

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, activitats administratives de tràmit i col·laboració:

- Fer les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades i documents.
- Fer l'inventari de béns i materials i, si escau, inspecció d'activitats.
- Fer activitats ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric de complexitat mitjana; presa de dades de camp sobre model i tractament informàtic.
- Atendre i informar les persones usuàries.
- Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxivar i registrar expedients i documentació administrativa en general.
- Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts i vals.
- Tramitar expedients i processos administratius, seguint unes pautes de procediments establerts prèviament.
- Executar les tasques d'aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Dur a terme activitats administratives de caràcter auxiliar:

- Atendre i informar les persones usuàries.
- Fer activitats administratives de caràcter auxiliar, emplenar, efectuar, verificar o comprovar documents i/o impresos. Fer operacions de càlcul senzill, assentaments comptables, càlculs de balanços i d'existències; presa de dades de camp sobre model i informatització; lliurar factures, rebuts i vals.
- Classificar, arxivar i registrar documents i expedients, i fer-se càrrec de la correspondència i la documentació relacionada amb l'activitat de la secció o el servei.
- Fer activitats auxiliars en la preparació, transcripció, comprovació, actualització i tramitació d'expedients i en processos administratius, seguint unes pautes de procediment establertes prèviament.
- Fer el registre d'entrada i sortida de documents a l'Administració.
- Registrar i introduir les dades dels decrets que ha signat el conseller o la consellera en el programa de gestió de decrets de Secretaria General.
- Gestionar les peticions; organitzar, custodiar i lliurar el material d'oficina del departament.
- Introduir dades en aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL O FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Dur a terme activitats administratives de caràcter auxiliar:

- Atendre i informar les persones usuàries.
- Fer activitats administratives de caràcter auxiliar, emplenar, efectuar, verificar o comprovar documents i/o impresos. Fer operacions de càlcul senzill, assentaments comptables, càlculs de balanços i d'existències; presa de dades de camp sobre model i informatització; lliurar factures, rebuts i vals.
- Classificar, arxivar i registrar documents i expedients, i fer-se càrrec de la correspondència i la documentació relacionada amb l'activitat de la secció o el servei.
- Fer activitats auxiliars en la preparació, transcripció, comprovació, actualització i tramitació d'expedients i en processos administratius, seguint unes pautes de procediment establertes prèviament.
- Fer el registre d'entrada i sortida de documents a l'Administració.
- Registrar i introduir les dades dels decrets que ha signat el conseller o la consellera en el programa de gestió de decrets de Secretaria General.
- Gestionar les peticions; organitzar, custodiar i lliurar el material d'oficina del departament.
- Introduir dades en aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

Funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, activitats administratives de tràmit i col·laboració:

- Fer les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades i documents.
- Fer l'inventari de béns i materials i, si escau, inspecció d'activitats.
- Fer activitats ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric de complexitat mitjana; presa de dades de camp sobre model i tractament informàtic.
- Atendre i informar les persones usuàries.
- Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxivar i registrar expedients i documentació administrativa en general.
- Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts i vals.
- Tramitar expedients i processos administratius, seguint unes pautes de procediments establerts prèviament.
- Executar les tasques d'aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ

Té com a funcions genèriques les determinades per les competències i objectius que té el departament o l'òrgan en el qual s'integra i, especialment, les següents:

- Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.
- Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.

- Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.
- Trametre expedients amb la proposta de la resolució.
- Elaborar i emetre informes tècnics jurídics, dictàmens tècnics o jurídics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del secció.
- Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocin al seu nivell tècnic.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisi.
- Assistir a òrgans de contractació, a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.
- Fer les funcions que li hagin delegat expressament.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI

Té com a funcions genèriques les determinades per les competències i objectius que té el departament o l'òrgan en el qual s'integra i, especialment, les següents:

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal del servei.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans i pressupostaris del servei.
- Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.
- Informar el director/a del departament del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del servei.
- Dissenyar, programar i dirigir plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les que tinguin una complexitat especial.
- Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic superior, inherents al Servei.
- Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, informar el director/a del departament de totes les actualitzacions normatives i de la seva aplicació, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.
- Coordinar i supervisar l'acompliment de les instruccions que emetin els departaments competents en matèria de prevenció de riscos laborals i de funció pública.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el Servei.
- Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei i, en l'àmbit de la seva competència, si escau, representar la corporació en diferents comissions, ponències i altres òrgans.
- Exercir, si escau, les funcions i l'assessorament legal, que li hagin delegat expressament.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARIÀRIA D'ALTS CÀRRECS

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les següents funcions:

- Coordinar i donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament i donar suport en l'organització.
- Atendre el telèfon, rebre les visites de les persones responsables superiors i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament.
- Controlar la signatura de les persones responsables superiors i l'arxiu d'oficina corresponent a la seva àrea i, si escau, de la resta dels òrgans de govern del departament.
- Preparar la documentació de consulta referent a cada una de les visites de les persones responsables superiors i cercar informació sobre l'estat de tramitació d'expedients en els diferents serveis del departament.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARIÀRIA DE CONSELLER/A

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Coordinar l'agenda del conseller o la consellera i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament i donar suport en l'organització.
- Atendre el telèfon, el públic i rebre les visites del conseller o la consellera i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament.
- Controlar la firma i l'arxiu d'oficina corresponent a l'àrea del conseller o la consellera i, si escau, de la resta dels òrgans de govern del departament.
- Preparar la documentació de consulta referent a cada una de les visites del conseller o la consellera i cercar informació sobre l'estat de tramitació d'expedients en els diferents serveis del departament.
- Registrar i introduir les dades dels decrets que ha signat el conseller o la consellera en el programa de gestió de decrets de Secretaria General.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARIÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les específiques següents:

- Coordinar i donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors.
- Atendre el telèfon, rebre les visites de les persones responsables superiors i donar informació al públic en general.
- Controlar la signatura de les persones responsables superiors i l'arxiu d'oficina corresponent a la seva àrea.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones responsables superiors.

FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARIÀRIA DIRECTOR/A INSULAR

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, té les següents:

- Coordinar i donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors.

- Atendre el telèfon, rebre les visites de les persones responsables superiors i donar informació al públic en general.
- Controlar la signatura de les persones responsables superiors i l'arxiu d'oficina corresponent a la Direcció.
- Preparar els enviaments de correu extern i intern del Consell i enviar per correu electrònic les convocatòries i la difusió d'activitats.
- Rebre el registre general d'entrada, fer les sortides internes de la direcció insular, consultes i enviament de còpia a la resta de direccions insulars.
- Substituir el secretari o la secretària del conseller o la consellera en la seva absència.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones responsables superiors.

FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A

Funcions genèriques de la subescala subalterna d'administració general:

- Informar sobre la ubicació de locals i orientar el públic sobre els serveis requerits.
- Custodiar, controlar, organitzar i tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del Consell.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Classificar i repartir la correspondència.
- Transportar i repartir documents i materials diversos.
- Lliurar notificacions i altres documents amb data de recepció.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.
- Quan no estiguin atribuïdes expressament a llocs de treball d'altres escales o subescales dels centres on presten serveis, el personal subaltern tendrà encomanades les funcions de trasllat de mobiliari, vigilància de locals, control de persones que accedeixen a les oficines o als centres públics i vigilància i guarda dels béns públics.

FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

En general, fer les funcions de nivell superior comunes a l'activitat administrativa i, en especial:

- Estudiar, dirigir, programar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'Administració pública.
- Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.
- Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.
- Assistir en representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició del conseller, secretari tècnic, del director insular del Departament o del seu superior jeràrquic.
- Fer les funcions que li hagin delegat expressament.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

En general, fer les funcions de nivell mitjà comunes a l'activitat administrativa i, en especial:

- Donar suport i col·laborar en les tasques administratives de programació, d'estudi, de propostes, coordinació, gestió, execució, control i inspecció, tramitació i impuls i assessorament, en general les de col·laboració tècnica amb la subescala superior comunes a l'activitat administrativa.
- Elaborar i emetre informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.
- Assistir a òrgans de contractació, a reunions de coordinació i d'assessorament tècnic, a petició del seus superiors.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES**DEPARTAMENT DE CULTURA I PATRIMONI (CLP)****SECRETARIA TÈCNICA (CLP001)****SECRETARIA TÈCNICA (CLP0010000)****F00210001 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00094

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, emetre informes i propostes sobre els processos normatius, de contractes, convenis i altres documents del servei; assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, col·laborant amb altres unitats administratives en el desenvolupament d'aquestes funcions.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Tramitar els processos de reintegrament que es derivin dels expedients de contractació, subvencions i altres tràmits propis del Departament.
- 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.

F00220001 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 01076

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.
- Estudiar, assessorar i actualitzar la normativa; emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament i proposar i elaborar modificacions normatives.
- 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.

F00100207 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01285

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- 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.

F00060047 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01285

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar expedients de contractació, que inclouen la preparació de plecs, la gestió de licitacions i el seguiment dels contractes adjudicats.
- Tramitar i gestionar els convenis subscrits pel Departament.
- Impulsar i organitzar les activitats i esdeveniments culturals a l'edifici de la Misericòrdia i a qualsevol altre espai insular on participi el Consell de Mallorca.
- Tramitar els acords de col·laboracions i coorganitzacions, amb altres entitats, d'actes commemoratius i esdeveniments rellevants per a la cultura de Mallorca.
- Proposar criteris d'optimització dels processos administratius transversals a nivell de Departament per garantir l'eficàcia i transparència.
- 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.

F00110001 Lloc de treball: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL

Codi EPS: 00202

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Promoure un entorn de comunicació digital amb la ciutadania mitjançant els canals digitals que disposa el Departament.
- Seleccionar, redactar i presentar notícies d'interès relacionades amb les activitats que es difonen des del Departament.
- Editar i fer ús dels recursos en línia.
- Gestionar i revisar els continguts digitals a les xarxes socials, crear continguts (textos, imatges, vídeos i creativitats) i definir accions i campanyes per a dinamitzar la web i canals digitals.
- Monitoritzar la reputació i imatge a la xarxa dissenyant informes i elaborant estratègies que afavoreixin la correcta imatge del Departament.
- Decidir, administrar i redactar els continguts per a les agendes culturals.
- 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.

F00230002 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS

Codi EPS: 00031

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA D'ALTS CÀRRECS.

F00230001 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A

Codi EPS: 00029

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE CONSELLER/A.

F00080091 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01286

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- 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

F00230005 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

Codi EPS: 00095

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA.

F00230003 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE DIRECTOR -A INSULAR

Codi EPS: 00820

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DIRECTOR/A INSULAR.

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

Codi EPS: 00216

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA.

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Afavorir la homogeneïtat en la gestió pressupostària del Departament, mitjançant l'elaboració d'instruccions internes que puguin facilitar la coordinació
- Impulsar, coordinar i supervisar l'establiment de processos que facilitin la gestió comptable de les operacions econòmiques, així com el seguiment de la facturació derivada dels contractes del Departament
- Coordinar la implantació, en la Unitat de Gestió Econòmica i Règim Intern, de processos preparatoris per a la fiscalització.
- Actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Donar suport a la Secretaria Tècnica en matèria de RRHH i seguiment i control pressupostari del capítol 1 del Departament.
- 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

F00080003 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00085

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li encomanin en matèria d'actuació d'emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan se li requereixi

SECRETARIA TÈCNICA / COORDINACIÓ ECONÒMICA I DE RÈGIM INTERN / SERVEI DE LA UNITAT DE GESTIÓ ECONÒMICA (CLP0010005)

F00210002 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 00096

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Elaborar el pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució, així com les modificacions pressupostàries, responsabilitzant-se de les factures, juntament amb el secretari tècnic o la secretària tècnica.
- Incoar els expedients de crèdit extraordinaris i suplements de crèdit, així com elevar la proposta de resolució a l'òrgan competent.
- Centralitzar la gestió administrativa i la supervisió dels documents que el Departament envia al Ple, al Consell de Govern o a la Comissió Informativa, així com gestionar el nomenament de representants de la corporació a diverses entitats o associacions.
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables dels altres serveis del departament sobre l'elaboració del pressupost i les funcions comunes.
- Actuar com habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.
- 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.

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució, així com les modificacions pressupostàries, responsabilitzant-se de les factures, juntament amb el secretari tècnic o la secretària tècnica.
- Tramitar els expedients de crèdit extraordinaris i suplements de crèdit, així com elevar la proposta de resolució a l'òrgan competent.
- Centralitzar la gestió administrativa i la supervisió dels documents que el Departament envia al Ple, al Consell de Govern o a la Comissió Informativa.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables dels altres serveis del departament sobre l'elaboració del pressupost i les funcions comunes.
- Actuar com habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Controlar i tramitar els expedients de reconeixement extrajudicial de crèdit i expedients d'omissió de la funció interventora.
- 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

F00100294 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR

Codi EPS: 00096

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer les operacions comptables derivades dels actes jurídics del Departament de Cultura i Patrimoni.
- Redactar les propostes de reconeixement de l'obligació derivades de contractes, aportacions i subvencions del Departament.
- Donar suport al superior en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost i control d'execució del pressupost.
- Donar suport al superior en el seguiment de la contractació del Departament.
- Recepcionar i impulsar la tramitació de la facturació dels diferents Serveis del Departament.
- Col·laborar amb el superior amb la depuració del pressupost i projectes d'inversió.
- 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

F00100001 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01176

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis del seu àmbit funcional.
- Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost del Departament, controlar-ne l'execució i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Atendre i gestionar les peticions de documentació en relació a l'execució del pressupost d'exercicis anteriors.
- Centralitzar els expedients del Departament que s'han d'aprovar en el Ple, en la Comissió de Govern i/o en el Consell Executiu de la corporació.
- Gestionar les compres de material i béns de nova inversió del Departament.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- 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.

F00110002 Lloc de treball: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 01016

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i enviar-la per a l'aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general i fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors i de persones usuàries en general relacionats amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar noves aplicacions informàtiques i noves modalitats d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.
- 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.

F00120001 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00823

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Preparar la tramitació administrativa d'expedients de despesa i/o ingrés que es derivin d'actes formals, així com emetre i comptabilitzar les operacions escaients en el sistema informàtic específic.
- Registrar, arxivar i custodiar tota la documentació administrativa inclosa en els expedients.
- Comprovar que els expedients de factures compleixen els requisits establerts i, si escau, sol·licitar que s'esmenin les deficiències al servei que pertoqui.
- Obtenir i tractar dades de control pressupostari i informar les persones responsables superiors de la disponibilitat pressupostària.
- Canaltzar la documentació dels assumptes que s'han de tractar al Consell Executiu, el Ple o la Comissió Informativa, en relació amb el departament.
- Tramitar els expedients del seu àmbit funcional.
- 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.

F00080002 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00036

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00230006 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS GENERALS

Codi EPS: 00104

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL O FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Donar suport a la gestió econòmica de la unitat en la tramitació de factures de tot el departament a través del programa de comptabilitat i de la caixa fixa.
- Tramitar les peticions de material d'oficina i del material informàtic sol·licitat pel departament.
- Organitzar el parc mòbil de la direcció insular competent en matèria de cultura.
- Informar i atendre les persones usuàries del servei.
- 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.

F00090005 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00039

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li encomanin en matèria d'actuació d'emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan se li requereixi.

F00220002 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 00083

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament i proposar i elaborar modificacions normatives; assessorar en aquest àmbit. Resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.
- Controlar i supervisar el manteniment dels vehicles de les direccions insulars.
- 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.

F00110003 Lloc de treball: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 01202

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i enviar-la per a l'aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general i fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors i de persones usuàries en general relacionats amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar noves aplicacions informàtiques i noves modalitats d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.
- 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.

F00100002 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 00919

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Revisar i elaborar el Pla Estratègic anual del Servei de Cultura.
- Gestionar l'execució dels projectes culturals promoguts per la direcció insular de Cultura: planificació, estructuració, calendari, elaboració i tramitació de l'expedient administratiu, contractació de serveis, control de la despesa, difusió - Revisar i avaluar les bases de subvencions i ajudes en matèria de cultura, en coordinació amb el Servei d'Administració i Règim intern del Departament de Cultura.
- Gestionar i assistir a les comissions tècniques de valoració de les sol·licituds de subvenció presentades en matèria de cultura.
- Gestionar els processos de justificació de les subvencions concedides en matèria de cultura, incloent l'assoliment d'objectius.
- 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.

F00110004 Lloc de treball: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ

Codi EPS: 00084

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu propis de l'àmbit funcional.
- Elaborar i tramitar documentació i expedients de subvencions i altres expedients propis del seu àmbit funcional.
- Fer propostes i participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis.
- Generar els documents comptables de la fases d'execució pressupostària i de despesa pública.
- Tramitar les despeses i el pagament.
- Atendre les persones usuàries i informar sobre les convocatòries de subvencions a entitats, associacions i entitats locals.
- 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.

F00080001 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00092

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00080004 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00074

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00080005 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00595

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090003 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00097

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090004 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00032

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00130001 Lloc de treball: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00070

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport als seus superiors en la gestió comptable de les vendes de les publicacions del servei i la liquidació de vendes des del Programa de Gestió Tributària del Consell de Mallorca.
- Donar suport en la tramitació dels expedients relatius a projectes de la unitat de Publicacions.
- Tramitar el número ISBN assignat a les publicacions del servei.
- Donar suport a la gestió del magatzem de procedència diversa: organització del depòsit, difusió i atenció al públic i mantenir actualitzada la base de dades de gestió.
- Controlar el magatzem dels fons editorials propis i mantenir actualitzat el catàleg editorial.
- Tramitar administrativament la documentació diversa generada per la unitat: convenis, negociats, cessió de drets d'autor i preus públics.
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA (CLP002)
DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA (CLP0020000)****F00060048 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA**

Codi EPS: 00070

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Supervisar i coordinar els serveis de la Direcció Insular de Cultura per garantir la coherència en la implementació de les polítiques culturals i lingüístiques.
- Coordinar, tramitar i controlar els expedients de contractes, subvencions o qualsevol altre expedient administratiu que sigui transversal i afecti a diferents serveis de la Direcció Insular de Cultura.
- Fer el seguiment i l'avaluació dels projectes i programes de la Direcció Insular de Cultura, junt amb els informes pertinents.
- Promoure la col·laboració entre serveis de la Direcció Insular de Cultura i entitats externes.
- Supervisar la gestió administrativa dels projectes i programes culturals de la Direcció Insular de Cultura, incloent la formació específica no inclosa dins el Pla de Formació del Consell Insular de Mallorca.
- Participar en la definició de polítiques culturals i lingüístiques a nivell insular i, principalment, mitjançant la coordinació de la seva comunicació, difusió i l'assessorament per millorar la qualitat i l'eficiència dels serveis de la Direcció Insular.
- 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.

SERVEI DE CULTURA (CLP0020001)

F00110014 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 00060

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Planificar i coordinar el pressupost anual i Pla estratègic de la Direcció insular de Cultura.
- Informar a la Secció de Subvencions del Departament de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística, de l'assoliment dels objectius per les subvencions atorgades pel Consell de Mallorca en matèria de cultura.
- Coordinar els projectes aprovats en el Pla estratègic i els que puguin sorgir al llarg de l'any i valorar-ne l'impacte i la repercussió en la ciutadania.
- Gestionar les activitats, projectes i programes del servei.
- Coordinar i planificar la gestió i la tramitació administrativa dels projectes i convenis de col·laboració de la Direcció Insular de Cultura amb altres entitats.
- 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 justifiqui.

F00110006 Lloc de treball: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ

Codi EPS: 00932

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar, d'acord amb les indicacions donades pels seus superiors, la convocatòria anual d'exposicions temporals i altres activitats culturals del servei de cultura. Dur a terme la planificació del calendari expositiu i executar els corresponents expedients administratius.
- Participar en la gestió, seguiment i control del Catàleg d'Activitats Culturals del Consell de Mallorca.
- Donar suport als seus superiors en la gestió de la Xarxa de Museus.
- Donar suport i proposar als seus superiors actuacions en el control ambiental de la Col·lecció Museogràfica del Consell de Mallorca.
- Donar suport als seus superiors a les tasques vinculades a les convocatòries anuals de subvencions i ajudes: revisió de bases, assistència a comissions de valoració, revisió i valoració dels projectes beneficiaris.
- 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.

SERVEI DE CULTURA / UNITAT DE PUBLICACIONS, PROJECCIÓ I ACCIÓ CULTURAL (CLP0020002)**F00120002 Lloc de treball: COORDINADOR -A CULTURA I OCI**

Codi EPS: 00081

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar, fer el seguiment i supervisar la realització d'activitats culturals, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Coordinar els calendaris de les activitats culturals.
- Participar en el procés d'avaluació de les activitats culturals.
- Assessorar i dur a terme el suport tècnic en matèria d'activitats culturals a les persones interessades.
- Donar suport en la gestió del servei de préstec del Centre de recursos.
- Dur a terme com a persona responsable publicadora de l'agenda d'activitats culturals a l'àmbit de la seva unitat a la web del Consell 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.

F00130002 Lloc de treball: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA

Codi EPS: 00038

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la planificació, disseny, posada en marxa i avaluació de projectes culturals, i en el muntatge, la preparació efectiva i la difusió d'activitats culturals.
- Donar suport i/o organitzar activitats de dinamització i foment de la lectura, coordinar-ne el calendari i promoure la participació del públic en la cultura per assolir els objectius proposats inicialment des del projecte d'intervenció cultural.
- Dur a terme funcions administratives, classificar i arxivar els expedients, la correspondència i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat.
- Fer el seguiment de la realització normal i el desenvolupament òptim d'activitats culturals, per corregir possibles desviacions i deficiències.
- Atendre el personal d'altres entitats i les persones assistents a les activitats organitzades pel servei.
- Gestionar el servei de préstec del material del Centre de Recursos de Cultura.
- Fer funcions de càlcul per comprovar de pressuposts i factures.
- 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.

SERVEI DE CULTURA / SECCIÓ DE MUSEUS (CLP0020003)

F00220005 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 00067

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Gestionar el registre de museus i col·leccions i la Xarxa de Museus de Mallorca.
- Col·laborar en els expedients de les convocatòries anuals de subvencions de museus i arts plàstiques, participar en el procés de selecció i fer el seguiment de les subvencions.
- Gestionar la Comissió Tècnica Insular de Museus.
- Responsabilitzar-se de la Col·lecció Museogràfica del Consell de Mallorca.
- Proposar actuacions per al foment del patrimoni museístic, la revocació del reconeixement de museus i col·leccions, l'elaboració del mapa de museus de Mallorca. Realitzar inspeccions als museus i col·leccions de Mallorca i vigilar els deures establerts en la Llei de museus de les Illes Balears.
- Proposar l'adquisició de patrimoni moble per a la Col·lecció Museogràfica del Consell de Mallorca i la coordinació del programa anual d'exposicions del Servei de Cultura.
- 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.

F00110023 Lloc de treball: CAP D'UNITAT MUSEU

Codi EPS: 00069

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar, gestionar i supervisar el Centre Kristian Krekovic.
- Fer propostes de mediació i gestionar la comunicació de la Col·lecció Museogràfica del Consell de Mallorca.
- Fer propostes programàtiques i gestionar la comunicació amb els museus que participen de les actuacions de la Xarxa de Museus.
- Gestionar i coordinar el programa informàtic MuseumPlus en l'àmbit de la Xarxa de Museus.
- Col·laborar en la redacció de la memòria anual.
- Col·laborar en la gestió de la Xarxa de Museus.
- 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.

F00140002 Lloc de treball: ORDENANÇA PORTER -A

Codi EPS: 00071

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Vigilància, porteria i recepció; informar i atendre la ciutadania i control de les persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació, i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se d'obrir i tancar les portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.
- 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.

SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIUS (CLP0020004)**F00210003 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00033

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Planificar les activitats, personal i gestió de la Biblioteca del Consell de Mallorca.
- Gestionar les accions necessàries pel bon funcionament de la Xarxa de Biblioteques Municipals (plans directors, programes informàtics, formació del personal).
- Planificar les activitats, supervisar personal i gestió de l'Arxiu General del Consell de Mallorca i l'assessorament en matèria d'arxius municipals.
- Planificar les activitats, personal i gestió de l'Arxiu del So i la Imatge.
- Informar a la Secció de Subvencions del Departament de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística, de l'assoliment dels objectius per les subvencions atorgades pel Consell de Mallorca en matèria de biblioteques i arxius.
- 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.

SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIUS / SECCIÓ DE BIBLIOTEQUES (CLP0020005)

F00220003 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 00051

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes, plecs de condicions tècniques, expedients administratius de convenis i contractacions, i procediments relacionats amb la secció i amb el sistema insular de biblioteques de Mallorca.
- Promoure les accions necessàries per desenvolupar el sistema insular de biblioteques de Mallorca.
- Elevar a la Comissió de Biblioteques les propostes, els suggeriments i les reclamacions de les biblioteques que integren el sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca i canalitzar-les a les vies corresponents.
- Participar en la gestió de les convocatòries i en la justificació de les subvencions en matèria de biblioteques i arxius.
- 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.

F00100003 Lloc de treball: CAP D'UNITAT GESTIÓ I COORDINACIÓ DE BIBLIOTEQUES

Codi EPS: 00062

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Inspeccionar la Xarxa de Biblioteques periòdicament i fer informes sobre l'estat de les instal·lacions i els serveis, i assessorar els municipis en el cas de canvi de local, reformes o ampliacions.
- Planificar i establir les línies estratègiques per a la creació de la Biblioteca Central Insular de Mallorca i la integració de les biblioteques d'interès públic i col·leccions d'interès especial dins el Sistema Insular de Biblioteques Públiques de Mallorca.
- Participar en la gestió de les convocatòries i en la justificació de les subvencions en matèria de biblioteques i arxius.
- Col·laborar amb els seus superiors amb l'elaboració i l'execució dels programes formatius del personal del sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca.
- Supervisar el procediment d'elaboració de les estadístiques de les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques de Mallorca i establir indicadors per a poder valorar els diversos serveis bibliotecaris.
- Coordinar i dirigir la planificació i l'execució de les activitats de foment de la lectura.
- 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.

F00100004 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR BIBLIOTECARI - ÀRIA

Codi EPS: 00053

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, proposar, dissenyar i implementar nous projectes bibliotecaris per al sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca.
- Donar suport tècnic a les diferents unitats de la secció.
- Elaborar, juntament amb el superior jeràrquic, la normativa, les directrius i les pautes necessàries per aconseguir el bon funcionament de la secció de Biblioteques i de les biblioteques del sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca.
- Impulsar les noves tecnologies de la informació.
- Col·laborar amb la promoció de les accions necessàries per desenvolupar el sistema insular de biblioteques de Mallorca i en l'elaboració de la memòria anual de la secció.
- Administrar l'extranet i la web pública de les biblioteques de Mallorca, sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- 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.

F00110013 Lloc de treball: CAP D'UNITAT BIBLIOTECA CULTURA ARTESANA

Codi EPS: 00934

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar, gestionar i impulsar els serveis i els recursos humans, econòmics i materials de la Biblioteca del Consell de Mallorca formada pels fons de la Biblioteca del Consell de Mallorca.
- Planificar i coordinar les activitats culturals de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, així com coordinar les tasques derivades de la gestió de la biblioteca.
- Promoure fórmules de cooperació amb altres biblioteques i entitats culturals.
- Elaborar informes, memòries, estadístiques, normes internes de funcionament, manuals de procediments i enquestes als usuaris de la Biblioteca.
- Proposar i adoptar les mesures necessàries per a la seguretat del patrimoni bibliogràfic conservat a la Biblioteca. Atendre, informar i assessorar als usuaris i investigadors sobre els fons de la Biblioteca i sobre les sol·licituds de permisos de reproducció i drets d'autor.
- Organitzar, supervisar i mantenir el Sistema de Gestió de Qualitat de la Biblioteca del Consell 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.

F00110007 Lloc de treball: CAP D'UNITAT DE PROCÉS TÈCNIC

Codi EPS: 00063

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar i gestionar els processos de selecció i adquisició de materials bibliogràfics i audiovisuals de la xarxa de biblioteques.
- Coordinar l'expurgació de documents de la biblioteca, els fons duplicats i sobrants o obsolets de les biblioteques i supervisar que s'apliquen les pautes tècniques en tota la Xarxa de Biblioteques.
- Assessorar tècnicament les biblioteques.
- Controlar les possibles subvencions per adquirir llibres.
- Establir pautes, criteris i normatives per catalogar i classificar els recursos d'informació de la xarxa de biblioteques i supervisar-ne l'aplicació.
- Establir pautes i criteris per mantenir actualitzat el catàleg col·lectiu de la xarxa de biblioteques.
- Tenir cura del préstec personal i interbibliotecari.
- Assistir a reunions de coordinació per resoldre incidències i qüestions tècniques.
- 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

F00110016 Lloc de treball: CAP D'UNITAT OFICINA DIPÒSIT LEGAL

Codi EPS: 00058

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Informar sobre la normativa i el funcionament del dipòsit legal a les persones interessades i a les institucions i departaments de l'Administració.
- Controlar el compliment de la normativa del dipòsit legal en entitats públiques i privades, i efectuar les reclamacions corresponents
- Gestionar les sol·licituds de dipòsit legal i atorgar el número corresponent, sempre complint la normativa vigent.
- Distribuir els materials ingressats a l'Oficina de Dipòsit Legal i preparar-ne l'enviament als centres de conservació establerts.
- Elaborar estadístiques mensuals i enviar-les a la Biblioteca Nacional de Madrid.
- Elaborar la memòria anual.
- 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.

F00110015 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU BIBLIOTECA

Codi EPS: 00061

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació i implementació dels projectes del servei.
- Assessorar i orientar les persones usuàries amb la recerca d'informació, i gestionar i mantenir les eines necessàries per acostar la informació a la ciutadania.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i les biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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.

F00110017 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA

Codi EPS: 00040

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació i implementació dels projectes del servei.
- Assessorar i orientar les persones usuàries amb la recerca d'informació i gestionar i mantenir les eines necessàries per acostar la informació a la ciutadania.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i les biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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

F00110012 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA

Codi EPS: 00054

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació i implementació dels projectes del servei.
- Assessorar i orientar als usuaris amb la recerca d'informació i gestionar i mantenir aquelles eines necessàries per acostar la informació als usuaris.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i les biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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.

F00110011 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA

Codi EPS: 00933

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació i implementació dels projectes del servei.
- Assessorar i orientar als usuaris amb la recerca d'informació i gestionar i mantenir aquelles eines necessàries per acostar la informació als usuaris.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i les biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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.

F00110009 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA

Codi EPS: 00055

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació i implementació dels projectes del servei.
- Assessorar i orientar als usuaris amb la recerca d'informació i gestionar i mantenir aquelles eines necessàries per acostar la informació als usuaris.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i les biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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.

F00110008 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA

Codi EPS: 00903

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació i implementació dels projectes del servei.
- Assessorar i orientar als usuaris amb la recerca d'informació i gestionar i mantenir aquelles eines necessàries per acostar la informació als usuaris.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i les biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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.

F00110010 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA

Codi EPS: 00064

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació i implementació dels projectes del servei.
- Assessorar i orientar als usuaris amb la recerca d'informació i gestionar i mantenir aquelles eines necessàries per acostar la informació als usuaris.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i les biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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

F00120003 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA

Codi EPS: 00042

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre cridades telefòniques i fer-ne per resoldre aspectes de la seva competència.
- Ordenar, instal·lar i revisar les unitats documentals dels expedients en el procés de tractament tècnic arxivístic.
- Ordenar, ubicar i revisar els materials bibliogràfics i audiovisuals de la Biblioteca.
- Elaborar els materials de difusió necessaris per donar a conèixer i posar a l'abast dels usuaris els fons i les activitats del servei.
- Gestionar les reserves i les reclamacions del servei de préstec personal i les sol·licituds de préstec interbibliotecari.
- Col·laborar en la realització d'activitats culturals del servei.
- 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.

F00090001 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00034

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00130003 Lloc de treball: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA

Codi EPS: 01017

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i orientar la ciutadania sobre consultes referents a la recerca d'informació bibliogràfica.
- Informar i assessorar els usuaris sobre el funcionament de la Biblioteca i els seus recursos i serveis.
- Gestionar el servei de préstec de qualsevol tipus i suport.
- Ordenar classificar i col·locar els documents i materials bibliogràfics i audiovisuals als dipòsits i prestatgeries.
- Vetllar perquè s'usin i funcionin correctament les sales i els seus béns i serveis.
- Revisar els fons bibliogràfics i donar compte de les baixes al seu superior jeràrquic.
- Donar suport i/o organitzar activitats de dinamització i foment de la lectura.
- 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.

F00130005 Lloc de treball: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA

Codi EPS: 00059

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i orientar la ciutadania sobre consultes referents a la recerca d'informació bibliogràfica.
- Informar i assessorar els usuaris sobre el funcionament de la Biblioteca i els seus recursos i serveis.
- Gestionar el servei de préstec de qualsevol tipus i suport.
- Ordenar classificar i col·locar els documents i materials bibliogràfics i audiovisuals als dipòsits i prestatgeries.
- Vetllar perquè s'usin i funcionin correctament les sales i els seus béns i serveis.
- Revisar els fons bibliogràfics i donar compte de les baixes al seu superior jeràrquic.
- Donar suport i/o organitzar activitats de dinamització i foment de la lectura.
- 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.

F00130004 Lloc de treball: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA

Codi EPS: 00057

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i orientar la ciutadania sobre consultes referents a la recerca d'informació bibliogràfica.
- Informar i assessorar els usuaris sobre el funcionament de la Biblioteca i els seus recursos i serveis.
- Gestionar el servei de préstec de qualsevol tipus i suport.
- Ordenar classificar i col·locar els documents i materials bibliogràfics i audiovisuals als dipòsits i prestatgeries.
- Vetllar perquè s'usin i funcionin correctament les sales i els seus béns i serveis.
- Revisar els fons bibliogràfics i donar compte de les baixes al seu superior jeràrquic.
- Donar suport i/o organitzar activitats de dinamització i foment de la lectura.
- 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

F00140001 Lloc de treball: ORDENANÇA PORTER -A

Codi EPS: 01175

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Vigilància, porteria i recepció; informar i atendre la ciutadania i control de les persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació, comanda, custòdia i distribució de material imprès i d'oficina, de documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se d'obrir i tancar les portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.
- 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.

SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIVS / SECCIÓ D'ARXIVS (CLP0020006)**F00220004 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00041

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic als seus superiors per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a estudis de millora, memòries i procediments administratius propis del servei, secció o unitat.
- Donar suport als seus superiors a l'hora d'estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes i procediments, relacionats amb la secció i amb el sistema corporatiu d'arxivística.
- Planificar, organitzar i coordinar les publicacions i la difusió dels arxius, especialment de l'Arxiu General del Consell de Mallorca i dels arxius municipals.
- Participar en projectes de desenvolupament corporatiu amb l'objecte d'integrar l'Arxiu General en els processos de canvi i plans de modernització.
- Promoure les accions necessàries per desenvolupar el sistema arxivístic de Mallorca.
- Impulsar, organitzar i coordinar l'elaboració del Pla de Conservació Preventiva.
- Actuar com a secretariària de la Comissió Qualificadora de Documents Administratius del Consell de Mallorca i de vocal de la Comissió Insular d'Arxius i la Comissió Interinsular d'Arxius.
- 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

F00100005 Lloc de treball: CAP D'UNITAT ARXIU DEL SO I DE LA IMATGE

Codi EPS: 00048

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar la gestió audiovisual i gràfica i les publicacions pròpies de l'Arxiu del So i la Imatge.
- Controlar tècnicament i administrativa l'Arxiu del So i la Imatge
- Controlar les causes de risc per a la conservació dels materials audiovisuals i gràfics de l'Arxiu.
- Proposar millores en la gestió de les noves adquisicions, donacions o cessions de fons fotogràfics, filmografies, videogràfics i fonogràfics i millores quant a espais i recursos.
- Fomentar, promoure i difondre mitjançant exposicions i/o publicacions els fons dipositats a l'Arxiu.
- Organitzar els fons fotogràfics, filmografies, videogràfics i fonogràfics del Departament.
- Atendre les consultes especialitzades en matèria de protocol per reproduir i usar els continguts dels fons.
- 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

F00110018 Lloc de treball: CAP D'UNITAT GESTIÓ DOCUMENTAL I RECURSOS INFORMÀTICS

Codi EPS: 00043

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar el procés de transferències de documents des dels arxius de gestió fins a l'Arxiu General.
- Controlar la digitalització de documents i elaborar i actualitzar els continguts de la pàgina web i les estadístiques de l'Arxiu General.
- Elaborar, mantenir i controlar els formularis de préstec i instruments de control.
- Administrar les aplicacions informàtiques de gestió documental.
- Mantenir actualitzat el quadre de classificació de les base de dades de gestió documental i aplicar la normativa per a la descripció arxivística i descripció d'autoritats.
- Col·laborar i participar en la preparació dels estudis de la documentació per a la valoració i selecció de la Comissió Qualificadora de Documents Administratius.
- Assessorar els arxius d'oficines i establir pautes perquè funcionin correctament.
- 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

F00110021 Lloc de treball: CAP D'UNITAT XARXA D'ARXIS, DIFUSIÓ I INFORMACIÓ

Codi EPS: 00044

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar i descriure els fons o les col·leccions segons les instruccions de la Direcció del centre.
- Organitzar les activitats de difusió i promoció de l'Arxiu General.
- Controlar i supervisar l'ingrés i el registre de nous fons i col·leccions documentals.
- Elaborar i programar els projectes d'organització d'arxius municipals i assessorar-los en matèria arxivística.
- Donar suport a l'àrea de conservació i de recerca.
- Catalogar i classificar el fons bibliogràfic de la biblioteca auxiliar de l'Arxiu General.
- Redactar la memòria anual de la unitat.
- 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.

F00110022 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA

Codi EPS: 00049

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació, i participar en la planificació del servei.
- Assessorar i orientar les persones usuàries amb la recerca d'informació i elaborar i mantenir les eines necessàries per acostar la informació a la ciutadania.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o de biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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.

F00110020 Lloc de treball: RESTAURADOR -A DE PAPER

Codi EPS: 00045

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre la conservació preventiva i aplicar i documentar els tractaments de conservació i restauració dels béns culturals del patrimoni documental del Consell de Mallorca i participar en l'elaboració del Pla de Conservació Preventiva.
- Dur a terme el control dels sistemes de conservació i prevenció de riscos de l'Arxiu.
- Col·laborar en el muntatge d'exposicions organitzades per l'Arxiu i supervisar el préstec de documents per a exposicions temporals i/o itinerants.
- Dur a terme funcions de restauració, conservació i assessorament dels béns culturals de patrimoni documental del Consell 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.

F00110019 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA

Codi EPS: 00936

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir els fons i/o col·leccions en qualsevol suport.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació del servei.
- Assessorar i orientar les persones usuàries amb la recerca d'informació i elaborar i mantenir les eines necessàries per acostar la informació a la ciutadania.
- Donar suport tècnic a les persones responsables dels arxius i biblioteques municipals i/o atendre la gestió dels serveis propis d'arxiu i/o de biblioteca.
- Organitzar i coordinar activitats de difusió i promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- 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.

F00120005 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA

Codi EPS: 00052

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre cridades telefòniques i fer-ne per resoldre aspectes de la seva competència.
- Ordenar, instal·lar i revisar les unitats documentals dels expedients en el procés de tractament tècnic arxivístic.
- Ordenar, col·locar i revisar els materials bibliogràfics i audiovisuals de la Biblioteca.
- Elaborar els materials de difusió necessaris per donar a conèixer i posar a l'abast de la ciutadania els fons i les activitats del servei.
- Gestionar les reserves i reclamacions del servei de préstec personal i les sol·licituds de préstec interbibliotecari.
- Col·laborar en la realització de les activitats culturals del servei.
- 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.

F00120004 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA

Codi EPS: 00046

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre cridades telefòniques i fer-ne per resoldre aspectes de la seva competència.
- Ordenar, instal·lar i revisar les unitats documentals dels expedients en el procés de tractament tècnic arxivístic.
- Ordenar, col·locar i revisar els materials bibliogràfics i audiovisuals de la Biblioteca.
- Elaborar els materials de difusió necessaris per donar a conèixer i posar a l'abast de la ciutadania els fons i les activitats del servei.
- Gestionar les reserves i reclamacions del servei de préstec personal i les sol·licituds de préstec interbibliotecari.
- Col·laborar en la realització de les activitats culturals del servei.
- 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.

F00130006 Lloc de treball: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA

Codi EPS: 00047

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i orientar la ciutadania sobre consultes referents a la recerca d'informació bibliogràfica.
- Informar i assessorar la ciutadania sobre el funcionament de la Biblioteca i els seus recursos i serveis.
- Gestionar el servei de préstec de qualsevol tipus i suport.
- Ordenar classificar i col·locar els documents i materials bibliogràfics i audiovisuals als dipòsits i prestatgeries.
- Vetllar perquè s'usin i funcionin correctament les sales i els seus béns i serveis.
- Revisar els fons bibliogràfics i donar compte de les baixes al seu superior jeràrquic.
- Donar suport i/o organitzar activitats de dinamització i foment de la lectura.
- 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.

SERVEI DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA (CLP0020007)

F00210006 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 00088

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Planificar, dirigir, coordinar, organitzar, supervisar, proposar i avaluar programes, projectes, plans d'actuació i activitats de normalització i dinamització i millora de la qualitat lingüística de la llengua catalana al Consell.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual del servei i fer-ne el seguiment de l'aplicació.
- Organitzar i supervisar les bases i la tramitació administrativa de les convocatòries de subvencions i de les aportacions econòmiques.
- Emetre informes i certificats diversos relacionats amb l'activitat del servei.
- Assessorar els tribunals pel que fa a les proves per avaluar els coneixements de la llengua catalana en els processos de selecció.
- Assessorar en matèria lingüística els diferents òrgans i departaments del Consell, mitjançant la correcció de textos escrits en català, i l'elaboració de criteris d'estil i formularis.
- 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.

F00220009 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ D'ASSESSORAMENT

Codi EPS: 00089

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Proposar i dissenyar plans i activitats de millora de la qualitat lingüística de les comunicacions del Consell.
- Revisar i corregir lingüísticament la documentació que genera el Consell de Mallorca, i qualsevol altra que pugui estar relacionada amb les activitats de foment de l'ús de la llengua.
- Proposar i dissenyar les accions previstes en el Pla de Normalització Lingüística de la institució que afectin les competències de la secció.
- Elaborar, consensuar i difondre criteris lingüístics i d'estil, models de documents i material de divulgació.
- Col·laborar en l'elaboració de proves de català i participar en els processos de selecció de llocs de feina del Consell de Mallorca i dels seus organismes dependents quan ho sol·liciti la Direcció Insular de Funció Pública del Consell de Mallorca.
- Assessorar el personal del Consell i donar-li suport tècnic en qüestions referides a la llengua catalana.
- Proposar formació relacionada amb les funcions d'assessorament lingüístic a la Direcció Insular de Funció Pública.
- 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.

F00220010 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ DE DINAMITZACIÓ

Codi EPS: 00930

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Proposar i dissenyar accions de conscienciació pel que fa a l'ús de la llengua catalana tant en l'àmbit intern del Consell de Mallorca, com en la resta d'àmbits privats de Mallorca amb la supervisió de projectes d'extensió de l'ús del català.
- Proposar i dissenyar les accions previstes en el Pla de Normalització Lingüística de la institució que afectin les competències de la secció; especialment les vinculades a l'anàlisi sociolingüística, als estudis derivats de l'execució de projectes, a la difusió drets lingüístics i a les actuacions de foment de la llengua catalana.
- Redactar les bases de subvencions de foment de la llengua catalana i els plecs de prescripcions tècniques de contractes de dinamització lingüística, així com fer-ne el seguiment.
- Assessorar el personal del Consell de Mallorca en les matèries de la seva especialització.
- Elaborar, proposar i supervisar el material de divulgació per promoure l'adopció d'actituds lingüístiques favorables a l'ús del català.
- Proposar modificacions i actualitzacions del Reglament de regulació del català del Consell i qualsevol altra mesura per garantir-ne l'aplicació.
- Proposar formació relacionada amb les funcions d'assessorament lingüístic a la Direcció Insular de Funció Pública.
- 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.

F00100014 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR

Codi EPS: 00931

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Intervenir en els projectes i les activitats de planificació i dinamització lingüística que afectin l'àmbit d'actuació del Consell.
- Elaborar i adaptar material de suport per a l'acollida lingüística.
- Intervenir en els projectes i les activitats de planificació que afectin l'àmbit d'actuació de la secció.
- Assessorar i formar en les matèries de la seva especialització, als gestors de continguts de la pàgina web del Consell de Mallorca, en col·laboració amb la direcció insular competent en matèria de modernització i innovació.
- 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.

F00100013 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR

Codi EPS: 00929

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assessorar lingüísticament pel que fa a models de documents, proves de català i dubtes lingüístiques.
- Col·laborar en l'elaboració de proves de català i participar en els processos de selecció de llocs de feina, per designació expressa.
- Elaborar, consensuar i difondre els criteris lingüístics del Consell de Mallorca.
- Intervenir en els projectes i les activitats de planificació que afectin l'àmbit d'actuació de la secció.
- Elaborar material i recursos específics per a l'ús, el foment i la difusió de la llengua catalana, i dels productes i serveis.
- Resoldre consultes sobre la redacció de texts, l'ús de la terminologia i la formació lingüística en llengua catalana, i corregir la documentació redactada en llengua catalana que genera el Consell, i qualsevol altra relacionada amb la normalització lingüística.
- Col·laborar amb altres departaments del Consell en el procés d'edició i publicació de textos.
- 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.

F00110005 Lloc de treball: CAP D'UNITAT

Codi EPS: 00037

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar i organitzar els projectes culturals i d'edició propis promoguts per la direcció insular de Cultura: planificació, estructuració, calendari, elaboració i tramitació de l'expedient administratiu, contractació de serveis, control de la despesa, difusió.
- Supervisar i executar el Catàleg d'Activitats Culturals del Consell de Mallorca
- Donar suport a les convocatòries anuals de subvenció i ajudes de la direcció insular de Cultura revisant les bases, assistint a les comissions de valoració de les sol·licituds i posterior redacció dels informes d'assoliment d'objectius dels projectes beneficiaris.
- Gestionar la distribució venal de la producció editorial del departament, regulada per l'Ordenança reguladora dels preus públics: facturació de vendes a través del Programa de Gestió Tributària del Consell de Mallorca i tramitació del número d'ISBN.
- Gestionar el magatzem del fons de publicacions del servei a través de l'aplicació GPUB de gestió de publicacions: control d'entrades, sortides i ubicacions, atenció i preparació de comandes.
- Coordinar i supervisar l'equip al seu càrrec.
- 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.

F00080063 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01266

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

**DIRECCIÓ INSULAR D'ARTESANIA (CLP003)
SECCIÓ D'ARTESANIA (CLP0030001)****F00220037 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00379

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes, memòries, estadístiques, proposar i elaborar modificacions normatives, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Preparar, coordinar i supervisar la tramitació administrativa, comptable i pressupostària de la documentació corresponent a convocatòries d'ajuda i subvencions per als artesans i els premis d'artesanía a l'illa de Mallorca, així com d'altres expedients del departament.
- Proposar, dissenyar i executar accions per al foment de la competitivitat del sector artesà a Mallorca.
- Preparar i coordinar els procediments per obtenir i atorgar la carta d'artesà i de mestre artesà, el document de qualificació artesanal d'empresa artesana i els establerts pel que fa a la qualitat artesana.
- 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.

