entes locales.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del departamento, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- 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.

**F00100096 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propios del ámbito funcional.
- Dar apoyo técnico a los entes locales en materia de hacienda local en general y, en particular, sobre gestión presupuestaria y contable, tributos y precios públicos y operaciones de crédito.
- 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.

**F00100185 Puesto de trabajo: TÈCNIC -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 de su ámbito funcional.
- Dar apoyo técnico a los entes locales en materia de hacienda local en general y, en particular, sobre gestión presupuestaria y contable, tributos y precios públicos y operaciones de crédito.
- 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.

**SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA (EDL0060003)****F00210056 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA A OBRES**

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

- Dirigir la vertiente técnica de la cooperación técnica para redactar proyectos y dirigir obras, con las materias propias del servicio.
- Emitir informes y propuestas técnicas sobre los procesos normativos del departamento, asesorar y resolver consultas propias del ámbito técnico.
- Dar apoyo técnico a la tramitación de las ayudas concedidas por el departamento, emitiendo los informes técnicos correspondientes que se soliciten y actos de recepción de las obras en el ámbito propio del servicio.
- Redactar proyectos, llevar a cabo direcciones de obra o instalaciones que la persona superior jerárquica le encomiende, relacionadas con su actividad profesional sobre las materias propias del servicio.
- Asesorar técnicamente a los ayuntamientos.
- 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.

**F00050003 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA INTERVENTOR -A**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Ejercer las funciones que le atribuye la legislación estatal, concretamente el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional y el resto de la normativa vigente.
- Ejercer las funciones que el Reglamento de Cooperación Municipal del Consell de Mallorca atribuye al servicio de Asistencia Técnica/ Servicio de Asistencia Jurídica a los municipios.
- Dar apoyo a las entidades locales que lo soliciten en temas de contratación, urbanismo, gestión de personal, gestión de expedientes, de ordenanzas y fiscalización de cuentas.
- Gestionar la defensa jurídica en los municipios de población inferior a la prevista en el Reglamento de Cooperación Municipal en los procesos contenciosos- administrativos en los cuales sean parte demandada, bien como letrado, bien como en colaboración con Abogacía del Consell de Mallorca o bien a través de letrados externos gestionando el expediente de contratación en colaboración con el ayuntamiento.
- Asesorar jurídicamente en los Ayuntamientos mediante la vía más adecuada al tipo de consulta formulada.
- 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.

**F00100097 Puesto de trabajo: ENGINYER -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conocer y aplicar la normativa vigente, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, en el ámbito de sus competencias profesionales y en el del propio del servicio.
- Asesorar y dar apoyo a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional en el 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 actos de recepción de las obras en el ámbito propio del servicio.
- Redactar proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional en el 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.

**F00100098 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conocer y aplicar la normativa vigente en el ámbito del servicio, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, en el ámbito de sus competencias profesionales y en el del propio del servicio.
- Asesorar y dar apoyo a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional en el 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 actos de recepción de las obras en el ámbito propio del servicio.
- Redactar proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional en el 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.

**F00100099 Puesto de trabajo: ENGINYER -A INDUSTRIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conocer y aplicar la normativa vigente en el ámbito del servicio, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, en el ámbito de sus competencias profesionales y en el del propio del servicio.
- Asesorar y dar apoyo a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional en el 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 actos de recepción de las obras en el ámbito propio del servicio.
- Redactar proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional en el 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.

**F00110085 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conocer y aplicar la normativa vigente en el ámbito del servicio, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, en el ámbito de sus competencias profesionales y el propio del servicio.
- Asesorar y dar apoyo a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional en el 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 actos de recepción de las obras en el ámbito propio del servicio.
- Colaborar con el arquitecto o la arquitecta superior en la redacción de proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional en el 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.

**F00110086 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A INDUSTRIAL**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Conocer y aplicar la normativa vigente en el ámbito del servicio, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo, en el ámbito de sus competencias profesionales y el propio del servicio.
- Asesorar y dar apoyo a la persona superior jerárquica en tareas relacionadas con su actividad profesional en el 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 actos de recepción de las obras en el ámbito propio del servicio.
- Redactar proyectos y llevar a cabo direcciones de obra relacionadas con su actividad profesional en el 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.

**F00110087 Puesto de trabajo: DELINEANT**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Hacer funciones de delineación y reprografía usando las herramientas y los métodos adecuados.
- Confeccionar e interpretar planos, croquis y documentación gráfica mediante programas informáticos.
- Hacer mediciones diversas para incluir en los presupuestos.
- Utilizar la maquinaria o las aplicaciones informáticas para el tratamiento de planos y documentos.
- Colaborar con el personal técnico del servicio municipal en las funciones de control de obra, en el ámbito de sus competencias profesionales.
- 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.

**SERVEI D'INFORMÀTICA LOCAL (EDL0060004)****F00110238 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Gestionar, configurar y administrar los sistemas de información de las entidades locales y redes de telecomunicaciones asociadas.
- Participar en la definición, implantación y configuración de los sistemas de copias de seguridad, así como configurar y supervisar los sistemas de seguridad perimetral.
- Ejecutar los planes de continuidad y recuperación frente a fallos de seguridad, asegurando su eficacia mediante pruebas periódicas y el análisis de vulnerabilidades para identificar y corregir puntos débiles en la seguridad de los sistemas.
- Coordinar e implantar medidas de seguridad, de acuerdo con las directrices de sus superiores, así como gestionar los incidentes de seguridad, coordinando la respuesta técnica y asegurando su eficiente resolución.
- Prestar asistencia técnica especializada a las corporaciones locales de Mallorca, tanto de forma presencial como remota, para garantizar la implantación, mantenimiento y actualización de sedes electrónicas, registros electrónicos interoperables y otros sistemas de información.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en el mercado, de interés para el servicio, así como asesorar en los procedimientos para su adquisición.
- 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.

**F00210066 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Elaborar y emitir, directrices y propuestas sobre los procesos en materias de sistemas de información, modernización e innovación tecnológica en informática y de transformación digital, así como planificar, dirigir y supervisar la implantación de proyectos estratégicos en este ámbito, aplicables a las entidades locales y conectarlos en el marco transversal de Mallorca.
- Resolver las consultas y las incidencias formuladas por las entidades locales y colaborar con ellas en la resolución de recursos administrativos o jurídicos, propios del ámbito de sistemas de información e innovación tecnológica en informática.
- Asesorar técnicamente a las entidades locales y el propio departamento en materia de directrices, normativas y procedimientos, relacionados con innovación tecnológica digital.
- Gestionar, coordinar y supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a los expedientes y procedimientos propios del servicio.
- Planificar la formación necesaria del personal de las entidades locales, así como prestarles el apoyo necesario en la implantación de los proyectos del servicio.
- Planificar la formación en materia informática y telemática dirigida al personal de las entidades locales en el marco transversal de Mallorca.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, ante otras instituciones, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- 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.

**F00110239 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT**

BOIB núm. 52 de fecha 23/04/2026

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Asistir a las personas trabajadoras de las entidades locales en el uso de los sistemas de información, equipos informáticos y periféricos.
- Prestar soporte técnico operativo de primer nivel en los sistemas, aplicaciones y redes de las entidades locales, tanto de forma telefónica como telemática o presencial, así como resolver las incidencias que se deriven o canalizarlas para su resolución.
- Gestionar la administración, el mantenimiento preventivo y correctivo y la reparación de los equipos informáticos de las entidades locales, velando por la seguridad, la eficiencia y la disponibilidad de los sistemas.
- Configurar e instalar la maquinaria y el software de los usuarios finales de acuerdo con las políticas corporativas.
- Formular propuestas de mejora derivadas de la operativa diaria del servicio de atención a las personas usuarias y elevarlas a los responsables del Servicio con el fin de incrementar la calidad 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.