F00110090 Lloc de treball: INSPECTOR -A TÈCNIC -A D'ARTESANIA

Codi EPS: 01150

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Vigilar, verificar i constatar que es compleixen les disposicions legals i reglamentàries en matèria d'artesanía.
- Elaborar i emetre informes memòries, estadístiques i estudis de naturalesa tècnica i normativa en matèria d'artesanía.
- Estudiar, preparar i executar campanyes i plans d'inspecció i acreditació en matèria d'artesanía, així com, proposar l'aplicació de sancions administratives.
- 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.

F00090074 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01077

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090073 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01154

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI (CLP004)

SERVEI JURÍDIC DE PATRIMONI (CLP0040001)

F00210005 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 00377

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius de la Direcció Insular de Patrimoni; proposar i elaborar modificacions normatives i assessorar en aquest àmbit i resoldre les consultes, les incidències i els recursos administratius i/o jurídics que en derivin.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Elaborar el pressupost anual de la Direcció Insular de Patrimoni, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions, així com autoritzar l'adquisició de material o qualsevol altra disposició de despesa i conformar totes les factures pròpies del servei.
- Tramitar els expedients de les convocatòries de subvenció i dels convenis de col·laboració en matèries relatives a la gestió del patrimoni.
- Dirigir i coordinar la funció inspectora del seu Servei, i col·laborar amb les forces i cossos de seguretat de l'Estat en la preservació 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.

F00060001 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01023

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar el procediment de les convocatòries de subvencions de la Secretaria Tècnica sota la supervisió dels òrgans superiors del seu àmbit funcional.
- Emetre informes jurídics, sota la supervisió dels òrgans superiors del seu àmbit funcional, sobre els expedients que es tramiten davant la Ponència Tècnica i la Comissió Insular de Patrimoni Històric i qualsevol altre sol·licitat pels seus superiors.
- Instruir i tramitar expedients sancionadors propis de l'àmbit funcional.
- 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.

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

Codi EPS: 00925

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar i tenir cura de l'inventari de béns mobles amb valor artístic i/o històric.
- Controlar, catalogar, documentar i investigar el patrimoni amb valor artístic o històric del Consell. Tramitar els préstecs, les donacions, les cessions de patrimoni històricoartístic del Consell de Mallorca.
- Encarregar-se del registre i del control dels moviments dels béns historicoartístics entre els diferents departaments i edificis del Consell.
- Fer taxacions i valoracions referents a aquest patrimoni mitjançant assegurances i informes. Fer la proposta anual d'adquisicions i elaborar els expedients d'adquisicions, així com d'alienació, de permuta, etc. d'aquests béns.
- Fer la programació anual tècnica i pressupostària de les accions preventives i les restauracions que s'han de fer sobre el patrimoni historicoartístic de la institució.
- Tenir cura de la conservació preventiva de la col·lecció museogràfica del Consell de Mallorca i presentar periòdicament un informe sobre l'estat de les obres amb propostes de millora.
- 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.

F00090002 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00825

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL (CLP0040002)**F00210004 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00073

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Implementar les estratègies necessàries per donar compliment de les polítiques de protecció, conservació, recerca i difusió del Patrimoni Arqueològic, Paleontològic, Etnològic i del Patrimoni Històric i Industrial. En aquest sentit, proposar el desenvolupament de les infraestructures necessàries per al correcte compliment del que disposa la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears i els decrets que d'ella se'n deriven en matèria d'arqueologia, ja sigui terrestre com subaquàtica.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual de la Direcció Insular de Patrimoni amb la resta de serveis, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions.
- Coordinar i redactar el Pla bianual de Gestió del Patrimoni Històric que disposa la Llei 12/1998 del Patrimoni Històric de les Illes Balears.
- Planificar, tramitar i informar les diferents subvencions i ajuts en matèria d'arqueologia i paleontologia.
- Informar en matèria d'arqueologia totes aquelles intervencions en jaciments arqueològics, paleontològics o llocs etnològics. Supervisar l'activitat de la Secció d'Arqueologia i Etnologia relativa als expedients de declaració de Bé d'Interès Cultural i Bé Catalogat, així com respondre les consultes externes que es plantegin en aquest àmbit.
- Supervisar l'activitat de la Secció d'arqueologia i Etnologia i la unitat de Patrimoni Industrial relativa als expedients de declaració de Bé d'Interès Cultural i Bé Catalogat, així en les tasques pròpies de cada secció.
- 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

**SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL / SECCIÓ DE BENS CULTURALS
/ UNITAT DE PATRIMONI HISTÒRIC-INDUSTRIAL (CLP0040004)****F00100011 Lloc de treball: COORDINADOR -A PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL**

Codi EPS: 00301

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar, impulsar i supervisar les obres de restauració dels elements que formen part del patrimoni i redactar la proposta del Programa de tractament del patrimoni.
- Elaborar projectes directors de tractament de béns culturals de l'àrea de patrimoni i coordinar-ne l'execució.
- Planificar i coordinar l'elaboració dels catàlegs sobre els elements que formen part del patrimoni.
- Gestionar els fons econòmics necessaris per executar els projectes d'actuació en béns culturals.
- Planificar i coordinar la part tècnica dels projectes europeus relacionats amb el patrimoni cultural i especialment amb patrimoni històric i industrial.
- Elaborar, tramitar i controlar els expedients del programa de restauració dels elements que formen part del patrimoni.
- Elaborar informes tècnics per catalogar, restaurar i conservar els elements que formen part del patrimoni, a petició d'organismes públics i particulars, sempre amb l'autorització de la persona responsable del servei.
- 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.

F00110028 Lloc de treball: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ

Codi EPS: 01092

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme recerques sobre el patrimoni històric industrial amb l'objectiu d'orientar en els tractaments de conservació i restauració.
- Contribuir a la sistematització del coneixement subministrant dades als inventaris, catàlegs, i altres documents.
- Col·laborar amb tot tipus d'actuacions de foment i en l'elaboració conceptual de la difusió per qualsevol medi.
- Participar en la creació, l'execució i la gestió tècnica de projectes europeus relacionats amb el patrimoni cultural, especialment l'històric-industrial.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisis.
- 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.

L00060002 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA FERRER

Codi EPS: 01095

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme les funcions auxiliars pròpies de l'ofici de peó especialista ferrer, referides a la restauració, conservació i manteniment de béns del patrimoni cultural, especialment l'històric-industrial.
- Transportar diferents materials a peu d'obra.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Donar suport en el manteniment i el bon estat dels vehicles del servei , i fer-ne ús d'acord a les normes de circulació.
- 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.

L00060003 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA FUSTER

Codi EPS: 01096

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme les funcions auxiliars pròpies de l'ofici de peó especialista fuster, referides a la restauració, conservació i manteniment de béns del patrimoni cultural, especialment l'històric-industrial.
- Transportar diferents materials a peu d'obra.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Donar suport en el manteniment i el bon estat dels vehicles del servei , i fer-ne ús d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

L00060004 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA PICAPEDRER -A

Codi EPS: 01097

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme les funcions auxiliars pròpies de l'ofici de peó especialista picapedrer, referides a la restauració, conservació i manteniment de béns del patrimoni cultural, especialment l'històric-industrial, seguint les ordres i instruccions del superior jeràrquic.
- Transportar diferents materials a peu d'obra.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Donar suport en el manteniment i el bon estat dels vehicles del servei , i fer-ne ús d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

L00010001 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL

Codi EPS: 00988

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i fer estudis i anàlisis.
- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments dels elements que formen part del programa de restauració del patrimoni.
- Participar en la catalogació d'elements del patrimoni.
- Dissenyar material per a la difusió del patrimoni.
- Filmar, editar i produir vídeos dels elements del patrimoni.
- 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.

L00030001 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA DE TALLER DE PATRIMONI INDUSTRIAL

Codi EPS: 00994

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar i controlar les activitats del personal del taller de patrimoni industrial i que es compleix l'execució de les obres, seguint les ordres i les instruccions del superior jeràrquic.
- Col·laborar amb el superior jeràrquic en la realització de projectes tècnics i pressupostos d'acord amb la seva titulació.
- Distribuir i assignar treballs, eines i equips al personal al seu càrrec i fer el seguiment dels béns en procés de restauració, conservació o manteniment.
- Participar en l'execució de les funcions de restauració i de recuperació d'elements de patrimoni cultural, especialment l'històric-industrial, en especial els de major dificultat tècnica, sota la supervisió del personal tècnic.
- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball del taller de patrimoni històric-industrial.
- Controlar la presència del personal del seu equip.
- Gestionar l'adquisició i la utilització de material per fer els treballs d'acord amb les instruccions de la persona responsable del servei.
- Supervisar que es compleixen les normes de seguretat i que s'utilitzen correctament els equips de protecció individual.
- 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.

L00020003 Lloc de treball: MESTRE -A OFICIS FUSTERIA

Codi EPS: 00954

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar i supervisar tota mena de treballs de la brigada d'obres al seu càrrec, especialitzada en treballs de restauració, recuperació i manteniment d'elements de patrimoni històric i industrial.
- Distribuir i assignar treballs, eines i equips al personal al seu càrrec i fer el seguiment dels béns en procés de restauració, conservació o manteniment.
- Participar en l'execució de les funcions de restauració i de recuperació d'elements de patrimoni cultural, especialment l'històric-industrial, en especial els de major dificultat tècnica, sota la supervisió del personal tècnic.
- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Gestionar l'adquisició i la utilització de material per fer els treballs d'acord amb les instruccions de la persona responsable del servei.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat dels vehicles del servei, d'usar-los d'acord amb les normes de circulació, i controlar la presència del personal del seu equip.
- Supervisar que es compleixen les normes de seguretat i que s'utilitzen correctament els equips de protecció individual.
- 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.

L00020002 Lloc de treball: MESTRE -A OFICIS PICAPEDRER -A

Codi EPS: 01093

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar i supervisar tota mena de treballs de la brigada d'obres al seu càrrec, especialitzada en treballs de restauració, recuperació i manteniment d'elements de patrimoni històric i industrial.
- Distribuir i assignar treballs, eines i equips al personal al seu càrrec i fer el seguiment dels béns en procés de restauració, conservació o manteniment.
- Participar en l'execució de les funcions de restauració i de recuperació d'elements de patrimoni cultural, especialment l'històric-industrial, en especial els de major dificultat tècnica, sota la supervisió del personal tècnic.
- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Gestionar l'adquisició i la utilització de material per fer els treballs d'acord amb les instruccions de la persona responsable del servei.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat dels vehicles del servei, d'usar-los d'acord amb les normes de circulació i controlar la presència del personal del seu equip.
- Supervisar que es compleixen les normes de seguretat i que s'utilitzen correctament els equips de protecció individual.
- 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.

L00040002 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A MOLINER -A

Codi EPS: 00995

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar tota mena de treballs propis de l'ofici de moliner, de restauració, conservació i manteniment d'elements de patrimoni cultural, especialment l'històric-industrial de major cura, dificultat i delicadesa, seguint instruccions del superior jeràrquic.
- Donar suport als arqueòlegs o arqueòlogues i restauradors o restauradores i altre personal tècnic en l'execució de les seves funcions.
- Embalar i transportar material d'alt valor arqueològic.
- Fer el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Donar suport en el manteniment i el bon estat dels vehicles del servei, i fer-ne ús d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

L00050002 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A MOLINER -A

Codi EPS: 00996

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar treballs propis de l'ofici de moliner, de restauració, conservació i manteniment d'elements de cultural, especialment l'històric-industrial, seguint les ordres i instruccions del superior jeràrquic.
- Embalar i transportar material d'alt valor arqueològic.
- Fer el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Donar suport al seu superior en l'execució de les seves funcions.
- Donar suport en el manteniment i el bon estat dels vehicles del servei, i fer-ne ús d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

L00050003 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A PICAPEDRER -A

Codi EPS: 01094

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar treballs propis de l'ofici de picapedrer, en matèria de restauració, conservació i manteniment de béns del patrimoni cultural, especialment l'històric-industrial, seguint les ordres i instruccions del superior jeràrquic.
- Embalar i transportar material d'alt valor arqueològic.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, les instal·lacions, la maquinària, els vehicles i els equips de treball.
- Donar suport al seu superior en l'execució de les seves funcions.
- Donar suport en el manteniment i el bon estat dels vehicles del servei, i fer-ne ús d'acord a les normes de circulació.
- 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.

**SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL / SECCIÓ DE PATRIMONI
ARQUEOLÒGIC, PALEONTOLÒGIC I ETNOLÒGIC (CLP0040005)****F00220006 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00380

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes i procediments relacionats amb la secció, assessorar en aquest àmbit i resoldre les consultes i les incidències que se'n derivin.
- Emetre informes en el procés de tramitació d'expedients de la Secció d'arqueologia, etnologia i paleontologia.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diverses propis de l'àmbit funcional, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Organitzar, impulsar i supervisar la tramitació dels expedients de protecció legal i de gestió dels béns arqueològics, etnològics i paleontològics inclosa la delimitació, quan es tracta de béns immobles o mobles.
- Visitar i inspeccionar intervencions en béns culturals.
- Redactar projectes i fer el seguiment de l'execució d'excavacions arqueològiques, programades o no, i emetre'n els informes corresponents.
- 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.

F00100006 Lloc de treball: ARQUEÒLEG -ÒLOGA

Codi EPS: 00076

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Informar respecte de les autoritzacions d'intervencions arqueològiques programades o subsidiàries d'obra civil.
- Emetre informes tècnics en relació amb els expedients de delimitació o de declaració de jaciments arqueològics, i d'altres béns d'interès cultural o catalogats,
- Fer visites tècniques a les execucions d'obra arqueològica, programada o no, per resoldre dubtes eventuais o qüestions de tipus tècnic.
- Fer el seguiment dels procediments administratius que regeixen les intervencions arqueològiques segons el Reglament d'intervencions arqueològiques i paleontològiques.
- Donar resposta a les consultes sobre possibles afectacions a béns arqueològics.
- Emetre informes en relació amb els expedients de subvencions, pel que fa als projectes d'intervenció d'arqueologia o de paleontologia.
- 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.

F00100008 Lloc de treball: TÈCNIC -A SIG

Codi EPS: 00958

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Cartografiar les delimitacions de tots els béns d'interès cultural i béns catalogats declarats i dels quals s'inicia el procés de declaració. Grafiar-ne l'entorn i calcular-ne les àrees afectades.
- Cercar, a partir de la superposició de cartografia cadastral i temàtica, les persones propietàries afectades per les declaracions de béns d'interès cultural o béns catalogats, així com les superfícies afectades.
- Confeccionar, implementar i mantenir al dia el SIG que conté la informació i la localització de tots els elements patrimonials dels quals el Departament pot ser responsable.
- Mantenir actualitzada la base de dades sobre elements protegits i catalogats a la qual es lliga el SIG.
- Revisar la cartografia dels catàlegs de patrimoni dels ajuntaments que els volen adaptar a les directrius que marca el Pla Territorial de Mallorca.
- Confeccionar la infografia necessària per a la difusió externa del Departament en la qual intervenen elements cartogràfics.
- 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.

F00100007 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI ETNOLÒGIC

Codi EPS: 00077

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Emetre informes tècnics per poder declarar els béns d'interès cultural o els béns catalogats.
- Redactar informes tècnics sobre elements no protegits per la normativa aplicable de Patrimoni, sol·licitats per altres administracions o per particulars.
- Fer el seguiment d'actuacions etnològiques autoritzades per la Comissió Insular d'Ordenació del Territori, Urbanisme i Patrimoni Històric.
- Assessorar i atendre el públic o el personal tècnic de les administracions, en relació amb el patrimoni etnològic.
- Participar com a membre de la Ponència Tècnica de Patrimoni Històric, per nomenament.
- Emetre informes en relació amb els expedients de subvencions, pel que fa a la restauració i la rehabilitació del patrimoni etnològic.
- Visitar i inspeccionar les intervencions en béns culturals.
- 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.

F00110025 Lloc de treball: INSPECTOR -A

Codi EPS: 00382

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions d'inspecció d'acord amb la resolució de la vicepresidenta i consellera executiva de Cultura i Patrimoni de 13- 5- 2008 (BOIB núm. 81, de 10- 6- 2008).
- Actuar com agent de l'autoritat en l'exercici de les seves funcions (Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 12- 2- 1987 (BOIB núm. 25, de 26- 2- 1987).
- Inspeccionar els béns d'interès cultural o els béns catalogats, dels quals se sol·licita la llicència d'obra, quan és objecte de subvencions o a requeriment de particulars o altres entitats.
- Consultar altres administracions sobre llicències concedides o altres plantejaments.
- Emetre informes tècnics sobre els béns inspeccionats i estendre les actes d'inspecció.
- Col·laborar en la preparació de la documentació que es presenta a la Ponència Tècnica, especialment en la col·laboració facultativa en les obres de conservació del patrimoni immoble.
- Donar suport tècnic a la resta de personal tècnic del Servei de Patrimoni Històric en matèria de la seva competència.
- 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.

SERVEI TÈCNIC I DE BÉNS CULTURALS (CLP0040006)

F00110029 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 00035

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Implementar les estratègies necessàries per donar compliment de les polítiques de protecció, conservació, recerca i difusió del Patrimoni Arquitectònic que suposen els Bens Culturals i vetllar perquè es garanteixin l'eficiència i la eficàcia en la consecució dels objectius fixats, que en qualsevol cas han de cercar la protecció dels valors del Patrimoni Històric.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual de la Direcció Insular de Patrimoni amb la resta dels serveis, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions, així com autoritzar l'adquisició de material o qualsevol altra disposició de despesa i conformar totes les factures pròpies del servei.
- Coordinar, supervisar i emetre informes tècnics en matèria de patrimoni arquitectònic als expedients que es tramiten, i presentar-los, quan pertoqui, a les ponències tècniques.
- Col·laborar, informar i assessorar i resoldre consultes d'organismes de la institució, d'altres administracions o entitats, en matèria de patrimoni arquitectònic i en l'àmbit del marc competencial vigent.
- Planificar, definir i proposar els projectes d'obra, plans de manteniment, plans de salvaguarda, etc. de béns de patrimoni arquitectònic que es duuguin a terme en el servei i les inspeccions i visites, així com aquelles intervencions que s'hagin de realitzar
- Supervisar la gestió del personal de la brigada d'obres de la Secció d'Arquitectura.
- 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..

F00220007 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 00381

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Donar suport als seus superiors en estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de plans, normes, pautes i procediments relacionats amb la secció, assessorar en aquest àmbit i resoldre les consultes i les incidències que en derivin.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos propis de l'àmbit funcional, assessorament tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Participar en la tramitació dels expedients de protecció legal dels béns culturals, inclosa la delimitació, quan es tracta de béns immobles.
- Visitar i inspeccionar intervencions en béns culturals
- Marcar les línies generals dels projectes d'obra que es redacten en la secció i fer el seguiment dels projectes d'obra que es fan des de la direcció insular.
- 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.

F00100009 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR

Codi EPS: 00298

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar projectes d'obra i dirigir les obres corresponents a actuacions directes programades per la Direcció Insular de Patrimoni Històric.
- Coordinar i supervisar les brigades d'obres pròpies o contractades pel Consell de Mallorca, per restaurar i conservar el patrimoni de Mallorca.
- Coordinar i redactar, si escau, els plans de seguretat i la seguretat laboral a l'obra.
- Assessorar tècnicament el personal tècnic de la direcció insular, coordinar i donar suport tècnic a altres administracions i a particulars.
- Emetre informes tècnics i presentar-los, si escau, a la Ponència Tècnica de Patrimoni Històric.
- Visitar i inspeccionar intervencions en béns culturals.
- 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.

F00100012 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI ARTÍSTIC

Codi EPS: 00078

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar informes tècnics sobre béns historicoartístics mobles, immobles i immaterials, per valorar les propostes d'incoacions o d'intervencions de bé d'interès cultural i béns catalogats, per valorar-los en les sol·licituds de subvencions i per valorar catàlegs municipals.
- Organitzar i coordinar les activitats de difusió com: publicacions, exposicions, material en format imprès i digital, que organitza la Direcció Insular de Patrimoni Històric.
- Tramitar i controlar expedients administratius de sol·licituds de declaracions de Patrimoni de la Humanitat.
- Col·laborar amb el personal tècnic responsable per redactar el Pla de Gestió del Patrimoni Històric i les memòries anuals de la direcció insular.
- Contactar amb proveïdors per sol·licitar pressupostos i coordinar les activitats relacionades amb la difusió del patrimoni.
- Col·laborar amb la resta de seccions de la direcció insular en la tramitació d'expedients sobre els quals n'hagi d'emetre informe.
- 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.

F00220008 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 00383

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Assessorar i resoldre consultes i incidències propis de béns culturals i valorar-ne els projectes o les intervencions que s'hi han fet.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos propis de l'àmbit funcional, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Coordinar i gestionar el Registre de Béns d'Interès Culturals i el Catàleg de Béns Mobles i Immobles del Departament. Coordinar i gestionar la biblioteca del servei, organitzar els fons bibliogràfics i la compra de llibres.
- Visitar i inspeccionar intervencions en béns culturals.
- 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.

F00110024 Lloc de treball: INSPECTOR -A

Codi EPS: 00378

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions d'inspecció d'acord amb la resolució de la vicepresidenta i consellera executiva de Cultura i Patrimoni de 13- 5- 2008 (BOIB núm. 81, de 10- 6- 2008).
- Actuar com agent de l'autoritat en l'exercici de les seves funcions (Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 12- 2- 1987 (BOIB núm. 25, de 26- 2- 1987).
- Inspeccionar els béns d'interès cultural o els béns catalogats, dels quals se sol·licita la llicència d'obra, quan és objecte de subvencions o a requeriment de particulars o altres entitats.
- Consultar altres administracions sobre llicències concedides o altres plantejaments.
- Emetre informes tècnics sobre els béns inspeccionats i estendre les actes d'inspecció.
- Col·laborar en la preparació de la documentació que es presenta a la Ponència Tècnica, especialment en la col·laboració facultativa en les obres de conservació del patrimoni immoble.
- Donar suport tècnic a la resta de personal tècnic del Servei de Patrimoni Històric en matèria de la seva competència.
- 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.

F00110027 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE RESTAURACIÓ

Codi EPS: 00824

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme el seguiment i la supervisió d'activitats de conservació i de restauració.
- Elaborar projectes de conservació i de restauració per intervenir sobre el patrimoni històric.
- Informar sobre els expedients de restauració de béns que integren el patrimoni històric, amb l'autorització prèvia de la Comissió Insular de Patrimoni Històric.
- Visitar béns culturals per comprovar l'evolució de les intervencions de restauració i, si són subvencionats, supervisar l'execució del projecte aprovat.
- Emetre informes en relació amb els expedients de subvencions, en matèria de conservació o restauració dels béns que integren el patrimoni històric.
- Assessorar els organismes públics sobre conservació i restauració del patrimoni històric, i donar-los suport tècnic.
- 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.

F00110026 Lloc de treball: RESTAURADOR -A

Codi EPS: 00075

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Informar sobre els expedients de restauració de béns d'interès cultural, béns catalogats, i d'altres béns que integren el patrimoni històric, amb l'autorització prèvia de la Comissió Insular d'Ordenació del Territori, Urbanisme i Patrimoni Històric.
- Visitar diferents béns culturals abans, durant i després de la restauració per comprova l'evolució de les intervencions i, si són subvencionats, supervisar-ne l'execució del projecte aprovat.
- Emetre informe en relació amb els expedients de subvencions, pel que fa a la conservació o la restauració dels béns integrants del patrimoni històric.
- Assessorar els organismes públics sobre conservació i restauració del patrimoni històric, i donar-los suport tècnic.
- Participar en l'elaboració de projectes de conservació i de restauració per a la intervenció sobre patrimoni històric.
- 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.

F00230004 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

Codi EPS: 00384

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA.

L00060001 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA PICAPEDRER -A RESTAURADOR-A

Codi EPS: 01022

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme les funcions auxiliars pròpies de l'ofici de peó especialista picapedrer, referides a la restauració, conservació i manteniment de béns culturals, amb el domini complet de les pràctiques de l'ofici que suposa.
- Transportar diferents materials a peu d'obra.
- Fer el manteniment preventiu i la neteja de les eines, maquinària i equips de treball.
- Donar suport en el manteniment del bon estat dels vehicles del servei i fer-ne un ús d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

L00020001 Lloc de treball: MESTRE -A D'OFICIS PICAPEDRER -A RESTAURADOR -A

Codi EPS: 01019

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar i supervisar tota mena de treballs de la brigada d'obres al seu càrrec, especialitzada en treballs de restauració, recuperació i manteniment d'elements de patrimoni històric i industrial.
- Distribuir i assignar treballs, eines i equips al personal al seu càrrec i fer el seguiment dels béns en procés de restauració, conservació o manteniment.
- Participar en l'execució de les funcions de restauració i de recuperació d'elements de patrimoni històric i industrial, en especial els de dificultat tècnica major, sota la supervisió del personal tècnic.
- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja de les eines, instal·lacions, maquinària, vehicles i equips de treball.
- Gestionar l'adquisició i la utilització de material per fer els treballs d'acord amb les instruccions de la persona responsable del servei.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment del bon estat dels vehicles del servei, usar-los d'acord amb les normes de circulació i controlar la presència del personal del seu equip.
- Supervisar que es compleixen les normes de seguretat i que s'utilitzen correctament els equips de protecció individual.
- 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.

L00040001 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A PICAPEDRER -A RESTAURADOR -A

Codi EPS: 01020

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar tota mena de treballs propis de l'ofici de picapedrer, de restauració, conservació i manteniment de béns culturals de major cura, dificultat i delicadesa, seguint instruccions del superior jeràrquic.
- Embalar i transportar material d'alt valor arqueològic.
- Fer el manteniment preventiu i la neteja de les eines, la maquinària i els equips de treball.
- Donar suport als arqueòlegs, restauradors i altres tècnics en l'execució de les seves funcions.
- Donar suport en el manteniment del bon estat dels vehicles del servei i fer-ne un ús d'acord amb les normes de circulació.
- 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.

L00050001 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A PICAPEDRER -A RESTAURADOR -A

Codi EPS: 01021

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar treballs propis de l'ofici de picapedrer, de restauració, conservació i manteniment de béns culturals, seguint les ordres i instruccions del superior jeràrquic.
- Embalar i transportar material d'alt valor arqueològic.
- Fer el manteniment preventiu i la neteja de les eines, la maquinària i els equips de treball.
- Donar suport als seus superiors en l'execució de les seves funcions.
- Donar suport en el manteniment del bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús d'acord a les normes de circulació.
- 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.

TEATRE PRINCIPAL (CLP005)
TEATRE PRINCIPAL (CLP0050000)

F00190001 Lloc de treball: ELECTRICISTA

Codi EPS: 00110

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions pròpies de l'ofici d'electricista pel que fa a la instal·lació i manteniment de serveis elèctrics.
- Dissenyar i muntar la il·luminació d'espectacles del Teatre Principal.
- Assistir als assajos i a l'espectacle per verificar que la il·luminació funciona correctament.
- 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.

F00190002 Lloc de treball: OFICIAL -A DE MANTENIMENT

Codi EPS: 00113

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar funcions correctives i preventives de manteniment generalista en els edificis i les instal·lacions del Consell de Mallorca.
- Distribuir i supervisar els treballs del personal al seu càrrec, així com tenir cura de les feines que es fan seguint les normes vigents en matèria de seguretat.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- 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.

F00200001 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS

Codi EPS: 00114

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb el seu superior en tenir cura del bon ús i bon funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- 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.

F00200002 Lloc de treball: PORTER -A D'ESCENARI

Codi EPS: 00117

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Emplenar fitxes de sol·licituds relacionades amb venda d'entrades i introduir dades de l'espectacle en el sistema informàtic.
- Liquidar la facturació de cada espectacle.
- Lliurar el vestuari en préstec a les companyies que l'han sol·licitat i que la Direcció del Teatre Principal ha autoritzat.
- Atendre el públic a taquilla en la venda d'entrades.
- Obrir i tancar les portes del Teatre Principal.
- 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.

L00070001 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS

Codi EPS: 00119

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb el seu superior en tenir cura del bon ús i bon funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- 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.

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

F00100182 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01267

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Estudiar, dirigir, programar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients.
- Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.
- Col·laborar en l'organització d'esdeveniments del Museu: contactar amb proveïdors i empreses, sol·licitar documentació necessària per a la correcta execució dels esdeveniments, etc.
- Col·laborar amb la Direcció del Museu en diferents àrees: assessorament tècnic i legal i donar suport en la preparació d'avantprojecte anual de pressuposts del Museu.
- Col·laborar en la resolució d'incidències relatives a la gestió administrativa del Museu.
- 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

DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, MEDI RURAL I ESPORTS (MRE)**SECRETARIA TÈCNICA (MRE001)****SECRETARIA TÈCNICA (MRE0010000)****F00230009 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS**

Codi EPS: 01125

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA D'ALTS CÀRRECS.

F00230008 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A

Codi EPS: 00863

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE CONSELLER/A.

L00040003 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A MECÀNICA

Codi EPS: 01165

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Reparar els vehicles o derivar-los a tallers externs i mantenir el taller.
- Proposar la compra de recanvis i validar la factura.
- Controlar la documentació del vehicle: assegurança, fitxa tècnica i inspecció tècnica de vehicles.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

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

Codi EPS: 01164

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Definir les estratègies i objectius viables, contestar requeriments i peticions dirigides a la Secretaria Tècnica.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

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

Codi EPS: 00985

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar administrativament els reglaments.
- Redactar informes, plecs, propostes normatives, contractes, convenis, memòries i estudis en matèria de la seva competència, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00060003 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01227

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00080007 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00826

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb els jurídsics i administració del departament en els processos de contractació administrativa.
- 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

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

Codi EPS: 00122

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, coordinar i executar el processos de selecció del personal dins l'àmbit de competència del departament.
- Supervisar, redactar i tramitar els contractes de treball durant tot el procés administratiu d'alta del personal dins l'àmbit de competència del departament.
- Redactar informes tècnics, plecs, estadístiques, memòries, plans, programes i estudis en matèria de la seva competència sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Fer, controlar, coordinar i supervisar la gestió de personal assignat pel secretari tècnic o secretària tècnica del departament.
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari.
- Conèixer i aplicar la normativa laboral vigent que afecti els assumptes del departament, així com les eines informàtiques per dur-ho a terme.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120006 Lloc de treball: ADMINISTRATIU D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00290

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar i tramitar documents en matèria laboral, en particular: els contractes de treball i les pròrroques competència del departament.
- Executar les funcions del programa de control de presència i horari, seguint les instruccions de la persona responsable del departament, i assessorar el personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes i altres documents de treball en matèria laboral.
- Introduir dades en la base de dades, d'acord amb el procediment de comunicació dels accidents de treball i les malalties professionals.
- Classificar i arxivar la documentació laboral pròpia del departament, en particular els expedients en matèria de personal.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

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

Codi EPS: 00290

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Elaborar el pressupost propi del departament i fer-ne el seguiment de l'execució, així com les modificacions pressupostàries, responsabilitzant-se de la tramitació de les factures, juntament amb el secretari o secretària tècnica.
- Coordinar i supervisar amb els serveis del departament l'elaboració del pressupost i la gestió dels mitjans comuns del departament.
- Gestionar els expedients econòmics de concessió de subvencions al Consell de Mallorca.
- Supervisar la documentació amb contingut econòmic que ha de remetre's al Ple, Consell Executiu o Comissió informativa.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans de l'àrea de gestió econòmica i de la secretaria Tècnica del departament de Medi Ambient, Medi Rural i Esports i dels serveis generals del departament.
- Actuar com a habilitat o habilitada, per resolució del conseller competent per la gestió de caixa fixa.
- 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

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

F00120007 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00289

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Tramitar administrativament l'execució i la justificació econòmica de les convocatòries de subvencions concedides al departament sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Fer activitats de gestió econòmica i col·laboració amb el control de partides pressupostàries i tramitació de la documentació.
- Tramitar i gestionar documentació.
- Gestionar i mantenir actualitzades les bases de dades.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090008 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00292

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer les actuacions administratives de tramitació de les reserves de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, utilitzant les eines informàtiques específiques.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

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

Codi EPS: 00296

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Tramitar administrativament l'execució dels projectes proposats per les unitats tècniques, l'àmbit de la formació ocupacional i l'orientació laboral, dels projectes europeus i controlar-ne l'execució i la justificació econòmica.
- Dirigir la comptabilitat i l'administració de les activitats econòmiques del departament, en particular: elaborar i gestionar el pressupost d'ingressos i despeses, fer-ne el seguiment de l'execució i conformar les factures corresponents.
- Elaborar els plecs tècnics i assistir a les meses de contractació de serveis i béns comuns.
- Controlar l'assignació i l'ús dels serveis i béns comuns.
- Redactar informes tècnics, plecs, estadístiques, memòries, plans, programes i estudis econòmics financers en matèria de la seva competència, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110031 Lloc de treball: TGM-PREVENCIÓ RISCOS LABORALS

Codi EPS: 01126

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el servei de prevenció del Consell de Mallorca en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del departament, efectuar visites a aquest efecte, redactar informes tècnics, fer el seguiment de les mesures correctores i atenció a queixes i suggeriments en l'àmbit de la prevenció de riscos al departament, seguint les seves directrius.
- Dur a terme l'anàlisi, el control i el seguiment dels accidents de treball, i proposar mesures per prevenir-los, sota les directrius del servei de prevenció del Consell de Mallorca.
- Programar, controlar o dur a terme la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals al departament, sota les directrius del servei de prevenció del Consell de Mallorca.
- Donar suport tècnic específic en matèria de prevenció de riscos laborals, sota les directrius del servei de prevenció del Consell de Mallorca.
- Controlar l'estat i la dotació del material de protecció del personal del departament.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190003 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA DE MAGATZEM

Codi EPS: 01127

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme treballs de manteniment ordinari d'eines i de maquinària que no requereixen tècniques qualificades.
- Col·laborar en el transport del parc mòbil del departament, així com encarregar-se de la inspecció tècnica de vehicles, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Col·laborar en el manteniment, revisió i actualització de l'inventari d'eines i de maquinària, així com controlar diàriament les entrades i sortides d'eines i de material del magatzem.
- Controlar i supervisar el bon ús dels materials i/o de les eines del personal del departament que els fa servir, així com verificar-ne el retorn al magatzem en perfecte estat, una vegada utilitzats.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120010 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY

Codi EPS: 00303

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dissenyar, crear i maquetar elements i materials gràfics.
- Dissenyar la composició gràfica de la imatge corporativa en papereria, cartellera i/o senyalística interna i externa.
- Assessorar el personal tècnic del departament en matèria de disseny, maquetació i tractament digital d'imatges i donar-li suport.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090007 Lloc de treball: AUXILIAR EN DOCUMENTACIÓ

Codi EPS: 00294

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre les persones usuàries del centre de documentació, proporcionar informació general sobre la biblioteca i controlar els préstecs.
- Controlar, mantenir i inventariar el fons documental i bibliogràfic i l'arxiu històric de llibres del departament.
- Revisar, arxivar i divulgar les notícies relacionades amb el departament.
- Donar suport a les persones usuàries en la recerca de documentació administrativa i en les publicacions editades pel propi departament.
- Vendre les publicacions editades pel departament i fer-ne els tràmits administratius que es deriven de la venda.
- Controlar i fer el seguiment de l'arxiu, el registre dels expedients i de la documentació i registrar i trametre els expedients que pertoca a l'Arxiu General.
- Col·laborar amb les altres unitats del Departament de Medi Ambient o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090179 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00292

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer les actuacions administratives de tramitació de les reserves de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, utilitzant les eines informàtiques específiques.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

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

F00210009 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 00125

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Redactar documents tècnics, en particular plecs, bases, plans, programes, propostes normatives, memòries, estadístiques i convenis dins l'àmbit del servei.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures del servei en relació amb la contractació de subministraments i serveis.
- Dirigir i supervisar l'execució dels contractes externs en l'àmbit de les seves competències.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100020 Lloc de treball: DIRECTOR-A CONSERVADOR-A PARC NATURAL DE SA DRAGONERA

Codi EPS: 00129

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, organitzar i supervisar la gestió econòmica, control administratiu intern i extern, coordinació tècnica, i control i supervisió de personal, fent especial esment en les funcions permanents de vigilància.
- Redactar el programa anual, supervisar-ne l'execució i elaborar la memòria anual.
- Actuar de secretari o secretària de l'autoritat de gestió del Parc Natural de sa Dragonera i de la Junta Assessora del Parc Natural de sa Dragonera.
- Autoritzar les activitats dins el parc natural.
- Redactar informes tècnics, estudis, recerques, estadístiques, plecs tècnics, memòries, plans, programes, projectes i propostes normatives en matèria de la seva competència.
- Controlar i supervisar l'execució dels contractes sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Fer i/o supervisar els treballs del seguiment ambiental de les actuacions.
- Mantenir la relació administrativa i la coordinació amb el municipi d'Andratx, i altres administracions implicades en la gestió, així com amb els cossos de seguretat.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00130007 Lloc de treball: GUARDA VIGILANT SA DRAGONERA

Codi EPS: 00130

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Vigilar, sota la supervisió de la persona responsable superior, el compliment de la normativa del Parc Natural de sa Dragonera per part de les persones usuàries i visitants, així com donar suport a la realització d'estadístiques referides als visitants del Parc.
- Informar les persones usuàries i visitants de les característiques del parc natural, de les distintes zones i difondre sobre el terreny la documentació informativa.
- Col·laborar amb els i les agents de medi ambient propis o d'altres administracions públiques i membres dels cossos de seguretat i d'emergències.
- Col·laborar tant amb el manteniment i conservació dels equipaments i de les instal·lacions del parc com en el proveïment dels recursos necessaris per al bon funcionament del parc.
- Col·laborar en els treballs de seguiment ambiental del parc.
- Governar les barques assignades i transportar el personal propi al parc natural.
- 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.

F00130008 Lloc de treball: GUARDA VIGILANT SA DRAGONERA

Codi EPS: 00131

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Vigilar, sota la supervisió de la persona responsable superior, el compliment de la normativa del Parc Natural de sa Dragonera per part de les persones usuàries i visitants, així com donar suport a la realització d'estadístiques referides als visitants del Parc.
- Informar les persones usuàries i visitants de les característiques del parc natural, de les distintes zones i difondre sobre el terreny la documentació informativa.
- Col·laborar amb els i les agents de medi ambient propis o d'altres administracions públiques i membres dels cossos de seguretat i d'emergències.
- Col·laborar tant amb el manteniment i conservació dels equipaments i de les instal·lacions del parc com en el proveïment dels recursos necessaris per al bon funcionament del parc.
- Col·laborar en els treballs de seguiment ambiental del parc.
- Governar les barques assignades i transportar el personal propi al parc natural.
- 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.

SERVEI DE MEDI AMBIENT / UNITAT DE PROJECTES EUROPEUS (MRE0020002)**F00100017 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR GEOGRAFIA**

Codi EPS: 00990

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, acords, formularis, material divulgatiu i estadístiques, així com la seva traducció, dins l'àmbit de projectes europeus.
- Contactar amb entitats relacionades amb els projectes europeus i assistir a reunions de preparació de candidatures.
- Fer el seguiment tècnic dels projectes europeus, organitzar activitats pròpies dels projectes i assistir a tot tipus de reunions dins l'àmbit de la unitat.
- Participar en l'organització i l'execució d'esdeveniments relacionats amb els projectes europeus.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110033 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE PROJECTES EUROPEUS

Codi EPS: 00305

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar funcions de preparació de projectes europeus amb altres unitats del departament i supervisar l'execució dels projectes iniciats.
- Planificar, redactar, tramitar, executar i supervisar el desenvolupament dels projectes, programes, candidatures de subvencions i activitats dins l'àmbit de la unitat.
- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, formularis, material divulgatiu i estadístiques, així com la seva traducció, dins l'àmbit de la unitat.
- Controlar i supervisar l'execució dels contractes externs sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Organitzar i executar esdeveniments relacionats amb els projectes europeus i supervisar-ne l'execució i, si escau, assistir-hi.
- Preparar i supervisar la justificació administrativa, tècnica i financera de l'execució de projectes.
- Elaborar i executar el pla de comunicació de cada projecte durant la candidatura.
- Traduir documents tècnics relacionats amb els projectes europeus del departament.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00080009 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01129

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Traduir documents tècnics i administratius.
- Col·laborar en la preparació, seguiment i control de projectes i, en particular, en l'organització i execució d'esdeveniments, així com assistir a les reunions relacionades.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS (MRE0020003)**F00220011 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00121

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Coordinar i supervisar les dues unitats de la Secció
- Donar suport tècnic i jurídic als seus superiors per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a normativa, estudis de millora, memòries i procediments administratius propis del servei, secció o unitat.
- En coordinació amb el cap de Secció de Refugis i Infraestructures i seguint les directrius i orientacions del superior jeràrquic, estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes, dictàmens i propostes de resolució i participar en l'elaboració de normes, convenis, pautes, plecs de condicions tècniques, i procediments relacionats amb el Servei de Medi Ambient
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures de la secció, amb caràcter previ a la validació del cap o de la cap de servei en relació amb els contractes de subministraments i serveis.
- 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.

SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS / UNITAT DE PEDRA EN SEC I SENDERISME (MRE0020004)

F00100018 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE PEDRA EN SEC I SENDERISME

Codi EPS: 00300

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar, planificar, redactar, tramitar, executar i supervisar el desenvolupament dels projectes, programes i actuacions dins l'àmbit de la unitat.
- Controlar i supervisar l'execució dels contractes sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, propostes normatives i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Controlar el desenvolupament de les obres pròpies de la unitat.
- Supervisar l'elaboració de catàlegs de l'àmbit propi de la unitat.
- Supervisar la informació divulgada de la unitat i, en particular, mitjançant les noves tecnologies.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100019 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR HISTORIADOR -A

Codi EPS: 00986

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Elaborar catàlegs de l'àmbit propi de la unitat.
- Fer recerca de documentació arxivística, bibliogràfica i cartogràfica en l'àmbit de la unitat.
- Participar en l'elaboració dels continguts de la unitat.
- Participar en l'elaboració de publicacions tècniques i de divulgació relacionades amb la unitat.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110036 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT

Codi EPS: 00987

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, projectes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Elaborar catàlegs de l'àmbit propi de la unitat.
- Gestionar, elaborar i actualitzar la informació de la unitat, en particular mitjançant les noves tecnologies.
- Utilitzar sistemes d'informació geogràfica o equivalents per a l'elaboració cartogràfica i l'anàlisi de dades en projectes de la unitat i transferir, si escau, les dades al Servei d'Informàtica.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00060005 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA MARGER -A

Codi EPS: 01005

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar els treballs auxiliars de construcció i restauració d'elements amb la tècnica de la pedra en sec, seguint les ordres i instruccions rebudes per la persona superior jeràrquica.
- Utilitzar eines i maquinària de construcció propis de l'ofici sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00030002 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA FORESTAL

Codi EPS: 00989

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Participar en programes, plans, projectes i estudis en l'àmbit de rutes senderistes i finques públiques.
- Col·laborar en els seguiments ambientals que la persona superior jeràrquica li encomani.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Coordinar i controlar els treballs del personal assignat.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00020004 Lloc de treball: MESTRE -A OFICIS MARGER -A

Codi EPS: 00953

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, organitzar, executar i supervisar tota mena de treballs de construcció i restauració d'elements amb la tècnica de la pedra en sec i, en especial, els de major dificultat i tècnica.
- Formar en tota mena de treballs de construcció i restauració d'elements amb la tècnica de la pedra en sec.
- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Tenir cura, responsabilitzar-se del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat dels vehicles del servei i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.
- Utilitzar i assignar, si escau, l'ús d'eines, d'equips i de maquinària.
- Supervisar que es compleixen les mesures de seguretat, que s'utilitzen correctament els equips de protecció individual.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00040004 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A MARGER -A

Codi EPS: 01003

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar tota mena de treballs de construcció i restauració d'elements amb la tècnica de la pedra en sec de major cura, dificultat i delicadesa, seguint les ordres i instruccions rebudes de la persona superior jeràrquica.
- Utilitzar eines i maquinària de construcció propis de l'ofici, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00050004 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A MARGER -A

Codi EPS: 01004

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar els treballs bàsics de construcció i restauració d'elements amb la tècnica de la pedra en sec, seguint les ordres i instruccions rebudes per la persona superior jeràrquica.
- Utilitzar eines i maquinària de construcció propis de l'ofici, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS / UNITAT DE FORMACIÓ (MRE0020005)**F00100016 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE SUPORT PEDAGÒGIC**

Codi EPS: 00297

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar i supervisar la utilització correcta i l'assignació dels recursos humans, materials i econòmics, tant propis com contractats per projectes de formació.
- Proposar, planificar, redactar, tramitar, executar, supervisar i avaluar programes i projectes de formació i/o ocupació, d'acord amb les convocatòries corresponents.
- Col·laborar amb el o la cap de servei en l'elaboració, tramitació i seguiment de plans, projectes i programes formatius que el departament promou en matèria de formació ocupacional.
- Elaborar i presentar el projecte formatiu i els pressuposts a la convocatòria pertinent en els projectes formatius que en matèria de formació ocupacional el departament promou.
- Supervisar l'execució de les accions formatives, avaluar els projectes formatius i elaborar la memòria justificativa.
- Autoritzar i supervisar l'ús i la compra dels recursos necessaris per dur a terme el projecte formatiu en matèria de formació ocupacional que el departament promou.
- Redactar i emetre informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Controlar i supervisar l'execució dels contractes sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090010 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00306

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la preparació, seguiment i control de projectes europeus.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

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

Codi EPS: 01278

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Supervisar l'explotació, el funcionament i el correcte manteniment de la xarxa de refugis, i infraestructures adscrites al departament.
- Col·laborar amb el cap de Servei en la planificació i impuls de les estratègies per promocionar i potenciar l'ús de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, seguint les directrius del departament.
- Supervisar els informes, estudis, plecs, contractes, projectes, programes, memòries i estadístiques relatives a les unitats de la Secció.
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures de la secció, amb caràcter previ a la validació del cap o de la cap de servei en relació amb els contractes de subministraments i serveis.
- 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.

SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES / UNITAT D'EXPLOTACIÓ DE REFUGIS (MRE0020007)**F00110037 Lloc de treball: TGM DE REFUGIS**

Codi EPS: 01010

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, organitzar i controlar el funcionament correcte de la xarxa de refugis adscrits al departament.
- Planificar, organitzar i controlar el desenvolupament correcte dels treballs del personal de la xarxa de refugis, així com la utilització correcta dels recursos materials i econòmics assignats.
- Redactar i/o supervisar informes, estudis, plecs, contractes, projectes, programes, memòries i estadístiques relatives a la xarxa de refugis.
- Controlar el compliment de les normes sanitàries, de seguretat laboral, de llicències i altres normes legals amb les millors pràctiques ambientals, així com les incidències produïdes.
- Gestionar la comptabilitat, els pressupostos, els proveïdors, els contractes, les existències i les reclamacions sota la supervisió del cap Secció.
- Col·laborar en la planificació i impulsar la implantació i desenvolupament d'estratègies per promocionar i potenciar l'ús de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, seguint les directrius del departament.
- 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.

F00110158 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 01292

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar i controlar els ingressos i la facturació dels refugis del Consell de Mallorca així com coordinar el control dels inventaris dels refugis
- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional (ordenança preus públics, estudis econòmics). Preparar la documentació i enviament a aprovació de la Conseller/a executiu/a, del Ple, de la Comissió de Govern i del Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels o les responsables
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, contractació, fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior
- Atendre consultes de creditors i de les persones usuàries en general relacionades amb la gestió econòmica
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i les fases fixats per l'òrgan superior corresponent
- 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

F00080010 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01130

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer les actuacions administratives de tramitació de les reserves de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, utilitzant les eines informàtiques específiques.
- Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en la planificació i el control del funcionament de la xarxa de refugis.
- Col·laborar en la redacció d'informes, d'estudis, de memòries i d'estadístiques.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090011 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01191

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer les actuacions administratives de tramitació de les reserves de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, utilitzant les eines informàtiques específiques.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090012 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00829

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer les actuacions administratives de tramitació de les reserves de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, utilitzant les eines informàtiques específiques.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00100001 Lloc de treball: PERSONAL DE NETEJA

Codi EPS: 01140

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer la neteja de les dependències dels refugis del Consell de Mallorca.
- Sol·licitar la reposició del material necessari a la persona superior jeràrquica.
- Ordenar i emmagatzemar els productes i estris de neteja, així com fer els registres pertinents.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00080001 Lloc de treball: GUARDA REFUGI

Codi EPS: 01138

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i informar les persones usuàries dels refugis, garantint la prestació dels serveis de manutenció i d'allotjament i registrar-les d'acord amb la normativa vigent.
- Vigilar l'estat del refugi i el funcionament de les instal·lacions, fent esment especial a la seguretat del refugi, i comunicar qualsevol anomalia a la persona superior jeràrquica.
- Sol·licitar, revisar i reposar, prèvia autorització de la persona superior jeràrquica, materials i equipament del refugi, comprovar que estan en bones condicions d'ús i emmagatzemar-los correctament, controlar els estocs, fer inventaris periòdics i comprovar i signar els albarans.
- Fer els cobraments, liquidacions i ingressos bancaris corresponents als serveis prestats a les persones usuàries.
- Complimentar els registres pertinents per poder verificar el funcionament correcte de les instal·lacions del refugi.
- Fer respectar i complir els reglaments i les instruccions, en relació amb el funcionament dels refugis del Consell de Mallorca.
- Col·laborar amb el personal de manteniment en el manteniment preventiu.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00050005 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A CUINER -A

Codi EPS: 01139

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conservar, preparar i cuinar tota mena d'aliments i presentar els plats per al seu consum.
- Recollir i netejar estris, equipaments, maquinària i instal·lacions.
- Sol·licitar, prèvia autorització de la persona superior jeràrquica, mercaderies i materials necessaris per elaborar menús, fer un emmagatzematge correcte, controlar els estocs, fer inventaris periòdicament i comprovar i signar albarans.
- Col·laborar amb l'elaboració dels escandalls.
- Verificar i registrar l'estat correcte dels aliments.
- Col·laborar amb el coordinador o coordinadora de refugis en la planificació dels menús d'hivern i estiu dels refugis i en la determinació dels ingredients.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

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

Codi EPS: 01141

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, redactar, tramitar, coordinar, executar i supervisar projectes tècnics i plans de manteniment i conservació, així com la direcció facultativa de les obres.
- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, programes, propostes normatives i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Assistir a les meses de contractació d'obres.
- Dur a terme els peritatges per als quals està facultat.
- Controlar i supervisar l'execució dels contractes sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Organitzar i supervisar la utilització correcta i l'assignació dels recursos humans, pressupostaris i materials adscrits.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100023 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR

Codi EPS: 00299

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, memòries, plans, programes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritatges per als quals està facultat dins l'àmbit de la unitat.
- Fer el seguiment dels contractes d'obres adjudicats.
- Col·laborar amb el/la Coordinador/a d'Arquitectura i Disseny en la organització i supervisió la utilització correcta i l'assignació dels recursos humans, pressupostaris i materials adscrits.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100024 Lloc de treball: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A

Codi EPS: 00302

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la redacció de projectes, direcció d'obres i dur a terme mesuraments i peritatges per als quals està facultat.
- Dirigir l'obra i fer certificacions, proposar modificacions de contracte, rebre l'obra i redactar els informes.
- Elaborar estudis de seguretat en matèria de riscos laborals i, si escau, elaborar el pla de seguretat, així com fer les funcions de coordinador o coordinadora de seguretat laboral durant l'execució de les obres.
- Elaborar informes tècnics i propostes tècniques per a les quals està facultat sobre les matèries pròpies de la unitat.
- Col·laborar amb el superior jeràrquic en la coordinació, programació i supervisió de les tasques de les diferents brigades de picapedrers de la Unitat, així com col·laborar i supervisar amb el coordinador/a de la Unitat de Refugis el manteniment dels refugis.
- Fer els treballs administratius relacionats amb la gestió de l'obra.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100025 Lloc de treball: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A

Codi EPS: 00918

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la redacció de projectes, direcció d'obres i dur a terme mesuraments i peritatges per als quals està facultat.
- Dirigir l'obra i fer certificacions, proposar modificacions de contracte, rebre l'obra i redactar els informes.
- Elaborar estudis de seguretat en matèria de riscos laborals i, si escau, elaborar el pla de seguretat, així com fer les funcions de coordinador o coordinadora de seguretat laboral durant l'execució de les obres.
- Elaborar informes tècnics i propostes tècniques per a les quals està facultat sobre les matèries pròpies de la unitat.
- Col·laborar amb el superior jeràrquic en la coordinació, programació i supervisió de les tasques de les diferents brigades de picapedrers de la Unitat, així com col·laborar i supervisar amb el coordinador/a de la Unitat de Refugis el manteniment dels refugis.
- Fer els treballs administratius relacionats amb la gestió de l'obra.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00060008 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA PICAPEDRER -A

Codi EPS: 01137

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar els treballs auxiliars de construcció i restauració propis de l'ofici de picapedrer o picapedrera, seguint les ordres i instruccions rebudes de la persona superior jeràrquica.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Utilitzar eines i maquinària de construcció propis de l'ofici sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00030003 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA DE PICAPEDRERS -RES

Codi EPS: 01136

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar, organitzar i controlar els treballs del personal assignat, així com el compliment de l'execució de les obres seguint les directrius del coordinador o coordinadora i/o del director o directora dels projectes.
- Fer el replantejament de l'obra, perquè s'executi el que s'ha projectat en el seu moment.
- Supervisar la utilització correcta i l'assignació dels recursos humans i materials adscrits.
- Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en la realització de projectes tècnics en el marc de la seva titulació.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat dels vehicles del servei i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00020008 Lloc de treball: MESTRE -A OFICIS PICAPEDRER -A

Codi EPS: 00952

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, organitzar, executar i supervisar tota mena de treballs de construcció i restauració d'especial complexitat.
- Participar en el replanteig de l'obra per executar el projecte.
- Supervisar que es compleixin les mesures de seguretat, que s'utilitzen els equips de protecció individual correctament.
- Utilitzar i assignar, si escau, l'ús d'eines, dequips i de maquinària.
- Coordinar amb la persona encarregada de l'obra la sol·licitud de materials i d'eines.
- Tenir cura dels vehicles del servei i responsabilitzar-se'n del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.
- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00050009 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A MANTENIMENT

Codi EPS: 01002

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme, sota la coordinació i supervisió de la persona superior jeràrquica, la planificació i l'execució dels treballs de manteniment ordinari, tant preventiu com correctiu, d'edificis i de les seves instal·lacions, en particular de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00040007 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A PICAPEDRER -A

Codi EPS: 00999

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en el replanteig de l'obra, per executar els projectes i interpretar el plànols.
- Executar tota mena de treballs de construcció i restauració, que requereixen una major cura i delicadesa, dins la seva categoria i propis de l'ofici de picapedrer o picapedrera, seguint les ordres i instruccions rebudes de la persona superior jeràrquica.
- Col·laborar en la realització de treballs de construcció, utilitzant materials i tècniques adients i, en especial, els que requereixen una major cura i delicadesa.
- Utilitzar eines i maquinària de construcció sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00050008 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A PICAPEDRER -A

Codi EPS: 01000

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar els treballs bàsics de construcció i restauració propis de l'ofici de picapedrer o picapedrera, seguint les ordres i instruccions rebudes per la persona superior jeràrquica.
- Utilitzar eines i maquinària de construcció propis de l'ofici sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL (MRE0020009)**F00210010 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00126

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Dirigir i supervisar la redacció i l'execució dels programes, plans de manteniment i projectes d'obres i infraestructures mediambientals dins l'àmbit de la direcció insular i dirigir obres dins l'àmbit de la seva competència i tramitar la documentació.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en organismes, òrgans i comissions varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures del servei en relació amb la contractació de subministraments i serveis.
- Dirigir i supervisar l'execució dels contractes externs en l'àmbit de les seves competències.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ (MRE0020010)

F00220012 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 01174

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Coordinar i supervisar les dues unitats de la Secció, així com les tasques dels Agents de Medi Ambient i la gestió de la finca de Raixa.
- Redactar documents tècnics, en particular plecs, bases, plans, programes, propostes normatives, memòries, estadístiques i convenis dins l'àmbit del servei.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures de la secció, amb caràcter previ a la validació del cap o de la cap de servei en relació amb els contractes de subministraments i serveis.
- 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.

F00110032 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 01099

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar i informar de l'estat i dels serveis, les actuacions, les obres i del manteniment de les cases i la resta de la finca Raixa i organitzar-ne l'ús de l'espai.
- Conformar les factures per serveis fets i material rebut dels serveis contractats.
- Proposar projectes d'acord amb les directrius de les persones responsables superiors.
- Fer la supervisió bàsica dels serveis contractats, atendre els proveïdors i donar informació puntual a les consultes realitzades.
- 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.

F00120009 Lloc de treball: AGENT DE MEDI AMBIENT

Codi EPS: 01144

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions de vigilància i control dels espais naturals protegits, finques públiques i rutes senderistes, i d'altres àmbits competència del Consell de Mallorca.
- Participar en els seguiments ambientals competència de la Direcció Insular de Medi Ambient.
- Redactar actes, informes, memòries i estadístiques en assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres autoritats competents quan així se li requereix.
- Col·laborar amb les altres unitats del departament o amb altres departaments sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00080008 Lloc de treball: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A

Codi EPS: 01199

**SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ / UNITAT
PATRIMONI MARÍTIM (MRE0020011)****F00100021 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI MARÍTIM**

Codi EPS: 00079

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, redactar i supervisar els projectes, programes i actuacions en matèria de patrimoni marítim, en particular del taller de mestres d'aixa i de l'embarcació la Balear.
- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, material divulgatiu i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Controlar i supervisar l'execució dels contractes externs sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Organitzar i supervisar la utilització correcta i l'assignació dels recursos humans, pressupostaris i materials adscrits a la unitat.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00060007 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA MESTRE D' AIXA

Codi EPS: 01132

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar els treballs auxiliars de fusteria, restauració, construcció i manteniment de bucs i cobertes i altres elements de fusta d'embarcacions tradicionals i, en particular, de la Balear, aplicant criteris de qualitat i utilitzant tècniques, eines i materials adients.
- Conservar i netejar les eines, la maquinària i el material al seu càrrec.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00110001 Lloc de treball: PATRÓ -NA DE CABOTATGE

Codi EPS: 00993

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Governar el vaixell com a màxima autoritat.
- Coordinar i controlar amb la persona superior jeràrquica el calendari d'activitats de l'embarcació, així com la seguretat, la tripulació, les persones usuàries, el carregament, la navegació i l'organització.
- Fer funcions administratives relacionades amb l'embarcació i l'administració marítima.
- Planificar, organitzar i supervisar els treballs de manteniment de coberta, dels equips i del vaixell en general.
- Supervisar la utilització correcta i l'assignació dels recursos humans i materials adscrits, especialment els equips de seguretat i contraincendis.
- Fer les comandes que siguin necessàries per al manteniment i per a l'operació correcta del vaixell, amb l'autorització prèvia de la persona superior jeràrquica.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00020007 Lloc de treball: MESTRE -A D'OFICIS-MESTRE -A D'AIXA

Codi EPS: 00991

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, organitzar, executar i supervisar tota mena de treballs de fusteria, restauració, construcció i manteniment de bucs i cobertes i altres elements de fusta d'embarcacions tradicionals i, en particular, de la Balear.
- Supervisar i dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'altres equips de treball.
- Formar en la construcció i reparació d'embarcacions, mitjançant sistemes, eines i materials tradicionals.
- Tenir cura dels vehicles del servei i responsabilitzar-se'n del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.
- Utilitzar i assignar, si escau, l'ús d'eines, d'equips i de maquinària.
- Supervisar que es compleixen les normes de seguretat i que s'utilitzen els equips de protecció individual correctament.
- Dibuixar plànols de construcció d'embarcacions, en particular amb sistemes tradicionals.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00040006 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A DE MESTRE D'AIXA

Codi EPS: 00997

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar tota mena de treballs de fusteria, restauració, construcció i manteniment de bucs i cobertes i altres elements de fusta d'embarcacions tradicionals i, en particular, de la Balear.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Col·laborar en l'elaboració de plànols de construcció d'embarcacions amb sistemes tradicionals.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00090001 Lloc de treball: MARINER -A

Codi EPS: 01131

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer, sota les ordres del patró/ona, operacions en coberta a bord del vaixell.
- Governar el vaixell de conformitat amb les instruccions rebudes del patró/ona.
- Fer totes aquelles activitats necessàries per al bon funcionament del vaixell.
- Netejar i conservar en bon estat el vaixell, les eines i el material al seu càrrec, així com els equips de coberta i fer-los funcionar correctament.
- Donar suport i assistència al patró/ona i fer les funcions que li encomani en l'àmbit de les seves competències.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00050007 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A DE MESTRE D'AIXA

Codi EPS: 00998

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar els treballs bàsics de restauració, construcció i manteniment de bucs i cobertes i altres elements de fusta d'embarcacions tradicionals i, en particular, de la Balear, aplicant criteris de qualitat i utilitzant tècniques, eines i materials adients.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

**SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ / UNITAT DE
GESTIÓ FORESTAL (MRE0020012)****F00080011 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE FINQUES PÚBLIQUES**

Codi EPS: 00120

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, organitzar, coordinar i supervisar l'execució dels treballs del personal assignat, així com l'assignació correcta d'eines, d'equips i de material.
- Redactar informes, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Col·laborar en la planificació, l'elaboració i la supervisió dels projectes i de les actuacions de gestió agrícola, ramadera, forestal i de conservació dels forests de les finques públiques adscrites al departament.
- Col·laborar en els seguiments ambientals que el o la cap de servei li encomana.
- Controlar i supervisar l'execució dels contractes sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat dels vehicles del servei i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00060006 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA FORESTAL

Codi EPS: 01008

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar els treballs forestals auxiliars necessaris per conservar els espais naturals i les rutes senderistes, dins l'àmbit de competència del Consell de Mallorca.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Col·laborar en la realització de treballs d'instal·lació i de manteniment d'infraestructures dins els espais naturals i les rutes senderistes i en les finques públiques gestionades pel Consell de Mallorca.
- Utilitzar eines i maquinària agroforestal sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00020005 Lloc de treball: MESTRE -A D'OFICIS JARDINERIA

Codi EPS: 00992

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, organitzar, fer i supervisar els treballs propis de l'ofici de jardineria dins l'àmbit de competència del Consell de Mallorca.
- Supervisar que es compleixen les mesures de seguretat, que s'utilitzen els equips de protecció individual correctament.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat dels vehicles del servei i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.
- Dur a terme i supervisar el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Utilitzar i assignar, si escau, l'ús d'eines, d'equips i de maquinària.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00020006 Lloc de treball: MESTRE -A OFICIS TREBALLADOR -A FORESTAL

Codi EPS: 00955

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Planificar, organitzar, executar i supervisar els treballs de manteniment forestal i d'infraestructures dins els espais naturals, les rutes senderistes del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment, de l'ús d'acord amb les normes de circulació i del bon estat dels vehicles del servei i dur a terme el control de presència del personal del seu equip.
- Dur a terme i supervisar el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Utilitzar i assignar, si escau, l'ús d'eines, d'equips i de maquinària.
- Supervisar que es compleixen les mesures de seguretat, que s'utilitzen els equips de protecció individual correctament.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00040005 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A FORESTAL

Codi EPS: 01006

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar tota mena de treballs de manteniment forestal necessaris per a la conservació dels espais naturals, les rutes senderistes i en les finques públiques gestionades pel Consell de Mallorca.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Fer treballs d'instal·lació i de manteniment d'infraestructures dins els espais naturals i les rutes senderistes i en les finques públiques gestionades pel Consell de Mallorca.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Utilitzar eines i maquinària agroforestal sota la supervisió del mestre o mestra d'oficis.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00050006 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A FORESTAL

Codi EPS: 01007

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Executar tota mena de treballs de manteniment forestal bàsics, necessaris per conservar els espais naturals i les rutes senderistes, dins l'àmbit de competència del Consell de Mallorca.
- Dur a terme el manteniment preventiu i la neteja d'eines, de maquinària i d'equips de treball.
- Utilitzar eines i maquinària agroforestal sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Fer treballs d'instal·lació i manteniment d'infraestructures dins els espais naturals i les rutes senderistes i en les finques públiques gestionades pel Consell de Mallorca.
- Donar suport al manteniment i al bon estat dels vehicles del servei i fer-ne ús, d'acord amb les normes de circulació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ / UNITAT
D'EDUCACIÓ AMBIENTAL (MRE0020013)

F00110145 Lloc de treball: COORDINADOR -A EDUCACIÓ AMBIENTAL

Codi EPS: 01276

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar la difusió dels programes d'educació ambiental amb la supervisió del cap de servei.
- Planificar, redactar, tramitar, executar i supervisar el desenvolupament dels programes i projectes d'activitats, així com les activitats i els materials didàctics referents a finques públiques, centres escolars, municipis o qualsevol altre lloc on es faci l'activitat amb la supervisió del cap de servei.
- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques dins l'àmbit del departament.
- Supervisar i avaluar l'organització de les activitats pròpies dels projectes
- Col·laborar amb el cap de Servei en la supervisió de l'execució dels contractes externs.
- 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.

F00110035 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 01134

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques dins l'àmbit de la unitat.
- Elaborar i planificar, executar i avaluar els programes, activitats i materials didàctics a finques públiques, centres escolars, municipis o qualsevol altre lloc on es faci l'activitat.
- Col·laborar en la difusió dels programes d'educació ambiental.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110034 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT

Codi EPS: 01133

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques, dins l'àmbit de la unitat.
- Elaborar, planificar, executar i avaluar els programes, activitats i materials didàctics a finques públiques, centres escolars, municipis o qualsevol altre lloc on es faci l'activitat.
- Col·laborar en la difusió dels programes d'educació ambiental.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120008 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A EDUCADOR -A AMBIENTAL

Codi EPS: 01135

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la redacció d'informes tècnics en matèria de la seva competència, sota la supervisió de la persona responsable de la unitat.
- Col·laborar en la realització de projectes, activitats i materials didàctics a finques públiques, centres escolars, municipis o qualsevol altre lloc on es faci l'activitat.
- Col·laborar en la difusió dels programes d'educació ambiental.
- Col·laborar en l'avaluació de les activitats fetes.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE CAÇA (MRE003)**SERVEI DE CAÇA (MRE0030001)****F00210057 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01080

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Dissenyar, dirigir i desenvolupar plans i avaluacions, estimacions poblacionals, normativa sectorial, estudis tècnics i col·laboracions científiques, protocols i actuacions de control de fauna de nivell superior, així com de guiatge de caça major, publicacions i activitats formatives pròpies del servei.
- Establir els criteris tècnics que han de regir la tasca d'informe, de valoració i d'actuació dels agents o de les agents de medi ambient, guardes de camp i personal tècnic del servei i, si escau, informar sobre la solvència tècnica.
- Assumir la direcció tècnica del funcionament de la Comissió de Caça Major i Homologació de Trofeus i dels òrgans de caràcter consultiu prevists en la normativa.
- Assessorar i representar tècnicament el departament en matèries pròpies del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00220035 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 01081

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Elaborar propostes de resolució, normatives i reglaments en matèries pròpies de la secció i servei, a més de proposar els instruments de planificació, especialment els de pesca fluvial.
- Proposar i tramitar els procediments, les convocatòries, els contractes, les subvencions propis del servei així com la instrucció dels expedients sancionadors en matèria pròpia de la secció (pesca fluvial).
- Dirigir i desenvolupar estimacions poblacionals, col·laboracions científiques, plans, protocols i actuacions de control o d'eradicació d'espècies invasores de pesca fluvial.
- Proposar i col·laborar, com a gestor o gestora de continguts del web i mantenir-ne l'estat actualitzat i el bon funcionament, d'acord amb els criteris fixats pel departament que té adscrites les competències i les del propi servei. Proposar i dissenyar materials i activitats divulgatives i formatives de l'àmbit funcional de la secció.
- Gestionar les bases de dades, l'extracció i l'elaboració dels inventaris i dels anuaris en matèria pròpia de la secció.
- Planificar i fer l'examen de caçador o caçadora, en les diferents convocatòries que es duguin a terme.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100100 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01083

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar i trametre la documentació tècnica necessària per desenvolupar i tramitar expedients, convenis i processos administratius i el registre oficial en matèria de protecció de dades, de l'àmbit funcional i de la seva competència.
- Elaborar i emetre informes jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència o que la persona superior jeràrquica li encomani en la matèria pròpia del servei.
- Instruir i tramitar els expedients sancionadors en matèria pròpia del servei.
- Assessorar i informar el personal del servei i les persones usuàries en l'àmbit funcional del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100101 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR

Codi EPS: 01145

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar i gestionar les bases de dades i el sistema d'informació geogràfica de vedats de caça, així com la gestió de la seva cessió en l'àmbit de la col·laboració interadministrativa.
- Elaborar i informar la cartografia, plans, annexos, censos, campanyes i accions de l'àmbit funcional.
- Dirigir i desenvolupar estimes poblacionals d'espècies cinegètiques, protocols i actuacions de control de fauna de nivell superior, així com de guiatge de caça major.
- Elaborar i emetre informes tècnics i documents, en matèria cinegètica, que la persona superior jeràrquica li encomani en la matèria pròpia del servei.
- Elaborar estudis tècnics, de planificació, col·laboracions científiques i suport en tasques de contingut geogràfic, de l'àmbit funcional del servei.
- Participar en el disseny i en l'execució dels procediments administratius i de camp per elaborar censos de caça major i/o censos de caça menor, seguiments d'espècies i per avaluar les dades.
- Proposar i col·laborar, com a gestor o gestora de continguts del web.
- Elaborar materials, documentació i publicacions, elaborar continguts per a la divulgació del servei, així com participar en l'organització d'actes i d'esdeveniments divulgatius en matèries pròpies del servei, i en l'examen de caçador o caçadora.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110088 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT

Codi EPS: 01146

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar i gestionar els visors cinegètics, les bases de dades i el sistema d'informació geogràfica de l'àmbit funcional del servei.
- Elaborar i informar la cartografia del servei per plans, annexos, censos, campanyes i accions de l'àmbit funcional del servei.
- Participar en estudis tècnics, de planificació i de suport en funcions de contingut geogràfic, de l'àmbit funcional del servei.
- Proposar i col·laborar com a gestor o gestora de continguts del web.
- Participar en la redacció de materials i documentació, elaborar continguts per a la divulgació del servei, així com participar en l'organització d'actes divulgatius de matèries pròpies del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00080038 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01128

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Participar en els procediments administratius i de camp per elaborar censos de caça major i/o censos de caça menor, seguiments d'espècies, certificacions de qualitat i annexos de caça major, autoritzacions especials i gestionar-ne les bases de dades.
- Col·laborar amb el personal tècnic del servei en el desenvolupament de protocols. Actuacions de control de fauna de nivell mitjà i guiatge de caça major.
- Efectuar els tràmits ordinaris de gestió administrativa en relació amb el control poblacional de cabres a les finques públiques del Consell de Mallorca i a les conveniades.
- Auxiliari les persones superiors jeràrquiques en les tasques relatives al funcionament de la Comissió Balear de Caça Major i Homologació de Trofeus de Caça i en la realització de l'examen de caçador o caçadora.
- Exercir tasques de suport organitzatiu i atenció presencial en actes i esdeveniments (fires, congressos, conferències...).
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090069 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01084

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar llicències de caça i pesca fluvial, altes, baixes, generar llistats i mantenir les taxes en el programa informàtic corporatiu.
- Auxiliari en el tràmit d'autoritzacions especials de filats, cans i llaç i perdiu amb reclam i bagues, per danys i altres de la mateixa natura.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090070 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01085

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar llicències de caça i pesca fluvial, altes, baixes, generar llistats i mantenir les taxes en el programa informàtic corporatiu.
- Auxiliari en el tràmit d'autoritzacions especials de filats, cans i llaç i perdiu amb reclam i bagues, per danys i altres de la mateixa natura.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090071 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00819

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Auxiliari a instruir els expedients sancionadors en matèria de caça.
- Donar suport administratiu en els tràmits jurídics, auxiliari quan sigui necessari a tramitar llicències de caça i autoritzacions de filats, cans i llaç i perdiu amb reclam i bagues.
- Auxiliari a tramitar autoritzacions especials en matèria de caça i pesca fluvial amb supervisió del personal tècnic del servei, si escau.
- Desenvolupar estimacions poblacionals i protocols. Actuacions de control de fauna de nivell inferior i guiatge de caça major.
- Auxiliari en els procediments administratius i de camp per elaborar censos de caça major i/o censos de caça menor i per fer seguiments d'espècies, certificacions de qualitat i annexos de caça major.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

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

Codi EPS: 01082

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i informar la ciutadania sobre consultes en les matèries pròpies del servei.
- Gestionar i tramitar els expedients, els tràmits ordinaris de vedats i espais cinegètics, organitzar i gestionar els visors cinegètics, les bases de dades i el sistema d'informació geogràfica, pel que fa a terrenys cinegètics.
- Elaborar i informar la cartografia del servei per plans tècnics de caça, annexos, censos, campanyes i accions de l'àmbit funcional.
- Organitzar i mantenir al dia l'arxiu d'expedients, les bases de dades i els registres oficials en matèria de protecció de dades, de l'àmbit funcional i matèries pròpies del servei.
- Elaborar memòries i estadístiques associades, dins l'àmbit funcional i matèries pròpies del servei.
- Elaborar el padró de la matrícula anual de vedats i refugis de fauna, i tramitar-ne els cobraments.
- Elaborar i emetre informes tècnics en matèria de la seva competència i que li encomani la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120039 Lloc de treball: AGENT DE MEDI AMBIENT EN CAP

Codi EPS: 00643

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Proposar al cap o a la cap de servei, respectant les normes i els acords d'aplicació, els quadrants de policia i vigilància d'agents de medi ambient i guardes de camp, així com coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit i la prestació efectiva del servei, especialment davant circumstàncies de risc per a béns i persones.
- Col·laborar i donar suport a la persona superior jeràrquica dins l'àmbit de les seves competències.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu àmbit competencial i proposar protocols i procediments d'actuació.
- Actuar com a autoritat competent en matèria de policia i vigilància de caça, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent.
- Avaluar danys, elaborar i emetre informes de camp, participar en censos i estudis que la persona superior jeràrquica li encomani, d'acord amb els criteris establerts pel servei.
- Coordinar i desenvolupar protocols i actuacions de control de fauna de nivell mitjà amb ús d'armes, amb jerarquia sobre la resta d'agents, així com de guiatge de caça major.
- Participar en els censos de caça major i/o censos de caça menor, seguiments d'espècies, certificacions de qualitat i annexos de caça major.
- Actuar com a guia de caça i vetllar pel compliment de la normativa reguladora de la matèria, a més, certificar amb els criteris fixats per les certificacions de qualitat, d'acord amb les seves competències i la normativa d'aplicació.
- Custodiar i transportar el material decomissat i lliurar-lo a l'autoritat competent.
- Tenir cura del bon estat i del manteniment dels béns i de les eines de treball propietat del Consell de Mallorca.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120040 Lloc de treball: AGENT DE MEDI AMBIENT

Codi EPS: 01086

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Actuar com a autoritat competent en matèria de policia i vigilància de caça, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent.
- Coordinar-se en tot moment amb els o les guardes de camp i amb les autoritats competents i amb el personal tècnic del servei.
- Avaluar danys i redactar informes de camp, censos i estudis, d'acord amb els criteris establerts pel servei i les instruccions de les persones responsables superiors.
- Col·laborar i donar suport a la persona superior jeràrquica dins l'àmbit de les seves competències.
- Coordinar i desenvolupar protocols i actuacions de control de fauna de nivell mitjà amb ús d'armes, així com de guiatge de caça major.
- Participar en els censos de caça major i/o censos de caça menor, en el seguiment d'espècies, en les certificacions de qualitat i en els annexos de caça major.
- Actuar com a guia de caça i vetllar pel compliment de la normativa reguladora de la matèria, a més, certificar amb els criteris fixats per les certificacions de qualitat, d'acord amb les seves competències i la normativa d'aplicació.
- Custodiar i transportar el material decomissat i lliurar-lo a l'autoritat competent.
- Tenir cura del bon estat i del manteniment dels béns i de les eines de treball propietat del Consell de Mallorca.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00130019 Lloc de treball: GUARDA DE CAMP

Codi EPS: 01009

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer activitats de suport i col·laboració, sota les instruccions dels o de les agents de medi ambient de caça i del personal tècnic del servei i en auxili d'aquests.
- Vetllar pel compliment efectiu de la normativa aplicable en la matèria pròpia del servei, identificant les persones que practiquen activitats cinegètiques i efectuant les denúncies per infraccions, d'acord amb la normativa reguladora de la matèria.
- Col·laborar en l'elaboració de documentació i posar a disposició de la persona instructora d'expedients sancionadors tots els elements probatoris de la constitució d'una infracció.
- Custodiar i transportar el material decomissat i lliurar-lo a l'autoritat competent.
- Donar suport i col·laborar amb els o les agents de medi ambient i personal autoritzat, en les revisions i actuacions de camp que la persona superior jeràrquica li encomani.
- Desenvolupar protocols i actuacions de control de fauna de nivell baix amb ús d'armes, així com de guiatge de caça major.
- Participar en els censos de caça major i/o censos de caça menor, en els seguiments d'espècies, en les certificacions de qualitat i en els annexos de caça major.
- Guardar i custodiar, en l'àmbit cinegètic de les finques públiques, vedats i centres cinegètics gestionats pel Consell de Mallorca, supervisar les activitats autoritzades en matèria de caça i pesca fluvial, controlar-ne l'ús públic i vetllar pel bon estat de les infraestructures i dels béns.
- Mantenir i vetllar pel bon estat i pel manteniment dels béns i de les eines de treball propietat del Consell de Mallorca.
- Actuar com a guia de caça i vetllar pel compliment de la normativa reguladora de la matèria, a més, certificar amb els criteris fixats per les certificacions de qualitat, d'acord amb les seves competències i la normativa d'aplicació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00130020 Lloc de treball: GUARDA VIGILANT FINCA CINEGÈTICA

Codi EPS: 01204

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

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

Codi EPS: 01277

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Programar, Coordinar i Supervisar les actuacions dels serveis que s'integrin en la direcció insular. Fixar les normes de funcionament dels serveis dictant les ordres de servei corresponents.
- Executar la política de gestió de residus i el desplegament del Pla Director Sectorial de residus d'acord amb les instruccions del director-a insular.
- Formar part de totes les comissions de seguiment que es derivin de les concessions administratives de la direcció insular.
- Planificar, definir i proposar i dirigir els projectes que es duguin a terme dins l'àmbit de la direcció insular.
- Supervisar i seguir el pressupost en l'àmbit de la Direcció Insular.
- Assessorar, en l'àmbit de les matèries pròpies de la Direcció Insular, la resta d'unitats del Departament.
- 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

SERVEI DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ JURÍDICA ADMINISTRATIVA (MRE0040001)**F00210011 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00295

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Assumir la direcció jurídica de la Direcció Insular de Residus del Consell de Mallorca.
- Vetllar per les prerrogatives de l'administració, pròpies de la Direcció Insular de Residus, com a titular del servei públic de gestió directa i/o indirecta, formant part de totes les comissions de seguiment que es derivin de les concessions administratives de la Direcció Insular.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Informar i assessorar jurídicament en matèria de residus.
- Donar suport jurídic a l'Advocacia del Consell per fer el seguiment i les funcions específiques que s'encomanin en els procediments jurídics contenciosos administratius que s'interposen en matèria urbanística.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en organismes, òrgans i comissions varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100026 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 00938

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Participar i elaborar propostes en les comissions de seguiment dels convenis subscrits en matèries pròpies de la competència de la direcció insular.
- Calcular les tarifes de diversos tipus de residus i de pneumàtics fora d'ús.
- Emetre informes i estudis econòmics financers i, en particular, de subproductes, plecs, estadístiques, convenis, plans i dictàmens en assumptes competència de la direcció insular.
- Supervisar la comercialització de productes i subproductes de les operacions de valorització dels serveis públics competència de la direcció insular.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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

F00060004 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01208

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i normativa aplicable que afecten a la direcció insular de Residus.
- Emetre i tramitar informes jurídics, documents jurídic-administratius, reglaments, estudis i treballs en matèria de residus, així com en les distintes matèries que afectin activitats permanents i sigui necessari un pronunciament jurídic del servei, sota la supervisió dels òrgans superiors, referents als expedients que es tramiten i sobre qualsevol altre aspecte sol·licitat pels seus superiors
- Assessorar i tramitar els expedients de contractació, plecs, convenis, propostes normatives, subvencions i estudis en matèria de les competències de la direcció insular de Residus, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Proporcionar informació en relació amb les matèries de taxes i fiances aplicables a les activitats de residu i tindre els requeriments i les peticions que facin les persones usuàries en matèria de residus.
- 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.

F00230010 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA ADMINISTRATIU -IVA

Codi EPS: 00123

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL O FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Mantenir, controlar i gestionar l'arxiu en paper i digital dels documents de la Direcció Insular de Residus.
- Fer el registre d'entrada i de sortida de documents de l'Administració.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090009 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01275

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEI DE GESTIÓ I EXECUCIÓ (MRE0040002)**F00210012 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01142

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Participar en les reunions tècniques de treball amb altres organismes amb competències en residus i impulsar, tramitar i fer el seguiment d'acords i de convenis.
- Supervisar el control ambiental de les instal·lacions.
- Fer, coordinar i supervisar les funcions d'inspecció i de vigilància sobre les matèries pròpies de la Direcció Insular de Residus.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100028 Lloc de treball: BIÒLEG -ÒLOGA

Codi EPS: 00128

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme les funcions d'inspecció i de vigilància ambiental sobre les matèries pròpies i vetllar per la vigilància correcta i el control ambiental de les instal·lacions.
- Assegurar que s'apliquen els programes de mesures i de vigilància ambiental de les instal·lacions incloses en el planejament de gestió de residus i, en particular, informar i fer el seguiment de les mesures fetes i resoldre les incidències en el calendari de la presa de mostres.
- Elaborar i presentar els resultats dels programes de mesures davant la Comissió de Seguiment de la Gestió dels Residus no Perillosos de Mallorca.
- Emetre informes, plecs, memòries i estudis en les matèries pròpies de la Direcció Insular de Residus i proposar accions en matèria mediambiental i de gestió de residus.
- Dissenyar, planificar, coordinar i avaluar els programes i les actuacions d'educació ambiental i plantejar propostes de millora per a la consecució dels objectius marcats per la normativa en matèria de residus.
- Identificar les necessitats de comunicació, dissenyar les campanyes i els materials i coordinar les accions per promoure la reducció, la reutilització, la separació en origen i el reciclatge dels residus.
- Formar part d'òrgans col·legiats com a secretari o secretària, en matèries relacionades amb competències pròpies de la Direcció Insular de Residus.
- Introduir i coordinar la informació, en particular dades, en els canals específics del Consell de Mallorca per al seguiment ambiental de les instal·lacions incloses en el planejament de gestió de residus.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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

F00100027 Lloc de treball: ENGINYER -A INDUSTRIAL

Codi EPS: 01143

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Emetre informes, plecs, estudis, memòries i dictàmens en les matèries pròpies de la direcció insular.
- Redactar i/o supervisar projectes i dirigir obres per a les quals està facultat.
- Dur a terme funcions d'inspecció i de vigilància així com fer el seguiment i la valoració d'indicadors sobre les matèries pròpies de la direcció insular.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100029 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A

Codi EPS: 00127

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar i emetre informes, projectes, convenis, plecs, estudis, memòries i dictàmens en assumptes competència de la direcció insular.
- Assessorar la ciutadania i els municipis en matèries pròpies de la direcció insular.
- Redactar els criteris tècnics de les bases de les subvencions que atorga el departament als municipis en matèria de gestió de residus no peril·losos.
- Dur a terme funcions d'inspecció i de vigilància dels serveis públics, així com fer el seguiment i la valoració d'indicadors, sobre les matèries pròpies de la direcció insular.
- Gestionar, elaborar i actualitzar la informació de la direcció insular mitjançant les noves tecnologies.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090119 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00124

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

DIRECCIÓ INSULAR D'ESPORTS (MRE005)
SERVEI JURÍDIC-ADMINISTRATIU D'ESPORTS (MRE0050001)

F00230045 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 00204

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI.

F00220038 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 00203

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Estudiar, i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament i proposar i elaborar modificacions normatives; assessorar en aquest àmbit i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.
- 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.

F00110095 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00980

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i enviar-la per a l'aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general; fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors i persones usuàries en general relacionats amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar noves aplicacions informàtiques i noves modalitats d'expedients vinculats a les diferents fases de gestió de la despesa.
- 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.

F00110094 Lloc de treball: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL

Codi EPS: 00173

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar i revisar els continguts digitals a les xarxes socials, crear continguts (textos, imatges, vídeos i creativitats) i definir accions i campanyes per a dinamitzar la web i canals digitals.
- Seleccionar, redactar i presentar notícies d'interès relacionades amb les activitats que es difonen des del Departament.
- Monitoritzar la reputació i imatge a la xarxa dissenyant informes i elaborant estratègies que afavoreixin la correcta imatge del Departament.
- Coordinar i gestionar el plató audiovisual de la Direcció Insular d'Esports.
- Proporcionar suport tècnic en les licitacions vinculades a la comunicació digital de la Direcció Insular d'Esports.
- 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.

F00080043 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00205

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00080042 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00210

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090081 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00221

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Donar suport als/les professionals sanitaris/àries, organitzar i coordinar les agendes per concertar cites amb els i les esportistes i els clubs esportius quan sigui necessari i preparar la documentació necessària.
- Donar a conèixer la informació sobre les revisions mèdiques i fer el seguiment del compliment de les que s'hagin programat.
- 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.

F00090078 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00219

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090082 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00224

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la tramitació d'ingressos del poliesportiu Sant Ferran i en el trasllat de la documentació pertinent a Intervenció.
- Gestionar i fer el seguiment de la provisió de subministraments del poliesportiu i els vehicles del Departament.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la realització i actualització dels inventaris del poliesportiu.
- Organitzar i mantenir l'arxiu, el llibre de visites i el de rebuts dels cobrament d'activitats.
- 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.

F00090084 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00211

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en el seguiment de programes esportius d'Esport Escolar i Esport Federat i en la tramitació dels expedients que es derivin, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- 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.

F00090083 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00206

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb la persona responsable tècnica del programa de col·laboracions amb entitats en la distribució del material esportiu i el préstec de material amb control de l'inventari del servei entre d'altres.
- Preparar els enviaments del correu intern i extern i del correu certificat massiu, propis de la unitat i dur a terme les funcions que en derivin.
- Comprovar la documentació per acurar.
- Tramitar els expedients de les subvencions esportives amb la supervisió de la persona responsable de la secció Jurídica.
- Dur a terme les funcions pròpies de l'oficina d'atenció a l'usuari del poliesportiu de Sant Ferran en cas d'absència dels auxiliars corresponents.
- 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.

F00090080 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00220

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Donar suport als i les professionals sanitaris, organitzar i coordinar les agendes per concertar cites amb els i les esportistes i els clubs esportius per a les revisions mèdiques i preparar la documentació necessària.
- Fer el seguiment del compliment de les revisions mèdiques programades per elaborar la memòria anual.
- 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.

F00090079 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00218

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Donar suport als i les professionals sanitaris, organitzar i coordinar les agendes per concertar cites amb els i les esportistes i els clubs esportius per a les revisions mèdiques i preparar la documentació necessària.
- Fer el seguiment del compliment de les revisions mèdiques programades per elaborar la memòria anual.
- 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.

F00090077 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00217

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEI DE MEDICINA ESPORTIVA (MRE0050002)**F00210061 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00212

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Assistir com a metge del servei. Atendre i assessorar les persones usuàries del servei i resoldre les incidències, les queixes o els suggeriments que es presentin.
- Representar al Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos relacionats amb la medicina esportiva, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Proposar i fer el seguiment del pressupost anual del servei. Conformatar les factures i emetre els informes tècnics corresponents.
- Fer el seguiment i supervisar els programes de control mèdic esportiu en l'edat escolar.
- Fer les funcions de cap de docència de residents segons els convenis signats amb les diferents universitats. Dirigir, supervisar i controlar els programes de docència i investigació en col·laboració amb els metges del servei.
- Treballar projectes conjunts amb el Servei d'Esports.
- 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.

F00100106 Lloc de treball: METGE -ESSA

Codi EPS: 00213

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les revisions mèdiques periòdiques dels infants en edat escolar inscrits en els programes de l'esport escolar.
- Impartir formació sobre temes relacionats amb l'activitat física i la salut dirigida a infants, famílies i entrenadors/res.
- Fer tècniques específiques d'exploració: ergometries, espirometries i ergoespirometries quan cal ampliar l'exploració.
- Actuar com a tutor/a de l'alumnat en pràctiques de l'especialitat de medicina de l'educació física i l'esport segons conveni signat amb la Universitat de Barcelona o amb qualsevol altre que es pugui signar.
- Assessorar l'Escola Balear de l'Esport del Govern balear en matèria de tecnificació, així com gent de l'esport i entrenadors/res en l'àrea de cineantropometria.
- Col·laborar, juntament amb la persona responsable del servei, en el programa d'investigació esportiva acordat amb la UIB o les entitats que el concertin.
- Organitzar esdeveniments científics de la medicina de l'esport i preparar ponències i comunicacions per a congressos i jornades anuals.
- 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.

F00110102 Lloc de treball: ATS / DUI

Codi EPS: 00214

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Ajudar i assistir els metges en la realització de tècniques específiques d'exploració.
- Organitzar, impartir i avaluar cursos d'higiene i salut a la ciutadania per promocionar els hàbits saludables.
- Controlar el material clínic i farmacològic del centre i dur a terme el manteniment de farmàcies, carretons d'aturada i emmagatzematge de medicació i material clínic.
- 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.

F00090086 Lloc de treball: AUXILIAR TÈCNIC -A ESPORTIU -IVA

Codi EPS: 00972

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Tenir cura i responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat dels vehicles del servei i d'usar-los segons les normes de circulació.
- Informar sobre l'estat del manteniment dels centres comarcals del servei. Controlar i informar del material que necessiten els centres.
- Classificar i repartir correspondència. Traslladar i distribuir documents i materials. Lliurar notificacions i informes.
- 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.

F00130021 Lloc de treball: AUXILIAR DE CONSULTA

Codi EPS: 00215

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Ajudar i assistir els metges en la realització de revisions mèdiques esportives.
- Dur a terme funcions de manteniment ordinari de consultes mèdiques, pel que fa a l'assistència de pacients, instrumental, documentació mèdica, material sanitari i suport en general.
- Coordinar l'execució de programes d'arxiu de les dades mèdiques confidencials per ordenar i arxivar la documentació de històries clíniques del servei
- 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.

SERVEI D'ESPORTS (MRE0050003)**F00210062 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00971

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Atendre i assessorar les persones usuàries del servei i resoldre les incidències, les queixes i/o els suggeriments que es presentin.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions variis relacionats amb Esports, fent assessorament tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament
- Fer la planificació pressupostària i econòmica del servei i fer-ne el seguiment. Conformar les factures i emetre els informes tècnics pertinents.
- Planificar, supervisar, coordinar i participar en les comissions tècniques de valoració de les convocatòries de subvencions dirigides a clubs esportius, ajuntaments i esportistes.
- Col·laborar, en el seu àmbit territorial, amb les altres administracions i amb les entitats en el bon desenvolupament de l'esport base, en compliment de les competències atribuïdes al Consell segons la Llei 14/2006, de 17 d'octubre, de l'esport de les Illes Balears.
- 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.

F00220040 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ DE FOMENT DE L'ESPORT

Codi EPS: 00208

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Donar suport als seus superiors en estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes, proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes i procediments relacionats amb la secció, assessorar en aquest àmbit i resoldre consultes i incidències que en derivin.
- Fomentar la pràctica esportiva als centres educatius a través del Programa de promoció esportiva, així com la formació entre els tècnics i les tècniques de les federacions d'acord amb les necessitats detectades.
- Assessorar i supervisar les actuacions de les federacions en les activitats subvencionades pel Programa de l'esport per a l'edat escolar.
- Difondre les activitats del Programa Jocs Esportius Escolars de les diferents comarques entre les federacions per incrementar-ne la participació.
- Participar en l'organització d'esdeveniments esportius i en les activitats formatives que promou la direcció insular.
- 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.

F00220041 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ D'ESPORT BASE

Codi EPS: 00209

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes i procediments relacionats amb la secció, assessorar en aquest àmbit i resoldre les consultes i les incidències que en derivin.
- Fomentar la pràctica esportiva als centres educatius a través del Programa de Promoció Esportiva, així com la formació entre els responsables tècnics de les federacions d'acord amb les necessitats detectades.
- Assessorar i supervisar les actuacions de les federacions en les activitats subvencionades pel Programa de l'Esport per a l'Edat escolar.
- Organitzar les activitats i les exposicions, permanent i itinerants del Museu de l'Esport.
- Negociar els acords de col·laboració entre els clubs de renom de Mallorca i la direcció insular.
- Participar en l'organització d'esdeveniments esportius i en les activitats formatives que promou la direcció insular.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció

F00100108 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR

Codi EPS: 01011

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb els o les caps del servei en el desenvolupament de les seves funcions.
- Executar i gestionar els programes esportius que se li encomanin, així com coordinar-los tècnicament seguint les directrius i criteris fixats pel Servei.
- Col·laborar amb els ajuntaments en el foment i execució dels programes d'esport base.
- Elaborar les estadístiques anuals per a la memòria a partir de la informació de cada comarca.
- Organitzar, difondre i participar en l'adjudicació de les jornades i activitats d'esports que s'ofereixen als municipis de Mallorca.
- Donar suport a la gestió, la documentació i l'elaboració d'informes dels expedients que li encomanin les persones responsables superiors, en el seu àmbit funcional.
- Gestionar la provisió de subministraments, controlar i gestionar els vehicles i gestionar l'actualització dels inventaris, en el seu àmbit funcional.
- En general, dur a terme les funcions de nivell de gestió esportiva inherents al programa esportiu.
- 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.