**F00100095 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ**

Ha de ejercer las siguientes funciones específicas:

- Diseñar un sistema de recogida de información y análisis de las necesidades formativas de los ayuntamientos, para elaborar el diagnóstico de las necesidades formativas de los ayuntamientos.
- Dar apoyo y colaborar en la redacción, la implementación y la evaluación de los planes de formación de los ayuntamientos.
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE DESENVOLUPAMENT LOCAL (EDL007)****SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL (EDL0070001)****F00210072 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI**

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

- Coordinar la vertiente jurídica y administrativa de la cooperación técnica para redactar planes, proyectos y dirigir obras, con las materias propias del servicio.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del ámbito del desarrollo local, subvenciones, convenios y otros, proponer y elaborar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Dar apoyo a la gestión jurídica y administrativa de los expedientes propios de la Dirección insular de Desarrollo Local y Caza.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, prestando asesoramiento jurídico y técnico, asistiendo a las reuniones y realizando todas las funciones que sean inherentes al nombramiento.
- Sustituir al jefe/a del servicio de Secretaría Técnica del Departamento en casos excepcionales de ausencia puntual.
- Tramitar los expedientes administrativos que deriven de las actuaciones expuestas en los puntos anteriores.
- 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.

**F00230042 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA SERVEIS ADMINISTRATIUS**

Ha de ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

# ÍNDICE

	Pàgina
<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>	1
FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL O FUNCIONES GENÉRICAS ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SECCIÓN	1
FUNCIONES GENÉRICAS JEFE/A DE SERVICIO	2
FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE ALTOS CARGOS	2
FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE CONSEJERO/A	2
FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2
FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/A DE DIRECTOR/A INSULAR	2
FUNCIONES GENÉRICAS SUBALTERNO/A	3
FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	3
FUNCIONES GENÉRICAS TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	3
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	5
<b>DEPARTAMENT DE CULTURA I PATRIMONI (CLP)</b>	5
SECRETARIA TÈCNICA (CLP001)	5
SECRETARIA TÈCNICA (CLP0010000)	5
F00210001 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	5
F00220001 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	5
F00060047 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	5
F00110001 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL	5
F00230002 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	5
F00230001 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	6
F00080091 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	6
F00230005 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	6
F00230003 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE DIRECTOR -A INSULAR	6
SECRETARIA TÈCNICA / COORDINACIÓ ECONÒMICA I DE RÈGIM INTERN (CLP0010004)	6
F00230007 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A ECONÒMIC -A I DE RÈGIM INTERN DE CULTURA I PATRIMONI	6
F00080003 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	6
SECRETARIA TÈCNICA / COORDINACIÓ ECONÒMICA I DE RÈGIM INTERN / SERVEI DE LA UNITAT DE GESTIÓ ECONÒMICA (CLP0010005)	6
F00210002 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	6
F00100294 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR	7
F00100001 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	7
F00110002 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ	7
F00120001 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA	7
F00080002 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	7
F00230006 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS GENERALS	8
F00090005 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	8
<b>INSTITUT CULTURAL DE MALLORCA (CLP0010003)</b>	8
F00210085 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	8
F00220002 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	8
F00110003 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	8
F00100002 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	9
F00100207 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	9
F00110004 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ	9
F00080001 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	9
F00080004 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	9
F00080005 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	9
F00090003 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	9

# ÍNDICE

	Pàgina
F00090004 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	9
F00130001 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA	10
DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA (CLP002)	10
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA (CLP0020008)	10
F00060048 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA	10
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE CULTURA (CLP0020009)	10
F00110014 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	10
F00220005 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	10
F00110006 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ	11
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE CULTURA / UNITAT DE PUBLICACIONS, PROJECCIÓ I ACCIÓ CULTURAL (CLP0020010)	11
F00120002 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A CULTURA I OCI	11
F00130002 Puesto de trabajo: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	11
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE CULTURA / SECCIÓ DE MUSEUS (CLP0020011)	11
F00110023 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT MUSEU	11
F00140002 Puesto de trabajo: ORDENANÇA PORTER -A	12
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIUS (CLP0020012)	12
F00210003 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	12
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIUS / SECCIÓ DE BIBLIOTEQUES (CLP0020013)	12
F00220003 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	12
F00100003 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT GESTIÓ I COORDINACIÓ DE BIBLIOTEQUES	12
F00100004 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR BIBLIOTECARI - ÀRIA	13
F00110013 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT BIBLIOTECA CULTURA ARTESANA	13
F00110007 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT DE PROCÉS TÈCNIC	13
F00110016 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT OFICINA DIPÒSIT LEGAL	13
F00110015 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU BIBLIOTECA	14
F00110017 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	14
F00110012 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	14
F00110011 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	14
F00110009 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	15
F00110008 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	15
F00110010 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	15
F00120003 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	15
F00090001 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	15
F00130003 Puesto de trabajo: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	16
F00130005 Puesto de trabajo: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	16
F00140001 Puesto de trabajo: ORDENANÇA PORTER -A	16
F00130004 Puesto de trabajo: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	16
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIUS / SECCIÓ D'ARXIUS (CLP0020014)	16
F00220004 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	17
F00100005 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT ARXIU DEL SO I DE LA IMATGE	17
F00110018 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT GESTIÓ DOCUMENTAL I RECURSOS INFORMÀTICS	17
F00110021 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT XARXA D'ARXIUS, DIFUSIÓ I INFORMACIÓ	17
F00110022 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	18
F00110020 Puesto de trabajo: RESTAURADOR -A DE PAPER	18
F00110019 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	18
F00120005 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	18
F00120004 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	18
F00130006 Puesto de trabajo: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	19

# ÍNDICE

	Pàgina
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA / SERVEI DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA (CLP0020015)	19
F00210006 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	19
F00220009 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ D'ASSESSORAMENT	19
F00220010 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ DE DINAMITZACIÓ	19
F00100014 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR	20
F00100013 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR	20
F00110005 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT	20
F00080063 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	20
DIRECCIÓ INSULAR D'ARTESANIA (CLP003)	20
SECCIÓ D'ARTESANIA (CLP0030001)	20
F00220037 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	20
F00100342 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	21
F00110090 Puesto de trabajo: INSPECTOR -A TÈCNIC -A D'ARTESANIA	21
F00090074 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	21
F00090073 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	21
DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI (CLP004)	21
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI (CLP0040007)	21
F00210086 Puesto de trabajo: CORRINADOR -A DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI	21
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI JURÍDIC (CLP0040008)	21
F00210005 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	22
F00060001 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	22
F00100059 Puesto de trabajo: T.S. EN GESTIÓ I CATALOGACIÓ DE LA COL·LECCIÓ MUSEO-GRÀFICA	22
DEL CONSELL DE MALLORCA	
F00090002 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	22
F00220063 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	22
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL (CLP0040009)	23
F00210004 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	23
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL / UNITAT DE PATRIMONI HISTÒRIC-INDUSTRIAL (CLP0040011)	23
L00060002 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA FERRER	23
F00100011 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL	23
F00110028 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ	23
L00060003 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA FUSTER	24
L00060004 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA PICAPEDRER -A	24
L00010001 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL	24
L00030001 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA DE TALLER DE PATRIMONI INDUSTRIAL	24
L00020003 Puesto de trabajo: MESTRE -A OFICIS FUSTERIA	25
L00020002 Puesto de trabajo: MESTRE -A OFICIS PICAPEDRER -A	25
L00040002 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A MOLINER -A	25
L00050002 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A MOLINER -A	25
L00050003 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A PICAPEDRER -A	26
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL / SECCIÓ DE PATRIMONI ARQUEOLÒGIC, PALEONTOLÒGIC I ETNOLÒGIC (CLP0040012)	26
F00220006 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	26
F00100006 Puesto de trabajo: ARQUEÒLEG -ÒLOGA	26
F00100008 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SIG	26
F00100007 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI ETNOLÒGIC	27
F00110025 Puesto de trabajo: INSPECTOR -A	27
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI TÈCNIC I DE BÉNS CULTURALS (CLP0040013)	27