F00100186 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01273

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00100107 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01215

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la preparació de documentació i enviament a aprovació del Consell Executiu, del Ple i de la Comissió de Govern.
- Col·laborar en la preparació del procediment administratiu dels diferents tipus de contractacions de serveis o subministraments i convenis que du a terme la direcció insular d'esports i fer-ne el control, la revisió i el seguiment, així com emetre informes jurídics i redactar els plecs de prescripcions administratives.
- Elaborar informes tècnics i programes en les matèries de competència de la direcció insular d'Esports.
- Tramitar els expedients administratius de les convocatòries anuals de subvencions i Contractes de la Direcció Insular d'Esports.
- Preparar la documentació administrativa i de gestió a través del Perfil de contractant del Consell de Mallorca.
- Gestionar el programa d'enviament d'edictes i notificacions als butlletins oficials.
- 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.

F00120045 Lloc de treball: ADMINISTRADOR -A

Codi EPS: 00223

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Proposar el pressupost anual del Poliesportiu, conjuntament amb el director o directora del poliesportiu, i tramitar-ne les devolucions.
- Tramitar els ingressos del Poliesportiu Sant Ferran pel concepte de preus públics, fer l'informe detallat de la recaptació mensual i traslladar-lo a Intervenció.
- Custodiar els fons recaptats fins a dipositar-los al banc.
- Gestionar i controlar la provisió de subministraments del Poliesportiu i els vehicles del Departament. Controlar i actualitzar els inventaris del Poliesportiu.
- Tramitar la facturació dels proveïdors d'acord amb les directrius de la Secretaria Tècnica.
- Fer les gestions prèvies i l'informe corresponent d'inici d'expedient administratiu sobre les necessitats de contractació en col·laboració amb la secció jurídica administrativa de la direcció insular.
- Organitzar i mantenir l'arxiu, el llibre de visites i el de rebuts de cobrament d'activitats.
- 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.

F00080064 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01274

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00140014 Lloc de treball: AJUDANT -A DE SERVEIS COMUNS

Codi EPS: 00226

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Informar sobre la ubicació dels serveis i edificis de la corporació.
- Desplaçar-se a altres organismes o entitats per traslladar documentació, tramitar registres o fer recollides extraordinàries de documentació, segons encàrrecs de les persones responsables superiors.
- Recollir, classificar i distribuir la documentació interna que generen els diferents departaments, i repartir material d'oficina, fer fotocòpies.
- Reemplaçar el personal de recepció, en cas d'absències, i donar-li suport, en cas de sobrecàrrega de feina.
- 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.

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

Codi EPS: 01047

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.
- Fer l'enviament electrònic d'edictes a diaris i butlletins oficials.
- Organitzar l'arxiu del Departament.
- 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.

F00220013 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 00174

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, pròpies del seu àmbit funcional
- Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost del Departament, controlar-ne l'execució i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Atendre i gestionar les peticions de documentació en relació a l'execució del pressupost d'exercicis anteriors.
- Coordinar, de conformitat amb les directrius del cap de servei, les compres de material i béns de nova inversió del Departament.
- Supervisar la caixa fixa, actuar com a habilitat o habilitada per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa i coordinar la tramitació de factures.
- 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.

F00060005 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01053

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Preparar la documentació administrativa i de gestió a través del Perfil de contractant del Consell de Mallorca.
- Col·laborar en la preparació de documentació i enviament a aprovació del Consell Executiu, de la Presidència, del Ple i de la Comissió de Govern.
- Gestionar el programa d'enviament d'edictes i notificacions als butlletins oficials.
- 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.

F00110038 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 01048

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i enviament a aprovació de la Presidència, del Ple, de la Comissió de Govern i del Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels o les responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general, i fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors i de les persones usuàries en general relacionades amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i les fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar noves aplicacions informàtiques i noves modalitats d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.
- 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.

F00110039 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00287

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i enviament a aprovació de la Presidència, del Ple, de la Comissió de Govern i del Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels o les responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general, i fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors i de les persones usuàries en general relacionades amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i les fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar noves aplicacions informàtiques i noves modalitats d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.
- 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.

F00230011 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A

Codi EPS: 00327

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE CONSELLER/A.

F00080013 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01049

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- 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.

F00080012 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01091

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- 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.

F00090013 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00176

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEI DE GESTIÓ DE PARATGES CULTURALS (PRE0010002)**F00210039 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01026

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics propis d'aquest àmbit.
- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del Consorci Serra de Tramuntana, així com preparar-ne el pressupost, controlar-lo i executar-lo.
- 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.

F00210040 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 01159

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics propis d'aquest àmbit.
- Vetllar pel desplegament i la implementació del Pla de Gestió aprovat per la UNESCO en 2011 com a instrument per garantir una bona gestió del be.
- Vetllar pel compliment de les finalitats descrites en l'article 4 dels Estatuts del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial, finalitats derivades de la Declaració de la Serra de Tramuntana com a Patrimoni Mundial.
- Potenciar la coordinació i la interrelació entre el Consorci i els ens locals que formen part de la delimitació de la Serra de Tramuntana, així com entre el Consorci i els departaments del Consell i del Govern que puguin tenir relació o vinculació amb el manteniment i la conservació dels valors que genera la Declaració.
- 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.

F00220022 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ DE DINAMITZACIÓ

Codi EPS: 00080

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de normes, pautes, expedients administratius de contractació i procediments relacionats amb activitats culturals i dinamització.
- Organitzar, planificar, gestionar els programes d'activitats culturals i potenciar accions i activitats de participació ciutadana.
- Coordinar la redacció de la memòria anual de la secció i avaluar els procediments i els resultats per fer propostes de millora.
- Gestionar el Programa de comunicació i participació i el Programa de divulgació, o altres, descrit en el Pla de Gestió de la Serra de Tramuntana per aconseguir implicar la societat en la presa de decisions i en la conservació i el manteniment del be.
- Articular mecanismes i espais de debat, reflexió i d'intercanvi d'opinions entre el Consorci i la població en general i les entitats i la societat organitzada, en particular, pel manteniment i la millora continuada.
- 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.

F00100209 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE VALORACIONS AGRÍCOLES

Codi EPS: 01293

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Inspeccionar, valorar i emetre informes tècnics sobre els objectes dels expedients de convocatòries de subvencions, en totes les seves fases, relacionats amb la recuperació agrícola i/o forestal del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial
- Estudiar, redactar i proposar iniciatives o projectes relacionats amb la recuperació agrícola i forestal que puguin ser d'interès pel Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial
- Col·laborar tècnicament per la correcta implementació del Pla de Gestió aprovat per la UNESCO des del punt de vista mediambiental, agrícola i forestal
- Potenciar la coordinació i la interrelació entre el Consorci Serra de Tramuntana amb les conselleries competents en matèria d'agricultura i medi ambient del Govern de les Illes Balears, així com amb els ens locals, en matèries relacionades amb les subvencions que atorga el Consorci Serra de Tramuntana
- Assessorar tècnicament i supervisar els aspectes relacionats amb productors i transformadors prevists a la normativa del Distintiu Serra de Tramuntana Mallorca Patrimoni Mundial
- 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.

F00100183 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01269

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Elaborar i emetre informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèries pròpies del seu àmbit funcional.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del servei, assessorar i resoldre'n consultes.
- Assessorar i tramitar els expedients de contractació, plecs, convenis, subvencions i estudis en matèria de competències del departament, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Assistir a òrgans de contractació, a reunions de coordinació i d'assessorament tècnic a petició dels seus superiors.
- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, pròpies de l'àmbit funcional.
- 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.

F00110159 Lloc de treball: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL

Codi EPS: 01294

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dissenyar, mantenir i dinamitzar el contingut del web del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial i dels canals digitals, relacionats amb l'àmbit d'actuació del servei.
- Elaborar, supervisar i coordinar els continguts (texts, imatges, vídeos i creativitats) de les xarxes socials: facebook, instagram, twitter... del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Redactar i supervisar notes de premsa, entrevistes, reportatges i continguts d'interès relacionats amb les activitats que es difonen des del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Monitoritzar la reputació i imatge a la xarxa dissenyant informes i elaborant estratègies que afavoreixin la correcta imatge del Consorci Serra de Tramuntana Patrimoni Mundial.
- Promoure un entorn de la comunicació dels mitjans tradicionals i dels mitjans digitals que faciliti una interacció positiva amb la ciutadania mitjançant qualsevol dels canals que disposa el Consorci Serra de Tramuntana.
- Manejar bases de dades en distints formats per a la divulgació de continguts multimèdia, així com editar i fer ús dels recursos en línia.
- 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.

F00080028 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00368

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Donar suport a la tramitació de la documentació relacionada amb la gestió pressupostària del Consorci Serra de Tramuntana, especialment en matèria de subvencions i contractació.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa i tramitar i registrar les factures en el programa específic de Caixa fixa.
- Col·laborar amb l'execució correcta del pressupost, controlar i justificar les despeses, controlar les despeses plurianuals, coordinar el sistema comptable i la gestió econòmica i preparar expedients de modificació de crèdits i reconeixement de deute.
- 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.

SECRETARIA GENERAL (PRE003)
SECRETARIA GENERAL (PRE0030000)

F00010001 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA GENERAL (CLASSE 1A)

Codi EPS: 00012

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i la normativa vigent.
- Fer les funcions descrites en l'article primer del Decret del president del Consell Insular de Mallorca, de dia 16 de febrer de 2018, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca i la normativa vigent.

F00010002 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA ADJUNT -A (CLASSE 1A)

Codi EPS: 00013

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i la normativa vigent.
- Fer les funcions descrites en l'article segon apartat a) del Decret del president del Consell Insular de Mallorca, de dia 16 de febrer de 2018, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca i la normativa vigent.

F00050002 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DELEGAT -ADA - SECRETARI -ÀRIA INTERVENCIÓ

Codi EPS: 01287

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional i la normativa vigent.
- Impulsar i coordinar la implantació del procés de gestió digital de l'activitat administrativa del Consell de Mallorca i els seus ens dependents.
- Coordinar i supervisar la implantació de l'administració electrònica en la gestió d'arxius i de registres de l'entitat i promoure'n la integració de procediments administratius que resten per incloure.
- Exercir les funcions que la normativa atribueix al delegat-da de protecció de dades.
- Coordinar el registre de convenis del Consell Insular de Mallorca.
- Coordinar les obligacions imposades per la normativa de transparència en tot el Consell Insular 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.

F00010003 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DELEGAT -ADA SECRETARI -ÀRIA INTERVENCIÓ

Codi EPS: 01167

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional i la normativa vigent.
- Impulsar i coordinar la implantació del procés de gestió digital de l'activitat administrativa del Consell de Mallorca i els seus ens dependents.
- Coordinar i supervisar la implantació de l'administració electrònica en la gestió d'arxius i de registres de l'entitat i promoure'n la integració de procediments administratius que resten per incloure.
- Exercir les funcions que la normativa atribueix al delegat-da de protecció de dades.
- Coordinar el registre de convenis del Consell Insular de Mallorca.
- Coordinar les obligacions imposades per la normativa en matèria de transparència en tot el Consell Insular 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.

F00060008 Lloc de treball: DELEGAT -ADA DE PROTECCIÓ DE DADES

Codi EPS: 01198

F00060009 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01031

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00110040 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 00014

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Gestionar el cartipàs de la Corporació i el seu contingut.
- Coordinar el manteniment funcional de l'aplicació del gestor documental de Secretaria General i dels continguts de l'espai a la intranet.
- Actualitzar i coordinar el manteniment de la normativa del Consell a la seu electrònica amb col·laboració de l'Oficina Jurídica.
- Gestionar les bases de dades jurídiques que utilitzen els departaments i coordinar-ne els usuaris.
- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable pròpies de l'àmbit funcional.
- Gestionar els honors i distincions.
- 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.

F00230016 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA 1A DE SECRETARIA GENERAL

Codi EPS: 00016

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Rebre i ordenar els expedients i els assumptes dirigits a la Presidència, la Comissió de Govern, el Consell Executiu i el Consell Plenari.
- Tramitar la convocatòria del Ple, la Comissió de Govern i la Junta de Portaveus.
- Transcriure les actes de les convocatòries abans descrites.
- Preparar la diligència o certificat dels acords del Ple i enviar-la a la Secretaria Tècnica corresponent juntament amb l'expedient.
- Donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors.
- Dur el registre intern de la Secretaria i transmetre a l'Administració estatal i autonòmica els acords i resolucions dels òrgans esmentats.
- Crear i mantenir al dia el llibre de Resolucions de la Presidència.
- Fer-se càrrec de les gestions relacionades amb la recepció, exposició, còmput de terminis, anotació i devolució, dels documents publicats en el Tauler d'Edictes. Així com de les certificacions i possibles al·legacions i reclamacions que en derivin.
- Substituir la persona que ocupa la Secretaria Segona de Secretaria General en cas d'absència en diverses funcions.
- 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.

F00110041 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA

Codi EPS: 00015

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions descrites en l'article segon apartat d) del Decret del president del Consell Insular de Mallorca, de dia 16 de febrer de 2018, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca i la normativa vigent.
- 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.

F00080014 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00091

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer les funcions descrites en l'article segon apartat e) del Decret del president del Consell Insular de Mallorca, de dia 16 de febrer de 2018, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Secretaria General del Consell de Mallorca i la normativa vigent.
- 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.

F00230017 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA 2A DE SECRETARIA GENERAL

Codi EPS: 00017

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL O FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar la convocatòria de les comissions.
- Redactar actes de les comissions i oficis de tramesa.
- Crear i mantenir al dia el llibre de Resolucions de la Presidència.
- Fer-se càrrec de les gestions relacionades amb la recepció, exposició, còmput de terminis, anotació i devolució, dels documents publicats en el Tauler d'Edictes. Així com de les certificacions i possibles al·legacions i reclamacions que en derivin.
- Introduir en el programa informàtic les dades de la declaració de béns i incompatibilitats, així com arxivar i custodiar els documents.
- Responsabilitzar-se i fer les funcions d'administrador del programa de gestió de decrets i del programa de resolucions.
- Substituir la persona que ocupa la Secretaria Primera de Secretaria General en cas d'absència.
- 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.

F00090015 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00093

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090014 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00018

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090016 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01090

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

OFICINA TÈCNICA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL (PRE0030001)

F00060007 Lloc de treball: CAP DE L'OFICINA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL

Codi EPS: 01050

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar, dirigir i supervisar les actuacions de foment de la simplificació i reducció de càrregues administratives i de la qualitat normativa, així com l'elaboració de models, formularis i instruccions per als tràmits administratius més freqüents.
- Dirigir la implantació del projecte d'administració electrònica aprovat per resolució del conseller o consellera competent en la matèria; coordinar, orientar i supervisar l'execució de les actuacions de millora dels diferents procediments tramitats pel Consell, en el marc del desenvolupament del projecte d'administració electrònica, en coordinació i col·laboració amb tots els departaments del Consell de Mallorca.
- Coordinar, orientar, col·laborar i supervisar l'execució de matèries i programes de caràcter transversal per part de tots els departaments.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar i actualitzar els serveis i tràmits, així com els continguts comuns posats a disposició de la ciutadania en la Seu electrònica.
- Coordinar i desenvolupar el pla estratègic d'administració electrònica del Consell Insular de Mallorca, d'acord amb el fixat per l'òrgan col·legiat del pla estratègic d'administració electrònica.
- Mantenir, modificar i actualitzar la informació relativa als òrgans administratius i a les oficines de registre i d'atenció a la ciutadania dels departaments del Consell de Mallorca, dels organismes autònoms dependents del Consell de Mallorca i de les entitats de dret públic.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100036 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN QUALITAT I AVALUACIÓ

Codi EPS: 01186

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dissenyar, implantar, gestionar, mantenir i actualitzar sistemes de millora contínua de serveis, polítiques, programes i projectes per dur a terme al Consell de Mallorca, d'acord amb les directrius de les persones responsables superiors.
- Proposar, dissenyar, implantar, revisar i actualitzar plans de gestió de la qualitat dels serveis que presta el Consell de Mallorca, d'acord amb les normes i els sistemes de gestió de la qualitat i les directrius de les persones responsables superiors.
- Fer l'anàlisi, la racionalització i la gestió dels processos vinculats als procediments administratius, abans de la tramitació electrònica.
- Participar en la simplificació de tràmits i documentació relacionada amb aquests i en la reducció de les càrregues administratives, associades als procediments que gestiona la corporació.
- Gestionar la relació automatitzada dels procediments administratius del Consell de Mallorca amb el gestor de continguts, així com la integració d'aquest en el Sistema d'Informació Administrativa del Ministeri i la seva publicació en la Seu electrònica de la corporació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090020 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01100

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

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

F00100030 Lloc de treball: CAP DE L'ADVOCACIA

Codi EPS: 00019

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions de gestió i direcció de l'Advocacia del Consell Insular de Mallorca i coordinar els serveis jurídics.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia, representació i defensa en judici del Consell de Mallorca, davant tots els òrgans jurisdiccionals.
- Fiscalitzar, si es requereix, actuacions administratives d'altres òrgans.
- Assessorar jurídicament, emetre informes jurídics a petició de la Presidència i dels consellers dels diferents departaments del Consell i participar en procediments consultius de rellevància especial.
- Validar garanties, fiances i avals, poders i altres documents per acreditar la representació legal.
- Participar, per designació, en comissions, ponències, actes institucionals i altres esdeveniments del Consell de Mallorca.
- Dur a terme la representació davant dels tribunals per rebre notificacions, si no hi ha un procurador o una procuradora
- Supervisar, coordinar i, si escau, signar, tota la documentació que entra i surt de l'Advocacia del Consell en especial tota la relativa a la jurisdicció contenciosa administrativa i decidir-ne la destinació.
- 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.

F00100031 Lloc de treball: ADVOCAT -ADA ADJUNT -A

Codi EPS: 00020

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en la gestió i direcció de l'Advocacia en tot allò que afecti les funcions de representació i defensa en judici, així com en l'estudi i la gestió dels assumptes judicials i consultius.
- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en l'organització i planificació interna de l'Advocacia i fixar-ne els criteris generals per a l'organització dels mitjans materials i personals.
- Impulsar, coordinar i supervisar la implantació de les mesures administratives i tecnològiques necessàries per al funcionament de l'Advocacia en totes les seves vessants, amb especial atenció al funcionament del sistema LexNet i al programa de gestió dels expedients electrònics de l'Advocacia.
- Impulsar, sota les directrius del/la cap de l'Advocacia, l'elaboració d'instruccions i circulars que resultin necessàries per a unificar criteris interpretatius o d'actuació dels diferents departaments, àrees, serveis insulars del consell insular o del seu sector públic instrumental en matèria jurídica relacionada amb l'àmbit d'actuació de l'advocacia.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament i elaboració d'informes, i qualsevol altra que li encomani el/la cap d'Advocacia, així com participar, per designació, en les comissions insulars, ponències tècniques o òrgans del Consell de Mallorca.
- Substituir al/la cap de l'Advocacia en els supòsits de vacant, absència, malaltia i absència legal o reglamentària.
- 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.

F00100033 Lloc de treball: ADVOCAT -ADA COORDINADOR -A

Codi EPS: 00022

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en la coordinació dels departaments i serveis en què s'estructura el Consell Insular i els seus ens instrumentals i impulsar els mecanismes d'interrelació adients.
- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en l'estudi i la gestió dels assumptes judicials que afectin l'àmbit concret d'un departament o d'un ens instrumental.
- Impulsar l'elaboració d'instruccions i circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades.
- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en matèria consultiva i en la coordinació dels departaments i ens instrumentals del CIM en aquesta matèria.
- Impulsar, coordinar i supervisar la implantació de les mesures administratives i tecnològiques necessàries per al funcionament de l'Advocacia en totes les seves vessants, amb especial atenció al funcionament del sistema LexNet i al programa de gestió dels expedients electrònics de l'Advocacia.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, com a responsable d'un departament.
- 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.

F00100032 Lloc de treball: ADVOCAT -ADA

Codi EPS: 00021

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions pròpies del cos d'advocacia en qualsevol jurisdicció o matèria, tant en l'àmbit judicial com consultiu o de coordinació, que se'ls encomanin.
- 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.

SERVEI DE SUPORT PROCESSAL (PRE0040001)**F00210064 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01249

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Rebre, prèvia la corresponent habilitació, i gestionar les notificacions dels tràmits relacionats amb els procediments judicials en què l'Administració del Consell Insular n'és part i decidir-ne la destinació, així com l'elaboració i tramesa d'escrits i documents que vagin dirigits a als distints òrgans del Consell de Mallorca.
- Formular escrits de simple tràmit adreçats als departaments i entitats instrumentals del Consell Insular de Mallorca i supervisar els que elaborin els altres funcionaris o funcionàries de la Secretaria, així com els tràmits processals que se li encomanin.
- Coordinar i gestionar el personal administratiu, auxiliar i subaltern adscrit a la Direcció de l'Advocacia.
- Dur el seguiment de l'execució de les sentències i el tancament dels procediments processals i supervisar i gestionar el cobrament i el pagament de les costes processals.
- Realitzar les tasques d'anàlisi, de manteniment i de supervisió de les aplicacions informàtiques de l'Advocacia.
- Realitzar tasques de recerca de jurisprudència, doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport jurídic processal o consultiu als advocats i advocades.
- Impulsar i supervisar l'elaboració d'estadístiques processals.
- 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.

F00100232 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01348

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Elaborar escrits de caràcter processal, que li encomanin els superiors jeràrquics.
- Realitzar tasques de recerca de jurisprudència, doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport jurídicoprocessal o consultiu als advocats i advocades, sota la supervisió dels superiors jeràrquics.
- Donar suport i col·laborar en la gestió dels tràmits processals relatius al sector públic instrumental.
- Donar suport en la coordinació entre l'Advocacia i els departaments del Consell insular i entre l'Advocacia i el Sector públic institucional.
- Gestionar el cobrament de les costes processals i execucions de sentències, sota les indicacions dels superiors jeràrquics.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual i de les estadístiques de l'Advocacia.
- 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.

F00230018 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ASSESSORIA JURÍDICA

Codi EPS: 00023

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL O FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el/la cap de Servei de Suport Processal en la gestió de les notificacions i incorporació a l'expedient digital dels tràmits relacionats amb els procediments judicials en què l'Administració del Consell Insular de Mallorca n'és part.
- Elaborar escrits senzills de caràcter processal i/o adreçats als departaments i entitats del Consell de Mallorca, així com dur a terme tasques de suport administratiu als lletrats de l'Advocacia.
- Dur el seguiment sota les indicacions dels superiors jeràrquics, dels tràmits relacionats amb cada un dels expedients processals, especialment de costes processals i les execucions de sentències.
- Donar suport a el/la cap de Servei de Suport Processal en la gestió del personal administratiu, auxiliar i/o subaltern adscrit al Servei d'Advocacia i en la coordinació de l'Arxiu de l'Advocacia.
- Donar suport a el/la cap de Servei de Suport Processal en allò que afecti a l'ús de les eines tecnològiques necessàries per al bon funcionament de l'Advocacia, amb especial atenció al gestor documental digital dels expedients del servei així com respecte de la resta de les eines digitals necessàries per a relacionar-se amb l'Administració de Justícia i per a la comunicació amb la resta de departaments i Administracions.
- Exercir les funcions pròpies de secretari/ària personal i administratiu/iva del cap o la cap de l'Advocacia.
- 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.

F00080106 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01349

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Elaborar escrits senzills de caràcter processal i/o adreçats als departaments i entitats del Consell de Mallorca.
- Gestionar els tràmits processals dels expedients judicials procedents dels diferents òrgans jurisdiccionals, sota la direcció dels superiors jeràrquics.
- Substituir la persona que ocupi el lloc de Secretari-ària d'Assessoria Jurídica en cas de vacant, d'absència o de malaltia.
- 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.

F00090017 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00024

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEIS GENERALS DE PRESIDÈNCIA I PARTITS POLÍTICS (PRE002)
SERVEIS GENERALS DE PRESIDÈNCIA I PARTITS POLÍTICS (PRE0020000)

F00210014 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 01179

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar, dirigir, supervisar el personal adscrit a les àrees de Comunicació, Presidència i Relacions Institucionals, inclòs l'equip de feina adscrit a la finca de Raixa.
- Preparar documentació tècnica, plecs, informes i fer el seguiment dels projectes i contractes propis de les àrees de Comunicació, Presidència i Relacions Institucionals.
- Donar suport a la gestió jurídica i administrativa dels expedients propis dels diferents serveis i direccions insulars del Departament.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.
- Representar al Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistir a les reunions i fer les funcions que en derivin.
- Col·laborar en la definició i l'organització dels projectes d'actuació de Presidència.
- Participar en la definició i gestió dels projectes d'actuació i usos de la finca de Raixa, i supervisar l'equip que hi està adscrit, així com la comanda i recepció de subministres i serveis d'aquest àmbit.
- Substituir altres caps del departament en la seva absència.
- 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.

F00230013 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE PRESIDÈNCIA

Codi EPS: 00004

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer el seguiment de la signatura del president o la presidenta
- Obrir la correspondència de Presidència i distribuir-la o contestar-la així com tota la documentació que entra per Registre adreçada a la Presidència o al Gabinet de Presidència.
- Organitzar i coordinar l'agenda de la Presidència, del Gabinet de la Presidència i de les persones que se'ls encarregui i coordinar-la amb els responsables de comunicació i la Secretaria Tècnica segons el tipus d'activitat per fer.
- Supervisar i preparar la documentació dels actes o esdeveniments als quals ha d'assistir el president o la presidenta.
- Organitzar les audiències, rebre i atendre les visites i rebre i fer les cridades telefòniques.
- Preparar les reunions de Presidència i ocupar-se de que els espais on s'hagin de realitzar estiguin correctament muntats i amb tot el material necessari.
- 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.

F00230014 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE PRESIDÈNCIA

Codi EPS: 00005

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer el seguiment de la signatura del president o la presidenta
- Obrir la correspondència de Presidència i distribuir-la o contestar-la així com tota la documentació que entra per Registre adreçada a la Presidència o al Gabinet de Presidència.
- Organitzar i coordinar l'agenda de la Presidència, del Gabinet de la Presidència i de les persones que se'ls encarregui i coordinar-la amb els responsables de comunicació i la Secretaria Tècnica segons el tipus d'activitat per fer.
- Supervisar i preparar la documentació dels actes o esdeveniments als quals ha d'assistir el president o la presidenta.
- Organitzar les audiències, rebre i atendre les visites i rebre i fer les cridades telefòniques.
- Preparar les reunions de Presidència i ocupar-se de que els espais on s'hagin de realitzar estiguin correctament muntats i amb tot el material necessari.
- 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.

F00230012 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS

Codi EPS: 01024

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA D'ALTS CÀRRECS.

PE0010002 Lloc de treball: CAP DE RELACIONS AMB LA PRESIDÈNCIA

Codi EPS: 01087

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

PE0010012 Lloc de treball: CAP DE COMUNICACIÓ DE DEPARTAMENT

Codi EPS: 01087

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

PE0010003 Lloc de treball: PERIODISTA

Codi EPS: 01088

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

PE0010001 Lloc de treball: CAP DE GABINET DE PRESIDÈNCIA

Codi EPS: 00901

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

PE0010004 Lloc de treball: CAP DE GABINET DE VICEPRESIDÈNCIA

Codi EPS: 00172

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

PE0010005 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE GRUP POLÍTIC

Codi EPS: 00006

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

PE0010006 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA SEGON -A DE GRUP POLÍTIC

Codi EPS: 00007

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions considerades de confiança o d'assessorament especial a l'autoritat que l'ha nomenat o nomenada.

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

F00060013 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01013

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar els expedients administratius de les convocatòries anuals de subvencions i contractes.
- Emetre informes jurídics i redactar els plecs de prescripcions tècniques/administratives.
- Redactar el conveni que regula les subvencions pluriennals nominatives i tota la documentació que comporta tramitar l'expedient.
- Preparar la documentació administrativa i de gestió a través del Perfil de Contractant del Consell de Mallorca.
- Gestionar el programa d'enviament d'edictes i notificacions als butlletins oficials.
- Controlar la justificació econòmica del pressupost del servei.
- 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.

F00080016 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE CENTRE

Codi EPS: 00181

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar, coordinar i supervisar els recursos humans, materials i administratius del centre.
- Coordinar els treballs administratius del centre.
- Administrar i controlar les partides pressupostàries del centre.
- Programar, organitzar, fer el seguiment i l'avaluació dels tallers i les activitats pròpies del centre sota la supervisió de la persona responsable de promoció sociocultural.
- 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.

F00080015 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00175

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00130010 Lloc de treball: AUXILIAR D'ANIMACIÓ SÒCIO-CULTURAL

Codi EPS: 00178

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport en el disseny, la programació i l'execució de les activitats d'animació sociocultural que li encomanin les persones responsables superiors en el seu àmbit funcional.
- Fomentar la participació de les persones usuàries i crear dinàmiques que integrin la gent en l'activitat d'animació.
- Dur a terme funcions administratives diverses: introducció de dades a l'ordinador, redacció o transcripció de documents, arxivament, enviament de faxes i comunicacions telefòniques.
- 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.

F00130009 Lloc de treball: COORDINADOR -A D'ACTIVITATS

Codi EPS: 00183

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Programar, coordinar i executar les activitats d'animació sociocultural al centre.
- Fomentar la participació de les persones usuàries i crear dinàmiques que integrin la gent en la tasca d'animació.
- Dur a terme funcions administratives diverses.
- 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.

F00090024 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01014

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Assessorar, informar i ajudar el col·lectiu de gent gran per tramitar i presentar la documentació en la convocatòria de subvencions.
- 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.

F00140004 Lloc de treball: VIGILANT PORTER -A

Codi EPS: 00179

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria i de recepció, informació i atenció a la ciutadania, així com de control de les persones que accedeixen al centre.
- Recollir, classificar i distribuir material, documentació i paqueteria; lliurar notificacions i funcions de missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Col·laborar amb l'auxiliar d'animació sociocultural en les activitats programades al centre.
- Responsabilitzar-se d'obrir i tancar les portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.
- 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.

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

F00210058 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 01209

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures del servei en relació amb la contractació de subministraments i serveis.
- Dirigir i supervisar l'execució dels contractes externs en l'àmbit de les seves competències.
- Col·laborar en la definició i l'organització dels projectes d'actuació de Joventut i Participació.
- Donar suport a la gestió jurídica i administrativa dels expedients propis dels diferents serveis i direccions insulars del Departament.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Substituir altres caps del departament en la seva absència.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00060032 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01178

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Donar suport jurídic i administratiu en la tramitació i l'execució de plans d'obres i serveis, plans especials, convocatòries de subvencions, i en altres dins l'àmbit del servei.
- Dirigir la vessant jurídica i administrativa de la cooperació tècnica per redactar projectes dins l'àmbit del servei.
- Tramitar expedients de contractació, elaborar disposicions de caràcter general, convenis de col·laboració i similars.
- Qualsevol altra diferent de les corresponents al lloc de treball, sempre que resulti adequada a la classificació, al grau o a la categoria, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

F00100102 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR

Codi EPS: 01210

F00100198 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ

Codi EPS: 01279

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Participar en l'elaboració, la programació, la gestió i l'avaluació de les accions formatives que conformen el Pla de formació, adreçades a les entitats juvenils, professionals de joventut i escoles de lleure educatiu.
- Participar en l'anàlisi de les necessitats formatives del personal al servei de les corporacions i entitats juvenils.
- Dissenyar materials de suport multimèdia, així com crear espais formatius en línia per a la docència.
- Dur a terme accions d'inspecció relacionades amb l'àmbit del lleure educatiu i la joventut, i supervisar l'execució dels programes que conformen el Pla de Formació del Servei (campaments, programes d'informació juvenil, etc.).
- Tramitar i resoldre reclamacions i queixes relacionades amb les accions formatives.
- Col·laborar en l'elaboració i tramitació dels expedients de subvencions i contractació que es duen a terme en el Servei.
- 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.

F00100103 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01177

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost de la direcció insular, controlar l'execució del pressupost i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre i gestionar les peticions de documentació en relació amb l'execució del pressupost d'exercicis anteriors.
- Centralitzar els expedients del departament que s'han d'aprovar en el Ple, en la Comissió de Govern i/o en el Consell Executiu de la corporació.
- Gestionar les compres de material i béns d'inversió nova, així com les aportacions nominatives.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Col·laborar als plans especials, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general.
- Qualsevol altra diferent de les corresponents al lloc de treball, sempre que resulti adequada a la classificació, al grau o a la categoria, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

F00090075 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 01214

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport i col·laborar amb la subescala superior en les tasques administratives de programació, estudi, propostes, coordinació, gestió, execució, control i inspecció, tramitació i impuls i assessorament, de documentació, processos, procediments i expedients en matèria de Joventut i Lleure de l'àmbit de l'Administració pública
- Elaborar i emetre informes tècnics o jurídics, propostes de resolució, propostes normatives i, en general, documentació administrativa en matèria de la seva competència.
- Elaborar estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes, catàlegs, projectes i estadístiques dins l'àmbit de joventut i lleure.
- Col·laborar en proporcionar assistència tècnica i/o informativa a les entitats locals de Mallorca i associacions juvenils en matèria de joventut i lleure.
- Gestionar, elaborar i actualitzar la informació de la unitat, en particular mitjançant les noves tecnologies.
- 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.

F00110092 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 00822

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar, implantar i avaluar projectes de participació amb la ciutadania de Mallorca i amb les diferents àrees del Consell 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.

F00110093 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 00983

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar, implantar i avaluar projectes de participació amb la ciutadania de Mallorca i amb les diferents àrees del Consell 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.

F00110091 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 01211

F00080039 Lloc de treball: COORDINADOR -A SUPORT ADMINISTRATIU

Codi EPS: 01212

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00080081 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01280

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la supervisió de l'execució dels programes dels Servei.
- Col·laborar en les accions d'inspecció relacionades amb l'àmbit del lleure educatiu i la joventut.
- 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.

F00080040 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01213

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090076 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00982

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

DIRECCIÓ INSULAR DE FAMÍLIES (PRE015)**SERVEI DE FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES (PRE0150001)****F00210018 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01233

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI.

F00230023 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS

Codi EPS: 01098

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA D'ALTS CÀRRECS.

**SERVEI DE FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES / SECCIÓ DE FAMÍLIES,
IGUALTAT I DIVERSITAT (PRE0150002)****F00220015 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00973

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Gestionar, supervisar, dirigir, organitzar i programar la tramitació administrativa de la secció. Fer el seguiment dels contractes adscrits a la secció així com conformar les factures corresponents. Elaborar i/o emetre informes tècnics, plecs, convenis, acords, propostes normatives, contractes, estudis, plans i propostes de resolució en matèria de la seva competència sota la supervisió de la persona responsable del Servei.
- Assessorar la institució en les matèries d'igualtat i polítiques LGTBI, i fer les funcions de secretaria del Consell de les Dones.
- Col·laborar en el dissenys dels serveis en matèria d'igualtat, sota la supervisió de la persona responsable del Servei, i coordinar la elaboració de protocols i processos d'atenció pròpies de la secció, i promoure la col·laboració amb els municipis amb l'impuls de plans i programes d'igualtat i diversitat.
- Assumir, gestionar i justificar els pagaments de bestreta de caixa fixa, com habilitador/a pagador de la secció.
- Col·laborar en la supervisió i coordinació del Servei Integral LGTBI sota la supervisió de la persona responsable del servei. Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la secció, especialment la Llei de Contractes del sector públic, i les lleis d'igualtat i LGTBI, així com les eines informàtiques per dur-ho a terme.
- Promoure la formació permanent en matèria de feminismes i drets LGTBI, i juntament amb la Secció d'Atenció a les violències masclistes coordinar la formació en igualtat, diversitat i violències masclistes als municipis de Mallorca.
- Juntament amb la Secció d'Atenció a les violències masclistes, impulsar la prevenció, detecció i intervenció en violències masclistes a la Xarxa de municipis per a una Mallorca lliure de violències masclistes i recolzar a la Secció de Violències Masclistes en aquelles tasques que determini el/la cap de servei.
- Dissenyar i coordinar amb els serveis específics els continguts de la pàgina web de la secció, plataformes en línia i el microlloc de la Xarxa de municipis per a una Mallorca lliure de violències masclistes, i mantenir el seu estat actualitzat i bon funcionament.
- 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.

F00060011 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01234

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00100038 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ

Codi EPS: 01235

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat així com promocionar la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques incorporin la perspectiva de gènere.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents implicats i organismes implicats en el desenvolupament.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Dissenyar i gestionar programes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i al Consell de les dones del Consell de Mallorca.
- Coordinar la feina dels i les agents locals d'igualtat
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- Redactar, organitzar, gestionar i executar el pla de difusió de totes les activitats que planifica la direcció insular, a més, de les accions formatives pròpies i la gestió de l'Escola Genèrica per a la Igualtat.
- 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.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere, diversitat, la conciliació i coresponsabilitat de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat així com promocionar la diversitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques incorporin la perspectiva de gènere
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents implicats i organismes implicats en el desenvolupament
- Dissenyar i gestionar programes de prevenció, sensibilització, informació i formació en l'àmbit de la igualtat de gènere, la conciliació i coresponsabilitat, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i al Consell de les dones del Consell de Mallorca
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica de la secció, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi
- Redactar, organitzar, gestionar i executar el pla de difusió de totes les activitats que planifica la direcció insular, a més, de les accions formatives pròpies i la gestió de l'escola Genèrica per a la Igualtat
- 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

F00110139 Lloc de treball: AGENT LOCAL D'IGUALTAT

Codi EPS: 01263

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic d'igualtat i diversitat dels municipis en els que es fa feina, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents i organismes implicats en el desenvolupament promocionant la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques locals incorporin la perspectiva de gènere.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, i prevenció de les violències masclistes, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i impulsar l'escola de formació genèrica.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- 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

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació i co-responsabilitat de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat
- Realitzar el diagnòstic dels municipis en els que es fa feina, en les matèries pròpies de la Direcció Insular, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu
- Elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, així com la realització d'informes d'impacte de gènere, mitjançant la coordinació dels diferents agents implicats, procurant la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques locals i impulsar la prevenció, detecció o intervenció en matèria de violències masclistes.
- Dissenyar, coordinar i gestionar plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de famílies, conciliació, co-responsabilitat, la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèries que son pròpies de la Direcció insular, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i col·laborar en la gestió de l'Escola de formació genèrica i altres accions formatives del servei
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica de la Direcció insular, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi
- 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

F00110138 Lloc de treball: AGENT LOCAL D'IGUALTAT

Codi EPS: 01262

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic d'igualtat i diversitat dels municipis en els que es fa feina, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents i organismes implicats en el desenvolupament promocionant la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques locals incorporin la perspectiva de gènere.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, i prevenció de les violències masclistes, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i impulsar l'escola de formació genèrica.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- 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

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació i co-responsabilitat de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat
- Realitzar el diagnòstic dels municipis en els que es fa feina, en les matèries pròpies de la Direcció Insular, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu
- Elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, així com la realització d'informes d'impacte de gènere, mitjançant la coordinació dels diferents agents implicats, procurant la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques locals i impulsar la prevenció, detecció o intervenció en matèria de violències masclistes.
- Dissenyar, coordinar i gestionar plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de famílies, conciliació, co-responsabilitat, la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèries que son pròpies de la Direcció insular, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i col·laborar en la gestió de l'Escola de formació genèrica i altres accions formatives del servei
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica de la Direcció insular, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi
- 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

F00110137 Lloc de treball: AGENT LOCAL D'IGUALTAT

Codi EPS: 01261

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic d'igualtat i diversitat dels municipis en els que es fa feina, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents i organismes implicats en el desenvolupament promocionant la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques locals incorporin la perspectiva de gènere.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, i prevenció de les violències masclistes, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i impulsar l'escola de formació genèrica.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- 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.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació i co-responsabilitat de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat
- Realitzar el diagnòstic dels municipis en els que es fa feina, en les matèries pròpies de la Direcció Insular, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu
- Elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, així com la realització d'informes d'impacte de gènere, mitjançant la coordinació dels diferents agents implicats, procurant la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques locals i impulsar la prevenció, detecció o intervenció en matèria de violències masclistes.
- Dissenyar, coordinar i gestionar plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de famílies, conciliació, co-responsabilitat, la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèries que son pròpies de la Direcció insular, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i col·laborar en la gestió de l'Escola de formació genèrica i altres accions formatives del servei
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica de la Direcció insular, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi
- 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

F00110048 Lloc de treball: AGENT LOCAL D'IGUALTAT

Codi EPS: 01180

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic d'igualtat i diversitat dels municipis en els que es fa feina, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents i organismes implicats en el desenvolupament promocionant la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques locals incorporin la perspectiva de gènere.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, i prevenció de les violències masclistes, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i impulsar l'escola de formació genèrica.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- 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.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació i co-responsabilitat de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat
- Realitzar el diagnòstic dels municipis en els que es fa feina, en les matèries pròpies de la Direcció Insular, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu
- Elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, així com la realització d'informes d'impacte de gènere, mitjançant la coordinació dels diferents agents implicats, procurant la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques locals i impulsar la prevenció, detecció o intervenció en matèria de violències masclistes.
- Dissenyar, coordinar i gestionar plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de famílies, conciliació, co-responsabilitat, la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèries que son pròpies de la Direcció insular, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i col·laborar en la gestió de l'Escola de formació genèrica i altres accions formatives del servei
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica de la Direcció insular, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi
- 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

F00110140 Lloc de treball: AGENT LOCAL D'IGUALTAT

Codi EPS: 01264

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic d'igualtat i diversitat dels municipis en els que es fa feina, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents i organismes implicats en el desenvolupament promocionant la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques locals incorporin la perspectiva de gènere.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, i prevenció de les violències masclistes, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i impulsar l'escola de formació genèrica.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- 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.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació i co-responsabilitat de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic dels municipis en els que es fa feina, en les matèries pròpies de la Direcció Insular, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu
Elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, així com la realització d'informes d'impacte de gènere, mitjançant la coordinació dels diferents agents implicats, procurant la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques locals i impulsar la prevenció, detecció o intervenció en matèria de violències masclistes.
- Dissenyar, coordinar i gestionar plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de famílies, conciliació, co-responsabilitat, la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèries que son pròpies de la Direcció insular, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i col·laborar en la gestió de l'Escola de formació genèrica i altres accions formatives del servei.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica de la Direcció insular, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- 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.

F00110049 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 00984

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de les bases de les convocatòries de subvencions i en la tramitació dels expedients.
- Gestionar i tramitar els expedients de contractació.
- Participar en la valoració dels expedients de les subvencions.
- Atendre i informar les persones usuàries sobre els serveis que la direcció insular ofereix.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la gestió, l'avaluació i el seguiment dels programes i de les activitats que en matèria d'igualtat s'hi duen a terme.
- 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.

F00090022 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01225

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090021 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00974

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEI DÉ FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES / SECCIÓ D'ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES (PRE0150003)**F00100208 Lloc de treball: DIRECTOR -A DE CENTRES I SERVEIS VIOLÈNCIES MASCLISTES**

Codi EPS: 01289

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir, coordinar i supervisar amb caràcter general el funcionament del centre, i assumir la responsabilitat en matèria organitzativa, règim general de funcionament, exercir la direcció i supervisió del personal del centre en tots els seus aspectes. Organitzar els torns i horaris. Controlar i supervisar la qualitat dels serveis.
- Gestionar i planificar les despeses del Casal de Dones, incloent la gestió de la caixa fixa i gestionar la contractació administrativa.
- Garantir una atenció integral de les dones acollides d'acord amb els models d'intervenció de la Direcció Insular d'Igualtat i aconseguir la millor adaptació i integració de les persones acollides al centre mitjançant la coordinació amb els serveis d'Atenció a les violències masclistes de Mallorca.
- Garantir el tractament adequat de les urgències i les entrades de les dones acollides al Casal de Dones.
- Gestionar els trasllats i derivacions entre províncies, comunitats autònomes entre illes i altres recursos d'habitatge de les dones en situació de violència masclista
- Integrar la gestió de la prevenció de riscos laborals en el funcionament diari del Casal de Dones.
- 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.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir, coordinar i supervisar amb caràcter general el funcionament dels centres dependents i assumir la responsabilitat en matèria organitzativa i de règim general de funcionament, de conformitat amb els criteris de la Direcció Insular.
- Dirigir la planificació i disseny d'actuacions i projectes propis del seu àmbit funcional, de conformitat amb les directrius polítiques transmeses, així com la seva direcció tècnica i administrativa.
- Controlar, supervisar i avaluar la qualitat dels serveis d'acollida i serveis d'atenció a les violències masclistes, mitjançant la verificació del compliment de les condicions funcionals i materials mínimes del centre i els serveis que ofereixen, d'acord amb la normativa vigent.
- Garantir una atenció integral de les persones ateses a través de la xarxa d'atenció a les violències masclistes, la coordinació amb els serveis de la xarxa, així com el tractament adequat de les urgències i les entrades de les persones acollides i ateses, d'acord amb els criteris de la Direcció Insular de Famílies
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en coordinar les prestacions de serveis dels Serveis especialitzats en violències masclistes amb àmbit d'actuació a l'illa de Mallorca.
- Impulsar la prevenció, detecció i intervenció en violències masclistes en col·laboració amb la resta d'unitats que conformen la direcció insular a la que s'adscriu el Servei, seguint les pautes de la cap de servei
- 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

F00220016 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 01236

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Gestionar, supervisar, dirigir, organitzar i programar la tramitació administrativa de la secció. Fer el seguiment dels contractes adscrits a la secció així com conformar les factures corresponents. Elaborar i/o emetre informes tècnics, plecs, convenis, acords, propostes normatives, contractes, estudis, plans i propostes de resolució en matèria de la seva competència sota la supervisió de la persona responsable del Servei.
- Assessorar la institució en les matèries de violències masclistes.
- Col·laborar en el dissenys dels serveis en matèria de la seva competència sota la supervisió de la persona responsable del Servei, i coordinar els serveis especialitzats de violències masclistes ja siguin propis, d'ajuntaments, autonòmics i/o de l'administració general de l'Estat i coordinar la elaboració de protocols i processos d'atenció a les violències masclistes.
- Assumir, gestionar i justificar els pagaments de bestreta de caixa fixa, com habilitador/a pagador de la secció.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la secció, així com les eines o qualsevol altre instrument que es pugui crear per la gestió de la base de dades de violències masclistes, mantenint al dia les bases de dades i efectuant els extractes, resums i memòries per elaborar, en l'àmbit de la secció, així com els inventaris adscrits a la secció.
- Promoure la formació continua del personal de la secció així com dels serveis especialitzats, Juntament amb la Secció d'Igualtat i Diversitat, i coordinar la formació en igualtat, diversitat i violències masclistes als municipis de Mallorca.
- Juntament amb la Secció d'Igualtat i Diversitat, impulsar la prevenció, detecció i intervenció en violències masclistes a la Xarxa de municipis per a una Mallorca lliure de violències masclistes i recolzar a la Secció Igualtat i Diversitat en aquelles tasques que determini el/la cap de servei.
- Dissenyar i coordinar amb els serveis específics els continguts de la pàgina web de la secció, i mantenir el seu estat actualitzat i bon funcionament.
- 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.

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Assessorar la institució en les matèries de famílies, igualtat i polítiques LGTBI, i fer les funcions de secretaria del Consell de les Dones.
- Afavorir polítiques de conciliació on tots els membres dels diferents tipus de famílies juguin un paper protagonista de coresponsabilitat, protegint tant a les dones com a l'àmbit familiar del què forma part.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en coordinar les prestacions de serveis dels Serveis especialitzats en violències masclistes amb àmbit d'actuació a l'illa de Mallorca.
- Col·laborar en la supervisió i coordinació de la prestació de servei integral LGTBI, sota la supervisió de la persona responsable del Servei
- Mantenir actualitzades les bases de dades i efectuar els extractes, resums i memòries que en deriven, així com els manuals d'ús de les eines informàtiques utilitzades per la secció i inventaris de recursos propis de la secció.
- Impulsar la prevenció, detecció i intervenció en violències masclistes en col·laboració amb la resta d'unitats que conformen la direcció insular a la que s'adscriu el Servei, seguint les pautes de la cap de servei.
- 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

F00060012 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01223

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Atendre les dones que acudeixen al Centre d'Atenció a les dones assessorant sobre aspectes jurídics i d'atenció a la violència masclista.
- Tramitació dels ajuts econòmics de pagament únic recollits a l'article 27 de la LO 1/2004 i versions posteriors, a més d'assessorar i/o tramitar altres ajuts que corresponguin.
- Coordinar-se amb els serveis d'assessoria jurídica de part forana
- Coordinar-se amb l'oficina d'ajuda a víctimes dels jutjats
- 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.

F00110157 Lloc de treball: COORDINADOR -A

Codi EPS: 01288

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar i gestionar l'àrea tècnica i administrativa del Centre d'informació de la dona (CID) i elaborar amb la periodicitat necessària protocols, procediments, guies de recursos, i altra documentació similar que faciliti el treball de l'equip assessor del CID.
- Elaborar protocols de treball, de derivació i de funcionament fruit de la coordinació amb els municipis i les Taules locals d'atenció a les violències masclistes i coordinar la revisió i millora dels processos d'atenció del CID.
- Supervisar i coordinar la recollida de dades estadístiques quantitatives i qualitatives del Centre, analitzar-les, avaluar-les i fer propostes de millora.
- Participar en aquelles comissions, grups de treball relacionats amb el Centre d'Informació de la Dona i l'atenció a dones i realitzar les tasques derivades d'aquesta participació.
- Tramitar i resoldre reclamacions i queixes relacionades amb el CID.
- Coordinar-se amb el Casal de les dones per informar l'equip del CID de les activitats, projectes, ús d'espais, etc.
- 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.

F00110050 Lloc de treball: TREBALLADOR -A SOCIAL

Codi EPS: 01224

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

F00090023 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01237

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Derivar les cites a la treballadora social i/o a la jurídica segons correspongui.
- Gestionar l'agenda de les professionals que fan l'atenció
- Gestionar l'estadística de les atencions dels diferents serveis
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA (HFP)**SECRETARIA TÈCNICA (HFP001)****SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI DE SECRETARIA TÈCNICA (HFP0010013)****F00210022 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00979

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.
- Supervisar la gestió de la caixa fixa.
- 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.

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i analitzar la normativa i emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament
- Proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre les consultes, incidències en matèries pròpies del departament i informar sobre els recursos administratius i/o jurídics
- Elaborar l'esborrany del pressupost propi del departament i fer-ne el seguiment de l'execució així com de les modificacions pressupostàries
- Coordinar i executar les funcions en matèria de personal del departament, incloses les modificacions de l'RLT, així com supervisar el sistema de control horari i de presència
- Coordinar la tramesa dels expedients que s'han de sotmetre a dictamen i/o aprovació per part dels òrgans col·legiats del Consell de Mallorca
- Supervisar la gestió del Registre d'entrada i sortida del departament així com la distribució interna de la documentació
- 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

F00100271 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01250

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Estudiar, informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i la normativa aplicable que afecten al departament.
- Elaborar i signar informes jurídics i documentació juridicoadministrativa, preparar propostes de resolució o normatives, estudis i treballs propis de l'àmbit funcional del departament.
- Participar en la gestió, tramitació i seguiment dels expedients de contractació, subvencions, convenis, propostes normatives, estudis en matèria de les competències del departament, i d'altres propis del Servei.
- Col·laborar en la preparació de documentació i enviament a aprovació de Presidència o dels òrgans col·legiats de la institució.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió jurídica del Servei.
- Preparar i fer el seguiment del pla estratègic de subvencions i de la documentació que s'ha de remetre periòdicament a la Sindicatura de Comptes i altres òrgans de control intern o extern.
- 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

F00100042 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01184

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable propis de l'àmbit funcional.
- Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost del departament, controlar-ne l'execució i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Fer el seguiment dels projectes d'inversió del departament
- Redactar i signar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica.
- 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

F00230026 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS

Codi EPS: 00821

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA D'ALTS CÀRRECS.

F00230025 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A

Codi EPS: 01162

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE CONSELLER/A.

F00080017 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01075

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS (HFP0010014)**F00210074 Lloc de treball: CAP DE COORDINACIÓ DE SERVEIS GENERALS**

Codi EPS: 01308

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Assessorar en matèria de serveis generals i patrimoni el conseller i el director insular, així com proposar i, si escau, coordinar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de serveis generals i patrimoni.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats administratives adscrites, així com, els llocs de treball que tenen atribuïdes funcions en matèries de manteniment i d'obres i projectes d'altres unitats del Consell de Mallorca i dels organismes que en depenen.
- Dirigir i coordinar els bens i drets del Consell de Mallorca i dels organismes que en depenen, així com les aplicacions informàtiques i el sistema de gestió en matèria de patrimoni, establint criteris jurídics d'actuació i de gestió patrimonial conjunta.
- Responsabilitzar-se de la supervisió i l'administració econòmica del pressupost assignat als serveis generals.
- Fer les actuacions necessàries davant altres institucions perquè es puguin dur a terme les funcions de tots els serveis adscrits.
- 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.

SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEIS TÈCNICS DE PROJECTES I OBRES (HFP0010007)**F00210019 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00389

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Mantenir reunions amb la direcció insular i secretaria tècnica: recollir informació i suggeriments, assessorar i informar periòdicament de l'estat de les obres que es duen a terme.
- Elaborar i signar informes, dictàmens, peritatges, certificats, valoracions sobre les matèries pròpies de la seva professió i altres temes relacionats amb la Llei de contractes del sector públic.
- Redactar tota la documentació relativa a projectes bàsics i d'execució d'obres i instal·lacions sobre les matèries pròpies de la seva professió dins l'àmbit del servei al qual està adscrit.
- Dirigir els projectes d'obres encomanats per la direcció insular: emetre tota la documentació que exigeix la normativa aplicable, supervisar-ne el desenvolupament, certificar i conformar les factures.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en tribunals, organismes, comissions i òrgans varis, fent assessorament tècnic i totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100040 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR

Codi EPS: 00922

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar i signar informes, dictàmens, peritatges, certificats, valoracions sobre les matèries pròpies de la seva professió i altres temes relacionats amb la Llei de contractes del sector públic.
- Redactar tota la documentació relativa a projectes bàsics i d'execució d'obres i instal·lacions sobre les matèries pròpies de la seva professió dins l'àmbit del servei al qual està adscrit.
- Dirigir els projectes d'obres encomanats per la direcció insular: emetre tota la documentació que exigeix la normativa aplicable, supervisar-ne el desenvolupament, certificar i conformar les factures.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100039 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR

Codi EPS: 00390

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar i signar informes, dictàmens, peritatges, certificats, valoracions sobre les matèries pròpies de la seva professió i altres temes relacionats amb la Llei de contractes del sector públic.
- Redactar tota la documentació relativa a projectes bàsics i d'execució d'obres i instal·lacions sobre les matèries pròpies de la seva professió dins l'àmbit del servei al qual està adscrit.
- Dirigir els projectes d'obres encomanats per la direcció insular: emetre tota la documentació que exigeix la normativa aplicable, supervisar-ne el desenvolupament, certificar i conformar les factures.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110052 Lloc de treball: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A

Codi EPS: 00392

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar informes tècnics i propostes tècniques per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del seu àmbit.
- Redactar projectes simples i col·laborar en la redacció de projectes juntament amb arquitectes del seu servei i la direcció d'obres.
- Redactar estudis de seguretat i salut i coordinar en aquesta matèria.
- Mesurar projectes i obres, dirigir obres i fer les certificacions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110051 Lloc de treball: ENGINEYER -A TÈCNIC -A INDUSTRIAL

Codi EPS: 00959

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la seva professió dins l'àmbit de la unitat a la qual està adscrit i altres temes relacionats amb la Llei de contractes del sector públic.
- Redactar tota la documentació relativa a projectes d'instal·lacions sobre les matèries pròpies de la seva professió dins l'àmbit de la unitat a la qual està adscrit i direcció d'obres.
- Fer plecs de condicions tècniques de contractes propis del seu àmbit i fer-ne el seguiment.
- Demanar pressupostos, fer el seguiment de l'execució i conformar les factures corresponents.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120012 Lloc de treball: DELINEANT

Codi EPS: 00393

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer activitats de delineació i reprografia utilitzant les eines i els mètodes adequats.
- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics, com el de disseny assistit per ordinador.
- Fer amidaments diversos.
- Utilitzar la maquinària o les aplicacions informàtiques per tractar plànols i documents.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090026 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00291

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT
(HFP0010003)

F00210020 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 01163

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Definir, implementar, proposar, gestionar i supervisar plans d'eficiència energètica del Consell de Mallorca.
- Definir i proposar els projectes d'estalvi energètic de les instal·lacions gestionades pel Consell de Mallorca, en funció de l'anàlisi de resultats.
- Desenvolupar part dels projectes d'estalvi energètic i coordinar-ne la totalitat. Dirigir-ne les obres.
- Assessorar, redactar informes i annexos d'eficiència energètica dels projectes d'altres departaments del Consell de Mallorca.
- Col·laborar amb organismes/entitats d'altres administracions locals, autonòmiques, nacionals i/o europees en matèria d'eficiència energètica.
- Proposar una estratègia de difusió interna de conscienciació de l'estalvi energètic per al personal del Consell. Coordinar-ne la publicació dels continguts.
- Definir els objectius anuals de manteniment. Dirigir, coordinar i supervisar les brigades de manteniment i logística del servei d'eficiència energètica i manteniment. Fer el seguiment de les activitats de manteniment correctiu i preventiu, tancades i obertes, per les brigades de manteniment del servei. Analitzar resultats i proposar canvis en cas de desviaments.
- Responsabilitzar-se del contracte extern de manteniment, mitjançant el seguiment i la validació de factures.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100041 Lloc de treball: ENGINYER -A INDUSTRIAL

Codi EPS: 01120

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar projectes d'eficiència energètica de les instal·lacions i edificis gestionats pel Consell de Mallorca i d'altres propis del seu àmbit.
- Dur a terme el seguiment dels projectes propis en fase d'obra.
- Desenvolupar projectes de simulació energètica amb programari informàtic específics.
- Emetre informes i certificats energètics dels edificis del Consell de Mallorca.
- Redactar contingut tècnic per a la difusió interna de l'eficiència energètica al Consell.
- Administrar i gestionar el programari de manteniment.
- Coordinar i fer el seguiment dels treballs de manteniment dirigits pel servei i proposar objectius anuals.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110053 Lloc de treball: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A

Codi EPS: 00259

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar informes tècnics i propostes tècniques per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del seu àmbit.
- Redactar projectes simples i col·laborar en la redacció de projectes juntament amb arquitectes del seu servei i la direcció d'obres.
- Redactar estudis de seguretat i salut i coordinar en aquesta matèria.
- Mesurar per projectes i obres, dirigir obres i fer les certificacions.
- Redactar contingut tècnic per a campanyes de sostenibilitat i d'eficiència energètica.
- Distribuir treballs entre el personal de manteniment propi i extern i vetllar pel compliment de les normes de seguretat del personal de manteniment.
- Organitzar funcions complexes de manteniment i de suport per fer actes institucionals i seguir-los i verificar-ne l'execució i l'adequació al pressupost.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110054 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A INDUSTRIAL

Codi EPS: 00596

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar el programa de gestió de manteniment (GMAO)
- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la seva professió dins l'àmbit de la unitat a la qual està adscrit i altres temes relacionats amb la Llei de contractes del sector públic.
- Redactar la documentació relativa a projectes d'instal·lacions sobre matèries pròpies de la seva professió dins l'àmbit de la unitat a la qual està adscrit i la direcció d'obres.
- Fer plecs de prescripcions tècniques per a contractes principalment de serveis, propis del seu àmbit i fer-ne el seguiment.
- Demanar pressuposts, fer-ne el seguiment de l'execució i conformar les factures corresponents que se'n derivin.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190009 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00115

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb la persona responsable del servei en la tramitació dels expedients de contractació dels serveis externalitzats.
- Seguir l'acompliment de contractes de subministrament pel servei: material d'oficina, combustible pels vehicles, vestuari brigades manteniment i gestors de serveis i informació, material de brigades de manteniment, Equips de Protecció Individual, etc.
- Realitzar les tasques administratives relacionades amb la gestió del personal del Servei.
- Col·laborar amb la definició i el control dels indicadors de qualitat.
- Realitzar les tasques administratives derivades de les obres i el manteniment dels edificis que gestiona el servei.
- 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.

F00120013 Lloc de treball: DELINEANT

Codi EPS: 00261

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer activitats de delineació i reprografia utilitzant les eines i els mètodes adequats.
- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics, com el de disseny assistit per ordinador.
- Fer amidaments diversos.
- Utilitzar la maquinària o les aplicacions informàtiques per tractar plànols i documents.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

**SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT /
GESTIÓ DE SERVEIS I INFORMACIÓ (HFP0010010)****F00220053 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 01303

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Definir i seguir el quadre de comandament i dels indicadors de qualitat dels serveis.
- Redactar els plecs tècnics.
- Seguir l'activitat dels proveïdors externs i del compliment dels contractes.
- Fer el seguiment dels equips externs en matèria de dimensionament i desenvolupament.
- 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.

F00130011 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE SERVEIS

Codi EPS: 00394

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar, organitzar i supervisar el servei de porteria, la correspondència, la neteja, la seguretat, els serveis auxiliars, la centraleta de l'edifici, el parc mòbil adscrit al servei i, en general, els serveis comuns, les actuacions i les activitats pròpies i alienes que s'organitzin a l'edifici.
- Confeccionar les factures pels serveis fets i pel material rebut dels contractes de neteja, serveis auxiliars, serveis de seguretat; i enviar-les als Serveis Generals i Patrimoni per tramitar-les.
- Autoritzar i controlar les compres del servei, en compliment dels pressupostos i d'acord amb els criteris establerts.
- Coordinar la utilització dels espais de l'edifici i la programació de reserves, en compliment dels criteris establerts.
- Dur a terme l'organització i el muntatge d'actes protocol·laris i de recepcions de la corporació en els edificis de la Llar de la Infància i de la Llar de la Joventut.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00080026 Lloc de treball: ADMINISTRADOR -A DE SERVEIS

Codi EPS: 00098

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL O FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Organitzar i muntar actes protocol·laris i de recepcions de la corporació en l'edifici de la Misericòrdia.
- Organitzar i supervisar el servei de porteria, les activitats del personal subaltern i de neteja, la seguretat i, en general, els serveis comuns i les actuacions i les activitats pròpies i alienes que s'organitzen a l'edifici.
- Tramitar i fer el seguiment comptable dels contractes de manteniment, sol·licitar pressupostos, valorar les condicions del contracte i redactar documents comptables, d'acord amb els criteris generals establerts.
- Conformar les factures dels serveis contractats i del material rebut.
- Autoritzar i controlar les compres del servei en compliment dels pressupostos i d'acord amb els criteris establerts.
- Tramitar la utilització dels espais de l'edifici i la programació de reserves, en compliment dels criteris establerts.
- Enviar les ordres de treball de manteniment i comunicar qualsevol incidència, així com remetre les sol·licituds de treballs de logística.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00080094 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01309

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb la persona responsable del servei en la tramitació dels expedients de contractació dels serveis externalitzats propis de l'edifici: neteja, jardineria, seguretat, etc.
- Fer, si escau, les funcions delegades de la persona responsable de l'edifici en la seva absència.
- Col·laborar amb la definició i el control dels indicadors de qualitat.
- Dur a terme les tasques de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents. Principalment els actes que es duguin a terme a l'edifici de La Misericòrdia i a altres espais comuns.
- Fer tasques administratives derivades de les obres i el manteniment dels edificis del Consell.
- 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.

F00140009 Lloc de treball: SUPERVISOR -A DE SERVEIS

Codi EPS: 00844

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el coordinador/a de serveis en les seves funcions i substituir-lo o substituir-la en cas d'absència
- Donar suport al coordinador o coordinadora de serveis en les funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania, així com del personal de neteja propi
- Donar suport al seu superior en els serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general així com del control de les persones que accedeixen al centre i substituir el personal encarregat en cas de necessitat
- Fer tràmits bancaris senzills i pagaments de factures per encàrrec de les persones responsables
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de les portes
- 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

F00140012 Lloc de treball: SUPERVISOR -A DE SERVEIS

Codi EPS: 01039

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el coordinador/a de serveis en les seves funcions i substituir-lo o substituir-la en cas d'absència
- Donar suport al coordinador o coordinadora en les funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania, així com del personal de neteja propi
- Donar suport al seu superior en els serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general així com del control de les persones que accedeixen al centre i substituir el personal encarregat en cas de necessitat
- Fer tràmits bancaris senzills i pagaments de factures per encàrrec de les persones responsables
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Responsabilitzar-se de l'obertura i del tancament de les portes
- 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

F00140007 Lloc de treball: GESTOR -A DE SERVEIS

Codi EPS: 00399

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania així com de control de persones que accedeixen al centre
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Obrir i tancar les portes dels centres i verificar que es troben en les condicions adequades en obrir-los i en tancar-los
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina
- Coordinar les incidències i els subministraments de consumibles de les màquines de reprografia
- 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

F00140008 Lloc de treball: GESTOR -A DE SERVEIS

Codi EPS: 00402

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania així com de control de persones que accedeixen al centre
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Obrir i tancar les portes dels centres i verificar que es troben en les condicions adequades en obrir-los i en tancar-los
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina
- Coordinar les incidències i els subministraments de consumibles de les màquines de reprografia
- 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

F00140006 Lloc de treball: GESTOR -A D'INFORMACIÓ

Codi EPS: 00396

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Atendre la centraleta telefònica i proporcionar al públic informació sobre el Consell de Mallorca
- Rebre la correspondència dels centres i tramitar-la.
- Prendre i transmetre encàrrecs i comunicacions al personal del Consell relacionats amb les seves funcions
- Responsabilitzar-se de les claus dels edificis i dels vehicles corporatius
- Actualitzar i mantenir el directori d'adreces i telèfons

F00140013 Lloc de treball: GESTOR -A DE SERVEIS

Codi EPS: 00099

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania així com de control de persones que accedeixen al centre
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Obrir i tancar les portes dels centres i verificar que es troben en les condicions adequades en obrir-los i en tancar-los
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina
- Coordinar les incidències i els subministraments de consumibles de les màquines de reprografia
- 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

F00140010 Lloc de treball: GESTOR -A DE SERVEIS

Codi EPS: 00196

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania així com de control de persones que accedeixen al centre
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Obrir i tancar les portes dels centres i verificar que es troben en les condicions adequades en obrir-los i en tancar-los
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina
- Coordinar les incidències i els subministraments de consumibles de les màquines de reprografia
- 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

F00140005 Lloc de treball: GESTOR -A SERVEIS

Codi EPS: 01122

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància, de porteria, de recepció, d'informació i atenció a la ciutadania així com de control de persones que accedeixen al centre
- Fer serveis de recollida, classificació i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i missatgeria en general
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris
- Obrir i tancar les portes dels centres i verificar que es troben en les condicions adequades en obrir-los i en tancar-los
- Reemplaçar el personal de recepció i encarregar-se del telèfon en cas d'absència o de sobrecàrrega de feina
- Coordinar les incidències i els subministraments de consumibles de les màquines de reprografia
- 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

F00200003 Lloc de treball: PERSONAL DE NETEJA

Codi EPS: 00100

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer la neteja de les dependències de la corporació.
- Proposar l'adquisició de productes de neteja a la persona superior jeràrquica.
- Passar el document d'incidències dels desperfectes a les persones responsables superiors.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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

F00140011 Lloc de treball: TELEFONISTA

Codi EPS: 00198

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre la centraleta telefònica i proporcionar al públic informació sobre el Consell de Mallorca.
- Telefonar a l'exterior o localitzar telefònicament persones alienes a la institució a petició de superiors.
- Prendre i transmetre encàrrecs i comunicacions per al personal del Consell.
- Dur a terme feines de caire administratiu.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT /
BRIGADA DE MANTENIMENT (HFP0010011)

F00190008 Lloc de treball: MAQUINISTA

Codi EPS: 00111

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions correctives i preventives de manteniment generalista en els edificis i les instal·lacions del Consell de Mallorca.
- Distribuir i supervisar els treballs del personal al seu càrrec, així com tenir cura de les feines que es fan seguint les normes vigents en matèria de seguretat.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Intervenir en activitats d'adequació d'espais i d'instal·lacions per a actes o esdeveniments.
- Coordinar i participar en els trasllats de material o mudances.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190005 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT

Codi EPS: 00103

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions correctives i preventives de manteniment generalista en els edificis i les instal·lacions del Consell de Mallorca.
- Distribuir i supervisar els treballs del personal al seu càrrec, així com tenir cura de les feines que es fan seguint les normes vigents en matèria de seguretat.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Intervenir en activitats d'adequació d'espais i d'instal·lacions per a actes o esdeveniments.
- Coordinar i participar en els trasllats de material o mudances.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190006 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT

Codi EPS: 00397

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions correctives i preventives de manteniment generalista en els edificis i les instal·lacions del Consell de Mallorca.
- Distribuir i supervisar els treballs del personal al seu càrrec, així com tenir cura de les feines que es fan seguint les normes vigents en matèria de seguretat.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Intervenir en activitats d'adequació d'espais i d'instal·lacions per a actes o esdeveniments.
- Coordinar i participar en els trasllats de material o mudances.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190007 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT

Codi EPS: 00199

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions correctives i preventives de manteniment generalista en els edificis i les instal·lacions del Consell de Mallorca.
- Distribuir i supervisar els treballs del personal al seu càrrec, així com tenir cura de les feines que es fan seguint les normes vigents en matèria de seguretat.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Intervenir en activitats d'adequació d'espais i d'instal·lacions per a actes o esdeveniments.
- Coordinar i participar en els trasllats de material o mudances.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190010 Lloc de treball: OFICIAL -A DE MANTENIMENT

Codi EPS: 00225

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions correctives i preventives de manteniment generalista en els edificis i les instal·lacions del Consell de Mallorca.
- Distribuir i supervisar els treballs del personal al seu càrrec, així com tenir cura de les feines que es fan seguint les normes vigents en matèria de seguretat.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Intervenir en activitats d'adequació d'espais i d'instal·lacions per a actes o esdeveniments.
- Coordinar i participar en els trasllats de material o mudances.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00200008 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS

Codi EPS: 00227

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb la persona responsable superior en tenir cura del bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- Participar en trasllats o mudances dins el mateix edifici o entre edificis.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00200009 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS

Codi EPS: 00228

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb la persona responsable superior en tenir cura del bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- Participar en trasllats o mudances dins el mateix edifici o entre edificis.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00200007 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS

Codi EPS: 00401

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb la persona responsable superior en tenir cura del bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- Participar en trasllats o mudances dins el mateix edifici o entre edificis.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00200004 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS

Codi EPS: 00105

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb la persona responsable superior en tenir cura del bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- Participar en trasllats o mudances dins el mateix edifici o entre edificis.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00200005 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS

Codi EPS: 01124

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb la persona responsable superior en tenir cura del bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- Participar en trasllats o mudances dins el mateix edifici o entre edificis.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00200006 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS

Codi EPS: 00400

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb la persona responsable superior en tenir cura del bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- Participar en trasllats o mudances dins el mateix edifici o entre edificis.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00070002 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS

Codi EPS: 00920

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb la persona responsable superior en tenir cura del bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- Participar en trasllats o mudances dins el mateix edifici o entre edificis.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00070003 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS

Codi EPS: 00921

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme funcions correctives i preventives de manteniment generalista ordinari a nivell auxiliar en instal·lacions i edificis del Consell de Mallorca.
- Tenir cura i control del material propi de la brigada i de les eines, inclòs el manteniment de l'equip de protecció individual.
- Col·laborar amb la persona responsable superior en tenir cura del bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- Participar en trasllats o mudances dins el mateix edifici o entre edificis.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI JURÍDIC I D'UGE (HFP0010009)**F00100043 Lloc de treball: CAP DE SERVEI JURÍDIC -A I DE GESTIÓ ECONÒMICA**

Codi EPS: 01240

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del Departament, així com coordinar i fer el seguiment de la tramitació de la facturació i de l'elaboració i tramitació pressupostària del Departament, i actuar com a persona habilitada per gestionar la caixa fixa i manaments a justificar del Departament.
- Coordinar i executar les funcions en matèria de personal del departament, incloses les modificacions de la RLT, així com supervisar-ne el sistema de control horari i presència.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i tramitar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Supervisar i tramitar, si escau, els expedients de contractació del Departament, elaborar els informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació, així com exercir, si escau, les funcions de secretari o secretària o de vocal de la Mesa de Contractació.
- Coordinar la tramesa dels expedients que s'han de sotmetre a dictamen de la Comissió informativa, Consell Executiu i/o Ple i coordinar les memòries dels serveis adscrits al departament i l'elaboració de la memòria general del Departament.
- Dirigir, gestionar, supervisar, organitzar i programar la tramitació administrativa del servei en matèria de patrimoni i de responsabilitat patrimonial.
- Qualsevol altre funció que la normativa aplicable atribueixi al delegat de protecció de dades o 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.

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del departament així com coordinar i fer el seguiment de la tramitació de la facturació i de l'elaboració i tramitació pressupostària
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres; proposar i tramitar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i informar sobre recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Supervisar i tramitar, si escau, els expedients de contractació del departament, elaborar els informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació així com exercir, quan pertorqui, les funcions de secretari o secretària o de vocal de la Mesa de Contractació
- Dirigir, gestionar, supervisar, organitzar i programar la tramitació administrativa del servei en matèria de patrimoni i de responsabilitat patrimonial.
- Supervisar la gestió de la caixa fixa i actuar com a persona habilitada per gestionar la caixa fixa i manaments a justificar del departament
- 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

F00060026 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00288

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar expedients sancionadors i de responsabilitat patrimonial i expedients de contractació pel sistema de negociat sense publicitat.
- Col·laborar amb la persona responsable del servei en la tramitació dels expedients d'adquisició i alienació d'immobles.
- Tramitar els expedients de parcel·les sobrants en col·laboració amb la secretaria tècnica i la direcció insular en matèria de carreteres.
- Redactar i tramitar convenis.
- Fer, si escau, les funcions delegades de la persona responsable del servei en la seva absència.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00060025 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00185

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar expedients sancionadors i de responsabilitat patrimonial i expedients de contractació pel sistema de negociat sense publicitat.
- Col·laborar amb la persona responsable del servei en la tramitació dels expedients d'adquisició i alienació d'immobles.
- Tramitar els expedients de parcel·les sobrants en col·laboració amb la secretaria tècnica i la direcció insular en matèria de carreteres.
- Redactar i tramitar convenis.
- Fer, si escau, les funcions delegades de la persona responsable del servei en la seva absència.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100161 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01250

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Estudiar, informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i la normativa aplicable que afecten al departament.
- Elaborar i signar informes jurídics i documentació juridicoadministrativa, preparar propostes de resolució o normatives, estudis i treballs propis de l'àmbit funcional del departament.
- Participar en la gestió, tramitació i seguiment dels expedients de contractació, subvencions, convenis, propostes normatives, estudis en matèria de les competències del departament, i d'altres propis del servei.
- Donar suport jurídic a la tramitació dels expedients de recuperació, regularització i depuració jurídica i l'adquisició i transmissió dels béns i drets que formen part del patrimoni del Consell Insular de Mallorca així com suport a la tramitació de procediments de certificació de no invasió del domini públic en la immatriculació de finques en el registre de la propietat i d'expedients de coordinació cadastre/registre de la propietat sobre els béns immobles del Consell Insular de Mallorca.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió jurídica del servei.
- 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.

F00100270 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01184

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Preparar l'elaboració i controlar l'execució i modificacions del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'intervenció
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional
- Coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària
- Redactar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia
- 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

F00080025 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00285

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar devolucions de garanties provisionals i definitives de les persones licitadores i adjudicatàries dels concursos.
- Controlar el programa de la Junta Consultiva del Ministeri d'Economia referent als contractes adjudicats durant l'any, sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090006 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00186

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090040 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01040

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090025 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00395

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI JURÍDIC I D'UGE / PATRIMONI (HFP0010012)**F00220054 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ DE PATRIMONI**

Codi EPS: 01307

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Promoure la interrelació departamental per definir i mantenir l'inventari patrimonial integral del Consell de Mallorca.
- Impulsar la implantació i manteniment d'un sistema de gestió patrimonial integral dels béns i drets del Consell de Mallorca.
- Definir procediments i impulsar les valoracions i actualitzacions del patrimoni del Consell de Mallorca.
- Estudiar i actualitzar la normativa i proposar i elaborar modificacions normatives.
- Emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament.
- Assessorar als seus superiors i a altres unitats orgàniques de la corporació en les matèries pròpies de la seva unitat.
- 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.

F00100162 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CAMINS CANALS I PORTS

Codi EPS: 01251

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Emetre informes i dictàmens tècnics en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei i elaborar documentació tècnica com plànols de situació, de superfície, de delimitació, entre d'altres, per tal de definir amb exactitud els béns immobles que formen part del patrimoni del Consell de Mallorca.
- Tramitar i impulsar procediments tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea així com donar suport tècnic a la tramitació dels expedients de recuperació, delimitació, regularització i depuració tècnica dels béns i drets que formen part del patrimoni del Consell de Mallorca.
- Realitzar les funcions tècniques necessàries per a la tramitació d'expedients de coordinació Cadastre/Registre de la Propietat sobre els béns immobles de propietat del Consell de Mallorca i d'expedients de comprovació de no invasió del domini públic viari.
- Actualització i tramitació de convenis de cessió de carreteres i camins a cooperacions locals, així com la coordinació amb la Gerència Regional de Cadastre en relació a les competències en la xarxa viària.
- Atendre les persones usuàries pel que fa al tràmit de les sol·licituds de certificació de no invasió del domini públic viari.
- 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.

F00100231 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01347

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Estudiar, informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i la normativa aplicable que afecten al Servei.
- Elaborar i emetre informes jurídics, documentació jurídica-administrativa, propostes de resolució o de Decrets, propostes normatives, estudis i treballs propis de l'àmbit funcional del Departament.
- Participar en la gestió, tramitació i seguiment dels expedients de contractació, subvencions, convenis, propostes normatives, patrimoni, responsabilitat patrimonial, estudis en matèria de les competències del Departament, i d'altres propis del Servei.
- Col·laborar en la preparació de documentació i enviament a aprovació del Consell Executiu, de la Presidència, del Ple i de la Comissió de Govern.
- Donar suport jurídic a la tramitació dels expedients de recuperació, regularització i depuració jurídica i la adquisició i transmissió dels béns i drets que formen part del patrimoni del Consell de Mallorca així com suport a la tramitació de procediments de certificació de no invasió del domini públic en la immatriculació de finques en el registre de la propietat i d'expedients de coordinació cadastre/registre de la propietat sobre els béns immobles del Consell Insular de Mallorca.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió jurídica del Servei.
- 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.

SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI DE CONTRACTACIÓ (HFP0010015)**F00210037 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE CONTRACTACIÓ**

Codi EPS: 00263

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Supervisar i tramitar, si escau, els expedients de contractació, sempre que no corresponguin a altres serveis o direccions insulars.
- Exercir les funcions de secretari o secretària i, si escau, de vocal de la Mesa de Contractació en els expedients que tramiti.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre processos normatius del departament i proposar i elaborar modificacions normatives i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis de l'àmbit de la contractació.
- Elaborar els informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació dels expedients que tramiti.
- Fer la gestió pressupostària dels expedients de contractació que tramiti.
- Assessorar la resta de serveis del Consell en matèria de contractació.
- 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.

F00060053 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 00263

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar, sota la supervisió del cap de servei, els expedients de contractació, sempre que no corresponguin a altres serveis o direccions insulars i publicar les licitacions.
- Assessorar la resta de serveis del Consell en matèria de contractació
- Col·laborar i/o formar part de les meses de contractació i òrgans d'assistència en els procediments de licitació quan se li requereixi.
- Col·laborar en l'elaboració dels informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació dels expedients que tramiti.
- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius i proposar i elaborar modificacions normatives de plecs administratius de contractació.
- Preparar i enviar a la Sindicatura de Comptes la documentació que exigeixin.
- 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

F00080124 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00263

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar, sota la supervisió dels seus superiors, en la tramitació d'expedients de contractació i en les publicacions relacionades pertinents
- Mantenir actualitzada la informació dels expedients de contractació, tant en la plataforma de contractació com en el SEGEX o plataforma que el substitueixi.
- Recopilar la informació necessària dels altres serveis per completar els expedients de contractació.
- 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

DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES (HFP004)
DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES (HFP0040000)

F00100277 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE L'ÀREA D'EMERGÈNCIES

Codi EPS: 00263

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assessorar al conseller executiu competent per raó de la matèria i al director insular d'emergències, en totes aquelles matèries que siguin de la seva competència
- Les funcions generals de la prefectura i dels tècnics d'àrea establertes en l'article 11 de l'Acord del Ple de 5 de març de 2007, pel qual s'aprova el Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda de conformitat amb l'establert en l'Acord del Ple de 5 de març de 2007, pel qual s'aprova el Reglament dels Bombers del Consell de Mallorca

SERVEI JURIDIC I D'UGE (HFP0040010)**F00210023 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01055

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Preparar, coordinar i supervisar la tramitació de la documentació corresponent a expedients de la Unitat d'Emergències.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100044 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES

Codi EPS: 00135

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00060014 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00234

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Donar suport en l'elaboració del pressupost de la direcció insular, així com controlar-lo i gestionar-lo sota la dependència de la persona responsable del servei.
- Dur a terme el seguiment i control d'ingressos i de despeses del departament.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100163 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01252

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Preparar l'elaboració i controlar l'execució i modificacions del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'intervenció.
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària.
- Redactar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- 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.

F00120020 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00136

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer activitats de gestió econòmica i col·laboració amb el control de partides pressupostàries i tramitació de la documentació.
- Tramitar i gestionar documentació.
- Gestionar i mantenir actualitzades les bases de dades.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090027 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00139

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090028 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00862

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA (HFP0040001)**F00210036 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00132

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00100056 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES

Codi EPS: 00133

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

A més a més de les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions, ha de exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb el servei de prevenció del Consell de Mallorca en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del departament, efectuar visites a aquest efecte, redactar informes tècnics corresponents als aspectes específics del Servei de Bombers de Mallorca, fer el seguiment de les mesures correctores i atenció a queixes i suggeriments en l'àmbit de la prevenció de riscos al servei de Bombers de Mallorca, seguint les seves directrius.
- Dur a terme l'anàlisi, el control i el seguiment dels accidents de treball, i proposar mesures per prevenir-los, sota les directrius del servei de prevenció del Consell de Mallorca.
- Col·laborar amb el servei de Planificació i Formació del Consell de Mallorca en la planificació, organització, seguiment i control de la formació específica i les pràctiques que vagin adreçades al personal operatiu del Servei de Bombers.

F00100057 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES

Codi EPS: 00134

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

A més a més de les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions, ha de exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb el servei de prevenció del Consell de Mallorca en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del departament, efectuar visites a aquest efecte, redactar informes tècnics corresponents als aspectes específics del Servei de Bombers de Mallorca, fer el seguiment de les mesures correctores i atenció a queixes i suggeriments en l'àmbit de la prevenció de riscos al servei de Bombers de Mallorca, seguint les seves directrius.
- Dur a terme l'anàlisi, el control i el seguiment dels accidents de treball, i proposar mesures per prevenir-los, sota les directrius del servei de prevenció del Consell de Mallorca.
- Col·laborar amb el servei de Planificació i Formació del Consell de Mallorca en la planificació, organització, seguiment i control de la formació específica i les pràctiques que vagin adreçades al personal operatiu del Servei de Bombers.

F00100058 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES

Codi EPS: 01065

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

A més a més de les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions, ha de exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb el servei de Planificació i Formació del Consell de Mallorca en la planificació, organització, seguiment i control de la formació específica i les pràctiques que vagin adreçades al personal operatiu del Servei de Bombers.

F00160001 Lloc de treball: SUBOFICIAL -A

Codi EPS: 00962

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00150008 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA

Codi EPS: 00967

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00150007 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA

Codi EPS: 00966

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00150006 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA

Codi EPS: 00162

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00150005 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA

Codi EPS: 00965

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00150004 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA

Codi EPS: 00157

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00150003 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA

Codi EPS: 00964

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00150002 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA

Codi EPS: 00149

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00150001 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA

Codi EPS: 00142

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00130015 Lloc de treball: GESTOR -A D'EMERGÈNCIES

Codi EPS: 00140

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00080024 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01242

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la redacció de l'inventari de material del Servei de Bombers.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Bombers i amb la persona responsable de magatzem en la gestió del magatzem.
- Col·laborar en les funcions d'enviament i recepció de materials.
- 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.

F00190012 Lloc de treball: RESPONSABLE DE MAGATZEM

Codi EPS: 00137

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme l'inventari d'existències del magatzem de bombers.
- Dur a terme el control d'entrada i la recepció de tot el material del servei. Controlar els enviaments i la recepció d'aparells i equips en revisió o reparació.
- Dur a terme la gestió i tramitació de les compres de material i coordinar-ne la distribució als parcs.
- Arxivar la documentació pròpia dels equips i materials adquirits.
- Col·laborar, amb funcions auxiliars, en el control de la vida útil i del manteniment preventiu i correctiu dels aparells, equips i sistemes d'informàtica, en l'àrea que pertanyi.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190011 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT

Codi EPS: 01066

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer els treballs de manteniment preventiu i correctiu d'edificis i instal·lacions del Servei de Bombers de Mallorca, així com feines auxiliars i complementàries associades, sota la supervisió de la persona responsable de l'àrea corresponent.
- Coordinar i controlar els treballs de manteniment preventiu i correctiu d'edificis i instal·lacions del Servei de Bombers de Mallorca, així com les feines auxiliars i complementàries associades.
- Tenir cura del bon ús i manteniment de les instal·lacions, material i parc mòbil del servei, informant el o la cap de servei de qualsevol incident o anomalia que tenguin coneixement.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00180001 Lloc de treball: SUPORT PARC DE BOMBERS

Codi EPS: 01149

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer els treballs de manteniment preventiu i correctiu d'edificis i instal·lacions del Servei de Bombers de Mallorca, així com feines auxiliars i complementàries associades, sota la supervisió de la persona responsable de l'àrea corresponent.
- Coordinar i controlar els treballs de manteniment preventiu i correctiu d'edificis i instal·lacions del Servei de Bombers de Mallorca, així com les feines auxiliars i complementàries associades.
- Tenir cura del bon ús i manteniment de les instal·lacions, material i parc mòbil del servei, informant el o la cap de servei de qualsevol incident o anomalia que tenguin coneixement.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00080023 Lloc de treball: AUXILIAR DE GESTIÓ DE MAGATZEM

Codi EPS: 00138

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb la gestió de l'inventari del material del magatzem i a dur el control de l'estoc. Mantenir el magatzem net i ordenat.
- Col·laborar amb la persona responsable de magatzem en la introducció i gestió de dades pròpies del magatzem.
- Col·laborar en les funcions d'enviament i de recepció de materials.
- Col·laborar amb la persona responsable del magatzem fent el seguiment del material que s'ha dut a reparar.
- Desplaçar-se als diferents parcs de bombers per distribuir el material de feina i gestionar les incidències.
- Responsabilitzar-se de mantenir el bon estat del vehicle que té al seu càrrec.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC DE CALVIÀ (HFP0040002)**F00170001 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES**

Codi EPS: 00143

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00180002 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A

Codi EPS: 00144

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC DE MANACOR (HFP0040003)**F00170002 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES**

Codi EPS: 00150

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00180003 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A

Codi EPS: 00151

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC AUXILIAR D'ARTÀ (HFP0040004)

F00170003 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES

Codi EPS: 00154

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00180004 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A

Codi EPS: 00155

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC DE LLUCMAJOR (HFP0040005)

F00170004 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES

Codi EPS: 00158

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00180005 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A

Codi EPS: 00159

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC AUXILIAR DE FELANITX (HFP0040006)

F00170005 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES

Codi EPS: 00160

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00180006 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A

Codi EPS: 00161

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC D'INCA (HFP0040007)

F00170006 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES

Codi EPS: 00163

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00180009 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A GRM

Codi EPS: 00598

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00180008 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A

Codi EPS: 00153

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00180007 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A

Codi EPS: 00164

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC D'ALCÚDIA (HFP0040008)**F00170007 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES**

Codi EPS: 00166

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00180010 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A

Codi EPS: 00167

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC AUXILIAR DE SÒLLER (HFP0040009)**F00170008 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES GRM**

Codi EPS: 00168

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

F00180011 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A GRM

Codi EPS: 00170

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.

**DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIÓ PÚBLICA (HFP003)
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS (HFP0030012)**

F00240001 Lloc de treball: CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

Codi EPS: 01229

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assessorar en matèria de funció pública el conseller i el director insular, així com proposar i, si escau, coordinar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de recursos humans i les mesures relatives a la millora de la gestió del personal.
- Impulsar i supervisar el desplegament normatiu en matèria de funció pública.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats administratives adscrites al Departament, així com, els llocs de feina que tenen atribuïdes funcions en matèries de personal d'altres unitats del Consell de Mallorca i dels organismes que en depenen. Coordinar, supervisar i impulsar en matèria de personal els serveis adscrits a la Direcció insular.
- Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció de serveis en relació a la implantació dels models d'avaluació de l'acompliment i de la carrera professional.
- Dirigir i coordinar el registre de personal i les aplicacions informàtiques en matèria de recursos humans, així com autoritzar-ne l'accés del personal.
- Supervisar i coordinar la tramitació dels procediments relatius als recursos i reclamacions interposats en matèria de funció pública i coordinar-ne les actuacions amb l'Advocacia del Consell de Mallorca.
- Supervisar i controlar el recull de les consultes formulades i dels informes emesos en matèria de recursos humans amb la finalitat de establir criteris jurídics i d'actuació que afecten la funció pública.
- Coordinar les relacions amb els representants sindicals i l'organització dels assumptes corresponents a les diverses Meses de negociació i participar en la negociació, l'adopció i l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació del personal al servei del Consell 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.

F00100048 Lloc de treball: ENGINYER -A DESENVOLUPAMENT

Codi EPS: 01207

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar en el desenvolupament i en la implementació d'un sistema informàtic integrat de Recursos humans.
- Gestionar i explotar informàticament les dades dels arxius del Registre de Personal.
- Donar suport informàtic a les propostes de modificació de les relacions de llocs de feina i mantenir-les actualitzades.
- Implementar i mantenir els sistemes informàtics de gestió de recursos humans i nòmines de la Direcció insular, en col·laboració amb els serveis competents del Consell, adaptar aquests sistemes informàtics als canvis normatius i donar suport als usuaris per utilitzar-los.
- Donar suport informàtic en mantenir i actualitzar informàticament la Plataforma virtual de Formació del Consell de Mallorca.
- Col·laborar en les tasques de modernització i millora de l'accessibilitat de la ciutadania a l'Administració, amb una atenció especial en la implementació de tràmits telemàtics referits a la gestió i selecció de personal.
- 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.

F00100167 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE PROVEÏMENT I OCUPACIONS TEMPORALS

Codi EPS: 01258

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar i supervisar la tramitació administrativa i tècnica de la creació i gestió de borses de treball, per cobrir les necessitats immediates i urgents de la corporació fins a la cobertura definitiva del lloc; gestionar i desenvolupar els procediments de les comissions de serveis.
- Assistir als òrgans de selecció dels corresponents processos.
- Elaborar diferents tipus de documents propis del servei i proposar models i plantilles sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- Coordinar els procediments selectius de Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- Supervisar la documentació dels diferents processos per publicar en els butlletins oficials i en la seu electrònica del Consell de Mallorca.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les funcions.
- 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.

F00230028 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS

Codi EPS: 00195

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA D'ALTS CÀRRECS.

F00120024 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR DE SELECCIÓ

Codi EPS: 01060

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre consultes del personal del Consell i proporcionar-los informació i orientació.
- Introduir dades en el mòdul d'oferta pública del programa de gestió integral de recursos humans.
- Classificar els expedients i la documentació relacionada amb l'activitat del servei.
- Gestionar les borses de personal temporal seguint les instruccions normatives i coordinar-se amb els diferents serveis del departament en aquesta matèria.
- Col·laborar amb el coordinador o coordinadora de selecció i ocupació temporals en els procediments selectius del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- Preparar i executar les ofertes de selecció del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- 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.

F00080020 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00944

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar per tramitar, preparar i elaborar els pressuposts anuals. Fer el seguiment de temes pressupostaris seguint les instruccions de les persones responsables superiors.
- 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.

F00090032 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01056

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090037 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01061

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI JURIDICOTÈCNIC DE RECURSOS HUMANS (HFP0030013)**F00210031 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00230

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar la normativa que afecta la matèria pròpia del servei, emetre informes i elaborar instruccions i circulars relacionats amb les matèries pròpies del servei, i proposar modificacions normatives.
- Atendre consultes del personal del Consell proporcionant informació i orientació en matèria de funció pública.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del servei, així com supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directius, normatives i procediments.
- Assistir la corporació en matèria de negociació col·lectiva i executar els acords en l'àmbit de la negociació col·lectiva relacionats amb les matèries pròpies del servei.
- Orientar i supervisar la confecció i modificació de la relació de llocs de treball, els processos d'anàlisi i descripció de llocs de feina i els estudis d'organització de personal, així com supervisar la prevenció de riscos laborals i assistir l'Administració davant el Comitè de Salut Laboral.
- Supervisar la tramitació dels procediments de gestió del personal funcionari.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiqui.