# ÍNDICE

	Pàgina
F00110029 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	27
F00230004 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	27
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI TÈCNIC I DE BÉNS CULTURALS / SECCIÓ DE PATRIMONI ARQUITECTÒNIC (CLP0040014)	27
F00220007 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	28
F00100009 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	28
F00110024 Puesto de trabajo: INSPECTOR -A	28
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI TÈCNIC I DE BÉNS CULTURALS / SECCIÓ DE PATRIMONI ARQUITECTÒNIC / UNITAT DE CONSERVACIÓ-RESTAURACIÓ (CLP0040015)	28
F00110027 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE RESTAURACIÓ	28
F00110026 Puesto de trabajo: RESTAURADOR -A	29
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI TÈCNIC I DE BÉNS CULTURALS / SECCIÓ DE PATRIMONI ARQUITECTÒNIC / UNITAT BRIGADA (CLP0040016)	29
L00060001 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA PICAPEDRER -A RESTAURADOR-A	29
L00020001 Puesto de trabajo: MESTRE -A D'OFICIS PICAPEDRER -A RESTAURADOR -A	29
L00040001 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A PICAPEDRER -A RESTAURADOR -A	29
L00050001 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A PICAPEDRER -A RESTAURADOR -A	30
COORDINACIÓ DE LA DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI / SERVEI TÈCNIC I DE BÉNS CULTURALS / SECCIÓ DE BÉNS CULTURALS (CLP0040017)	30
F00100012 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI ARTÍSTIC	30
F00220008 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	30
TEATRE PRINCIPAL (CLP005)	30
TEATRE PRINCIPAL (CLP0050000)	30
F00190001 Puesto de trabajo: ELECTRICISTA	30
F00190002 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE MANTENIMENT	30
L00070001 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS	31
F00200001 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS	31
F00200002 Puesto de trabajo: PORTER -A D'ESCENARI	31
MUSEU DE MALLORCA (CLP006)	31
MUSEU DE MALLORCA (CLP0060000)	31
F00100182 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	31
<b>DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, MEDI RURAL I ESPORTS (MRE)</b>	<b>32</b>
SECRETARIA TÈCNICA (MRE001)	32
SECRETARIA TÈCNICA (MRE0010000)	32
L00040003 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A MECÀNICA	32
F00230009 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	32
F00230008 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	32
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI JURÍDIC I RECURSOS HUMANS (MRE0010001)	32
F00210008 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	32
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI JURÍDIC I RECURSOS HUMANS / SECCIÓ JURÍDICA (MRE0010002)	32
F00060002 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	32
F00060003 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	32
F00080007 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	33
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI JURÍDIC I RECURSOS HUMANS / SECCIÓ PERSONAL (MRE0010003)	33
F00110030 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	33
F00120006 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	33
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I SERVEIS GENERALS (MRE0010004)	33
F00100295 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	33
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I SERVEIS GENERALS / GESTIÓ ECONÒMICA (MRE0010005)	33
F00120007 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA	34
F00090008 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	34
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I SERVEIS GENERALS / SERVEIS GENERALS	34

# ÍNDICE

	Pàgina
(MRE0010006)	
F00100015 Puesto de trabajo: ADMINISTRADOR -A	34
F00110031 Puesto de trabajo: TGM-PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	34
F00190003 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA DE MAGATZEM	34
F00120010 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY	35
F00090007 Puesto de trabajo: AUXILIAR EN DOCUMENTACIÓ	35
F00090179 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	35
DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT (MRE002)	35
SERVEI DE MEDI AMBIENT (MRE0020001)	35
F00210009 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	35
F00100020 Puesto de trabajo: DIRECTOR-A CONSERVADOR-A PARC NATURAL DE SA DRAGONERA	35
F00130007 Puesto de trabajo: GUARDA VIGILANT SA DRAGONERA	36
F00130008 Puesto de trabajo: GUARDA VIGILANT SA DRAGONERA	36
SERVEI DE MEDI AMBIENT / UNITAT DE PROJECTES EUROPEUS (MRE0020002)	36
F00100017 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR GEOGRAFIA	36
F00110033 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE PROJECTES EUROPEUS	36
F00080009 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	37
SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS (MRE0020003)	37
F00220011 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	37
SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS / UNITAT DE PEDRA EN SEC I SENDERISME	37
(MRE0020004)	
F00100018 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE PEDRA EN SEC I SENDERISME	37
F00100019 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR HISTORIADOR -A	37
F00110036 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT	37
L00060005 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA MARGER -A	38
L00030002 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA FORESTAL	38
L00020004 Puesto de trabajo: MESTRE -A OFICIS MARGER -A	38
L00040004 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A MARGER -A	38
L00050004 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A MARGER -A	38
SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS / UNITAT DE FORMACIÓ (MRE0020005)	38
F00100016 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE SUPORT PEDAGÒGIC	39
F00090010 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	39
SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES (MRE0020006)	39
F00220042 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	39
SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES / UNITAT D'EXPLOTACIÓ DE REFUGIS (MRE0020007)	39
F00140020 Puesto de trabajo: AJUDANT -A DE SERVEIS COMUNS	39
F00110037 Puesto de trabajo: TGM DE REFUGIS	40
F00190039 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT	40
F00110158 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	40
F00080010 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	40
F00090011 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	40
L00100001 Puesto de trabajo: PERSONAL DE NETEJA	41
L00080001 Puesto de trabajo: GUARDA REFUGI	41
L00050005 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A CUINER -A	41
F00090012 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	41
SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES / UNITAT D'OBRES I MANTENIMENT (MRE0020008)	41
F00100022 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A D'ARQUITECTURA I DISSENY	41
L00060008 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA PICAPEDRER -A	42
L00030003 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA DE PICAPEDRERS -RES	42
F00100023 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	42

# ÍNDICE

	Pàgina
F00100024 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A	42
F00100025 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A	42
L00020008 Puesto de trabajo: MESTRE -A OFICIS PICAPEDRER -A	43
L00050009 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A MANTENIMENT	43
L00040007 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A PICAPEDRER -A	43
L00050008 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A PICAPEDRER -A	43
SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL (MRE0020009)	43
F00210010 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	44
SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ (MRE0020010)	44
F00220012 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	44
F00110032 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	44
F00120009 Puesto de trabajo: AGENT DE MEDI AMBIENT	44
F00080008 Puesto de trabajo: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A	44
SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ / UNITAT PATRIMONI MARÍTIM (MRE0020011)	45
F00100021 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI MARÍTIM	45
L00060007 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA MESTRE D' AIXA	45
L00110001 Puesto de trabajo: PATRÓ -NA DE CABOTATGE	45
L00020007 Puesto de trabajo: MESTRE -A D'OFICIS-MESTRE -A D'AIXA	45
L00040006 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A DE MESTRE D'AIXA	45
L00090001 Puesto de trabajo: MARINER -A	46
L00050007 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A DE MESTRE D'AIXA	46
SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ / UNITAT DE GESTIÓ FORESTAL (MRE0020012)	46
L00060006 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALISTA FORESTAL	46
F00080011 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A	46
L00020005 Puesto de trabajo: MESTRE -A D'OFICIS JARDINERIA	46
L00020006 Puesto de trabajo: MESTRE -A OFICIS TREBALLADOR -A FORESTAL	47
L00040005 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A FORESTAL	47
L00050006 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 2A FORESTAL	47
SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ / UNITAT D'EDUCACIÓ AMBIENTAL (MRE0020013)	47
F00110145 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A EDUCACIÓ AMBIENTAL	47
F00110035 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	47
F00110034 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT	48
F00120008 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AJUDANT -A EDUCADOR -A AMBIENTAL	48
DIRECCIÓ INSULAR DE CAÇA (MRE003)	48
SERVEI DE CAÇA (MRE0030001)	48
F00100366 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR CINEGÈTIC	48
F00210057 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	48
F00220035 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	49
F00100100 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	49
F00100101 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR CINEGÈTIC	49
F00110088 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ DE PLANIFICACIÓ I GESTIÓ CINEGÈTICA	49
F00080038 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	50
F00090069 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	50
F00090070 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	50
F00090071 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	50
SERVEI DE CAÇA / UNITAT DE CAMP (MRE0030002)	50
F00110089 Puesto de trabajo: CAP D'UNITAT	50
F00120039 Puesto de trabajo: AGENT DE MEDI AMBIENT EN CAP	51
F00120040 Puesto de trabajo: AGENT DE MEDI AMBIENT	51

# ÍNDICE

	Pàgina
F00130019 Puesto de trabajo: GUARDA DE CAMP	51
F00130020 Puesto de trabajo: GUARDA VIGILANT FINCA CINEGÈTICA	52
DIRECCIÓ INSULAR DE RESIDUS (MRE004)	52
DIRECCIÓ INSULAR DE RESIDUS (MRE0040000)	52
F00100190 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A EN CAP	52
SERVEI DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ JURÍDICA ADMINISTRATIVA (MRE0040001)	52
F00210011 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	52
F00100026 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	52
F00230010 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA ADMINISTRATIU -IVA	53
F00090009 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	53
SERVEI DE GESTIÓ I EXECUCIÓ (MRE0040002)	53
F00210012 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	53
F00100028 Puesto de trabajo: BIÒLEG -ÒLOGA	53
F00100027 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ I EXECUCIÓ	53
F00100029 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A	54
F00090119 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	54
DIRECCIÓ INSULAR D'ESPORTS (MRE005)	54
DIRECCIÓ INSULAR D'ESPORTS (MRE0050000)	54
F00110102 Puesto de trabajo: CAP DE COORDINACIÓ	54
SERVEI JURÍDIC-ADMINISTRATIU D'ESPORTS (MRE0050001)	54
F00230045 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	54
F00220038 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	54
F00110095 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	54
F00110094 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL	55
F00080043 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	55
F00080042 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	55
F00090081 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	55
F00090078 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	55
F00090082 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	55
F00090084 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	55
F00090083 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	56
F00090080 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	56
F00090079 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	56
F00090077 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	56
UNITAT D'ACTIVITAT FÍSICA I SALUT (MRE0050002)	56
F00100106 Puesto de trabajo: METGE -ESSA	56
F00090086 Puesto de trabajo: NUTRICIONISTA	56
F00130021 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE CONSULTA	57
SERVEI D'ESPORTS (MRE0050003)	57
F00210061 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ D'ESPORT MUNICIPAL	57
F00210062 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	57
F00220040 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ DE FOMENT DE L'ESPORT	57
F00220041 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ D'ESPORT BASE	58
F00100108 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR	58
F00100186 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	58
F00100107 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	58
F00120045 Puesto de trabajo: ADMINISTRADOR -A	58
F00080064 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	59
F00140014 Puesto de trabajo: AJUDANT -A DE SERVEIS COMUNS	59
<b>DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA (PRE)</b>	<b>60</b>
SECRETARIA TÈCNICA (PRE001)	60

# ÍNDICE

	Pàgina
SECRETARIA TÈCNICA (PRE0010000)	60
F00210013 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	60
F00060060 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	60
F00220013 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	60
F00060005 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	60
F00110038 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	61
F00110039 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	61
F00230011 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	61
F00080013 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	61
F00080012 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	61
F00090013 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	62
SERVEI DE PROTOCOL I PARC MÒBIL (PRE0010003)	62
F00210015 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE PROTOCOL	62
F00100350 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A EN PROTOCOL	62
F00110042 Puesto de trabajo: INTÈRPRET DE LLENGUATGE DE SIGNES	62
F00120063 Puesto de trabajo: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A	62
F00230019 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA 1A DE PROTOCOL	63
F00230020 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA 2A DE PROTOCOL	63
F00190004 Puesto de trabajo: XOFER -A	63
F00090019 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE PROTOCOL	63
SERVEIS GENERALS DE PRESIDÈNCIA I PARTITS POLÍTICS (PRE0010004)	63
F00210014 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	63
PE0010002 Puesto de trabajo: CAP DE RELACIONS AMB LA PRESIDÈNCIA	64
F00230013 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE PRESIDÈNCIA	64
PE0010012 Puesto de trabajo: CAP DE COMUNICACIÓ DE DEPARTAMENT	64
F00230014 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE PRESIDÈNCIA	64
F00230012 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	64
PE0010003 Puesto de trabajo: PERIODISTA	64
PE0010001 Puesto de trabajo: CAP DE GABINET DE PRESIDÈNCIA	64
PE0010004 Puesto de trabajo: CAP DE GABINET DE VICEPRESIDÈNCIA	64
PE0010005 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE GRUP POLÍTIC	64
PE0010006 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA SEGON -A DE GRUP POLÍTIC	65
SECRETARIA GENERAL (PRE003)	65
SECRETARIA GENERAL (PRE0030000)	65
F00010001 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA GENERAL (CLASSE 1A)	65
F00010002 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA ADJUNT -A (CLASSE 1A)	65
F00050002 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DELEGAT -ADA - SECRETARI -ÀRIA INTERVENCIÓ	65
COORDINADOR -A	
F00010003 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DELEGAT -ADA SECRETARI -ÀRIA INTERVENCIÓ	65
F00060008 Puesto de trabajo: DELEGAT -ADA DE PROTECCIÓ DE DADES	66
F00060009 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	66
F00110040 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	66
F00230016 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA 1A DE SECRETARIA GENERAL	66
F00110041 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ DOCUMENTALISTA	66
F00080014 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	67
F00230017 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA 2A DE SECRETARIA GENERAL	67
F00090015 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	67
F00090014 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	67
F00090016 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	67
OFICINA TÈCNICA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL (PRE0030001)	67
F00060007 Puesto de trabajo: CAP DE L'OFICINA TÈCNICA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL	67
F00100036 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN QUALITAT I AVALUCIÓ	68

# ÍNDICE

	Pàgina
F00090020 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	68
ADVOCACIA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA (PRE004)	68
ADVOCACIA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA (PRE0040000)	68
F00100030 Puesto de trabajo: CAP DE L'ADVOCACIA	68
F00100031 Puesto de trabajo: ADVOCAT -ADA ADJUNT -A	68
F00100033 Puesto de trabajo: ADVOCAT -ADA COORDINADOR -A	69
F00100032 Puesto de trabajo: ADVOCAT -ADA	69
SERVEI DE SUPORT PROCESSAL (PRE0040001)	69
F00210064 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	69
F00100232 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	69
F00230018 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ASSESSORIA JURÍDICA	70
F00080106 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	70
F00090017 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	70
DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL (PRE010)	70
PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL I ASSOCIACIONISME (PRE0100001)	70
F00060013 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	70
F00060062 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	70
F00080016 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE CENTRE	71
F00080015 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	71
F00130010 Puesto de trabajo: AUXILIAR D'ANIMACIÓ SÒCIO-CULTURAL	71
F00130009 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A D'ACTIVITATS	71
F00090024 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	71
F00140004 Puesto de trabajo: GESTOR -A DE SERVEIS	71
DIRECCIÓ INSULAR DE JOVENTUT I PARTICIPACIÓ (PRE014)	71
SERVEI DE JOVENTUT I PARTICIPACIÓ CIUTADANA (PRE0140001)	71
F00210058 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	72
F00060032 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	72
F00100102 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR	72
F00100198 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ	72
F00100103 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	73
F00090075 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	73
F00110092 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	73
F00110093 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	73
F00110091 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	73
F00080039 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A SUPORT ADMINISTRATIU	74
F00080081 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	74
F00080040 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	74
F00090076 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	74
DIRECCIÓ INSULAR DE FAMÍLIES (PRE015)	74
SERVEI DE FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES (PRE0150001)	74
F00100352 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	74
F00210018 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	74
F00060011 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	75
F00230023 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	75
F00060012 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	75
F00090023 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	75
F00110049 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	75
F00090022 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	75
F00090021 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	76
SERVEI DE FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES / SECCIÓ DE FAMÍLIES, IGUALTAT I DIVERSITAT (PRE0150002)	76
F00220015 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	76

# ÍNDICE

	<b>Pàgina</b>
F00100038 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ	76
F00110139 Puesto de trabajo: AGENT LOCAL D'IGUALTAT	77
F00110138 Puesto de trabajo: AGENT LOCAL D'IGUALTAT	77
F00110137 Puesto de trabajo: AGENT LOCAL D'IGUALTAT	78
F00110048 Puesto de trabajo: AGENT LOCAL D'IGUALTAT	78
F00110140 Puesto de trabajo: AGENT LOCAL D'IGUALTAT	79
SERVEI DÉ FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES / SECCIÓ D'ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES (PRE0150003)	79
F00100208 Puesto de trabajo: DIRECTOR -A DE CENTRES I SERVEIS VIOLÈNCIES MASCLISTES	79
F00220016 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	79
F00110157 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A	80
F00110050 Puesto de trabajo: TREBALLADOR -A SOCIAL	80
DIRECCIÓ INSULAR DE SERRA DE TRAMUNTANA (PRE016)	80
SERVEI DE GESTIÓ DE PARATGES CULTURALS (PRE0160001)	80
F00210039 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	80
F00210040 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE VALORACIONS AGRÍCOLES	80
F00220022 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ DE DINAMITZACIÓ	81
F00100209 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE VALORACIONS AGRÍCOLES	81
F00100183 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	81
F00110159 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL	81
F00080028 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	82
<b>DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA (HFP)</b>	<b>83</b>
SECRETARIA TÈCNICA (HFP001)	83
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI DE SECRETARIA TÈCNICA (HFP0010013)	83
F00210022 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	83
F00100271 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	83
F00230026 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	83
F00230025 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	83
F00080017 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	83
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS (HFP0010014)	83
F00210074 Puesto de trabajo: CAP DE COORDINACIÓ DE SERVEIS GENERALS	83
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEIS TÈCNICS DE PROJECTES I OBRES (HFP0010007)	84
F00210019 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	84
F00100040 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	84
F00100039 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	84
F00110052 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A	84
F00110051 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A INDUSTRIAL	84
F00120012 Puesto de trabajo: DELINEANT	85
F00090026 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	85
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT (HFP0010003)	85
F00210020 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	85
F00100041 Puesto de trabajo: ENGINYER -A INDUSTRIAL	85
F00110053 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A	85
F00110054 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A INDUSTRIAL	86
F00190009 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	86
F00120013 Puesto de trabajo: DELINEANT	86
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT / GESTIÓ DE SERVEIS I INFORMACIÓ (HFP0010010)	86
F00220053 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	86
F00130011 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE SERVEIS	86
F00080026 Puesto de trabajo: ADMINISTRADOR -A DE SERVEIS	87