F00060022 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00949

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de secció/servei en la preparació d'expedients judicials.
- Informar, assessorar i donar suport al personal del servei en temes jurídics i a les persones usuàries, en general, en matèria de personal.
- Col·laborar i assessorar, seguint les instruccions de la persona superior jeràrquica del servei, en les funcions relacionades amb la gestió de personal.
- Assistir en la gestió de les funcions de secretaria de les meses de negociació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00060021 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01051

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en la preparació d'expedients judicials.
- Informar, assessorar i donar suport al personal del servei en temes jurídics i a les persones usuàries, en general, en matèria de personal.
- Col·laborar i assessorar, seguint les instruccions de la persona superior jeràrquica del servei, en les funcions relacionades amb la gestió de personal.
- Assistir en la gestió de les funcions de secretaria de les meses de negociació, si escau.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI JURIDICOTÈCNIC DE RECURSOS HUMANS / REGISTRE DE PERSONAL (HFP0030014)**F00220019 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE REGISTRE DE PERSONAL**

Codi EPS: 01206

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Estudiar la normativa que afecta la matèria pròpia del Registre de Personal, emetre informes i elaborar propostes de instruccions i circulars relacionades amb les matèries pròpies.
- Coordinar i controlar les aplicacions informàtiques pròpies del Registre de Personal.
- Supervisar la confecció i la modificació de la relació de llocs de treball de tot el personal de l'Administració del Consell de Mallorca.
- Gestionar l'arxiu documental de registre de personal i explotar informàticament les dades, així com expedir certificats referits a la vida administrativa del personal
- Coordinar i supervisar els llocs de treball adscrits, sota la direcció del cap de servei.
- Col·laborar en la implantació i millora de l'administració electrònica a l'àrea del registre de personal.
- 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.

F00100049 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE GESTIÓ DE RRHH

Codi EPS: 00231

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar els mòduls del programa integral de recursos humans corresponents al servei i donar-ne suport tècnic a la implantació i al manteniment.
- Redactar informes tècnics, propostes de resolució i acords en matèria de gestió de personal.
- Recopilar informació sobre l'oferta d'ocupació pública i dels processos de selecció i provisió de personal en general.
- Analitzar i gestionar la relació de llocs de treball i fer la proposta d'adaptació dels llocs per encaixar-los-hi.
- Atendre consultes del personal del Consell proporcionant informació i orientació.
- Col·laborar en la creació de llocs i places de la plantilla de personal.
- Col·laborar amb els serveis responsables de l'administració electrònica. Coordinar la gestió del certificat electrònic.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110066 Lloc de treball: GRADUAT -ADA SOCIAL

Codi EPS: 00235

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar els historials de situacions administratives del personal del Consell de Mallorca.
- Elaborar la documentació administrativa per al reconeixement de triennis del personal del Consell de Mallorca.
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari, coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar en matèria de permisos, jornada i horari.
- Actuar d'administrador del programa de control de presència i d'horari i dur el control de les hores sindicals i dels permisos retribuïts que remetien els departaments.
- Mantenir la base de dades d'absències produïdes per incapacitat temporal i elaborar la documentació administrativa que se'n derivi.
- Mantenir l'espai de Recursos Humans a la intranet.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110065 Lloc de treball: GRADUAT -ADA SOCIAL

Codi EPS: 00240

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar els historials de situacions administratives del personal del Consell de Mallorca.
- Elaborar la documentació administrativa pel reconeixement de triennis del personal del Consell de Mallorca.
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari, coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar en matèria de permisos, jornada i horari.
- Actuar d'administrador del programa de control de presència i d'horari i dur el control de les hores sindicals i dels permisos retribuïts que remetien els departaments.
- Mantenir la base de dades d'absències produïdes per incapacitat temporal i elaborar la documentació administrativa que se'n derivi.
- Mantenir l'espai de Recursos Humans a la intranet.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00080022 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00082

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00080021 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01187

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00120023 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA

Codi EPS: 00860

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Cercar, identificar, classificar, descriure, ordenar i instal·lar la documentació generada per la direcció insular competent en matèria de funció pública.
- Conservar i mantenir l'estat dels expedients.
- Classificar, arxivar i registrar els expedients i la documentació relacionada amb l'activitat de la secció o del servei.
- Atendre les sol·licituds d'informació i de documentació de consulta o préstec del personal de la direcció insular.
- Transferir a l'Arxiu General els expedients de la direcció insular de forma física i per mitjans telemàtics. Controlar les remissions d'entrada i sortida de la documentació de l'Arxiu General.
- Registrar en l'oficina d'empleat públic per obtenir certificats electrònics.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090033 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00236

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar a mantenir l'espai de Recursos Humans a la intranet
- Col·laborar a tramitar permisos, llicències, nomenaments del personal funcionari i eventual, contractes de personal laboral, ajudes socials i altres procediments propis de funció pública.
- Registrar en l'oficina d'empleat públic per obtenir certificats electrònics.
- Fer càlculs de complexitat alta en la comprovació de liquidacions de nòmines i de seguretat social.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE PREVENCIÓ (HFP0030015)**F00210065 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01256

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

Li correspon, sota la dependència directa del cap del Departament:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip al seu càrrec, i les actuacions de les empreses contractades per a les especialitats de prevenció de riscos laborals externalitzades.
- Coordinar i supervisar les actuacions en matèria de prevenció de riscos d'aquell personal d'altres departaments que tenguin assignades funcions específiques en aquesta matèria i per al qual s'indica la supervisió del Servei de Prevenció.
- Estudiar i elaborar els procediments, les instruccions i els documents interns del servei de prevenció.
- Estudiar i actualitzar la reglamentació, emetre informes i propostes sobre els aspectes normatius corresponents a la gestió de la prevenció de riscos laborals al Consell de Mallorca respecte del personal propi de la Institució.
- Assessorar tècnicament en els aspectes corresponents a la prevenció de riscos laborals, d'acord amb la normativa vigent.
- Assistir a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut, així com elaborar documentació necessària relacionada amb el servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00220020 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 00243

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Elaborar les programacions anuals d'activitat de la Secció de Prevenció.
- Emetre informes tècnics i d'assessorament tècnic referent al Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Supervisar i coordinar les tasques de professionals de les diverses especialitats en prevenció de riscos laborals, tant del Consell de Mallorca com de les empreses contractades.
- Controlar i coordinar la programació dels reconeixements mèdics de vigilància de la salut.
- Fer el seguiment i el control dels contractes per prestar serveis d'especialitats de prevenció de riscos externalitzades.
- Assistir a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut, així com elaborar la documentació necessària relacionada amb la secció.
- Gestionar la coordinació de les activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos laborals amb les empreses concurrents als centres de treball.
- Comparèixer davant els organismes d'inspecció en matèria de prevenció de riscos laborals a requeriment d'aquests, així com tramitar la documentació necessària relacionada amb la secció.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100166 Lloc de treball: TÈCNIC -A ESPECIALISTA EN ERGONOMIA I PSICOSOCIOLOGIA APLICADA

Codi EPS: 01257

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997 en matèria d'ergonomia i psicociologia aplicada.
- Dur a terme l'anàlisi, el control i el seguiment dels accidents de treball i proposar mesures per prevenir-los.
- Coordinar-se amb el personal tècnic i sanitari de la resta d'especialitats en prevenció de riscos laborals, tant del Consell de Mallorca com de les empreses contractades, i elaborar la documentació corresponent a la seva especialitat en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100051 Lloc de treball: TÈCNIC -A ESPECIALISTA EN HIGIENE INDUSTRIAL

Codi EPS: 00245

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997 en matèria d'higiene industrial.
- Dur a terme l'anàlisi, el control i el seguiment dels accidents de treball i proposar mesures per prevenir-los.
- Coordinar-se amb el personal tècnic i sanitari de la resta d'especialitats en prevenció de riscos laborals, tant del Consell de Mallorca com de les empreses contractades, i elaborar la documentació corresponent a la seva especialitat en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100050 Lloc de treball: TÈCNIC -A ESPECIALISTA EN SEURETAT EN EL TREBALL

Codi EPS: 00244

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997 en matèria de seguretat en el treball.
- Dur a terme l'anàlisi, el control i el seguiment dels accidents de treball i proposar mesures per prevenir-los.
- Coordinar-se amb el personal tècnic i sanitari de la resta d'especialitats en prevenció de riscos laborals, tant del Consell de Mallorca com de les empreses contractades, i elaborar la documentació corresponent a la seva especialitat en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090034 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01192

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en les funcions auxiliars amb el personal tècnic de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA (HFP0030016)**F00210032 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00232

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Gestionar, supervisar, dirigir, organitzar i programar la tramitació administrativa del servei.
- Elaborar, controlar i gestionar el pressupost del personal de tota la institució i de recursos humans i tramitar expedients de gestió econòmica del servei.
- Dur el control pressupostari de les contractacions externes dels serveis i participar en els processos de contractació o modificació d'aquests.
- Supervisar la tramitació de les nòmines de tot el personal i la facturació i els pagaments del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100052 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01201

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el cap de Servei en l'elaboració, adequació i aprovació del pressupost anual de personal del Consell de Mallorca i de l'Agència de Defensa del Territori, així com en el control, el seguiment i l'execució pressupostari.
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients del àmbit del servei d'Administració Econòmica de Recursos Humans.
- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, relacionats amb la gestió del Capítol 1 de personal.
- Elaboració d'informes relacionats amb els processos de fiscalització prèvia limitada de les despeses de personal, així com documentació i informació de contingut econòmic relacionada amb la gestió i control de la despesa de personal.
- Dur el control de determinades despeses variables lligades a l'incentiu al rendiment, per tal de comprovar determinades limitacions reglamentàries, així com el del personal lligat a projectes de finançament afectat.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110067 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00950

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i remissió per a l'aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions de les persones responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i la preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general i controlar i gestionar els pressuposts, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del departament i introduir-lo al programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de persones creditors i usuàries en general, relacionades amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures, d'acord amb el procediment i les fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar aplicacions informàtiques noves i modalitats noves d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA / SECCIÓ DE NÒMINES I
SEGURETAT SOCIAL (HFP0030017)****F00220021 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00239

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Dirigir, coordinar i gestionar la confecció de les nòmines i tramitar la documentació necessària que se'n derivi amb la Seguretat Social i altres entitats.
- Confeccionar, tramitar i esmenar les incidències de les liquidacions de la Seguretat Social i altres règims de previsió social. Gestionar i comunicar els informes d'alta, de baixa i de confirmació de malaltia o d'accidents expedits per les persones facultatives de la Seguretat Social.
- Gestionar i aplicar les retencions judicials i administratives inherents a la nòmina, confeccionar el model 190 i els processos que se'n deriven.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110161 Lloc de treball: GRADUAT -ADA SOCIAL

Codi EPS: 01310

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Comprovar formalment en matèria de control financer de les despeses de personal.
- Emetre informes de regularitat administrativa i econòmica en matèria de despeses de personal.
- Col·laborar amb els serveis d'auditoria i control financer externs, quan sigui requerit, en la remissió d'informació relativa a despeses de personal.
- 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.

F00230029 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE NÒMINES

Codi EPS: 00241

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL O FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de la secció en la gestió i tramitació de la confecció de la nòmina del Consell i dels diferents ens dependents del Consell, així com esmenar les incidències del càlcul i col·laborar amb les unitats de personal en referència amb la gestió de la nòmina.
- Substituir el o la cap de secció, en les funcions delegades, en la seva absència.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00230030 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

Codi EPS: 01181

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA.

F00090036 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00242

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090035 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01193

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE COORDINACIÓ (HFP0030018)**F00210033 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE COORDINACIÓ**

Codi EPS: 01063

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Donar suport al cap del Departament en la coordinació i supervisió dels serveis i de les unitats administratives dependents.
- Executar la planificació estratègica en matèria de recursos humans de la direcció general i fer el seguiment del nivell d'implementació.
- Prestar suport i col·laboració al cap de Departament en la negociació, l'adopció i l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació del personal al servei del Consell de Mallorca.
- Assessorar, proposar i, si escau, implantar models d'avaluació de l'acompliment i de la carrera professional.
- Impulsar i coordinar les actuacions dels serveis en matèria de selecció i provisió, supervisió i administració econòmica.
- 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.

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE COORDINACIÓ / SERVEI DE FORMACIÓ I
PLANIFICACIÓ (HFP0030022)****F00210035 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00237

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, elaborar i emetre documents diversos, informes, directrius i propostes sobre els processos en matèries del servei.
- Resoldre consultes i incidències i col·laborar en la resolució de recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Assessorar tècnicament el departament en matèria de directrius, normatives i procediments, relacionats amb matèries pròpies del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar els processos d'avaluació de l'acompliment i la convocatòria de procediments carrera professional del personal al servei del Consell de Mallorca, d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors.
- Planificar, coordinar i supervisar els processos d'anàlisi de necessitats formatives, elaboració aprovació i realització del Pla de Formació del Consell de Mallorca, d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors.
- Preparar, coordinar i supervisar la tramitació de la documentació corresponent als expedients i procediments propis del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100054 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE FORMACIÓ

Codi EPS: 00951

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar els recursos materials i humans necessaris per fer activitats formatives incloses dins el pla de formació anual.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les seves funcions.
- Elaborar, programar, gestionar i avaluar les accions formatives que conformen el Pla anual de formació de la corporació.
- Analitzar les necessitats formatives del personal al servei de la corporació.
- Fer el seguiment i la justificació de les despeses relacionades amb el Pla anual de formació.
- Tramitar i resoldre reclamacions i queixes relacionades amb les accions formatives.
- Col·laborar en el desenvolupament de la plataforma tecnològica per impartir formació en línia.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100168 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE FORMACIÓ ÀREA BOMBERS

Codi EPS: 01260

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar els recursos materials i humans necessaris per fer les activitats formatives que el Servei dur a terme adreçades al col·lectiu d'emergències i coordinar-se amb els tècnics d'emergències del Servei de Bombers de Mallorca per tal d'adaptar la formació a la realitat dels Bombers de Mallorca.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les seves funcions.
- Elaborar, programar, gestionar i avaluar les accions formatives incloses dins la formació específica de l'àrea operativa del servei de Bombers de Mallorca del Pla de Formació, i les pròpies de processos selectius (cursos de formació bàsica de bombers, de promoció, habilitació, etc).
- Analitzar les necessitats formatives del personal de l'àrea operativa del Servei de Bombers de Mallorca.
- Fer el seguiment i la justificació de les despeses relacionades amb les activitats formatives incloses dins la formació específica de l'àrea operativa del servei de Bombers de Mallorca del Pla de Formació.
- Tramitar i resoldre reclamacions i queixes relacionades amb les accions formatives incloses dins la formació específica de l'àrea operativa del servei de Bombers de Mallorca del Pla de Formació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00060024 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01058

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Analitzar, elaborar i emetre, estudis, informes tècnics o jurídics, instruccions, propostes tècniques sobre aspectes jurídics o administratius, propostes de resolució, respostes a interposició de queixes o recursos, actualitzacions i propostes normatives, documents de planificació i d'ordenament i d'altres propis del Servei.
- Proporcionar assessorament a consultes jurídiques fetes pel personal de Formació i Planificació i pels usuaris, en temes relacionats amb els procediments del Servei, vetllant pel compliment de la legislació vigent en aquesta matèria.
- Participar en l'elaboració i preparació de documentació i en la gestió, tramitació i seguiment, dels expedients, procediments i contractacions i convenis propis del Servei de Formació i Planificació.
- Col·laborar amb el /la cap de Servei en projectes de planificació, ordenació, descripció de funcions i altres procediments relacionats amb aquesta matèria.
- Participar en la anàlisi, l'elaboració, planificació, programació, coordinació i gestió de les activitats formatives que conformen el Pla de formació.
- Col·laborar en la gestió de la base de dades de formadors, en les fases de convocatòries i de selecció de professionals.
- 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.

F00100055 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ

Codi EPS: 01062

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el coordinador o coordinadora i amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les seves funcions.
- Participar en l'elaboració, la programació, la gestió i l'avaluació de les accions formatives que conformen el Pla de formació.
- Participar en l'anàlisi de les necessitats formatives del personal al servei de la corporació.
- Dissenyar materials de suport multimèdia, així com crear espais formatius en línia per a la docència.
- Dissenyar i elaborar activitats formatives per a la formació del personal docent en formació virtual.
- Tramitar i resoldre reclamacions i queixes relacionades amb les accions formatives.
- Col·laborar en la coordinació docent, tecnològica i financera de les accions formatives que conformen el Pla de formació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090039 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00260

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090038 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01064

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00210071 Lloc de treball: CAP DE COORDINACIÓ DE L'EMAP

Codi EPS: 01281

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Proposar i executar la planificació estratègica en l'àmbit d'actuació de l'EMAP i fer-ne el seguiment del nivell d'implementació, en especial pel que fa als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública.
- Proposar, impulsar i coordinar les actuacions dels serveis adscrits a l'EMAP, en especial pel que fa a les convocatòries d'execució dels processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública.
- Prestar suport i col·laboració als seus superiors en la negociació, l'adopció i l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació pel que fa al personal i a les actuacions executades en els serveis inclosos en l'EMAP, en especial pel que fa als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública.
- Responsabilitzar-se de la supervisió i l'administració econòmica del pressupost assignat als projectes desenvolupats pels serveis de l'EMAP.
- Fer les actuacions necessàries davant altres institucions perquè es puguin dur a terme les funcions de tots els serveis adscrits a l'EMAP.
- 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.

F00210073 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 01304

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Donar suport al Cap de coordinació de l'Escola i col·laborar en la definició i l'organització dels projectes d'actuació de l'escola.
- Col·laborar en l'execució de la planificació estratègica de l'Escola.
- Col·laborar en la supervisió del personal jurídic i administratiu adscrit a l'Escola.
- Donar suport a la gestió jurídica-administrativa dels expedients propis dels diferents serveis de l'Escola.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes en els procediments i actuacions de l'Escola, subvencions convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.
- 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.

F00080082 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01284

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Donar suport als seus superiors en totes les activitats incloses en la tramitació, gestió i execució de les actuacions pròpies del Servei, en especial pel que fa als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública.
- Introduir, analitzar i explotar dades dels sistemes informàtics, programes, plataformes i aplicacions del Servei.
- Col·laborar amb els seus superiors en fer el seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen en el servei.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials.
- 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.

ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI JURÍDIC (HFP0030025)**F00060054 Lloc de treball: CAP DE SERVEI JURÍDIC**

Codi EPS: 01284

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, emetre informes i propostes sobre els processos normatius, de contractes, convenis i altres documents del servei; assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, col·laborant amb altres unitats administratives en el desenvolupament d'aquestes funcions.
- Donar suport tècnic i jurídic als seus superiors i a la resta de personal de l'EMAP per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a normativa, estudis de millora, memòries i procediments administratius propis del servei, secció o unitat.
- Representar l'EMAP, per delegació dels seus superiors, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnicament, així com assistir a les reunions i fer les funcions que en derivin.
- Supervisar la preparació de la documentació i enviament dels expedients que han de ser sotmesos a aprovació per part dels òrgans col·legiats o de la Presidència del Consell de Mallorca.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del servei, així com supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió jurídica del Servei.
- 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.

F00060023 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01103

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Analitzar, elaborar i emetre, estudis, informes tècnics o jurídics, instruccions, propostes tècniques sobre aspectes jurídics o administratius, propostes de resolució, respostes a interposició de queixes o recursos, actualitzacions i propostes normatives, propostes de bases de convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina.
- Proporcionar assessorament a consultes jurídiques fetes pel personal del Servei de Selecció i Proveïment i pels usuaris, en temes relacionats amb els procediments del Servei, així com donar assistència als tribunals qualificadors, vetllant pel compliment de la legislació vigent en aquesta matèria.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió jurídica del Servei.
- Participar en l'elaboració i preparació de documentació i en la gestió, tramitació i seguiment dels expedients, procediments i contractacions i convenis propis del Servei.
- Disposar la documentació adient per als òrgans de selecció: tribunals o comissions de selecció, sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent a les bases de les convocatòries de borses de treball i de comissions de servei.
- 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.

F00100200 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01283

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Donar suport a la tramitació i gestió de projectes i expedients de l'EMAP en l'elaboració, gestió i tramitació de informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en especial pel que fa als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del servei, assessorar i resoldre'n consultes.
- Assessorar i tramitar els expedients de contractació, plecs, convenis, subvencions i estudis en matèria de competències del departament, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica.
- Assistir a òrgans de contractació, a reunions de coordinació i d'assessorament tècnic a petició dels seus superiors.
- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, pròpies de l'àmbit funcional.
- 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.

F00080125 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01284

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090178 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01284

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT
(HFP0030024)

F00210034 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 00238

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Gestionar i controlar els procediments de selecció i provisió; gestionar totes les borses de treball de personal i responsabilitzar-se de la gestió correcta dels mòduls d'oferta pública del programa integral de gestió de recursos humans.
- Estudiar i elaborar els procediments, les instruccions i els documents interns del servei de selecció.
- Executar les directrius del departament en relació amb l'oferta pública d'ocupació i les convocatòries de selecció i de provisió de llocs de treball.
- Elaborar les bases i les convocatòries d'accés a la funció pública i la provisió de llocs de feina.
- Emetre informes tècnics relatius als recursos interposats contra procediments del servei.
- Coordinar i supervisar els òrgans de selecció i els processos d'accés a la funció pública i la provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.
- Assessorar tècnicament i donar suport als òrgans de selecció i valoració en els procediments d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina, d'acord amb la normativa vigent.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT / SELECCIÓ (HFP0030026)**F00100053 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE SELECCIÓ**

Codi EPS: 00926

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

F00110198 Lloc de treball: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ DE SELECCIÓ

Codi EPS: 00926

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Donar suport documental i assessorament als òrgans de selecció
- Planificar i organitzar la logística associada a les proves de selecció d'acord amb els òrgans de selecció
- Realitzar les funcions administratives referents als expedients del servei, incloent les publicacions als diaris oficials i a la seu electrònica
- Atendre consultes i proporcionar informació i orientació en matèries pròpies del servei al personal del Consell i a la ciutadania en general
- Coordinar el personal auxiliar del servei en les funcions que tenen encomanades.
- 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

F00080060 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01259

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT / PROVEÏMENT (HFP0030027)**F00110068 Lloc de treball: TÈCNIC -A MITJÀ DE SELECCIÓ**

Codi EPS: 01059

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport al personal tècnic del servei en les funcions que tenen encomanades.
- Atendre consultes i proporcionar informació i orientació en matèries pròpies del servei al personal del Consell i la ciutadania en general.
- Preparar la documentació adient per als òrgans de selecció.
- Tramitar les funcions administratives referents als expedients del servei, incloent les publicacions als diaris oficials i la seu electrònica.
- Gestionar la publicació de totes les convocatòries a la Intranet.
- 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.

F00090177 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01059

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

**DIRECCIÓ INSULAR D'HISENDA I PRESSUPOSTS (HFP002)
INTERVENCIÓ (HFP0020001)****F00030001 Lloc de treball: INTERVENTOR -A (CLASSE 1A)**

Codi EPS: 00265

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Text refós de la Llei que regula les hisendes locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març, i el Real decret 128/2018, de 16 de març pel quals es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.
- Fer les funcions descrites en el Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, o normativa vigent pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

F00030002 Lloc de treball: INTERVENTOR -A ADJUNT -A (CLASSE 1A)

Codi EPS: 00266

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Text refós de la Llei que regula les hisendes locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març, i el Real decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.
- Fer les funcions descrites en el Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, o normativa vigent pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

F00030004 Lloc de treball: INTERVENTOR -A DELEGAT -ADA (CLASSE 1A)

Codi EPS: 01197

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Text refós de la Llei que regula les hisendes locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març, i el Real Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.
- Fer les funcions descrites en el Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, o normativa vigent pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell 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.

F00030003 Lloc de treball: INTERVENTOR -A DELEGAT -ADA (CLASSE 2A)

Codi EPS: 00267

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Text refós de la Llei que regula les hisendes locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març, i el Real decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.
- Fer les funcions descrites en el Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, o normativa vigent pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

F00030005 Lloc de treball: INTERVENTOR -A DELEGAT -ADA (CLASSE 2A)

Codi EPS: 00861

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Text refós de la Llei que regula les hisendes locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març, i el Real decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.
- Fer les funcions descrites en el Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, o normativa vigent pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

F00210025 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 00283

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos del servei; proposar i elaborar plecs de contractació, modificacions normatives, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics.
- Preparar, coordinar, supervisar i/o dur a terme, la tramitació de la documentació del servei, quan l'òrgan competent és el Ple, la Presidència o el Consell Executiu, excepte els de la direcció insular competent en matèria de carreteres.
- Preparar i enviar a la Sindicatura de Comptes la documentació exigida i redactar les al·legacions corresponents al seu informe.
- Supervisar i, si escau, tramitar la devolució de les garanties dipositades en els procediments anteriors.
- Exercir la titularitat de les funcions de la secretaria de les meses de contractació dels procediments propis de l'àmbit del servei.
- 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

F00210028 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE CONTROL FINANCER

Codi EPS: 00270

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Fer les funcions descrites en l'article tercer lletra d) del Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

F00210027 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE FISCALITZACIÓ DE CONTRACTACIÓ

Codi EPS: 00269

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Fer les funcions descrites en l'article tercer lletra b) del Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

F00210029 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE FISCALITZACIÓ DE SUBVENCIONS

Codi EPS: 00271

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Fer les funcions descrites en l'article tercer lletra a) del Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

F00210026 Lloc de treball: CAP DE SERVEIS TÈCNICS

Codi EPS: 00268

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Fer les funcions descrites en l'article tercer lletra c) del Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell Insular de Mallorca.

F00210024 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE PRESSUPOSTS

Codi EPS: 01241

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Fer les funcions descrites en l'article tercer lletra c) del Decret de la Presidència, de 7 de març de 2016, pel qual es determinen les funcions i l'estructura de la Intervenció General del Consell de Mallorca.
- Planificació, coordinació i seguiment en l'elaboració del pressupost general del Consell de Mallorca
- Control i seguiment de l'execució pressupostària.
- Control i seguiment de la liquidació dels pressuposts del Consell 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.

F00060015 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00272

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable.
- Supervisar i avaluar les funcions administratives i comptables que desenvolupa la unitat corresponent.
- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Controlar, fiscalitzar i comprovar diversos expedients administratius, d'acord amb la normativa aplicable i les bases d'execució, sota la supervisió de les persones responsables superiors.
- Comptabilitzar, consultar o validar diferents fases comptables de despesa.
- Substituir la persona responsable d'Intervenció en l'assistència a meses de contractació i en altres possibles activitats sota designació.
- Col·laborar amb la Secretaria Delegada de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials en la recerca d'expedients i elaboració d'informes per a la Sindicatura de Comptes.
- 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.

F00060016 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00801

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable.
- Supervisar i avaluar les funcions administratives i comptables que desenvolupa la unitat corresponent.
- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Controlar, fiscalitzar i comprovar els diversos expedients administratius, d'acord amb la normativa aplicable i les bases d'execució, sota la supervisió de les persones responsables superiors.
- Comptabilitzar, consultar o validar diferents fases comptables de la despesa.
- Enviar la informació comptable necessària a tots els proveïdors, o entitats que la necessitin o la sol·licitin.
- 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.

F00060017 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00284

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable.
- Supervisar i avaluar les funcions administratives i comptables que desenvolupa la unitat corresponent.
- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Controlar, fiscalitzar i comprovar els diversos expedients administratius, d'acord amb la normativa aplicable i les bases d'execució, sota la supervisió de les persones responsables superiors.
- Comptabilitzar, consultar o validar diferents fases comptables de la despesa.
- Enviar la informació comptable necessària a tots els proveïdors, o entitats que la necessitin o la sol·licitin.
- 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.

F00060018 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01035

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable.
- Supervisar i avaluar les funcions administratives i comptables que desenvolupa la unitat corresponent.
- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Controlar, fiscalitzar i comprovar els diversos expedients administratius, d'acord amb la normativa aplicable i les bases d'execució, sota la supervisió de les persones responsables superiors.
- Comptabilitzar, consultar o validar diferents fases comptables de la despesa.
- Enviar la informació comptable necessària a tots els proveïdors, o entitats que la necessitin o la sol·licitin.
- 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.

F00060019 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01188

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable.
- Supervisar i avaluar les funcions administratives i comptables que desenvolupa la unitat corresponent.
- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Controlar, fiscalitzar i comprovar els diversos expedients administratius, d'acord amb la normativa aplicable i les bases d'execució, sota la supervisió de les persones responsables superiors.
- 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.

F00100216 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01305

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Estudiar, informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i la normativa aplicable que afecten al Servei.
- Elaborar i desenvolupar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable.
- Supervisar i avaluar les funcions administratives i comptables que desenvolupa la unitat corresponent.
- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Controlar, fiscalitzar i comprovar diversos expedients administratius, d'acord amb la normativa aplicable i les bases d'execució, així com comptabilitzar, consultar o validar diferents fases comptables de despesa.
- Substituir la persona responsable d'Intervenció en l'assistència a meses de contractació, actes de recepció material de la inversió i en altres possibles activitats sota designació.
- 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.

F00100045 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01155

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Revisar els procediments de l'exercici de la funció interventora i preparar les propostes de modificació al Ple dels requisits bàsics i/o addicionals dels expedients que s'hi incloguin a proposta de la intervenció adjunta o de les intervencions delegades.
- Redactar instruccions, circulars, guies o manuals per a l'exercici de la funció interventora.
- Coordinar i sol·licitar informació als òrgans gestors, intervencions delegades i als serveis de control financer sobre qualsevol actuació que es consideri convenient incloure en el Pla Anual de Control Financer.
- Elaborar el Pla de riscs als efectes de determinar les actuacions que s'han d'incloure en el Pla Anual de control Financer.
- Determinar la grandària de les mostres per als serveis de control financer, depurar les dades i seleccionar les mostres per entitats i tipus d'expedient.
- Redactar l'Informe Resum dels resultats del control intern, d'acord amb els informes de control elaborats pels serveis de control financer i els informes emesos per les intervencions delegades, i elaborar la proposta del Pla d'Acció que determini les mesures a adoptar per corregir les deficiències, incompliments i debilitats posades de manifest en l'Informe Resum.
- 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.

F00100046 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 00945

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Coordinar o participar en l'elaboració estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar informes de seguiment i avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- 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.

F00100269 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01184

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable propis de l'àmbit funcional.
- Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost del departament, controlar-ne l'execució i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Fer el seguiment dels projectes d'inversió del departament
- Redactar i signar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica.
- 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

F00100164 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01253

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Fiscalitzar subvencions, convenis, concerts, ajudes a l'acolliment tant puntuals com periòdiques, juntament amb els justificants i les concessions de la RMI. Fer el seguiment dels expedients i fiscalitzar els expedients de modificacions de crèdits.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Coordinar l'elaboració estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària o participar-hi.
- Redactar informes de fiscalització en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius amb contingut econòmic, del seu àmbit funcional.
- Comprovar i revisar el reconeixement extrajudicial de crèdit i les memòries de subvencions atorgades.
- 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.

F00110061 Lloc de treball: GRADUAT -ADA SOCIAL

Codi EPS: 00274

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Comprovar formalment en matèria de control financer de les despeses de personal.
- Emetre informes de regularitat administrativa i econòmica en matèria de despeses de personal.
- Col·laborar amb els serveis d'auditoria i control financer externs en la remissió d'informació relativa a despeses de personal.
- 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.

F00110060 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 00273

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius propis del seu àmbit funcional.
- Enviar informes i propostes de resolució propis del seu àmbit orgànic i funcional.
- Promoure millores procedimentals de caire administratiu i funcional, elaborant i promovent la introducció d'eines de treball estandarditzades.
- 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.

F00110064 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 01123

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i enviar-la a aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general, i fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del Departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors i de persones usuàries en general relacionades amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i les fases que ha fixat l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar noves aplicacions informàtiques i noves modalitats d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.
- 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.

F00110130 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 01254

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius propis del seu àmbit funcional.
- Enviar informes i propostes de resolució propis del seu àmbit orgànic i funcional.
- Promoure millores procedimentals de caire administratiu i funcional, elaborant i promovent la introducció d'eines de treball estandarditzades.
- 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.

F00110160 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 01306

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius propis del seu àmbit funcional.
- Enviar informes i propostes de resolució propis del seu àmbit orgànic i funcional.
- Promoure millores procedimentals de caire administratiu i funcional, elaborant i promovent la introducció d'eines de treball estandarditzades.
- 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.

F00120021 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00275

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Preparar la tramitació administrativa d'expedients de despesa i/o ingrés que derivin d'actes formals, així com emetre i comptabilitzar les operacions escaients en el sistema informàtic específic.
- Controlar el registre, arxivar i custodiar tota documentació administrativa inclosa en els expedients.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris.
- Comprovar que els expedients de factures compleixen els requisits establerts i, si escau, sol·licitar al servei que pertoqui l'esmena de deficiències.
- Obtenir i tractar dades de control pressupostari i informar les persones responsables superiors de la disponibilitat pressupostària.
- Canalitzar la documentació dels assumptes que s'han de tractar al Consell Executiu, el Ple o la Comissió Informativa, en relació amb el departament.
- Tramitar els expedients del seu àmbit funcional.
- Organitzar i supervisar la càrrega de treball auxiliar de la unitat administrativa.
- 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.

F00120022 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 01189

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Preparar la tramitació administrativa d'expedients de despesa i/o ingrés que es derivin d'actes formals, així com emetre i comptabilitzar les operacions escaients en el sistema informàtic específic.
- Controlar el registre, arxivar i custodiar tota la documentació administrativa inclosa en els expedients.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris.
- Comprovar que els expedients de factures compleixen els requisits establerts i, si escau, sol·licitar al servei que pertorqui que esmeni les deficiències.
- Obtenir i tractar dades de control pressupostari i informar les persones responsables superiors de la disponibilitat pressupostària.
- Canalitzar la documentació dels assumptes que s'han de tractar al Consell Executiu, el Ple o la Comissió Informativa, en relació amb el departament.
- Tramitar els expedients del seu àmbit funcional.
- Organitzar i supervisar la càrrega de treball auxiliar de la unitat administrativa.
- 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.

F00080018 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01036

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la tramitació, preparació i elaboració dels pressuposts anuals i fer el seguiment de temes pressupostaris seguint les instruccions de les persones responsables superiors
- Editar i col·laborar en la tramitació de documents i actes administratius i de gestió econòmica
- Mantenir l'arxiu en paper i digital del servei de conformitat amb les indicacions donades pel superior
- 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

F00090029 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01034

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00130014 Lloc de treball: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 01156

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Realitzar funcions administratives i de gestió bàsiques, d'acord amb la normativa aplicable.
- Registrar, arxivar i custodiar tota la documentació administrativa inclosa en els expedients.
- Editar i col·laborar en la tramitació de documents i actes administratius i de gestió econòmica.
- 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.

F00130012 Lloc de treball: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00276

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions administratives i de gestió bàsiques, d'acord amb la normativa aplicable.
- Enregistrar, arxivar i custodiar tota la documentació administrativa inclosa en els expedients.
- Editar i col·laborar en la tramitació de documents i actes administratius i de gestió econòmica.
- 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.

TRESORERIA I RECAPTACIÓ (HFP0020002)**F00030006 Lloc de treball: TRESORER -A (CLASSE 1A)**

Codi EPS: 00278

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions que li atribueix la legislació estatal, concretament el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per RDL 2/2004, de 5 de març i el Real decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.

F00210030 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE DESPESES

Codi EPS: 00280

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos del servei, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Tramitar els pagaments que deriven de les ordres de pagament i d'altres despeses.
- Supervisar l'execució dels actes administratius adoptats que afectin la Tresoreria a la seva àrea.
- Assegurar la conciliació comptable amb les entitats financeres en matèria de despeses.
- Assegurar el compliment de la normativa fiscal.
- Dirigir la tramitació de les despeses financeres, comissions i devolució de préstecs, sense perjudici d'altres operacions de despesa que correspongui al departament.
- Garantir les compensacions entre ingressos i despeses.
- 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.

F00100047 Lloc de treball: CAP DE SERVEI D'INGRESSOS

Codi EPS: 00279

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos del servei, assessorar en aquest àmbit i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Supervisar l'execució dels actes administratius adoptats que afectin la Tresoreria.
- Tramitar les compensacions derivades d'òrgans externs de recaptació.
- Tramitar els aplaçaments i fraccionaments de deute.
- Impulsar la recaptació en període voluntari dels ingressos no delegats.
- Coordinar, supervisar i assegurar l'impuls de les actuacions de les delegacions realitzades en matèria de recaptació voluntària i executiva.
- Tramitar la devolució d'ingressos indeguts que hagi de tramitar la tresoreria.
- 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.

F00060020 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00914

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable.
- Supervisar i avaluar les feines administratives i comptables que desenvolupa la unitat corresponent.
- Controlar els comptes corrents i els certificats de saldos del Consell i comprovar que els ingressos i les despeses es corresponen amb la comptabilitat.
- Col·laborar amb el o la cap del servei en la comptabilització dels ingressos i dels préstecs del Consell Insular de Mallorca.
- Preparar i pagar els impostos i les nòmines del Consell Insular de Mallorca i organismes que en depenen.
- Comptabilitzar MUFACE, aportació als sindicats, nòmines negatives, retencions judicials i retencions administratives, seguint els procediments adequats i establerts en el Servei.
- 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.

F00080019 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 00281

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Preparar l'elaboració i controlar l'execució del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària.
- Redactar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- 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.

F00100165 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01255

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Preparar l'elaboració i controlar l'execució i modificacions del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària.
- Redactar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia.
- 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.

F00110062 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 00946

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Tramitar i inspeccionar les activitats administratives pròpies de la unitat orgànica i funcional, en col·laboració, si s'escau, amb l'Escala Tècnica Superior.
- Emetre informes i propostes de resolució propis del seu àmbit orgànic i funcional.
- Promoure millores procedimentals de caire administratiu i funcional, elaborant i promovent la introducció d'eines de treball estandarditzades.
- 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.

F00110063 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 01157

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Preparar la confecció d'expedients de modificació de crèdits, projectes de despesa o reconeixement extrajudicial de crèdits.
- Fer el seguiment de la tramitació administrativa, comptable i pressupostària dels expedients i documents amb contingut econòmic.
- Elaborar els informes en matèria econòmica, financera o pressupostària.
- Atendre consultes de creditors i de persones usuàries en general relacionades amb la gestió econòmica.
- 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.

F00230027 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

Codi EPS: 00264

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA, té les funcions específiques següents:

- Preparar propostes de resolució propis de l'àmbit funcional, ja sigui d'ofici o a instàncies del superior jeràrquic.
- Col·laborar en el disseny, la coordinació i el control dels processos de Tresoreria i Recaptació.
- 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.

F00090030 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00066

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090031 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00286

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Assistir, com a representant de Tresoreria del Consell de Mallorca, als actes d'ocupació per expropiació.
- 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.

F00130013 Lloc de treball: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00282

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions administratives i de gestió bàsiques, d'acord amb la normativa aplicable.
- Registrar, arxivar i custodiar tota la documentació administrativa inclosa en els expedients.
- Editar i col·laborar en la tramitació de documents i actes administratius i de gestió econòmica.
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE COMUNICACIÓ (HFP005)
DIRECCIÓ INSULAR DE COMUNICACIÓ (HFP0050000)****F00210017 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01183

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Controlar i fer el seguiment de la comunicació pública del Consell de Mallorca.
- Coordinar els assessors de comunicació i coordinar, dirigir i supervisar el personal adscrit a la Direcció Insular de Comunicació.
- Supervisar continguts de la part informativa de la web del Consell de Mallorca.
- Supervisar la imatge dels perfils oficials del Consell de Mallorca a les xarxes socials (programació i ordenació).
- Coordinar les campanyes publicitàries amb la resta de departaments.
- Donar suport a la redacció dels plecs i documentació tècnica dels contractes propis de la Direcció Insular de Comunicació i fer el seguiment dels contractes.
- Assistir al DI en les relacions institucionals amb mitjans de comunicació i agències.
- Identificar les necessitats de comunicació, dissenyar les campanyes i els materials i coordinar les accions comunicatives de la institució.
- 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.

F00230021 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00027

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i enviar-la per a l'aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions dels responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, als expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general i fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del departament i introduir-la en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de creditors i de persones usuàries en general relacionades amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i fases fixats per l'òrgan competent superior.
- 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.

F00110129 Lloc de treball: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL

Codi EPS: 01248

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dissenyar i mantenir el web del Consell de Mallorca i coordinació amb la seu electrònica i portal de transparència.
- Supervisar i coordinar els continguts (texts, imatges, vídeos i creativitats) del web del Consell de Mallorca i coordinació amb el personal amb permís de publicadors.
- Seleccionar, redactar i presentar continguts d'interès relacionades amb les activitats que es difonen des del Consell de Mallorca.
- Dinamitzar el web del Consell de Mallorca.
- Monitoritzar la reputació i imatge a la xarxa dissenyant informes i elaborant estratègies que afavoreixin la correcta imatge del Consell de Mallorca.
- Participar i impartir cursos i tutorials al personal del Consell de Mallorca sobre el funcionament del web i formar al personal amb perfil de publicador.
- 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.

F00110047 Lloc de treball: EDITOR -A D'IMATGE I SO

Codi EPS: 01166

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Enregistrar les sessions plenàries del Consell de Mallorca i emetre-les mitjançant la web corporativa.
- Realitzar la cobertura tècnica audiovisual de les rodes de premsa i altres actes oficials de la Presidència i els consellers de la Corporació.
- Organitzar i mantenir l'arxiu audiovisual.
- Fer el manteniment dels equips audiovisuals utilitzats per dur a terme les seves funcions.
- 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.

F00230022 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DEL GABINET DE COMUNICACIONS

Codi EPS: 00028

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL O FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la preparació de rodes de premsa i de notes de premsa i en la inserció de notícies a la pàgina web.
- Fer el recull de notícies publicades als mitjans de comunicació relacionades amb el Consell de Mallorca.
- Tenir cura de la imatge corporativa.
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE PROJECTES ESTRATÈGICS I RELACIONS INSTITUCIONALS (HFP006)
PROJECTES ESTRATÈGICS (HFP0060001)****F00100034 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI ETNOLÒGIC**

Codi EPS: 01101

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la definició i l'organització dels projectes d'actuació, elaborar documentació tècnica i fer el seguiment de l'execució dels projectes i contractes propis de la direcció insular.
- Donar suport a la gestió administrativa dels expedients propis de la direcció insular.
- Dissenyar estudis tècnics i emetre informes sobre planificació, gestió ambiental i patrimoni etnològic, i en general, donar suport en activitats de contingut divulgatiu, formatiu, geogràfic, social i territorial relacionades amb aquest àmbit.
- Elaborar informació cartogràfica temàtica, informar i presentar propostes sobre projectes culturals, socials i ambientals.
- 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.

F00060006 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01238

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

F00100035 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01205

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Participar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la direcció insular i del departament, col·laborar amb la resta de personal en el control de l'execució del pressupost de les àrees del departament, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Col·laborar als plans especials, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general quan sigui necessari.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica de la direcció insular.
- Supervisar la tramitació d'expedients administratius amb contingut econòmic, del seu àmbit funcional.
- 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.

F00090018 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01239

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEI DE PROTOCOL I PARC MÒBIL (HFP0060002)**F00210015 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE PROTOCOL**

Codi EPS: 00008

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Responsabilitzar-se de l'organització i execució si escau, al nivell que pertorqui, dels actes protocol·laris del Consell de Mallorca, tant els organitzats pel propi Consell com aquells d'altres entitats als que assisteixi la presidència
- Gestionar les relacions institucionals per optimitzar la presència del Consell de Mallorca en esdeveniments i actes oficials.
- Assessorar als departaments i ajuntaments sobre l'aplicació de normes protocol·làries
- Emetre informes tècnics, plecs de condicions tècniques dels expedients de contractació, i en general tot tipus de documentació oficial pròpia del seu àmbit d'actuació, per dur a terme les seves funcions i a demanda dels seus superiors.
- Actuar com persona habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa
- Organitzar els serveis dels cotxes oficials del Consell a petició dels consellers i les conselleres.
- Controlar i custodiar els obsequis de la institució
- 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

F00110042 Lloc de treball: INTÈRPRET DE LLENGUATGE DE SIGNES

Codi EPS: 01102

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Garantir l'accessibilitat de manera normalitzada a la informació institucional, tant presencial com virtual, a les persones sordes i sordcegues.
- Fer de guia-intèrpret de les persones sordcegues.
- Donar suport a les persones sordes i sordcegues que sol·liciten consultes o realitzen tràmits i gestions relacionats amb el Consell.
- Enregistrar vídeos a la plana web traduint a la llengua de signes tota la informació que publica la institució.
- Assistir a actes oficials per fer-ne la traducció simultània del contingut al llenguatge de signes.
- Interpretar en línia consultes telemàtiques que es facin sobre la Corporació.
- Col·laborar amb altres organismes autònoms del Consell en l'assistència mútua a l'hora d'intervenir en funcions i/o esdeveniments on es requereixen els seus serveis.
- 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.

F00120063 Lloc de treball: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A

Codi EPS: 01350

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Realitzar les visites guiades al Palau del Consell i les activitats relacionades.
- Estudiar, proposar i executar projectes per donar valor a l'edifici de Palau Reial i als seus elements arquitectònics i posar-los a l'abast de la ciutadania a través d'altres activitats diferents a les visites.
- Elaborar material de difusió i material didàctic sobre la institució i la seu del Consell.
- Col·laborar en la difusió i divulgació de la informació del Palau del Consell i de la corporació.
- Implementar i actualitzar les bases de dades sobre les visites.
- Donar suport en les tasques administratives del seu servei.
- 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.

F00230019 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA 1A DE PROTOCOL

Codi EPS: 00010

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Controlar l'agenda de les persones responsables superiors d'acord amb les instruccions del cap o la cap del servei .
- Preparar i assistir, si escau, a actes oficials, dur-ne el seguiment i resoldre les incidències que hi puguin sorgir.
- Controlar i actualitzar la base de dades de protocol per enviar cartes, invitacions, i altres documents protocol·laris.
- Tramitar els desplaçaments de la president o la presidenta del Consell de Mallorca, a més del fer-ne el seguiment
- Tramitar els serveis de cotxes oficials.
- Substituir la persona responsable de protocol, en els actes oficials, en la seva absència.
- Rebre, tramitar i coordinar les peticions de visites a l'edifici del Palau del Consell.
- Realitzar les visites guiades a l'edifici del Palau Reial.
- 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.

F00230020 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA 2A DE PROTOCOL

Codi EPS: 00011

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport als seus superiors en la realització de les funcions del servei de Protocol.
- Preparar i assistir, si escau, a actes oficials, dur-ne el seguiment i resoldre les incidències que hi puguin sorgir.
- Controlar i actualitzar la base de dades de protocol per enviar cartes, invitacions, i altres documents protocolaris.
- Fer els tràmits encomanats pels seus superiors en el seu àmbit funcional.
- Substituir a el secretari o la secretària de protocol en els actes oficials.
- 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.

F00190004 Lloc de treball: XOFER -A

Codi EPS: 00197

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer serveis de recollida i trasllat del president o la presidenta del Consell, consellers o conselleres, amb un cotxe oficial, tenint en compte les instruccions de les persones responsables superiors.
- Responsabilitzar-se de mantenir el bon estat del vehicle que estigui al seu càrrec.
- Romandre en el garatge de les oficines centrals del Consell, o on es determini, a l'espera de rebre instruccions per als serveis de transport d'autoritats durant la jornada laboral.
- Estar a disposició dels serveis que es puguin fer en el períodes establerts.
- 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.