# ÍNDICE

	Pàgina
F00080094 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	87
F00140009 Puesto de trabajo: SUPERVISOR -A DE SERVEIS	87
F00140017 Puesto de trabajo: ORDENANÇA PORTER -A	87
F00140012 Puesto de trabajo: SUPERVISOR -A DE SERVEIS	88
F00140007 Puesto de trabajo: GESTOR -A DE SERVEIS	88
F00140008 Puesto de trabajo: GESTOR -A DE SERVEIS	88
F00140006 Puesto de trabajo: GESTOR -A D'INFORMACIÓ	88
F00140013 Puesto de trabajo: GESTOR -A DE SERVEIS	88
F00140010 Puesto de trabajo: GESTOR -A DE SERVEIS	89
F00140005 Puesto de trabajo: GESTOR -A SERVEIS	89
F00200003 Puesto de trabajo: PERSONAL DE NETEJA	89
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT / BRIGADA DE MANTENIMENT (HFP0010011)	89
F00190008 Puesto de trabajo: MAQUINISTA	89
F00190005 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT	89
F00190006 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT	90
F00190007 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT	90
F00190010 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE MANTENIMENT	90
F00200008 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS	90
F00200009 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS	90
F00200007 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS	90
L00070002 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS	91
L00070003 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS	91
F00200004 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS	91
F00200005 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS	91
F00200006 Puesto de trabajo: MOSSO -A D'OFICIS	91
F00140011 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	91
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI JURÍDIC I D'UGE (HFP0010009)	91
F00100043 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI JURÍDIC -A I DE GESTIÓ ECONÒMICA	92
F00060026 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	92
F00100042 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	92
F00060025 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	92
F00100161 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	93
F00100270 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	93
F00080025 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	93
F00090006 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	93
F00090040 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	93
F00090025 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	93
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI DE CONTRACTACIÓ (HFP0010015)	93
F00210037 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE CONTRACTACIÓ	94
F00060053 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	94
F00080124 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	94
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI DE PATRIMONI (HFP0010016)	94
F00220054 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ DE PATRIMONI	94
F00210087 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	95
F00100231 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	95
F00100210 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CAMINS, CANALS I PORTS	95
DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES (HFP004)	95
DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES (HFP0040000)	95
F00100277 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE L'ÀREA D'EMERGÈNCIES	95
SERVEI JURIDIC I D'UGE (HFP0040010)	96
F00210023 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	96

# ÍNDICE

	Página
F00100044 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES	96
F00060014 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	96
F00100163 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	96
F00120020 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA	96
F00090027 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	96
F00090028 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	96
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA (HFP0040001)	96
F00210036 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	97
F00100056 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES	97
F00100057 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES	97
F00100058 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES	97
F00160001 Puesto de trabajo: SUBOFICIAL -A	97
F00150008 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA	97
F00150007 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA	97
F00150006 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA	97
F00150005 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA	98
F00150004 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA	98
F00150003 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA	98
F00150002 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA	98
F00150001 Puesto de trabajo: SERGENT -A DE PREFECTURA	98
F00130015 Puesto de trabajo: GESTOR -A D'EMERGÈNCIES	98
F00080024 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	98
F00190012 Puesto de trabajo: RESPONSABLE DE MAGATZEM	98
F00190011 Puesto de trabajo: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT	99
F00180001 Puesto de trabajo: SUPORT PARC DE BOMBERS	99
F00080023 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE GESTIÓ DE MAGATZEM	99
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC DE CALVIÀ (HFP0040002)	99
F00170001 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	99
F00180002 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A	99
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC DE MANACOR (HFP0040003)	99
F00170002 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	100
F00180003 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A	100
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC AUXILIAR D'ARTÀ (HFP0040004)	100
F00170003 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	100
F00180004 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A	100
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC DE LLUCMAJOR (HFP0040005)	100
F00170004 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	100
F00180005 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A	100
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC AUXILIAR DE FELANITX (HFP0040006)	100
F00170005 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	100
F00180006 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A	100
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC D'INCA (HFP0040007)	100
F00170006 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	100
F00180009 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A GRM	101
F00180008 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A	101
F00180007 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A	101
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC D'ALCÚDIA (HFP0040008)	101
F00170007 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	101
F00180010 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A	101
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC AUXILIAR DE SÒLLER (HFP0040009)	101
F00170008 Puesto de trabajo: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES GRM	101

# ÍNDICE

	Pàgina
F00180011 Puesto de trabajo: BOMBER -A CONDUCTOR -A GRM	101
DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIO PÙBLICA (HFP003)	101
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS (HFP0030012)	101
F00240001 Puesto de trabajo: CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS	102
F00100048 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DESENVOLUPAMENT	102
F00230028 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	102
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI JURÍDIC (HFP0030028)	102
F00210031 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	102
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI JURÍDIC / SECCIÓ JURÍDICA (HFP0030031)	102
F00100049 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE GESTIÓ DE RRHH	103
F00060022 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	103
F00060021 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	103
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS (HFP0030013)	103
F00210033 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	103
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS / GESTIÓ DE PERSONAL I REGISTRE DE PERSONAL (HFP0030014)	103
F00220019 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE REGISTRE DE PERSONAL	104
F00110161 Puesto de trabajo: GRADUAT -ADA SOCIAL	104
F00110066 Puesto de trabajo: GRADUAT -ADA SOCIAL	104
F00080022 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	104
F00080020 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	104
F00080021 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	104
F00090032 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	104
F00120023 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	105
F00090033 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	105
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS / GESTIÓ DE BORSES DE PERSONAL TEMPORAL (HFP0030029)	105
F00100167 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE PROVEÏMENT I OCUPACIONS TEMPORALS	105
F00120024 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR DE SELECCIÓ	105
F00090037 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	105
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE PREVENCIÓ (HFP0030015)	105
F00210065 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	106
F00220020 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	106
F00100166 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A ESPECIALISTA EN ERGONOMIA I PSICOSOCIOLOGIA APLICADA	106
F00100051 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A ESPECIALISTA EN HIGIENE INDUSTRIAL	106
F00100050 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A ESPECIALISTA EN SEGURETAT EN EL TREBALL	106
F00090034 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	107
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA (HFP0030016)	107
F00210032 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	107
F00100052 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	107
F00110067 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	107
F00090036 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	107
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA / SECCIÓ DE NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL (HFP0030017)	107
F00220021 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	108
F00230029 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE NÒMINES	108
F00230030 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	108
F00110065 Puesto de trabajo: GRADUAT -ADA SOCIAL	108
F00090035 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	108
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE FORMACIÓ I PLANIFICACIÓ (HFP0030030)	108
F00210035 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	108
F00100054 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE FORMACIÓ	109

# ÍNDICE

	Pàgina
F00100168 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE FORMACIÓ ÀREA BOMBERS	109
F00060024 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	109
F00100055 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ	109
F00090039 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	109
F00090038 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	110
ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) (HFP0030023)	110
F00210071 Puesto de trabajo: CAP DE COORDINACIÓ DE L'EMAP	110
F00210073 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	110
F00080082 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	110
ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI JURÍDIC (HFP0030025)	110
F00060054 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI JURÍDIC	111
F00060023 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	111
F00100200 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	111
F00080125 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	111
F00090178 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	111
ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT (HFP0030024)	111
F00210034 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	112
ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT / SELECCIÓ (HFP0030026)	112
F00100053 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE SELECCIÓ	112
F00110198 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ DE SELECCIÓ	112
F00080060 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	112
ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT / PROVEÏMENT (HFP0030027)	112
F00110068 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A MITJÀ DE SELECCIÓ	112
F00090177 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	113
DIRECCIÓ INSULAR D'HISENDA I PRESSUPOSTS (HFP002)	113
INTERVENCIÓ (HFP0020001)	113
F00030001 Puesto de trabajo: INTERVENTOR -A (CLASSE 1A)	113
F00030002 Puesto de trabajo: INTERVENTOR -A ADJUNT -A (CLASSE 1A)	113
F00030004 Puesto de trabajo: INTERVENTOR -A DELEGAT -ADA (CLASSE 1A)	113
F00030003 Puesto de trabajo: INTERVENTOR -A DELEGAT -ADA (CLASSE 2A)	113
F00030005 Puesto de trabajo: INTERVENTOR -A DELEGAT -ADA (CLASSE 2A)	114
F00210025 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	114
F00210028 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE CONTROL FINANCER	114
F00210027 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE FISCALITZACIÓ DE CONTRACTACIÓ	114
F00210029 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE FISCALITZACIÓ DE SUBVENCIONS	114
F00210026 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEIS TÈCNICS	114
F00210024 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE PRESSUPOSTS	114
F00060015 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	115
F00060016 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	115
F00060017 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	115
F00060018 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	115
F00060019 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	116
F00100216 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	116
F00100045 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	116
F00100046 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	116
F00100269 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	117
F00100164 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	117
F00110061 Puesto de trabajo: GRADUAT -ADA SOCIAL	117
F00110060 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	117

# ÍNDICE

	Pàgina
F00110064 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	118
F00110130 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	118
F00110160 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	118
F00120021 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA	118
F00120022 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA	119
F00080018 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	119
F00090029 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	119
F00130014 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA	119
F00130012 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA	119
TRESORERIA I RECAPTACIÓ (HFP0020002)	119
F00210030 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE DESPESES	120
F00100047 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI D'INGRESSOS	120
F00060020 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	120
F00080019 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	120
F00100165 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	121
F00110062 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	121
F00110063 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	121
F00230027 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	121
F00090030 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	121
F00090031 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	121
F00130013 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA	122
DIRECCIÓ INSULAR DE COMUNICACIÓ (HFP005)	122
DIRECCIÓ INSULAR DE COMUNICACIÓ (HFP0050000)	122
F00120078 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT	122
F00210017 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	122
F00230021 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	122
F00110129 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL	123
F00110047 Puesto de trabajo: EDITOR -A D'IMATGE I SO	123
F00230022 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DEL GABINET DE COMUNICACIONS	123
DIRECCIÓ INSULAR DE PROJECTES ESTRATÈGICS I RELACIONS INSTITUCIONALS (HFP006)	123
SERVEI DE PROJECTES ESTRATÈGICS (HFP0060001)	123
F00210088 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	123
SERVEI DE PROJECTES ESTRATÈGICS / SECCIÓ TÈCNICA (HFP0060002)	123
F00100034 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI ETNOLÒGIC	123
F00060006 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	124
F00100035 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	124
F00090018 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	124
DIRECCIÓ INSULAR DE MODERNITZACIÓ, TRANSPARÈNCIA I INNOVACIÓ (HFP007)	124
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / UNITAT ECONÒMIC ADMINISTRATIVA (HFP0070002)	124
F00110056 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	124
F00110055 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	124
F00230024 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	124
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ (HFP0070003)	124
F00210016 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	125
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ / SECCIÓ DE DESENVOLUPAMENT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ (HFP0070004)	125
F00100344 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE DESENVOLUPAMENT	125
F00220014 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	125
F00100037 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DESENVOLUPAMENT	126
F00110043 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE DESENVOLUPAMENT	126
F00110046 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DESENVOLUPAMENT	126
F00110045 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DESENVOLUPAMENT	126

# ÍNDICE

	Pàgina
F00110044 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE SISTEMES D'INFORMACIÓ TERRITORIAL	127
F00120011 Puesto de trabajo: PROGRAMADOR -A INFORMÀTIC -A	127
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ / SECCIÓ D'EXPLOTACIÓ DE SISTEMES D'INFORMACIÓ (HFP0070005)	127
F00100199 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DESENVOLUPAMENT	127
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS (HFP0070006)	127
F00210021 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	127
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SUPORT ALS USUARIS (HFP0070007)	128
F00220017 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	128
F00120018 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT	128
F00120015 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT	128
F00120017 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT	128
F00120016 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT	128
F00120014 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT	129
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SUPORT ALS USUARIS / UNITAT DE MICROINFORMÀTICA (HFP0070008)	129
F00110057 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES	129
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SISTEMES (HFP0070009)	129
F00220018 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	129
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SISTEMES / UNITAT DE SISTEMES I SEGURETAT (HFP0070010)	129
F00110059 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES	129
F00110136 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES	130
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SISTEMES / EQUIP DE COMUNICACIONS (HFP0070011)	130
F00110058 Puesto de trabajo: CAP D'EQUIP	130
F00120019 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE TELECOMUNICACIONS	130
<b>DEPARTAMENT DE TERRITORI, MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES (TMI)</b>	<b>131</b>
SECRETARIA TÈCNICA (TMI001)	131
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE TERRITORI (TMI0010001)	131
F00230032 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	131
F00230031 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	131
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE TERRITORI / SERVEI JURÍDIC I DE RÉGIM INTERN (TMI0010002)	131
F00210038 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	131
F00060027 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	131
F00110069 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	132
F00080035 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	132
F00090065 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	132
F00090046 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	132
F00090043 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	132
F00090045 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	132
F00090047 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	132
F00090044 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	132
F00090042 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	132
F00090041 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	133
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES (TMI0010003)	133
F00210047 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	133
F00100072 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	133
F00080034 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A SUPORT ADMINISTRATIU	133
F00230036 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	133

# ÍNDICE

	Pàgina
F00080027 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	133
F00080032 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	134
F00230035 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE DIRECTOR -A INSULAR	134
F00230034 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE DIRECTOR -A INSULAR	134
F00090048 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	134
F00090059 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	134
F00090058 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	134
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SECCIÓ D'UGE (TMI0010004)	134
F00220029 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	134
F00190017 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	135
F00080033 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A ECONÒMIC	135
F00090056 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	135
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SECCIÓ DE RÈGIM INTERN (TMI0010005)	135
F00220030 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	135
F00090057 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	135
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SUPERVISIÓ (TMI0010006)	136
F00100073 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE SUPERVISIÓ DE PROJECTES	136
F00110073 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES	136
F00110072 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES	136
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SANCIONADORS (TMI0010008)	136
F00100070 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	136
F00100071 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	136
DIRECCIÓ INSULAR DE TERRITORI I PAISATGE (TMI002)	136
SERVEI D'ORDENACIÓ DEL TERRITORI (TMI0020001)	137
F00210042 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI JURÍDIC -A	137
F00100162 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CAMINS CANALS I PORTS	137
F00210041 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI TÈCNIC -A	137
F00100062 Puesto de trabajo: TÈCNIC-A SIG	137
F00100211 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	138
F00100060 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	138
F00100061 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	138
F00060028 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	138
F00100063 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	138
F00230033 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ORDENACIÓ DEL TERRITORI	139
DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME I PLANEJAMENT MUNICIPAL (TMI003)	139
SERVEIS TÈCNICS D'URBANISME (TMI0030001)	139
F00210043 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	139
F00220023 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	139
F00100064 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	139
F00100212 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN VALORACIONS	140
SERVEI JURÍDIC D'URBANISME (TMI0030002)	140
F00210044 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	140
F00220024 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	140
F00100066 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	140
F00100065 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A URBANISTA	141
F00080029 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE SUPORT ADMINISTRATIU	141
SERVEI JURÍDIC D'URBANISME / ARXIU (TMI0030003)	141
F00120025 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	141
SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS (TMI0030004)	141
F00210045 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	141
F00100360 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	142