F00090019 Lloc de treball: AUXILIAR DE PROTOCOL

Codi EPS: 01052

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Substituir els secretaris o les secretàries de protocol en els actes oficials, en la seva absència.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE MODERNITZACIÓ, TRANSPARÈNCIA I INNOVACIÓ (HFP007)**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / UNITAT ECONÒMIC ADMINISTRATIVA (HFP0070002)****F00060010 Lloc de treball: COORDINADOR -A**

Codi EPS: 01226

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar i dur a terme les funcions de preparació en l'àmbit de contractació, jurídic, financer i organitzatiu dels projectes i activitats del servei, en coordinació amb les altres àrees implicades i si s'escau amb la Secretaria Tècnica competent.
- Coordinar la justificació administrativa, tècnica i financera de l'execució dels projectes. Preparar i supervisar la justificació administrativa i financera.
- Coordinar els aspectes no tecnològics dels projectes en col·laboració amb el tècnics.
- Controlar i supervisar l'execució administrativa dels contractes externs sota la supervisió del/de la cap de servei.
- Participar, donar suport i assessorament de caràcter jurídic, i administratiu propis de l'àmbit funcional als superiors jeràrquics i al personal tècnic del servei.
- Impulsar i promoure, sota la supervisió del/de la cap de servei, la difusió dels projectes i activitats dutes a terme. Col·laborar amb les àrees competents en matèria de comunicació (premsa, web, etc.) per dur-la a terme; elaborant continguts, facilitant informació, etc.
- Organitzar i executar esdeveniments relacionats amb els projectes i activitats del servei i supervisar-ne l'execució en col·laboració amb les àrees afectades i les àrees competents en matèria de comunicació.
- 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.

F00110056 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 01038

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu propis de l'àmbit funcional.
- Dur a terme les gestions administratives relacionades amb la tramitació dels expedients sobre contractació administrativa de la direcció insular.
- Demanar pressupostos, fer el seguiment de l'execució, registrar, revisar i conformar les factures corresponents.
- Preparar expedients per fiscalitzar per reconeixements d'obligació i preparar expedients de modificació de crèdit.
- Organitzar la documentació administrativa associada al servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110055 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 00189

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu propis de l'àmbit funcional.
- Demanar pressupostos, fer el seguiment de l'execució, registrar, revisar i conformar les factures corresponents.
- Preparar expedients per fiscalitzar per reconeixements d'obligació i preparar expedients de modificació de crèdit.
- Tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i/o administrar dades en informes, propostes, factures, expedients i altres tipus de documents administratius propis del servei.
- Controlar i efectuar el seguiment de la facturació del departament i dels expedients administratius del servei que hi estan relacionats.
- Organitzar l'execució correcta del pressupost, controlar i justificar les despeses, així com supervisar el sistema comptable i la gestió econòmica en general.
- Generar els documents comptables de les fases d'execució pressupostària i de despesa pública.
- Actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o consellera, per gestionar la caixa fixa i fer les funcions administratives relacionades amb la tramitació del pagament.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00230024 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

Codi EPS: 00194

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA, té les funcions específiques següents:

- Executar les funcions del programa de control de presència i d'horari, seguint les instruccions de la persona responsable del departament i assessorar el personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ (HFP0070003)**F00210016 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01173

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa; elaborar i emetre documents diversos, informes, directrius i propostes sobre els processos en matèries de sistemes d'informació, modernització i innovació tecnològica en informàtica.
- Resoldre consultes i incidències i col·laborar en la resolució de recursos administratius i/o jurídics, propis de l'àmbit de sistemes d'informació i innovació tecnològica en informàtica.
- Assessorar tècnicament el departament en matèria de directrius, normatives i procediments, relacionats amb innovació tecnològica digital.
- Planificar, dirigir i supervisar la implantació de projectes estratègics de modernització i d'innovació tecnològica i de transformació digital de la corporació, i connectar-los en el marc transversal de Mallorca.
- Preparar, coordinar i supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent als expedients i procediments propis del servei.
- Planificar la formació necessària del personal de la corporació per poder implantar els projectes del servei, conjuntament amb els altres serveis implicats.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, davant altres institucions, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ / SECCIÓ DE DESENVOLUPAMENT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ (HFP0070004)

F00220014 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 01152

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el disseny, la direcció estratègica de projectes i d'equips en matèria de sistemes d'informació, d'innovació tecnològica i de transformació digital de la corporació.
- Participar en la resolució de consultes i d'incidències i col·laborar en la resolució de recursos administratius i/o jurídics, propis de l'àmbit de sistemes d'informació i innovació tecnològica en informàtica.
- Assessorar tècnicament en matèria de projectes i procediments, relacionats amb sistemes d'informació i innovació tecnològica.
- Preparar, coordinar i supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a expedients, a les memòries i als procediments propis del servei.
- Dissenyar la formació necessària del personal de la corporació per poder implantar els projectes del servei i organitzar-la conjuntament amb els altres serveis implicats.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, davant altres institucions, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100037 Lloc de treball: ENGINYER -A DESENVOLUPAMENT

Codi EPS: 00599

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en l'assessorament de noves tecnologies, d'arquitectures, de metodologies de treball i de tendències del sector de modernització i d'innovació.
- Donar suport a les persones responsables superiors en la planificació, la programació, l'anàlisi i el seguiment de projectes estratègics de serveis intel·ligents.
- Participar en el desenvolupament de la programació, planificació, coordinació i supervisió d'accions i de recursos per implantar i executar projectes del servei, encomanats per les persones responsables superiors.
- Analitzar i especificar els requeriments tecnològics dels projectes que es desenvolupen i s'implanten dins l'àmbit del Servei de Projectes de Modernització.
- Participar en funcions de disseny, d'anàlisi, d'implantació i de supervisió dels projectes de modernització i d'innovació que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en la representació del Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, davant altres institucions, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament quan li encomanin.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110043 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE DESENVOLUPAMENT

Codi EPS: 01185

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions d'assessorament, de consultoria, de seguiment i de control de la legislació vigent, normatives i bones pràctiques aprovades, referents a la seguretat dels sistemes d'informació.
- Fer les funcions relacionades amb l'assessorament, la gestió, el desenvolupament i el control d'aplicacions informàtiques, i també el manteniment, la millora i la implantació de sistemes d'informació corporatius d'administració electrònica.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110046 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE DESENVOLUPAMENT

Codi EPS: 01104

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Analitzar i especificar els requeriments tecnològics dels projectes que es desenvolupen i s'implanten dins l'àmbit del Servei de Projectes de Modernització.
- Participar en funcions de disseny, d'anàlisi, d'implantació i de supervisió dels projectes de modernització i d'innovació que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Dissenyar, elaborar i implementar el programari necessaris per fer projectes del servei.
- Dissenyar el procés d'avaluació de proves per detectar les anomalies del sistema i supervisar-lo.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110045 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DESENVOLUPAMENT

Codi EPS: 00191

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Analitzar i especificar els requeriments tecnològics dels projectes que es desenvolupen i s'implanten dins l'àmbit del Servei de Projectes de Modernització.
- Participar en funcions de disseny, d'anàlisi, d'implantació i de supervisió dels projectes de modernització i d'innovació que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Dissenyar, elaborar i implementar el programari necessaris per fer projectes del servei.
- Dissenyar el procés d'avaluació de proves per detectar les anomalies del sistema i supervisar-lo.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110044 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE SISTEMES D'INFORMACIÓ TERRITORIAL

Codi EPS: 01041

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Analitzar i especificar els requeriments tecnològics dels projectes que es desenvolupin i s'implantin dins l'àmbit del Servei de Projectes de Modernització, especialment en l'àmbit de sistemes d'informació territorial i tecnologia intel·ligent.
- Participar en funcions de disseny, d'anàlisi, d'implantació i de supervisió dels projectes de modernització i d'innovació, especialment en l'àmbit de sistemes d'informació territorial i tecnologia intel·ligent, encomanats per les persones responsables superiors.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei en l'àmbit de sistemes d'informació territorial i tecnologia intel·ligent.
- Dissenyar, elaborar i implementar el programari necessaris per fer projectes del servei, utilitzant les eines d'especificació de disseny i els mètodes d'especificació de requeriments adequats.
- Dissenyar el procés d'avaluació de proves per detectar les anomalies del sistema i supervisar-lo.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120011 Lloc de treball: PROGRAMADOR -A INFORMÀTIC -A

Codi EPS: 00917

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Participar en l'anàlisi i avaluació de les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Desenvolupar, implantar, documentar, provar i mantenir les aplicacions informàtiques multiplataforma, programes i aplicacions web.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- Estudiar les actualitzacions i els llenguatges de programació nous, així com el mercat informàtic pel que fa a productes, tendències i serveis nous.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ / SECCIÓ
D'EXPLOTACIÓ DE SISTEMES D'INFORMACIÓ (HFP0070005)****F00100199 Lloc de treball: ENGINYER -A DESENVOLUPAMENT**

Codi EPS: 01282

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar en el desenvolupament i implementació, si cal, de sistemes informàtics integrats de recursos humans que donin suport a la gestió i tramitació de l'EMAP, d'acord amb les directrius dels seus superiors, en especial pel que fa als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública.
- Gestionar i explotar informàticament les dades necessàries per a la implantació, actualització i manteniment de sistemes informàtics, aplicacions, plataformes i programes específics que fan servir els serveis integrats dins l'EMAP.
- Donar suport informàtic a tots els processos i procediments gestionats i executats per l'EMAP, així com a l'explotació de les dades obtingudes telemàticament en aquest marc, en especial pel que fa als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública.
- Implementar i mantenir els sistemes informàtics de gestió de l'EMAP en col·laboració amb els serveis competents del Consell, adaptar aquests sistemes informàtics als canvis normatius i donar suport als usuaris per utilitzar-los.
- Donar suport informàtic en mantenir i actualitzar informàticament sistemes informàtics, plataformes, aplicacions i programes específics que fan servir els serveis integrats dins l'EMAP.
- Col·laborar en les tasques de modernització i millora de l'accessibilitat de la ciutadania a l'Administració, amb una atenció especial en la implementació de tràmits telemàtics referits als processos i procediments desenvolupats en l'àmbit d'actuació de l'EMAP, en especial pel que fa al procés d'estabilització de treball públic.
- 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS
(HFP0070006)****F00210021 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00187

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Dissenyar i implementar l'estratègia corporativa dels sistemes d'informació i de telecomunicacions corporatius.
- Analitzar i avaluar les necessitats tecnològiques existents als mercats, d'acord amb les necessitats del Consell, i proposar la política informàtica de la institució en funció d'aquestes necessitats.
- Planificar l'execució dels projectes aprovats.
- Col·laborar amb la direcció insular en la definició i proposta dels pressuposts del servei i mitjans necessaris per al bon funcionament.
- Desenvolupar, juntament amb el Servei de Projectes de Modernització, les línies estratègiques de la implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions i d'administració electrònica del Consell Insular de Mallorca.
- Elaborar els expedients de contractació associats al servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE
SUPORT ALS USUARIS (HFP0070007)****F00220017 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00188

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les funcions.
- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Elaborar els expedients de contractació associats al servei.
- Impulsar i supervisar els treballs que fa el personal tècnic adscrit a la secció.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120018 Lloc de treball: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT

Codi EPS: 01042

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Atendre les incidències del Centre d'Atenció als Usuaris i resoldre-les o encaminar-ne la resolució.
- Establir i determinar les eines de control per fer el seguiment del Centre d'Atenció als Usuaris, informar-ne la direcció i proposar, si escau, accions de millora.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- Controlar que es fan les còpies de seguretat i executar les restauracions quan és necessari.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120015 Lloc de treball: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT

Codi EPS: 00192

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Participar en funcions de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Configurar i instal·lar la maquinària i el programari de les persones usuàries finals de la institució seguint les polítiques corporatives.
- Informar, ajudar i col·laborar amb les persones usuàries noves sobre l'ús de les eines corporatives.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120017 Lloc de treball: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT

Codi EPS: 00101

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Atendre les incidències del Centre d'Atenció als Usuaris i resoldre-les o encaminar-ne la resolució.
- Establir i determinar les eines de control per fer el seguiment del Centre d'Atenció als Usuaris, informar-ne la direcció i proposar, si escau, accions de millora.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- Controlar que es fan les còpies de seguretat i executar les restauracions quan és necessari.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120016 Lloc de treball: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT

Codi EPS: 00193

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Participar en funcions de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Configurar i instal·lar la maquinària i el programari de les persones usuàries finals de la institució seguint les polítiques corporatives.
- Informar, ajudar i col·laborar amb les persones usuàries noves sobre l'ús de les eines corporatives.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120014 Lloc de treball: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT

Codi EPS: 01151

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Participar en l'anàlisi i avaluació de les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Desenvolupar, implantar, documentar, provar i mantenir les aplicacions informàtiques multiplataforma, programes i aplicacions web.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que se'n deriven.
- Estudiar les actualitzacions i els llenguatges de programació nous, així com el mercat informàtic pel que fa a productes, tendències i serveis nous.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE
SUPORT ALS USUARIS / UNITAT DE MICROINFORMÀTICA (HFP0070008)****F00110057 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES**

Codi EPS: 01172

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Analitzar i especificar els requeriments tecnològics dels projectes que es desenvolupen i s'implanten dins l'àmbit del Servei d'Informàtica i Telecomunicacions.
- Participar en funcions de disseny, d'anàlisi, d'implantació i de supervisió dels projectes d'informàtica i de telecomunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Dissenyar, elaborar i implementar el programari necessaris per fer projectes del servei.
- Dissenyar el procés d'avaluació i supervisar les proves per detectar les anomalies del sistema.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE
SISTEMES (HFP0070009)**

F00220018 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 01037

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de servei en el compliment de les funcions.
- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Elaborar els expedients de contractació associats al servei.
- Impulsar i supervisar els treballs que fa el personal tècnic adscrit a la secció.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE
SISTEMES / UNITAT DE SISTEMES I SEGURETAT (HFP0070010)****F00110059 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES**

Codi EPS: 00190

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Dissenyar, elaborar i implementar el programari necessari per fer projectes del servei.
- Gestionar, configurar i administrar els sistemes d'informació corporatius i les xarxes de telecomunicacions.
- Implementar el procediment de control sobre l'accés de les persones usuàries a la xarxa i als sistemes corporatius.
- Definir el procediment i la configuració de les còpies de seguretat, així com configurar i controlar els sistemes de seguretat perimetral.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110136 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES

Codi EPS: 01268

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Dissenyar, elaborar i implementar el programari necessari per fer projectes del servei.
- Gestionar, configurar i administrar els sistemes d'informació corporatius i les xarxes de telecomunicacions.
- Implementar el procediment de control sobre l'accés de les persones usuàries a la xarxa i als sistemes corporatius.
- Definir el procediment i la configuració de les còpies de seguretat, així com configurar i controlar els sistemes de seguretat perimetral.
- 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.

**DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE
SISTEMES / EQUIP DE COMUNICACIONS (HFP0070011)****F00110058 Lloc de treball: CAP D'EQUIP**

Codi EPS: 00800

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el cap o amb la cap de secció en el compliment de les funcions.
- Coordinar i controlar les gestions i els tràmits propis del seu àmbit.
- Coordinar, organitzar i supervisar el personal adscrit a l'equip, d'acord amb les directrius de les persones responsables superiors.
- Proposar i participar en funcions de direcció, de supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades pel cap o per la cap de servei.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès per al servei.
- Mantenir el sistema operatiu i la instal·lació física dels servidors, així com mantenir les bases de dades corporatives. Controlar la seguretat dels sistemes de la informació.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent pròpia del seu àmbit.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120019 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE TELECOMUNICACIONS

Codi EPS: 00916

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar, configurar i administrar els sistemes d'informació corporatius i les xarxes de telecomunicacions.
- Implementar el procediment de control sobre l'accés dels usuaris a la xarxa i als sistemes corporatius.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats d'interès pel Servei.
- Participar en funcions de direcció, supervisió i implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions que s'ajustin a les necessitats de la institució.
- Dissenyar, gestionar i administrar els elements participants en xarxa de telecomunicacions (electrònica, ços, centraleta, et) de veu i dades de la corporació.
- Analitzar i gestionar el pla de numeració telefònica de la corporació.
- 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.

DEPARTAMENT DE TERRITORI, MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES (TMI)**SECRETARIA TÈCNICA (TMI001)****SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE TERRITORI (TMI0010001)****F00230032 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS**

Codi EPS: 00350

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA D'ALTS CÀRRECS.

F00230031 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A

Codi EPS: 00981

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE CONSELLER/A.

SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE TERRITORI / SERVEI JURÍDIC I DE RÉGIM INTERN (TMI0010002)**F00210038 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00828

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar i executar les funcions en matèria de personal del departament, incloses les modificacions de la RLT, així com supervisar-ne el sistema de control horari i presència.
- Supervisar la gestió del Registre d'entrada i sortida del departament, així com la distribució interna.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del Departament, així com coordinar la tramitació de la facturació del Departament.
- Supervisar i tramitar, si escau, els expedients de contractació. Elaborar els informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació. Assistir a les meses de contractació del Departament, per delegació del Secretari General o Secretària General.
- Coordinar la tramesa dels expedients que s'han de sotmetre a dictamen de la Comissió informativa, Consell Executiu i/o Ple, així com les memòries dels serveis adscrits al departament i l'elaboració de la memòria general del departament.
- 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.

F00060027 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00331

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Preparar i tramitar, en totes les seves fases, els expedients de contractació de la Secretaria Tècnica.
- Redactar i tramitar convenis en matèria pròpia de la Secretaria Tècnica.
- Assessorar sobre les matèries jurídiques que afecten el Departament i participar en l'elaboració de normativa del departament.
- Assessorar els serveis que no disposen de personal tècnic jurídic sobre la tramitació dels expedients de contractació i subvencions, i d'altres.
- Fer, si escau, les funcions delegades de la persona responsable del servei en la seva absència.
- 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.

F00110069 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00937

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i/o administrar dades en informes, propostes, factures, expedients i altres tipus de documents administratius propis del servei.
- Participar en els procediments de control intern financer i auditoria interna, en la recaptació de drets i de la tresoreria del Consell de Mallorca i en d'altres relacionats amb la hisenda pública i el sistema fiscal.
- Controlar i fer el seguiment de la facturació del Departament i dels expedients administratius del servei que hi estiguin relacionats.
- Tramitar la documentació administrativa relacionada amb la gestió pressupostària del Departament i generar els documents comptables necessaris per adoptar acords.
- Organitzar l'execució correcta del pressupost, controlar i justificar les despeses, així com supervisar el sistema comptable i la gestió econòmica en general.
- Analitzar costos i controlar la relació preu-qualitat dels productes, béns i serveis contractats.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- 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.

F00080027 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00364

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090046 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01070

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090043 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00359

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090045 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01171

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090048 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00366

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090047 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00369

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090044 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00358

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090042 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00859

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090041 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00337

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES (TMI0010003)

F00210047 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 00334

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del Departament, així com coordinar la tramitació de les certificacions d'obra i la facturació del Departament
- Coordinar i executar les funcions en matèria de personal del departament, incloses les modificacions de la RLT, així com supervisar-ne el sistema de control horari i presència.
- Supervisar la gestió del Registre d'entrada i sortida del departament, així com la distribució interna i coordinar la tramesa dels expedients que s'han de sotmetre a dictamen de la Comissió informativa, Consell Executiu i/o Ple i coordinar les memòries dels serveis adscrits al departament i l'elaboració de la memòria general del departament.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit i donar suport tècnic a l'Advocacia del Consell per al seguiment i la realització de funcions específiques que s'els encomanin en els procediments jurisdiccionals contenciosos administratius que s'interposen en matèria de carreteres,
- Coordinar i executar la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors i de reclamació de danys en matèria de carreteres, així com coordinar i supervisar la redacció d'informes d'accidentalitat, de transports especials, d'autoritzacions d'obres a tercers, de responsabilitat patrimonial, de danys a la carretera, sobre esdeveniments socials i esportius a la xarxa, d'expedients sancionadors i de reversió i desafectació del domini públic.
- Supervisar i controlar el desenvolupament dels projectes i de les obres tenint cura del compliment de les directrius generals per redactar els projectes i els plans vigents i les directrius de la direcció insular.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100072 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01182

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Informar i assessorar als diferents serveis i seccions adscrits al departament.
- 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.

F00080034 Lloc de treball: COORDINADOR -A SUPORT ADMINISTRATIU

Codi EPS: 00635

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar i tramitar els informes emesos pels tècnics sobre senyalització, certificats de distància, titularitat de carreteres i d'altres relacionats amb les peticions que hagin fet els municipis i les persones usuàries.
- Tramitar els expedients de sol·licitud de tall de trànsit, d'autoritzacions d'obres i de desafectacions dels municipis.
- Tramitar els expedients de retirada de vehicles de la xarxa viària, de responsabilitat patrimonial, de danys a la xarxa viària, expedients sancionadors i de reversions a particulars.
- 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.

F00230036 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00681

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar i fer seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei, col·laborant amb els diferents serveis i seccions del departament.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials.
- Tramitar les notificacions
- Reforçar temporalment altres serveis i seccions del departament per tal de cobrir baixes de personal o puntes de feina.
- 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

F00080032 Lloc de treball: ADMINISTRATIVA -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01045

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar i fer seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei, col·laborant amb els diferents serveis i seccions del departament.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials.
- Tramitar les notificacions
- Reforçar temporalment altres serveis i seccions del departament per tal de cobrir baixes de personal o puntes de feina.
- 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.

F00230035 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE DIRECTOR -A INSULAR

Codi EPS: 00344

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DIRECTOR/A INSULAR.

F00230034 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE DIRECTOR -A INSULAR

Codi EPS: 00338

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DIRECTOR/A INSULAR.

F00090059 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00636

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090058 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00333

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SECCIÓ D'UGE (TMI0010004)**F00220029 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00600

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Supervisar i fer el seguiment de les justificacions econòmiques dels convenis que té subscrit el Departament.
- Coordinar i supervisar l'execució correcta del pressupost, la disponibilitat pressupostària, la justificació de les despeses, el control de les despeses plurianuals i el sistema comptable i la gestió electrònica del Departament.
- Dirigir i supervisar el seguiment de la facturació i els expedients administratius i la tramitació pressupostària.
- Supervisar i fer el seguiment permanent de la justificació econòmica dels convenis signats.
- Actuar com a habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa del departament.
- 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.

F00190017 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00347

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i/o administrar dades en informes, propostes, factures, expedients i altres tipus de documents administratius propis del servei.
- Participar en els procediments de control intern financer i auditoria interna, en la recaptació de drets i de la tresoreria del Consell de Mallorca i en d'altres relacionats amb la hisenda pública i el sistema fiscal.
- Controlar i fer el seguiment de la facturació del Departament i de les factures de caixa fixa exercint com habilitat o col·laborant amb la persona habilitada, i dels expedients administratius del servei que hi estiguin relacionats.
- Tramitar la documentació administrativa relacionada amb la gestió pressupostària del Departament i generar els documents comptables necessaris per adoptar acords.
- Organitzar l'execució correcta del pressupost, controlar i justificar les despeses, així com supervisar el sistema comptable i la gestió econòmica en general.
- Analitzar costos i controlar la relació preu-qualitat dels productes, béns i serveis contractats.
- 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.

F00080033 Lloc de treball: COORDINADOR -A ECONÒMIC

Codi EPS: 01044

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Tramitar i fer el seguiment de la facturació i dels expedients administratius de la Secretaria Tècnica i la facturació telemàtica rebuda a través de l'aplicació corresponent.
- Donar suport a la tramitació de la documentació relacionada amb la gestió pressupostària del Departament.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Coordinar l'execució correcta del pressupost, controlar i justificar les despeses, controlar les despeses plurianuals, coordinar el sistema comptable i la gestió econòmica i preparar expedients de modificació de crèdits i reconeixement de deute.
- Gestionar les incidències comptables i del programari comptable amb els serveis informàtics i comptables del Consell.
- Custodiar i usar la signatura electrònica en representació del Consell de Mallorca davant l'Agència Tributària en matèria de presentació de models per pagar taxes i tributs i per a tràmits telemàtics.
- 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.

F00090056 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00345

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

**SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SECCIÓ DE RÈGIM INTERN
(TMI0010005)****F00220030 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00603

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Coordinar i supervisar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions establertes des de Funció Pública i assessorar al personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- Actuar com a interlocutor o interlocutora amb el Servei de Prevenció en les qüestions de caire periòdic que puguin derivar de les activitats en matèria preventiva, elaborar informes tècnics corresponents a accidents laborals, notificacions de les decisions de la Mútua d'AT i EP. Registrar, comprovar i tramitar, coordinadament amb el Servei Tècnic de Funció Pública, els informes de baixa d'IT i AT.
- Comprovar, supervisar i tramitar les sol·licituds de cobertura de vacants dels diferents serveis del Departament. Igualment, les contractacions de personal a través de programes, convenis, subvencions i substitucions per jubilacions anticipades i/o parcials.
- Supervisar i tramitar l'abonament de dietes, hores extres, productivitats, localitzacions del servei d'Emergències de carreteres, quilometratges, autoritzacions per assistir a cursos de formació i d'altres comissions de serveis del personal adscrit al Departament.
- Assessorar i elaborar la proposta de modificació anual i/o puntual de la relació de llocs de treball adscrits al Departament.
- Elaborar informes i assessorar els òrgans de govern, el personal funcionari i el personal laboral sobre les disposicions legals i les normes per les quals es regeixen les relacions entre el personal i l'Administració, sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- 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.

F00090057 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00328

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Donar suport en l'execució de les tasques de control de presència i horari seguint les instruccions dels responsables de règim intern i assessorar el personal del Departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- 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.

SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SUPERVISIÓ (TMI0010006)**F00100073 Lloc de treball: ENGINYER -A DE SUPERVISIÓ DE PROJECTES**

Codi EPS: 01243

F00110073 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 00340

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar estudis informatius, avantprojectes, projectes, variants al projecte aprovat proposades per la possible persona adjudicatària i projectes modificats, d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractació pública.
- Supervisar relacions valorades finals i liquidacions dels projectes.
- Supervisar plans de seguretat i salut.
- Supervisar expedients d'expropiació.
- Col·laborar a mantenir actualitzada la base de preus per als projectes de carreteres.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes de planejament i altres planejaments o actuacions generals que afectin o puguin afectar les carreteres existents o planejades competència del Consell de Mallorca.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110072 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 00625

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar estudis informatius, avantprojectes, projectes, variants al projecte aprovat proposades per la possible persona adjudicatària i projectes modificats, d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractació pública.
- Supervisar relacions valorades finals i liquidacions dels projectes.
- Supervisar plans de seguretat i salut.
- Supervisar expedients d'expropiació.
- Col·laborar a mantenir actualitzada la base de preus per als projectes de carreteres.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes de planejament i altres planejaments o actuacions generals que afectin o puguin afectar les carreteres existents o planejades competència del Consell de Mallorca.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE TERRITORI I PAISATGE (TMI002)**SERVEI D'ORDENACIÓ DEL TERRITORI (TMI0020001)****F00210042 Lloc de treball: CAP DE SERVEI JURÍDIC -A**

Codi EPS: 01078

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics propis d'aquest àmbit.
- Donar suport tècnic jurídic, administratiu i pressupostari a la Direcció Insular de Territori i Paisatge.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- 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.

F00210041 Lloc de treball: CAP DE SERVEI TÈCNIC -A

Codi EPS: 00323

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans, ponències i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Elaborar el Pla Territorial, les modificacions i els plans sectorials competència del Consell de Mallorca.
- Verificar que els informes tècnics que emet el personal tècnic del servei s'elaboren d'acord amb els criteris establerts.
- Fer el seguiment dels equips externs que redacten l'adaptació dels plans municipals i d'altra normativa en vigor des de la vigència del planejament que s'adapta.
- Revisar la transposició de la cartografia del Pla Territorial de Mallorca sobre un nou mapa topogràfic fet a partir d'un vol de 2006.
- 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.

F00100210 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CAMINS, CANALS I PORTS

Codi EPS: 01295

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic al Servei d'Ordenació del Territori des de la vesant de les infraestructures en la redacció, la gestió i l'execució del Pla Territorial de Mallorca i d'altres instruments d'ordenació territorial, així com en les seves modificacions i/o revisions.
- Donar suport tècnic al Servei d'Ordenació del Territori en l'elaboració i tramitació dels plans directors sectorials competència del Consell Insular de Mallorca, així com en l'execució i gestió de les infraestructures relacionades amb els instruments d'intervenció en matèria d'ordenació del territori i el paisatge.
- Actuar en representació del Departament en els projectes europeus en matèria d'infraestructures relacionades amb l'ordenació territorial i paisatgística.
- Analitzar, estudiar i, si escau, redactar els informes sobre els assumptes sol·licitats pels òrgans de govern i superiors jeràrquics en matèria d'infraestructures relacionades amb l'ordenació del territori i el paisatge.
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per a tramitar recursos administratius i contenciosos.
- Redactar projectes i assistir a processos de licitació d'obres, la seva execució i en general al desenvolupament d'intervencions de desplegament d'infraestructures relacionades amb la política d'ordenació territorial i de paisatge.
- 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.

F00100062 Lloc de treball: TÈCNIC-A SIG

Codi EPS: 00943

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar, supervisar i donar suport als treballs cartogràfics a través dels sistemes d'informació geogràfica, i a l'elaboració de les bases de dades territorials del Departament.
- Administrar les dades amb component territorial del servei.
- Col·laborar amb el Sistema d'Informació Territorial del Consell de Mallorca respecte del procediment per importar les dades dins la base de dades territorial corporativa i actualitzar-la; per desenvolupar aplicacions o serveis personalitzats per al Departament integrables en la infraestructura de dades espacials del Consell de Mallorca i per preparar la memòria anual.
- Participar en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes relacionats amb l'adquisició dels productes cartogràfics per al Departament.
- 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.

F00100211 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR

Codi EPS: 01296

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic al Servei d'Ordenació del Territori en la redacció, la gestió i l'execució del Pla Territorial de Mallorca i d'altres instruments d'ordenació territorial, així com en les seves modificacions i/o revisions.
- Donar suport tècnic al Servei d'Ordenació del Territori en l'elaboració i tramitació dels plans directors sectorials competència del CIM, així com en l'execució i gestió dels instruments d'intervenció en matèria de paisatge.
- Actuar en representació del Departament en els projectes europeus en matèria d'ordenació territorial i paisatgística.
- Analitzar, estudiar i, si escau, redactar els informes sol·licitats pels òrgans de govern en matèria d'ordenació territorial.
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.
- Redactar projectes i assistir a processos de licitació d'obres, la seva execució i, en general, al desenvolupament d'intervencions de desplegament de la política d'ordenació territorial i de paisatge.
- 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.

F00100060 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR

Codi EPS: 00324

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la redacció, la gestió i l'execució del Pla Territorial de Mallorca i altres instruments d'ordenació territorial, així com en les seves modificacions i/o revisions.
- Col·laborar en l'elaboració i tramitació dels plans directors sectorials competència del CIM, així com en l'execució i gestió dels instruments d'intervenció en matèria de paisatge i en la preparació de la memòria anual.
- Actuar en representació del Departament en els projectes europeus en matèria d'ordenació territorial i paisatgística.
- Analitzar, estudiar i, si escau, redactar els informes sol·licitats pels òrgans de govern en matèria d'ordenació territorial.
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.
- 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.

F00100061 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR

Codi EPS: 00968

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la redacció, la gestió i l'execució del Pla Territorial de Mallorca i altres instruments d'ordenació territorial, així com en les seves modificacions i/o revisions.
- Col·laborar en l'elaboració i tramitació dels plans directors sectorials competència del CIM, així com en l'execució i gestió dels instruments d'intervenció en matèria de paisatge i en la preparació de la memòria anual.
- Actuar en representació del Departament en els projectes europeus en matèria d'ordenació territorial i paisatgística.
- Analitzar, estudiar i, si escau, redactar els informes sol·licitats pels òrgans de govern en matèria d'ordenació territorial.
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.
- 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.

F00060028 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01072

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de declaració d'interès general, així com en relació als expedients d'autorització d'usos o obres de caràcter provisional.
- Comprovar que els expedients de sol·licitud d'inscripció, modificació i dissolució en el registre d'entitats urbanístiques col·laboradores compleixen els requisits establerts, fer-ne les anotacions corresponents i, si escau, sol·licitar-ne l'esmena de deficiències.
- Fer les funcions de distribució, triatge, registre intern i gestió de les sol·licituds d'aprovació definitiva del planejament urbanístic municipal i dels expedients d'estudi de detall i, si escau, requerir la documentació per completar-los.
- Col·laborar en la redacció de la memòria anual de gestió i en l'actualització de les bases de dades internes.
- Assessorar els municipis i les persones usuàries en matèria d'ordenació territorial.
- 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.

F00100063 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01228

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

F00230033 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ORDENACIÓ DEL TERRITORI

Codi EPS: 00326

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL O FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Controlar i, si escau, fer el seguiment de l'arxiu i el registre dels expedients i de la documentació del servei.
- Coordinar l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors i de les cites del personal tècnic o responsable del servei.
- 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.

DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME I PLANEJAMENT MUNICIPAL (TMI003)
SERVEIS TÈCNICS D'URBANISME (TMI0030001)

F00210043 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 00351

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Verificar que els informes tècnics que emet el personal tècnic del servei s'elaboren d'acord amb els criteris establerts.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Elaborar informes tècnics de planejament urbanístic dels municipis assignats per presentar-los en les ponències tècniques.
- Assessorar els ajuntaments i les persones usuàries en consultes sobre matèria urbanística i de planejament.
- 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.

F00220023 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 00352

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic a les persones superiors jeràrquiques per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a expedients propis del servei, secció o unitat.
- Assessorar i resoldre consultes i incidències propis del planejament urbanístic.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos propis de l'àmbit funcional, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Controlar l'aplicació dels criteris tècnics a l'hora d'emetre informes davant la Ponència Tècnica de la Comissió Insular d'Ordenació Territorial, Urbanisme i Patrimoni Històric.
- Redactar informes tècnics per resoldre el planejament general, parcial o especial, les expropiacions de taxació conjunta, les declaracions d'interès general i les obres provisionals.
- 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.

F00100064 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR

Codi EPS: 00353

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar informes tècnics de planejament urbanístic i de declaracions d'interès general dels municipis assignats per presentar-los davant la Ponència Tècnica de la Comissió Insular d'Ordenació Territorial, Urbanisme i Patrimoni Històric.
- Emetre informes tècnics sobre el procediment d'impacte d'avaluació ambiental que plantegi la Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears, sobre procediments de taxació conjunta dels municipis assignats i els que sol·liciti l'Advocacia del Consell de Mallorca.
- Assessorar els municipis, les persones usuàries i altres departaments sobre consultes en matèria urbanística.
- Assistir, en representació del Departament i quan així es designi formalment, als comitès, comissions o altres òrgans col·legiats en matèria d'Urbanisme.
- Fer el càlcul de les taxes exigibles en la tramitació dels expedients de declaració d'interès general en sòl rústic.
- 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.

F00100212 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN VALORACIONS

Codi EPS: 01297

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Emetre informes sobre viabilitat d'actuacions urbanístiques, estudis econòmics financers i memòries de sostenibilitat econòmica de planejaments urbanístics i les seves modificacions, en el seu cas per adjuntar i completar els informes tècnics de planejament efectuats en el servei.
- Analitzar i realitzar les valoracions en els expedients de responsabilitat de l'administració en matèria d'ordenació del territori i urbanisme, així com les que, si pertoca, requereixin els diferents serveis del Consell de Mallorca.
- Elaborar informes tècnics de planejament urbanístic i de declaracions d'interès general per presentar-los davant la Ponència Tècnica de la Comissió Insular d'Ordenació del Territori i Urbanisme.
- Elaborar informes tècnics sobre procediments de taxació conjunta, sobre els procediments d'impacte ambiental i sobre els que sol·liciti l'Advocacia del Consell de Mallorca.
- Assistir, en representació del Departament i quan així es designi formalment, als comitès, comissions o altres òrgans col·legiats en matèria d'urbanisme, i més concretament de valoracions.
- Assessorar els municipis, les persones usuàries i els altres departaments sobre consultes en matèria urbanística, especialment en la part referent a valoracions.
- 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.

F00210044 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 00355

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Informar i assessorar jurídicament en matèria d'urbanisme.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Donar suport tècnic a l'Advocacia del Consell per fer el seguiment i les funcions específiques que s'encomanin en els procediments jurídics contenciosos administratius que s'interposen en matèria urbanística.
- 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.

F00220024 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 00977

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic jurídic i administratiu a les persones superiors jeràrquiques per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a memòries, declaracions d'interès general, d'autorització d'usos o obres de caràcter provisional i d'altres expedients administratius propis del servei, secció o unitat.
- Assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'urbanisme.
- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques per estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament i proposar i elaborar modificacions normatives.
- Supervisar i coordinar amb el personal tècnic del servei les funcions de distribució, triatge, registre intern i gestió de les sol·licituds d'aprovació definitiva del planejament urbanístic municipal i, si escau, requerir la documentació per completar-les.
- Col·laborar amb el o la cap del servei en els expedients administratius en matèria del Registre d'entitats urbanístiques col·laboradores; suplir el o la cap en els supòsits previstos legalment i reglamentària.
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.
- 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.

F00100066 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 00325

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer tasques de distribució, triatge, registre intern i gestió de les sol·licituds d'aprovació definitiva del planejament urbanístic municipal i dels expedients d'estudi de detall i, si escau, requerir la documentació per completar-los.
- Tramitar i informar jurídicament els expedients de declaració d'interès general, i també en relació als expedients d'autorització d'usos o obres de caràcter provisional.
- Comprovar que els expedients de sol·licitud d'inscripció, modificació i dissolució en el registre d'entitats urbanístiques col·laboradores, així com els expedients d'estudi de detall, compleixen els requisits establerts, fer-ne les anotacions corresponents i, si escau, sol·licitar-ne l'esmena de deficiències.
- Emetre informes sobre els aspectes jurídics o administratius relacionats amb les consultes urbanístiques, i en relació amb les consultes ambientals previstes en la legislació d'aplicació.
- Preparar la documentació que requereixin els òrgans jurisdiccionals i els expedients administratius contra els quals s'interposi recurs contenciós administratiu.
- Col·laborar en la redacció de la memòria anual de gestió i l'actualització de les bases de dades internes.
- 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.

F00100065 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A URBANISTA

Codi EPS: 00356

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions de distribució, triatge, registre intern i gestió de les sol·licituds d'aprovació definitiva del planejament urbanístic municipal i dels expedients d'estudi de detall i, si escau, requerir la documentació per completar-los.
- Tramitar i informar jurídicament els expedients de declaració d'interès general, i també en relació als expedients d'autorització d'usos o obres de caràcter provisional.
- Comprovar que els expedients de sol·licitud d'inscripció, modificació i dissolució en el registre d'entitats urbanístiques col·laboradores, així com els expedients d'estudi de detall, compleixen els requisits establerts, fer-ne les anotacions corresponents i, si escau, sol·licitar-ne l'esmena de deficiències.
- Emetre informes sobre els aspectes jurídics o administratius relacionats amb les consultes urbanístiques, i en relació amb les consultes ambientals previstes en la legislació d'aplicació.
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.
- Preparar la documentació que requereixin els òrgans jurisdiccionals i els expedients administratius contra els quals s'interposi recurs contenciós administratiu.
- Col·laborar en la redacció de la memòria anual de gestió i l'actualització de les bases de dades internes.
- 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.

F00080029 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE SUPORT ADMINISTRATIU

Codi EPS: 00357

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Supervisar i coordinar amb la Secretaria de la Comissió Insular d'Ordenació del Territori i Urbanisme la notificació dels acords i, si escau, la publicació dels mateixos.
- Actuar d'administrador del programa de gestió d'expedients HELIUM o de qualsevol altre prioritzat pel Consell de Mallorca: assignació d'usuaris i coordinació amb el servei d'informàtica sobre el manteniment del programa, millores, adaptacions o modificacions.
- Supervisar que la notificació i, si escau, la publicació dels acords es fa d'acord amb la normativa aplicable.
- 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.

SERVEI JURÍDIC D'URBANISME / ARXIU (TMI0030003)**F00120025 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA**

Codi EPS: 00360

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Rebre, ordenar, ubicar i revisar els expedients produïts en matèria d'urbanisme i litoral, ordenació del territori i protecció de la legalitat urbanística i territorial.
- Introduir en la base de dades la descripció dels documents en matèria d'urbanisme i litoral, ordenació del territori i protecció de la legalitat urbanística i territorial, i ordenar l'expedient.
- Conservar els expedients en matèria d'urbanisme i litoral, ordenació del territori i protecció de la legalitat urbanística i territorial, i custodiar-los en les instal·lacions adequades.
- Gestionar el servei de préstec o de consulta i controlar el registre d'entrades i sortides.
- Atendre les persones usuàries que fan consultes dels expedients en matèria d'urbanisme i litoral, ordenació del territori i protecció de la legalitat urbanística i territorial.
- Transferir a l'Arxiu General els expedients de forma física i/o per mitjans telemàtics. Controlar les remissions d'entrada i sortida de la documentació de l'Arxiu General.
- 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.

SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS (TMI0030004)**F00210045 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00361

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Controlar la gestió jurídica, administrativa i tècnica en matèria d'autoritzacions territorials.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Assessorar jurídicament en matèria d'urbanisme, costes i habitabilitat a l'òrgan competent.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Notificar, per delegació, les resolucions que dicti el conseller o consellera executiva en la matèria de competència del servei.
- 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.

F00090049 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01231

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS / SECCIÓ JURÍDICO-ADMINISTRATIVA (TMI0030005)**F00220025 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00367

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic jurídic i administratiu a les persones superiors jeràrquiques per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a memòries, models de documents i plantilles, i per implantar els suports informàtics propis del servei, secció o unitat.
- Assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'urbanisme.
- 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.

F00100067 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A URBANISTA

Codi EPS: 01069

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Analitzar i verificar la documentació administrativa que integra els expedients que es tramiten en el Servei en relació a les matèries d'urbanisme, habitabilitat i litoral.
- 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.

SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS / SECCIÓ TÈCNICA (TMI0030006)**F00220026 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00371

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Assistir, en qualitat de vocal, a les sessions de la Ponència Tècnica d'Ordenació del Territori, Urbanisme i Patrimoni Històric, quan així es designi expressament, i a la Taula d'Accessibilitat de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials.
- Assessorar, resoldre consultes i incidències i informar en matèria pròpia d'urbanisme i de llicències d'obra d'implantació de nous habitatges en parcel·les situades en dos municipis en sòl rústic.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos propis de l'àmbit funcional, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Revisar que es compleixen els requisits tècnics establerts legalment per resoldre expedients en matèria d'urbanisme i litoral de major complexitat.
- Emetre informes tècnics a petició de l'Advocacia del Consell de Mallorca per resoldre recursos administratius i contenciosos.
- 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.

F00100213 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR

Codi EPS: 01298

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic per elaborar i supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a expedients propis del servei, secció o unitat.
- Participar en les funcions de naturalesa tècnica de suport als municipis per elaborar i gestionar el planejament urbanístic adaptat als instruments d'ordenació territorial insular.
- Informar tècnicament sobre les consultes urbanístiques, territorials i ambientals d'altres administracions en matèria d'adaptació del planejament urbanístic als instruments d'ordenació territorial.
- Donar suport tècnic a l'Advocacia del Consell de Mallorca per fer el seguiment i les funcions tècniques que s'encomanin en els procediments contenciosos en matèria urbanística que siguin competència del servei.
- Atendre les consultes tècniques dels municipis, les persones usuàries del servei i altres departaments, sobre les matèries pròpies del servei i, si escau, emetre'n els informes corresponents.
- 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.

F00100068 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR

Codi EPS: 01071

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Revisar que es compleixen els requisits tècnics establerts legalment per resoldre expedients en matèria d'urbanisme i de litoral i emetre'n els informes tècnics per als quals estigui habilitat o habilitada.
- Informar tècnicament les sol·licituds de llicències d'obra d'implantació de nous habitatges en parcel·les situades en sòl rústic de dos municipis.
- Elaborar els informes tècnics que emet el Servei d'Autoritzacions Territorials en matèria d'urbanisme, litoral i habitabilitat, i incorporar-los a la base de dades corresponent.
- Atendre les consultes tècniques de les persones usuàries i dels municipis sobre les matèries pròpies del servei.
- 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.

F00110070 Lloc de treball: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A

Codi EPS: 00372

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Redactar l'acta d'inspecció d'acord amb la normativa aplicable, per la qual es regulen les condicions d'amidament, d'higiene i d'instal·lacions per al disseny i l'habitabilitat d'habitatges, així com expedir cèdules d'habitabilitat, a petició del servei Jurídic d'Autoritzacions.
- Revisar que es compleixen els requisits tècnics establerts legalment per resoldre expedients en matèria d'urbanisme i de litoral i emetre'n els informes tècnics per als quals estigui habilitat o habilitada.
- Inspeccionar i emetre l'informe d'inspecció en els expedients d'autorització d'habitatge en sòl rústic i els expedients de dotació de serveis.
- Elaborar informes tècnics i propostes tècniques per a les quals estigui facultat o facultada sobre les matèries pròpies de la secció.
- Atendre les consultes tècniques de menor complexitat de les persones usuàries sobre les matèries pròpies del servei.
- 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.

SERVEI DE PLANEJAMENT (TMI0030007)**F00210046 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01160

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Participar en les funcions de naturalesa tècnica de suport als municipis per elaborar i gestionar el planejament urbanístic adaptat als instruments d'ordenació territorial insular.
- Donar suport tècnic a l'Assessoria Jurídica del Consell de Mallorca per fer el seguiment i les funcions específiques que s'encomanin en els procediments contenciosos administratius en matèria urbanística que siguin competència del servei, així com preparar la documentació requerida directament pels òrgans jurídics.
- Col·laborar en la redacció de la memòria anual de gestió i l'actualització de les bases de dades internes.
- Procurar l'atenció a les persones usuàries del servei, internes o externes, en les consultes tècniques que plantegin en l'àmbit de les seves competències, assessorar-los i, si escau, emetre'n els informes corresponents.
- 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.

F00100069 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A URBANISTA

Codi EPS: 01161

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer les funcions de distribució, triatge, registre intern, requeriment i gestió de les sol·licituds de consulta o petició municipal d'assistència tècnica per adaptar el seu planejament urbanístic als instruments d'ordenació territorial insular.
- Tramitar i informar jurídicament els expedients de suport als municipis a l'hora d'elaborar el planejament urbanístic adaptat als instruments d'ordenació territorial insular.
- Participar en les funcions de naturalesa jurídica de suport als municipis per elaborar el planejament urbanístic adaptat als instruments d'ordenació territorial insular.
- Informar jurídicament sobre les consultes urbanístiques, territorials i ambientals d'altres administracions en matèria d'adaptació del planejament urbanístic als instruments d'ordenació territorial.
- Donar suport tècnic a l'Assessoria Jurídica del Consell de Mallorca per fer el seguiment i les funcions específiques que s'encomanin en els procediments jurídics contenciosos administratius en matèria urbanística que siguin competència del servei.
- Col·laborar en la redacció de la memòria anual de gestió i en l'actualització de les bases de dades internes.
- Atendre les persones usuàries del servei, internes o externes, en les consultes jurídiques que es plantegin en l'àmbit de les seves competències, assessorar-los i, si escau, emetre'n els informes corresponents.
- 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.