# ÍNDICE

	Pàgina
F00100359 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC	142
F00090049 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	142
SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS / SECCIÓ JURÍDICO-ADMINISTRATIVA (TMI0030005)	142
F00220025 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	142
F00100067 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A URBANISTA	142
SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS / SECCIÓ TÈCNICA (TMI0030006)	142
F00220026 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	142
F00100213 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	143
F00100068 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	143
F00110070 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A	143
SERVEI DE PLANEJAMENT (TMI0030007)	143
F00100361 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	143
F00210046 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	144
F00100069 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A URBANISTA	144
F00090050 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	144
DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES (TMI004)	144
DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES (TMI0040000)	144
F00060052 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A JURÍDIC -A DE L'ÀREA D'INFRAESTRUCTURES	144
F00100074 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A EN CAP	145
F00100214 Puesto de trabajo: AUDITOR -A DE SEGURETAT VIÀRIA	145
SERVEI D'EXPROPIACIONS I VALORACIONS (TMI0040001)	145
F00210049 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI DE VALORACIONS	145
F00210048 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI D'EXPROPIACIONS	145
F00100075 Puesto de trabajo: ADJUNT -A CAP DE SERVEI D'EXPROPIACIONS	146
F00100077 Puesto de trabajo: ENGINYER -A SUPERIOR AGRÒNOM -A	146
F00100076 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	146
F00090060 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	146
F00090062 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	146
F00090061 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	146
SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ (TMI0040002)	146
F00210050 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	147
F00230037 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	147
F00230038 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	147
SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / EXPLOTACIÓ (TMI0040003)	147
F00110234 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES	147
F00100078 Puesto de trabajo: ENGINYER -A D'EXPLOTACIÓ	147
F00110074 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES	148
F00100081 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES	148
F00120027 Puesto de trabajo: AJUDANT -A TÈCNIC -A DE CARRETERES	148
F00120028 Puesto de trabajo: AJUDANT -A TÈCNIC -A D'EXPLOTACIÓ	148
F00120030 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL	148
L00120001 Puesto de trabajo: ZELADOR -A D'EXPLOTACIÓ	149
L00230001 Puesto de trabajo: VIGILANT D'EXPLOTACIÓ	149
L00240001 Puesto de trabajo: VIGILANT DE CARRETERES	149
F00120029 Puesto de trabajo: ZELADOR -A D'EXPLOTACIÓ	149
F00190013 Puesto de trabajo: VIGILANT DE CARRETERES	149
SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / CONSERVACIÓ / OBRA CIVIL (TMI0040004)	149
F00100083 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CONSERVACIÓ	149
F00100088 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CONSERVACIÓ	150
F00100089 Puesto de trabajo: ENGINYER -A D'OBRA CIVIL	150
F00110076 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE CONSERVACIÓ	150

# ÍNDICE

	Pàgina
F00110075 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES	150
F00110077 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES	150
F00110078 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES	150
L00140003 Puesto de trabajo: CAPATÀS -ASSA D'OBRES	151
F00110128 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES	151
F00120032 Puesto de trabajo: AJUDANT -A TÈCNIC -A DE CONSERVACIÓ	151
F00120031 Puesto de trabajo: AJUDANT -A TÈCNIC -A DE CONSERVACIÓ	151
F00120058 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL	151
L00130002 Puesto de trabajo: VIGILANT D'OBRA CIVIL	152
L00130001 Puesto de trabajo: VIGILANT D'OBRA CIVIL	152
L00190002 Puesto de trabajo: AUXILIAR CONSERVACIÓ	152
L00170002 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	152
L00170001 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	152
SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / CONSERVACIÓ / INSTAL·LACIONS (TMI0040005)	152
F00100080 Puesto de trabajo: ENGINYER -A D'ITS	153
F00100082 Puesto de trabajo: ENGINYER -A D'INSTAL·LACIONS	153
F00100160 Puesto de trabajo: ENGINYER -A D'INSTAL·LACIONS TELEMÀTIQUES	153
F00190029 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN SISTEMES DE TELECOMUNICACIONS I INFORMÀTICS	153
L00130003 Puesto de trabajo: VIGILANT D'INSTAL·LACIONS	154
L00120002 Puesto de trabajo: ZELADOR -A D'EXPLOTACIÓ	154
L00220001 Puesto de trabajo: AUXILIAR AFORAMENTS	154
F00120060 Puesto de trabajo: OPERADOR -A DEL CENTRE DE COORDINACIÓ	154
F00190014 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	154
L00190004 Puesto de trabajo: AUXILIAR CONSERVACIÓ	155
SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / CONSERVACIÓ / MITJANS PROPIS (TMI0040006)	155
F00100084 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE GESTIÓ PRÒPIA	155
F00190015 Puesto de trabajo: CONDUCTOR -A	155
F00190016 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	155
F00190018 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	155
L00180003 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA	156
L00180002 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA	156
L00180001 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA	156
L00150001 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A PARC DE VEHICLES	156
L00130004 Puesto de trabajo: VIGILANT D'OBRA CIVIL	156
L00190005 Puesto de trabajo: AUXILIAR CONSERVACIÓ	156
L00200002 Puesto de trabajo: CONDUCTOR -A	157
L00200001 Puesto de trabajo: CONDUCTOR -A	157
L00170010 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE JARDINERIA	157
L00170011 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE JARDINERIA	157
L00170012 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE JARDINERIA	157
L00170009 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE MECÀNICA	158
L00170016 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE MECÀNICA	158
L00170008 Puesto de trabajo: OFICIAL -A DE MECÀNICA	158
L00170004 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	158
L00170005 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	158
L00170006 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	158
L00170003 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	159
SERVEI DE CONSTRUCCIÓ (TMI0040007)	159
F00210051 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	159
F00090063 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	159
SERVEI DE CONSTRUCCIÓ / CONSTRUCCIÓ (TMI0040008)	159

# ÍNDICE

	Pàgina
F00100085 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CONSTRUCCIÓ	159
F00100086 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE PROJECTES I SUPERVISIÓ	160
F00100087 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CONSTRUCCIÓ	160
F00100079 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE CONSTRUCCIÓ	160
F00100090 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE SUPERVISIÓ DE PROJECTES	160
F00110079 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES	161
F00120059 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL	161
F00120033 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL	161
F00080036 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	161
F00190019 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	161
L00140002 Puesto de trabajo: CAPATÀS -ASSA D'OBRES	162
L00220002 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓ	162
L00170014 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	162
SERVEI DE CONSTRUCCIÓ / LABORATORI (TMI0040009)	162
F00100091 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE TECNOLOGIA	162
F00110080 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE LABORATORI	162
L00160001 Puesto de trabajo: AJUDANT -A D'ASSAIGS DE MATERIALS	163
L00220003 Puesto de trabajo: AUXILIAR D'ASSAIGS DE MATERIALS	163
L00220004 Puesto de trabajo: AUXILIAR D'ASSAIGS DE MATERIALS	163
F00120034 Puesto de trabajo: OPERADOR -A D'ASSAIGS DE MATERIALS	163
L00200003 Puesto de trabajo: CONDUCTOR -A	163
SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES (TMI0040010)	163
F00210052 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	163
F00110141 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES	164
F00230039 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	164
SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / PLANIFICACIÓ I PROJECTES (TMI0040011)	164
F00100093 Puesto de trabajo: ENGINYER -A DE PROJECTES	164
F00100092 Puesto de trabajo: ENGINYER -A D'EXECUCIÓ	164
F00110081 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES	165
F00090064 Puesto de trabajo: ENCARREGAT -ADA D'ARXIU	165
SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ (TMI0040012)	165
F00220031 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	165
F00100094 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	165
F00080037 Puesto de trabajo: CAP D'ADMINISTRACIÓ	165
SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / SECCIÓ DE TOPOGRAFÍA (TMI0040013)	165
F00220032 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	166
F00120035 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A TOPOGRÀFIC -A	166
F00120026 Puesto de trabajo: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A	166
F00190020 Puesto de trabajo: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	166
F00190021 Puesto de trabajo: ORDENANÇA-CONDUCTOR -A	166
L00180005 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA	167
L00180004 Puesto de trabajo: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA	167
L00210002 Puesto de trabajo: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A	167
L00210001 Puesto de trabajo: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A	167
SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / DELINEACIÓ (TMI0040014)	167
F00120036 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE DELINEACIÓ I REPROGRAFIA	167
F00120037 Puesto de trabajo: DELINEANT	168
F00120038 Puesto de trabajo: DELINEANT	168
SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES (TMI0040015)	168
F00210053 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	168
F00100215 Puesto de trabajo: ADJUNT -A CAP DE SERVEI D'ITV	168

# ÍNDICE

	Pàgina
SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES / SECCIÓ TÈCNICA (TMI0040016)	169
F00220033 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	169
F00110082 Puesto de trabajo: MECÀNIC -A SUPERVISOR -A	169
F00110197 Puesto de trabajo: MECÀNIC -A SUPERVISOR -A	169
F00110083 Puesto de trabajo: MECÀNIC -A SUPERVISOR -A	169
F00130016 Puesto de trabajo: MECÀNIC -A INSPECTOR -A	169
F00130017 Puesto de trabajo: MECÀNIC -A INSPECTOR -A	170
F00130018 Puesto de trabajo: MECÀNIC -A INSPECTOR -A	170
F00130040 Puesto de trabajo: MECÀNIC-A INSPECTOR -A	170
SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES / SECCIÓ ADMINISTRATIVA (TMI0040017)	170
F00220027 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	170
F00080093 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	170
F00090176 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	171
F00090054 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	171
F00090053 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	171
F00090052 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	171
F00090051 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	171
DIRECCIÓ INSULAR DE MOBILITAT I D'ACTIVITATS (TMI005)	171
SERVEI D'ACTIVITATS / SECCIÓ D'ACTIVITATS (TMI0050004)	171
F00220028 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	172
F00110071 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A	172
F00080030 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	172
F00080031 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	172
F00090055 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	172
SERVEI DE MOBILITAT (TMI0050007)	172
F00210090 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	172
F00100363 Puesto de trabajo: ENGINYER -A CIVIL	173
F00100364 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	173
<b>DEPARTAMENT DE TURISME (TUR)</b>	<b>174</b>
DEPARTAMENT DE TURISME (TUR000)	174
DEPARTAMENT DE TURISME (TUR0000000)	174
F00060063 Puesto de trabajo: CAP DEL DEPARTAMENT DE TURISME	174
SECRETARIA TÈCNICA (TUR001)	174
SECRETARIA TÈCNICA (TUR0010000)	174
F00110231 Puesto de trabajo: GRADUAT -ADA SOCIAL	174
F00210059 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	174
F00100267 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	174
F00100218 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	175
F00230044 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	175
F00080041 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	175
F00090133 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	175
DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A L'OFERTA I LA QUALITAT (TUR002)	175
SERVEI JURIDIC ADMINISTRATIU D'ORDENACIÓ (TUR0020001)	175
F00100356 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	175
F00210075 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	176
F00220068 Puesto de trabajo: CAP DE LA SECCIÓ ADMINISTRATIVA I TRAMITACIÓ	176
F00100217 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	176
F00100104 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	176
F00090134 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	176
SERVEI D'ORDENACIÓ TURÍSTICA (TUR0020002)	176
F00210076 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	177

# ÍNDICE

	Pàgina
F00060050 Puesto de trabajo: CAP DE LA SECCIÓ	177
F00220055 Puesto de trabajo: CAP DE LA SECCIÓ	177
F00220056 Puesto de trabajo: CAP DE LA SECCIÓ	177
F00100219 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR	177
SERVEI JURIDIC ADMINISTRATIU D'ORDENACIÓ / OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA (TUR0020008)	178
F00070001 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A ORDENACIÓ TURÍSTICA	178
F00110162 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	178
F00080098 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	178
F00080095 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	178
F00080097 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	178
F00090135 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	178
F00080096 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A DE SUPORT ADMINISTRATIU	179
SERVEI D'INSPECCIÓ I COMPROVACIÓ DE L'OFERTA REGISTRADA (TUR0020007)	179
F00210077 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	179
F00220057 Puesto de trabajo: CAP DE LA SECCIÓ	179
F00100220 Puesto de trabajo: ENGINYER -A INDUSTRIAL	179
F00110199 Puesto de trabajo: INSPECTOR -A DE TURISME	179
F00110164 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	180
F00090180 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	180
SERVEI DE CONTROL DE L'OFERTA NO REGISTRADA (TUR0020006)	180
F00060049 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	180
F00220058 Puesto de trabajo: CAP DE LA SECCIÓ	180
F00110163 Puesto de trabajo: INSPECTOR -A DE TURISME	180
F00110096 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ EN TURISME	181
F00080099 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	181
F00090136 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	181
SERVEI TÈCNIC (TUR0020004)	181
F00210078 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	181
F00100221 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	181
F00100222 Puesto de trabajo: ENGINYER -A INDUSTRIAL	181
F00120061 Puesto de trabajo: DELINEANT	182
F00120062 Puesto de trabajo: DELINEANT	182
F00090137 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	182
SERVEI DE SANCIONS (TUR0020005)	182
F00210079 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	182
F00060051 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	182
F00220059 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	183
F00100268 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	183
F00100223 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	183
F00090138 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	183
F00090085 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	183
DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A LA DEMANDA I L'HOSPITALITAT (TUR003)	183
SERVEI DE PROMOCIÓ TURÍSTICA (TUR0030001)	183
F00090206 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	183
F00220039 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	184
F00110097 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ EN TURISME	184
F00080044 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	184
DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A LA GOVERNANÇA I LA SOSTENIBILITAT (TUR004)	184
SERVEI DE GOVERNANÇA I SOSTENIBILITAT (TUR0040001)	184
F00100354 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	184
F00210060 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	184

# ÍNDICE

	Pàgina
F00110100 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	185
F00060033 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	185
F00100105 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR	185
F00110098 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A	185
F00110101 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DOCUMENTALISTA	185
F00120041 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	186
F00120044 Puesto de trabajo: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A	186
SERVEI DE GOVERNANÇA I SOSTENIBILITAT / OFICINA AEROPORT (TUR0040003)	186
F00110099 Puesto de trabajo: COORDINADOR -A D'OFICINA	186
F00120042 Puesto de trabajo: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A	186
F00120043 Puesto de trabajo: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A	187
<b>DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I DESENVOLUPAMENT LOCAL (EDL)</b>	<b>188</b>
SECRETARIA TÈCNICA (EDL001)	188
UNITAT DE COOPERACIÓ LOCAL (EDL0010001)	188
F00210054 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	188
F00220034 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	188
F00060029 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	188
F00110084 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	189
F00230041 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	189
F00230040 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	189
F00230043 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA SERVEIS ADMINISTRATIUS	189
F00090066 Puesto de trabajo: AUXILIAR DE SECRETARIA	189
F00090068 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	189
F00090067 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	189
F00090072 Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	189
DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, PRODUCTE DE MALLORCA I COMERÇ (EDL003)	189
SECCIÓ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA (EDL0030001)	189
F00060065 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	190
F00220036 Puesto de trabajo: CAP DE SECCIÓ	190
F00060030 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	190
OFICINA DE RESPONSABILITAT SOCIAL (EDL0030002)	190
F00060031 Puesto de trabajo: CAP DE L'OFICINA	190
F00100184 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	191
F00080092 Puesto de trabajo: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	191
DIRECCIÓ INSULAR D'ASSISTÈNCIA MUNICIPAL (EDL006)	191
SERVEI D'ASSISTÈNCIA JURÍDICA ALS MUNICIPIS (EDL0060001)	191
F00020001 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA D'ENTRADA (CLASSE 2A)	191
F00050001 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA INTERVENTOR -A	191
SERVEI D'ASSISTÈNCIA ECONÒMICA-FINANCERA (EDL0060002)	191
F00210055 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	192
F00100096 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	192
F00100185 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	192
SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA (EDL0060003)	192
F00050003 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA INTERVENTOR -A	192
F00210056 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA A OBRES	192
F00100097 Puesto de trabajo: ENGINYER -A SUPERIOR	193
F00100098 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A SUPERIOR	193
F00100099 Puesto de trabajo: ENGINYER -A INDUSTRIAL	193
F00110085 Puesto de trabajo: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A	193
F00110086 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A INDUSTRIAL	193
F00110087 Puesto de trabajo: DELINEANT	194

# ÍNDICE

	Pàgina
SERVEI D'INFORMÀTICA LOCAL (EDL0060004)	194
F00110239 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT	194
F00210066 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	194
F00110238 Puesto de trabajo: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES	194
F00100095 Puesto de trabajo: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ	195
DIRECCIÓ INSULAR DE DESENVOLUPAMENT LOCAL (EDL007)	195
SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL (EDL0070001)	195
F00210072 Puesto de trabajo: CAP DE SERVEI	195
F00230042 Puesto de trabajo: SECRETARI -ÀRIA SERVEIS ADMINISTRATIUS	195