F00090050 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00601

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES (TMI004)
DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES (TMI0040000)

F00060052 Lloc de treball: COORDINADOR -A JURÍDIC -A DE L'ÀREA D'INFRAESTRUCTURES

Codi EPS: 00601

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Assessorar al conseller executiu competent, en matèria jurídica i al director insular, en totes aquelles matèries que siguin de la seva competència.
- Assessorar jurídicament els expedients amb complexitat que es tramitin en els diferents serveis de la direcció insular, així com assegurar la coordinació jurídica de l'activitat administrativa de la Direcció Insular.
- Impulsar l'elaboració d'instruccions i circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades i supervisar el seu compliment. Així com, col·laborar en coordinació amb Advocacia en la redacció de propostes de llei impulsades pel Departament.
- Donar suport a Advocacia del Consell de Mallorca en els assumptes judicials que afectin l'àmbit concret de la Direcció Insular.
- Fer les actuacions necessàries, davant altres institucions, perquè es puguin dur a terme les funcions de tots els serveis adscrits a la Direcció Insular, en matèria jurídica.
- Fer de connexió, juntament amb el/la coordinador-a en cap, entre el personal dels diferents serveis i els òrgans de govern.
- Fixar, juntament amb el/la coordinador-a en cap, les normes de funcionament dels diferents serveis dictant les ordres de servei corresponents.
- 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

F00100074 Lloc de treball: COORDINADOR -A EN CAP

Codi EPS: 01108

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Programar les actuacions dels serveis adscrits a la direcció insular.
- Proposar les actuacions que han de fer els serveis adscrits a la direcció insular, així com tramitar-ne l'aprovació i fer el seguiment del seu compliment.
- Fer les actuacions necessàries davant altres institucions perquè es puguin dur a terme les funcions de tots els serveis adscrits a la direcció insular.
- Assistir a les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Fer que es compleixin les instruccions dels òrgans de govern.
- Fer de connexió entre el personal dels serveis i els òrgans de govern.
- Fixar les normes de funcionament dels serveis dictant les ordres de servei corresponents.
- 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.

F00100214 Lloc de treball: AUDITOR -A DE SEGURETAT VIÀRIA

Codi EPS: 01299

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Avaluar la seguretat de les infraestructures viàries segons el que estableix el Reial decret 345/2011.
- Dur a terme auditories de seguretat viària dels avantprojectes de traçat, dels projectes de traçat i dels projectes constructius
- Dur a terme auditories de seguretat viària durant la fase prèvia a la posada en servei de les obres i durant la fase inicial de la via en servei
- Establir els criteris que determinin els trams de concentració d'accidents (TCA) i els trams amb un alt potencial de millora de la seguretat (TAPM)
- Inspeccionar la seguretat viària a la xarxa en servei, inclosos els túnels
- 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

SERVEI D'EXPROPIACIONS I VALORACIONS (TMI0040001)

F00210049 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE VALORACIONS

Codi EPS: 01158

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Fer la valoració de construccions, instal·lacions i edificacions en terrenys en situació d'urbanitzat o susceptibles de ser desvinculades del sòl rural, i la valoració de terrenys en situació de sòl urbanitzat.
- Fer la valoració d'indemnitzacions per responsabilitat patrimonial en matèria urbanística i d'ordenació territorial, així com la d'indemnitzacions d'arrendaments urbans, servituds i drets reals, i la dels béns patrimonials del Consell de Mallorca.
- Emetre informes sobre viabilitat d'actuacions urbanístiques, estudis econòmics financers i memòries de sostenibilitat econòmica de planejaments urbanístics i d'ordenació del territori.
- 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.

F00210048 Lloc de treball: CAP DE SERVEI D'EXPROPIACIONS

Codi EPS: 00683

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics propis d'aquest àmbit.
- Fer apoderaments apud acta, fer publicacions en els butlletins oficials i acaraments.
- Valorar i supervisar les valoracions del seu equip dels béns expropiats i de les reclamacions que puguin sorgir durant l'execució de les obres.
- Fer el seguiment i el control del pagaments.
- Preparar, coordinar i supervisar la tramitació de la documentació corresponent a expedients d'expropiacions derivats de les actuacions viàries, així com els tràmits necessaris davant altres administracions.
- Controlar, supervisar, redactar i signar les actes prèvies d'ocupació, les actes d'ocupació i procés de valoració i negociació per mutu acord, d'acord amb les directrius establertes i la legalitat vigent.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- 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.

F00100075 Lloc de treball: ADJUNT -A CAP DE SERVEI D'EXPROPIACIONS

Codi EPS: 00684

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Fer apoderaments apud acta, fer publicacions en els butlletins oficials i acaraments.
- Instruir peces incidentals separades de naturalesa jurídica.
- Preparar, coordinar i supervisar la tramitació de la documentació corresponent a expedients d'expropiacions derivats de les actuacions viàries, d'acord amb les directrius del cap o de la cap de servei.
- Informar i assessorar jurídicament les persones usuàries afectades per la normativa d'expropiacions, d'acord amb les directrius del cap o de la cap de servei.
- Col·laborar, fent informes jurídics, amb Recaptació, amb el Servei de Serveis Generals i Patrimoni i amb el Servei de la unitat de Gestió Econòmica i Contractació de la Secretaria Tècnica.
- Substituir, en els supòsits d'absència, la persona responsable del servei quant a les funcions de naturalesa jurídica.
- 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.

F00100077 Lloc de treball: ENGINYER -A SUPERIOR AGRÒNOM -A

Codi EPS: 00685

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Valorar les construccions, instal·lacions i edificacions vinculades a indústries agrícoles, agropecuàries i forestals en terrenys en situació rural.
- Valorar els terrenys en situació de sòl rural amb rendiments agrícoles, ramaders i forestals.
- Valorar els sembrats i les plantacions en sòl rural, així com la resta d'elements units inseparablement a terra.
- Valorar les indemnitzacions d'arrendaments rústics i parceries.
- Valorar la servituds i drets reals que afectin terrenys en situació rural.
- Valorar els béns patrimonials del Consell 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.

F00100076 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 00923

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Participar en la gestió jurídica ordinària dels expedients d'expropiació que li encomani la persona responsable del servei, fonamentalment en la redacció d'actes prèvies, actes d'ocupació i actes de mutu acord.
- Instruir les peces incidentals separades de naturalesa jurídica que li encomani la persona responsable del servei, fonamentalment: informes proposta de resolució i informes proposta de decret.
- Fer les actuacions jurídiques que requereixin els òrgans judicials i li encomani la persona responsable del servei.
- Elaborar valoracions per determinar el preu just. Negociar amb la persona administrada el preu just, i signar l'acta de mutu acord, si pertoca.
- Col·laborar, fent informes jurídics, amb Recaptació, amb el Servei de Serveis Generals i Patrimoni i amb el Servei de Secretaria Tècnica-unitat de Carreteres.
- Informar a les persones afectades/interessades.
- Fer publicacions en els butlletins oficials, acaraments i apoderaments apud acta.
- 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.

F00090060 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00690

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090062 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00604

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090061 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00388

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ (TMI0040002)**F00210050 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00618

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar, amb la Secretaria Tècnica del Departament, la redacció d'informes d'accidentalitat, de transports especials, d'autoritzacions d'obres a tercers, de responsabilitat patrimonial, de danys a la carretera, sobre esdeveniments socials i esportius a la xarxa, d'expedients sancionadors i de reversió i desafectació del domini públic.
- Proposar plans i mesures de manteniment preventiu i correctiu i preparar els plecs i expedients de contractació, d'acord amb les directrius rebudes de la direcció insular i dur a terme el seguiment de l'execució.
- Proposar la redacció de projectes de conservació viària i dur a terme el seguiment de l'execució.
- Proposar la redacció i dur a terme el seguiment de plans d'autoprotecció viaris, d'estudis de mobilitat, de l'inventari viari.
- Coordinar i supervisar la vigilància i defensar la xarxa viària i les zones de domini públic i de servitud de carreteres i els interessos del Departament, d'acord amb les lleis vigents.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Atendre situacions d'incidències i emergències viàries.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00230037 Lloc de treball: SECRETARI ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

Codi EPS: 00620

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA, té les funcions específiques següents:

- Fer els tràmits administratius dels informes emesos pels tècnics sobre la matèria del servei de Carreteres i d'altres relacionats amb les peticions que hagin fet els municipis i persones usuàries.
- 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.

F00230038 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

Codi EPS: 00621

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA, té les funcions específiques següents:

- Fer els tràmits administratius dels informes emesos pels tècnics sobre la matèria del servei de Carreteres i d'altres relacionats amb les peticions que hagin fet els municipis i persones usuàries.
- 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.

SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / EXPLOTACIÓ (TMI0040003)**F00100078 Lloc de treball: ENGINYER -A D'EXPLOTACIÓ**

Codi EPS: 00623

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110074 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 00348

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors per dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100081 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 00624

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors per dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120027 Lloc de treball: AJUDANT -A TÈCNIC -A DE CARRETERES

Codi EPS: 00634

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar en la coordinació dels equips de vigilància d'explotació.
- Assistir personal tècnic i directors o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en el projecte de senyalització, en el mesurament de l'obra executada, en les expropiacions i en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Validar i tancar incidències viàries.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120028 Lloc de treball: AJUDANT -A TÈCNIC -A D'EXPLOTACIÓ

Codi EPS: 00639

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assistir el personal tècnic i directores o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en l'execució dels projectes de la zona assignada, en el mesurament de l'obra executada, en les expropiacions i en l'elaboració dels plànols i dels pressuposts.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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

F00120030 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL

Codi EPS: 00631

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb els enginyers/eres en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes que hagin de sortir a licitació: replanteig, qualitat dels materials, elaboració de plànols, de memòries tècniques, de preus i pressupostos, béns i serveis afectats, etc.
- Donar suport amb els enginyers/eres en la direcció dels contractes que s'hagin licitat: replanteig, control de qualitat, amidaments, etc.
- Donar suport als enginyers/eres en la redacció d'informes d'explotació viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa, actualitzant l'inventari d'elements viaris, generant, validant i tancant incidències viàries quan sigui necessari.
- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària i, si escau, emetre butlletins de denúncia.
- 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.

F00120029 Lloc de treball: ZELADOR -A D'EXPLOTACIÓ

Codi EPS: 00630

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària, emetre butlletins de denúncia, si escau, i redactar els corresponents informes adients a la seva categoria.
- Assistir el personal tècnic respecte a informes d'explotació i de replanteig d'obra de la zona d'influència viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa viària i, si escau, emetre'n el full d'incidències.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190013 Lloc de treball: VIGILANT DE CARRETERES

Codi EPS: 00803

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària, emetre butlletins de denúncia, si escau, i redactar els corresponents informes adients a la seva categoria.
- Assistir el personal tècnic respecte a informes d'explotació i de replanteig d'obra de la zona d'influència viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa viària i, si escau, emetre'n el full d'incidències.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00120001 Lloc de treball: ZELADOR -A D'EXPLOTACIÓ

Codi EPS: 00629

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària, emetre butlletins de denúncia, si escau, i redactar els corresponents informes adients a la seva categoria.
- Assistir el personal tècnic respecte a informes d'explotació i de replanteig d'obra de la zona d'influència viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa viària i, si escau, emetre'n el full d'incidències.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00230001 Lloc de treball: VIGILANT D'EXPLOTACIÓ

Codi EPS: 00632

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària, emetre butlletins de denúncia, si escau, i redactar els corresponents informes adients a la seva categoria.
- Assistir el personal tècnic respecte a informes d'explotació i de replanteig d'obra de la zona d'influència viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa viària i, si escau, emetre'n el full d'incidències.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00240001 Lloc de treball: VIGILANT DE CARRETERES

Codi EPS: 00941

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària, emetre butlletins de denúncia, si escau, i redactar els corresponents informes adients a la seva categoria.
- Assistir el personal tècnic respecte a informes d'explotació i de replanteig d'obra de la zona d'influència viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa viària i, si escau, emetre'n el full d'incidències.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / CONSERVACIÓ / OBRA CIVIL (TMI0040004)**F00100083 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CONSERVACIÓ**

Codi EPS: 00622

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100088 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CONSERVACIÓ

Codi EPS: 00671

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100089 Lloc de treball: ENGINYER -A D'OBRA CIVIL

Codi EPS: 01109

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.

F00110076 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE CONSERVACIÓ

Codi EPS: 00346

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Redactar informes d'accidentalitat, de transports especials, d'autoritzacions d'obres a tercers, de responsabilitat patrimonial, de danys a la carretera, sobre esdeveniments socials i esportius, d'expedients sancionadors i de reversió i desafectació del domini públic.
- Redactar informes sobre ofertes tècniques en el marc dels processos d'adjudicació d'obres o serveis.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110075 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES

Codi EPS: 00940

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar el personal al seu càrrec i el que està adscrit al servei d'explotació.
- Assistir personal tècnic i directores o directores d'obra o del servei en el replanteig de la senyalització viària, en el control de qualitat del material, en l'execució de l'obra, en el mesurament de l'obra executada i en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Fer el seguiment de les actuacions, en cas d'expropiació o afecció a particulars per les obres executades.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110077 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES

Codi EPS: 00642

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar el personal al seu càrrec i que està adscrit al servei d'explotació.
- Assistir el personal tècnic i directores o directores d'obra o del servei en el replanteig de la senyalització viària, en el control de qualitat del material, en l'execució de l'obra, en el mesurament de l'obra executada, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Fer el seguiment de les actuacions en cas d'expropiació o d'afecció a particulars per les obres executades.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110078 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES

Codi EPS: 00641

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar el personal al seu càrrec i que està adscrit al servei d'explotació.
- Assistir el personal tècnic i directores o directores d'obra o del servei en el replanteig de la senyalització viària, en el control de qualitat del material, en l'execució de l'obra, en el mesurament de l'obra executada, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Fer el seguiment de les actuacions en cas d'expropiació o d'afecció a particulars per les obres executades.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110128 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES

Codi EPS: 00658

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar el personal al seu càrrec i que està adscrit al servei d'explotació.
- Assistir el personal tècnic i directores o directores d'obra o del servei en el replanteig de la senyalització viària, en el control de qualitat del material, en l'execució de l'obra, en el mesurament de l'obra executada, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Fer el seguiment de les actuacions en cas d'expropiació o d'afecció a particulars per les obres executades.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120032 Lloc de treball: AJUDANT -A TÈCNIC -A DE CONSERVACIÓ

Codi EPS: 00646

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assistir el personal tècnic i directors o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en l'execució dels projectes de la zona assignada, en la medició de l'obra executada, en les expropiacions, en l'elaboració dels plànols i dels pressuposts.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120031 Lloc de treball: AJUDANT -A TÈCNIC -A DE CONSERVACIÓ

Codi EPS: 00644

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assistir el personal tècnic i els directors o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en l'execució dels projectes de la zona assignada, en la medició de l'obra executada, en les expropiacions, en l'elaboració dels plànols i dels pressuposts.
- Donar suport amb els enginyers/eres en la direcció dels contractes que s'hagin licitat: replanteig, control de qualitat, amidaments, etc.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120058 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL

Codi EPS: 00942

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb els enginyers/eres en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes que hagin de sortir a licitació: replanteig, qualitat dels materials, elaboració de plànols, de memòries tècniques, de preus i pressupostos, béns i serveis afectats, etc.
- Donar suport amb els enginyers/eres en la direcció dels contractes que s'hagin licitat: replanteig, control de qualitat, amidaments, etc.
- Donar suport als enginyers/eres en la redacció d'informes d'explotació viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa, actualitzant l'inventari d'elements viaris, generant, validant i tancant incidències viàries quan sigui necessari.
- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària i, si escau, emetre butlletins de denúncia.
- 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.

L00140003 Lloc de treball: CAPATÀS -ASSA D'OBRES

Codi EPS: 00645

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Controlar l'execució i qualitat de les obres en funció del projecte aprovat.
- Col·laborar a la redacció de projectes amb l'enginyer director o enginyera directora del projecte.
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidacions i plans de seguretat i salut.
- Col·laborar amb el laboratori per executar els assajos a fer a les obres.
- Controlar les existències de material del magatzem de carreteres i subministrar el material a les brigades de gestió pròpia.
- Adquirir el material autoritzat i sol·licitar autorització de compra per a altres materials.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00130002 Lloc de treball: VIGILANT D'OBRA CIVIL

Codi EPS: 00665

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assistir el personal tècnic i directors o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en l'execució de l'obra, en el mesurament de l'obra executada, en les expropiacions, en l'elaboració dels plànols i dels pressuposts.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00130001 Lloc de treball: VIGILANT D'OBRA CIVIL

Codi EPS: 01116

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assistir el personal tècnic i directores o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en l'execució, en el mesurament de l'obra executada, en les expropiacions, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- Vigilar l'execució de l'obra i observar la qualitat dels materials que s'utilitzen.
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidació i plans de seguretat i salut.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00190002 Lloc de treball: AUXILIAR CONSERVACIÓ

Codi EPS: 00913

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assistir el personal tècnic i directores o directores d'obra o de serveis en el replanteig, en el control de la qualitat del material, en l'execució, en el mesurament de l'obra executada, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00170002 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 00853

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la viabilitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00170001 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 00851

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la viabilitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / CONSERVACIÓ / INSTAL·LACIONS (TMI0040005)**F00100080 Lloc de treball: ENGINYER -A D'ITS**

Codi EPS: 00626

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Proposar, redactar i dirigir plecs relatius a enllumenat, sistemes d'informació territorial i seguretat de túnels. Redactar plans d'autoprotecció de la xarxa viària. Fer estudis d'intensitat mitjana diària de vehicles.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100082 Lloc de treball: ENGINYER -A D'INSTAL·LACIONS

Codi EPS: 00660

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics d'enllumenat, ITS i seguretat de túnels.
- Redactar informes i assistir tècnicament el personal tècnic en matèria elèctrica o telemàtica.
- Validar la facturació de la companyia distribuïdora d'electricitat.
- Redactar informes sobre ofertes tècniques en el marc dels processos d'adjudicació d'obres o serveis.
- Assistir en reunions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li siguin encomanades per les persones superiors jeràrquiques.

F00100160 Lloc de treball: ENGINYER -A D'INSTAL·LACIONS TELEMÀTIQUES

Codi EPS: 00676

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació en matèria de telecomunicacions i electrònica i específicament en equipament de túnels.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació en matèria de telecomunicacions i electrònica i específicament en equipament de túnels.
- Redactar i / o dirigir la redacció de plans d'autoprotecció en túnels.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- 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.

F00190029 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN SISTEMES DE TELECOMUNICACIONS I INFORMÀTICS

Codi EPS: 01117

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb els enginyers -eres en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes que hagin de sortir a licitació en relació a les instal·lacions de telecomunicació, informàtiques, electròniques i de seguretat viària.
- Donar suport als enginyers/eres en la direcció dels contractes d'instal·lacions de telecomunicació, informàtiques, electròniques i de seguretat viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa, actualitzant l'inventari d'elements viaris, generant, validant i tancant incidències viàries quan sigui necessari, en relació a les instal·lacions de telecomunicació, informàtiques, electròniques i de seguretat viària.
- Donar suport als enginyers/eres en la redacció d'informes d'explotació viària quant a les instal·lacions de telecomunicació, informàtiques, electròniques i de seguretat viària.
- 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.

F00120060 Lloc de treball: OPERADOR -A DEL CENTRE DE COORDINACIÓ

Codi EPS: 01301

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Analitzar, avaluar i gestionar solucions tecnològiques existents als mercats en relació a sistemes intel·ligents de transports, seguretat en túnels, comunicació i informació geogràfica.
- Servir d'enllaç per intercanvi d'informació d'incidències viàries amb els diferents ajuntaments i centres de control: centre de trànsit de la Direcció General de Tràfic, els ajuntaments, el centre d'emergències de l'112, el centre de control de PAMASA, etc., així com amb els mitjans de comunicació.
- Vigilar el trànsit a la xarxa viària competència del Consell des del Centre de Control de Carreteres (CCC) i gestionar les incidències, el sistema de vídeo-gravació i la missatgeria als diferents mecanismes de publicació de missatges.
- Assumir el rol que li assignin els plans d'emergències dels túnels i de la xarxa viària, així com el de coordinador d'incidències i emergències a la xarxa viària competència del Consell.
- Donar suport als tècnics en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques sobre nous dissenys o conservació de les instal·lacions de telecomunicacions o informàtiques a la xarxa viària, així com als tècnics en la direcció facultativa dels contractes relacionats amb telecomunicacions i informàtics.
- 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.

F00190014 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 01246

L00130003 Lloc de treball: VIGILANT D'INSTAL·LACIONS

Codi EPS: 01245

L00120002 Lloc de treball: ZELADOR -A D'EXPLOTACIÓ

Codi EPS: 00628

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària, emetre butlletins de denúncia, si escau, i redactar els corresponents informes adients a la seva categoria.
- Assistir el personal tècnic respecte a informes d'explotació i de replanteig d'obra de la zona d'influència viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa viària i, si escau, emetre'n el full d'incidències.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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

L00220001 Lloc de treball: AUXILIAR AFORAMENTS

Codi EPS: 00912

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assistir el personal tècnic i directors o directores d'obra o de serveis en els estudis de mobilitat, en la recollida i en el processament de les dades de capacitat de les estacions de la xarxa viària.
- Assistir i actualitzar l'inventari dels elements del sistema d'informació territorial, semàfors i aforament.
- Elaborar plànols i mapes.
- Assistir el personal tècnic en la redacció dels plans d'autoprotecció de la xarxa viària i fer d'enllaç amb altres administracions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00190004 Lloc de treball: AUXILIAR CONSERVACIÓ

Codi EPS: 01247

SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / CONSERVACIÓ / MITJANS PROPIS (TMI0040006)**F00100084 Lloc de treball: ENGINYER -A DE GESTIÓ PRÒPIA**

Codi EPS: 00640

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar els equips de gestió pròpia i d'emergència. Gestionar la flota de vehicles i el taller. Gestionar els magatzems de carreteres.
- Redactar informes d'accidentalitat, de transports especials, d'autoritzacions d'obres a tercers, de responsabilitat patrimonials, de danys a la carretera, sobre esdeveniments socials i esportius, d'expedients sancionadors i de reversió i desafectació del domini públic.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Redactar informes sobre ofertes tècniques en el marc dels processos d'adjudicació d'obres o serveis.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190015 Lloc de treball: CONDUCTOR -A

Codi EPS: 00651

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conduir vehicle de transport, de càrrega.
- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190016 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 00935

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190018 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 00648

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00180003 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA

Codi EPS: 00669

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar funcions auxiliars d'ajuda a la vialitat: senyalització de les obres, ferm, paviments, senyalització, contenció, jardineria, drenatge, aplicació de productes fitosanitaris.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00180002 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA

Codi EPS: 01119

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar funcions auxiliars d'ajuda a la vialitat: senyalització de les obres, ferm, paviments, senyalització, contenció, jardineria, drenatge, aplicació de productes fitosanitaris.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00180001 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA

Codi EPS: 00857

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar funcions auxiliars d'ajuda a la vialitat: senyalització de les obres, ferm, paviments, senyalització, contenció, jardineria, drenatge, aplicació de productes fitosanitaris.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada. 217
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00150001 Lloc de treball: COORDINADOR -A PARC DE VEHICLES

Codi EPS: 00655

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar l'ús i el manteniment del parc de vehicles de carreteres i el taller.
- Proposar la compra de recanvis i validar la factura.
- Efectuar la reparació dels vehicles del parc mòbil de carreteres o derivar-los a tallers externs.
- Controlar la documentació del vehicle: assegurança, fitxa tècnica, ITV.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00130004 Lloc de treball: VIGILANT D'OBRA CIVIL

Codi EPS: 00856

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assistir el personal tècnic i directors o directores d'obra o del servei en el replanteig, en el control de qualitat del material, en l'execució de l'obra, en el mesurament de l'obra executada, en les expropiacions, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00190005 Lloc de treball: AUXILIAR CONSERVACIÓ

Codi EPS: 01118

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assistir el personal tècnic i directors o directores d'obra o de serveis en el replanteig, en el control de la qualitat del material, en l'execució, en la mesurament de l'obra executada, en l'elaboració dels plànols i dels pressupostos.
- Assistir i actualitzar l'inventari d'elements viaris.
- Generar, validar i tancar incidències viàries.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00200002 Lloc de treball: CONDUCTOR -A

Codi EPS: 00650

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conduir vehicle de transport, de càrrega.
- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00200001 Lloc de treball: CONDUCTOR -A

Codi EPS: 00850

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conduir vehicle de transport, de càrrega.
- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00170010 Lloc de treball: OFICIAL -A DE JARDINERIA

Codi EPS: 00855

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00170011 Lloc de treball: OFICIAL -A DE JARDINERIA

Codi EPS: 00661

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00170012 Lloc de treball: OFICIAL -A DE JARDINERIA

Codi EPS: 00662

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00170009 Lloc de treball: OFICIAL -A DE MECÀNICA

Codi EPS: 00659

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Efectuar la reparació dels vehicles o derivar-los a tallers externs i mantenir el taller.
- Proposar la compra de recanvis i validar la factura.
- Controlar la documentació del vehicle: assegurança, fitxa tècnica, ITV.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00170016 Lloc de treball: OFICIAL -A DE MECÀNICA

Codi EPS: 00663

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Efectuar la reparació dels vehicles o derivar-los a tallers externs i mantenir el taller.
- Proposar la compra de recanvis i validar la factura.
- Controlar la documentació del vehicle: assegurança, fitxa tècnica, ITV.
- 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.

L00170008 Lloc de treball: OFICIAL -A DE MECÀNICA

Codi EPS: 00854

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Efectuar la reparació dels vehicles o derivar-los a tallers externs i mantenir el taller.
- Proposar la compra de recanvis i validar la factura.
- Controlar la documentació del vehicle: assegurança, fitxa tècnica, ITV.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00170004 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 00652

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00170005 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 00653

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00170006 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 00654

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00170003 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 01244

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres, d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI DE CONSTRUCCIÓ (TMI0040007)**F00210051 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00339

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Fer els treballs de direcció i control d'execució pròpies del director o directora d'obra i designar els directors o directores d'obres.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Supervisar i controlar el desenvolupament de les obres tenint cura del compliment de les directrius generals i les directrius del departament.
- Supervisar i controlar la redacció dels projectes, estudis, modificacions i liquidacions de les obres tenint cura del compliment de les directrius generals tècniques del departament.
- Estudiar normativa, coordinar, dissenyar i implantar millores i supervisar processos d'elaboració dels informes i dictàmens.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions i els processos del Laboratori de Carreteres i de l'àrea de Direcció d'obres, així com dirigir i supervisar el personal del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090063 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00682

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Encarregar-se del magatzem de material del Departament sota la supervisió de la persona responsable del servei: comandes, recepció de comandes, acarament d'albarans, factures i subministrament de material.
- 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.

SERVEI DE CONSTRUCCIÓ / CONSTRUCCIÓ (TMI0040008)**F00100085 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CONSTRUCCIÓ**

Codi EPS: 00670

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100086 Lloc de treball: ENGINYER -A DE PROJECTES I SUPERVISIÓ

Codi EPS: 00904

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar estudis informatius, avantprojectes, projectes, variants al projecte aprovat proposades per la possible persona adjudicatària i projectes modificats, d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractació pública.
- Supervisar relacions valorades finals i liquidacions dels projectes.
- Mantenir actualitzada la base de preus per als projectes de carreteres.
- Proposar a l'òrgan de contractació criteris i orientacions de caràcter tècnic per a la seva inclusió, si escau, en la norma o la instrucció corresponent; intervenir en meses de contractació, en els casos en què l'òrgan de contractació ho estableixi.
- Elaborar informes de planejaments urbanístics i altres planejaments o actuacions generals que afectin o puguin afectar les carreteres existents o planejades competència del Consell de Mallorca.
- Formar part de la Ponència Tècnica d'Ordenació del Territori i Urbanisme, quan així ho nomeni el conseller executiu o consellera executiva competent.
- Elaborar mapes i plans relatius al renou ambiental a causa del trànsit, per tal d'avaluar l'afecció i analitzar mesures de correcció, d'acord amb la normativa europea i estatal.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100087 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CONSTRUCCIÓ

Codi EPS: 00858

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100079 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CONSTRUCCIÓ

Codi EPS: 00637

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer els treballs de direcció i control d'execució pròpies del director o directora d'obra
- Dirigir la redacció de projectes i d'estudis de carreteres encomanats pel departament a empreses d'enginyeria; fer els treballs previs i estudis necessaris per redactar els projectes correctament i proposar els plecs tècnics i criteris de valoració per adjudicar aquests treballs mitjançant els procediments de contractació pública
- Tramitar i fer el seguiment de totes les passes administratives internes fins l'aprovació definitiva dels projectes per part de l'òrgan resolutori pertinent
- Gestionar amb altres institucions, organismes i empreses les actuacions i tràmits procedents durant la redacció dels projectes sota la coordinació de la persona responsable del servei
- Valorar i emetre informes sobre les ofertes tècniques en el marc dels processos de licitació de contractes
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100090 Lloc de treball: ENGINYER -A DE SUPERVISIÓ DE PROJECTES

Codi EPS: 01168

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110079 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES

Codi EPS: 00675

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Controlar l'execució i qualitat de les obres en funció del projecte aprovat.
- Col·laborar a redactar projectes amb l'enginyer director o enginyera directora del projecte.
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidacions i plans de seguretat i salut.
- Col·laborar amb el laboratori per executar els assajos per fer a les obres, així com amb l'equip tècnic de topografia per als amidaments de l'obra executada.
- Fer els treballs de camp necessaris per quantificar l'ocupació, fent memòries descriptives i croquis dels béns o serveis afectats, quan així ho demani el director o directora de l'obra, juntament amb el Servei d'Expropiacions.
- Notificar a la persona contractista o transcriure en el llibre d'ordres de les obres, les indicacions i ordres del director o directora de l'obra en la seva absència.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120059 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL

Codi EPS: 00666

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb els enginyers/eres en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes que hagin de sortir a licitació: replanteig, qualitat dels materials, elaboració de plànols, de memòries tècniques, de preus i pressupostos, béns i serveis afectats, etc.
- Donar suport als enginyers/eres en la direcció dels contractes que s'hagin licitat: replanteig, control de qualitat, amidaments, etc.
- Donar suport als enginyers/eres en la redacció d'informes d'explotació viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa, actualitzant l'inventari d'elements viaris, generant, validant i tancant incidències viàries quan sigui necessari.
- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària i, si escau, emetre butlletins de denúncia.
- 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.

F00120033 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL

Codi EPS: 01115

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb els enginyers/eres en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes que hagin de sortir a licitació: replanteig, qualitat dels materials, elaboració de plànols, de memòries tècniques, de preus i pressupostos, béns i serveis afectats, etc.
- Donar suport amb els enginyers/eres en la direcció dels contractes que s'hagin licitat: replanteig, control de qualitat, amidaments, etc.
- Donar suport als enginyers/eres en la redacció d'informes d'explotació viària.
- Comprovar l'estat de conservació de la xarxa, actualitzant l'inventari d'elements viaris, generant, validant i tancant incidències viàries quan sigui necessari.
- Vigilar les zones de domini públic, de servitud i de reserva viària i, si escau, emetre butlletins de denúncia.
- 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.

F00080036 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00336

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00190019 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 01111

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00140002 Lloc de treball: CAPATÀS -ASSA D'OBRES

Codi EPS: 00674

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Controlar l'execució i qualitat de les obres en funció del projecte aprovat.
- Col·laborar a la redacció de projectes amb l'enginyer director o enginyera directora del projecte.
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidacions i plans de seguretat i salut.
- Col·laborar amb el laboratori per executar els assajos a fer a les obres.
- Controlar les existències de material del magatzem de carreteres i subministrar el material a les brigades de gestió pròpia.
- Adquirir el material autoritzat i sol·licitar autorització de compra per a altres materials.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00220002 Lloc de treball: AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓ

Codi EPS: 00928

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00170014 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 01112

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Supervisar les funcions del peó especialitzat o de la peó especialitzada.
- Desenvolupar funcions d'ajuda a la vialitat.
- Executar o supervisar obres viàries.
- Senyalitzar les obres d'acord amb les mesures de seguretat.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI DE CONSTRUCCIÓ / LABORATORI (TMI0040009)**F00100091 Lloc de treball: ENGINYER -A DE TECNOLOGIA**

Codi EPS: 00608

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Organitzar i supervisar assajos, proves i estudis previs per redactar el projecte d'obra i la remissió dels resultats de l'anàlisi al director o directora de l'obra.
- Elaborar i/o emetre informes tècnics o propostes de resolució en matèria de la seva competència.
- Emetre informes sobre les anàlisis efectuades en els casos necessaris, d'ofici o a petició del director o directora d'obra.
- Planificar les campanyes periòdiques i/o específiques de control de paràmetres i elements utilitzats en la construcció i el manteniment de les carreteres.
- Supervisar l'execució correcta de les funcions de control de qualitat de les obres.
- Proposar el pressupost del laboratori i les sol·licituds d'equips i supervisar el seguiment del comportament dels materials utilitzats en la construcció i el manteniment de la xarxa viària i comprovar-ne l'evolució en el temps.
- Coordinar i supervisar la preparació de la documentació per cobrar les taxes d'execució d'assajos.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110080 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE LABORATORI

Codi EPS: 00677

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar, controlar i supervisar les activitats dels equips de treball adscrits al laboratori.
- Elaborar i/o emetre informes tècnics o propostes de resolució en matèria de la seva competència.
- Fer i supervisar assajos a l'obra o al laboratori, per controlar la qualitat dels materials de l'obra pública.
- Organitzar campanyes periòdiques i/o específiques de control d'elements utilitzats en la construcció i en el manteniment de la xarxa viària.
- Actuar com a supervisor o supervisora de la instal·lació radioactiva i controlar tota la documentació administrativa relacionada amb l'equip.
- Fer amidaments de densitat i d'humitat in situ, amb unitat de radiacions ionitzants tipus Troxler.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120034 Lloc de treball: OPERADOR -A D'ASSAIGS DE MATERIALS

Codi EPS: 00680

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer amidaments de densitat i humitat in situ, amb una unitat de radiacions ionitzants tipus Troxler.
- Fer i supervisar assajos a l'obra o al laboratori, per al control de qualitat dels materials de l'obra pública.
- Fer l'extracció, la selecció i la preparació de testimonis i recollir mostres per a l'anàlisi i/o l'assaig posterior al laboratori de carreteres.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00160001 Lloc de treball: AJUDANT -A D'ASSAIGS DE MATERIALS

Codi EPS: 00678

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer i supervisar assajos a l'obra o al laboratori, per al control de qualitat dels materials de l'obra pública.
- Fer l'extracció, la selecció i la preparació de testimonis i recollir mostres per a l'anàlisi i/o l'assaig posterior al laboratori de carreteres.
- Mantenir en bon estat les eines i la maquinària utilitzada.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00220003 Lloc de treball: AUXILIAR D'ASSAIGS DE MATERIALS

Codi EPS: 00927

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Agafar mostres de materials de carretera per fer anàlisis i assajos.
- Ajudar per fer les proves d'anàlisi i les comprovacions dels materials i d'elements recollits.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00220004 Lloc de treball: AUXILIAR D'ASSAIGS DE MATERIALS

Codi EPS: 01113

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Agafar mostres de materials de carretera per fer anàlisis i assajos.
- Ajudar per fer les proves d'anàlisi i les comprovacions dels materials i d'elements recollits.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00200003 Lloc de treball: CONDUCTOR -A

Codi EPS: 01114

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Tenir cura i fer ús, complint les normes de circulació, dels vehicles del servei.
- Responsabilitzar-se de mantenir el bon estat del vehicle que està al seu càrrec i, si escau, passar-ne la inspecció tècnica de vehicles.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES (TMI0040010)**F00210052 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00385

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar normativa, coordinar, dissenyar i implantar millores i supervisar processos d'elaboració dels informes i dictàmens
- Emetre informes tècnics i supervisar els informes i propostes dels enginyers i enginyeres del Servei de Planificació i Projectes.
- Redactar els plecs de condicions tècniques per contractar externament les obres, els serveis i les assistències tècniques.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Supervisar i controlar el desenvolupament dels projectes i estudis tenint cura del compliment de les directrius generals per redactar els projectes i els plans vigents i les directrius del departament.
- Assistir a les meses de contractació del Departament, coordinar la tramitació de les certificacions d'obra i la facturació del Departament i assessorar i assistir al diferents serveis adscrits al Departament que no disposin d'una unitat específica sobre la tramitació dels expedients de contractació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110141 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES

Codi EPS: 01265

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Controlar l'execució i qualitat de les obres en funció del projecte aprovat.
- Col·laborar a redactar projectes amb l'enginyer director o enginyera directora del projecte.
- Col·laborar en la supervisió de projectes, liquidacions i plans de seguretat i salut.
- Col·laborar amb el laboratori per executar els assajos per fer a les obres, així com amb l'equip tècnic de topografia per als amidaments de l'obra executada.
- Fer els treballs de camp necessaris per quantificar l'ocupació, fent memòries descriptives i croquis dels béns o serveis afectats, quan així ho demani el director o directora de l'obra, juntament amb el Servei d'Expropiacions.
- Notificar a la persona contractista o transcriure en el llibre d'ordres de les obres, les indicacions i ordres del director o directora de l'obra en la seva absència.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00230039 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

Codi EPS: 00687

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA, té les funcions específiques següents:

- Fer els tràmits administratius dels informes emesos pels tècnics sobre la matèria del servei de Carreteres i d'altres relacionats amb les peticions que hagin fet els municipis i persones usuàries.
- 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.

SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / PLANIFICACIÓ I PROJECTES (TMI0040011)**F00100093 Lloc de treball: ENGINYER -A DE PROJECTES**

Codi EPS: 00605

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer els treballs de direcció i control d'execució pròpies del director o directora d'obra.
- Dirigir la redacció de projectes i d'estudis de carreteres encomanats pel departament a empreses d'enginyeria; fer treballs previs i estudis necessaris per redactar els projectes correctament i proposar el plec tècnic i els criteris de valoració per adjudicar aquests treballs.
- Tramitar i fer el seguiment de totes les passes administratives internes fins a l'aprovació definitiva del projecte de què és responsable.
- Tramitar, a altres institucions, organismes i empreses, les actuacions i els tràmits procedents durant la redacció del projecte, sota la coordinació del cap o de la cap de servei.
- Valorar i emetre informes sobre les ofertes tècniques, quan així li sigui encomanat en el marc dels processos d'adjudicació de contractes.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100092 Lloc de treball: ENGINYER -A D'EXECUCIÓ

Codi EPS: 00672

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dirigir i coordinar els equips de vigilància d'explotació.
- Valorar i redactar informes propis del seu àmbit.
- Proposar, redactar i dirigir plecs de serveis tècnics de conservació viària.
- Proposar, redactar i dirigir l'execució de projectes de conservació viària.
- Assistir en les comissions de coordinació amb altres institucions.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110081 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 00606

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Elaborar i/o emetre informes tècnics o propostes de resolució en matèria de la seva competència, sota la supervisió de la persona responsable del servei.
- Col·laborar amb enginyers o enginyeres del servei en la redacció d'estudis i de projectes de carreteres.
- Tramitar i fer el seguiment de totes les passes administratives internes fins a aprovar definitivament els projectes que li encomanen.
- Tramitar, a altres institucions, organismes i empreses, les actuacions i els tràmits procedents durant la redacció del projecte, sota la coordinació de la persona responsable del servei.
- Valorar i emetre informes sobre les ofertes tècniques, quan així li és encomanat en el marc dels processos d'adjudicació de contractes.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090064 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA D'ARXIU

Codi EPS: 00613

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Classificar, arxivar, registrar i controlar els expedients i la documentació relacionada amb la documentació que genera la unitat de carreteres.
- Mantenir el fons bibliogràfic de la unitat de carreteres.
- Transferir periòdicament els expedients amb una antiguitat superior als 5 anys a l'Arxiu General.
- 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.

SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ (TMI0040012)

F00220031 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 00602

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis de l'àmbit de la contractació.
- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament i proposar i elaborar modificacions normatives de plecs administratius de contractació.
- Preparar i enviar a la Sindicatura de Comptes la documentació que exigeixin.
- Control i firma electrònica, per delegació, de tots els tràmits dels expedients de contractació del Departament al Perfil de Contractant.
- Col·laborar i/o formar part de les mesos de contractació en els procediments de licitació quan se li requereixi.
- 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.

F00100094 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 00668

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Preparar, licitar, adjudicar, formalitzar i fer el pagament de les certificacions o factures dels diferents contractes ja iniciats.
- Reclamar els interessos per mora en el pagament de les certificacions o factures, fer les reclamacions d'indemnitzacions dels contractistes.
- Elaborar els plecs de clàusules administratives, d'acords marc i aplicar les clàusules socials als plecs de clàusules administratives.
- 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.

F00080037 Lloc de treball: CAP D'ADMINISTRACIÓ

Codi EPS: 00332

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Rebre les sol·licituds de contractació de projectes, assistències tècniques, contractes menors i subministraments del Departament per iniciar el procés de contractació sota la supervisió de la persona responsable del servei .
- Tramitar tot el procediment administratiu de qualsevol tipus de contracte.
- Tramitar subvencions del Departament.
- Tramitar factures amb proposta de reconeixement de l'obligació per fiscalitzar i resoldre posteriorment.
- Preparar la fiscalització de l'expedient administratiu i enviar-lo a la Intervenció i, si escau, esmenar-ne les deficiències.
- Redactar documents administratius d'acord amb les directrius de la persona responsable del servei.
- 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.

F00090065 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01170

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / SECCIÓ DE TOPOGRAFIA (TMI0040013)**F00220032 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00609

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic a les persones responsables superiors per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a expedients propis del servei, secció o unitat.
- Coordinar les brigades topogràfiques, rebre els treballs, distribuir-los i, un cop fet, supervisar-los i lliurar-los al servei corresponent.
- Supervisar i conformar els plànols d'expropiació i lliurar-los al Servei d'Expropiacions.
- Supervisar les comprovacions dels aixecaments topogràfics de les contractacions externes per redactar projectes de carreteres.
- Controlar i fer el seguiment de l'execució de les fases de l'obra: amidament i replantejaments.
- Fer aixecaments topogràfics per redactar projectes de carreteres.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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

F00120035 Lloc de treball: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A

Codi EPS: 00341

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer el treball de camp per als aixecaments topogràfics i el control de l'obra.
- Fer els càlculs d'amidaments en obra i la delineació de plànols topogràfics amb els programes informàtics CLIP, MDT, AUTOCAD MAP.
- Fer replantejaments, anivellacions i suports de fotogrametria.
- Digitalitzar i organitzar els plànols dels expedients d'expropiació.
- Manejar els equips topogràfics: estació total, nivell òptic i sistema de posicionament global i els programes informàtics de suport.
- Comprovar els aixecaments topogràfics de les contractacions externes per redactar projectes de carreteres.
- Col·laborar en la redacció de contractes per adquirir equips topogràfics, sol·licitar material, gestionar i custodiar la documentació produïda per la secció, etc.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120026 Lloc de treball: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A

Codi EPS: 00686

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer el treball de camp per als aixecaments topogràfics i controlar l'obra.
- Manejar els equips topogràfics: estació total, nivell òptic, sistema de posicionament global i programes informàtics de suport.
- Transferir les dades topogràfiques a l'ordinador.
- Delinear plànols topogràfics amb el programa AUTOCAD i fer els càlculs necessaris amb el programa de topografia MDT.
- Fer replantejos, anivellacions i suports de fotogrametria.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190020 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES

Codi EPS: 01110

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Manejar els equips topogràfics tipus estació total.
- Controlar les eines i el material necessaris per fer els treballs topogràfics.
- Auxiliar el personal pràctic en topografia en el muntatge dels diferents equips topogràfics i en el procés de la presa de dades per fer plànols topogràfics i en les funcions de replantejaments en obra, expropiacions, anivellacions.
- Responsabilitzar-se de mantenir el bon estat del vehicle que estigui al seu càrrec.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00190021 Lloc de treball: ORDENANÇA-CONDUCTOR -A

Codi EPS: 01046

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions de vigilància i porteria; de recepció, d'informació i d'atenció a la ciutadania, així com de control de les persones que accedeixen al centre.
- Fer serveis de recollida, classificació, i distribució de material, documentació i paqueteria, de lliurament de notificacions i de missatgeria en general.
- Assistir, si escau, als actes oficials i protocol·laris.
- Utilitzar màquines reproduïdores i fotocopiadores.
- Responsabilitzar-se d'obrir i tancar les portes del centre.
- Reemplaçar el personal de recepció i de telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.
- Tenir cura i fer ús, complint les normes de circulació, dels vehicles del servei. Responsabilitzar-se de mantenir el bon estat del vehicle que estigui al seu càrrec.
- 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.

L00180005 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA

Codi EPS: 00905

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Controlar que les eines i el material necessaris per fer els treballs topogràfics està disponible en el vehicle de transport abans del desplaçament al lloc de feina.
- Auxiliari el personal pràctic en topografia en el muntatge dels diferents equips topogràfics i en el procés de la presa de dades per fer plànols topogràfics i en les funcions de replantejaments en obra, expropiacions, anivellacions.
- Col·laborar en el manteniment del bon estat del vehicle que estigui al seu càrrec.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00180004 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA

Codi EPS: 00611

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Controlar que les eines i el material necessaris per fer els treballs topogràfics està disponible en el vehicle de transport abans del desplaçament al lloc de feina.
- Auxiliari el personal pràctic en topografia en el muntatge dels diferents equips topogràfics i en el procés de la presa de dades per fer plànols topogràfics i en les funcions de replantejaments en obra, expropiacions, anivellacions.
- Col·laborar en el manteniment del bon estat del vehicle que estigui al seu càrrec.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00210002 Lloc de treball: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A

Codi EPS: 00804

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer el treball de camp per als aixecaments topogràfics i controlar l'obra.
- Manejar els equips topogràfics: estació total, nivell òptic, sistema de posicionament global i programes informàtics de suport.
- Transferir les dades topogràfiques a l'ordinador.
- Delinear plànols topogràfics amb el programa AUTOCAD i fer els càlculs necessaris amb el programa de topografia MDT.
- Fer replantejos, anivellacions i suports de fotogrametria.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

L00210001 Lloc de treball: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A

Codi EPS: 00612

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer el treball de camp per als aixecaments topogràfics i controlar l'obra.
- Manejar els equips topogràfics: estació total, nivell òptic, sistema de posicionament global i programes informàtics de suport.
- Transferir les dades topogràfiques a l'ordinador.
- Delinear plànols topogràfics amb el programa AUTOCAD i fer els càlculs necessaris amb el programa de topografia MDT.
- Fer replantejos, anivellacions i suports de fotogrametria.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / DELINEACIÓ (TMI0040014)**F00120036 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE DELINEACIÓ I REPROGRAFIA**

Codi EPS: 00614

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar i distribuir els treballs de delineació entre els membres de l'equip de treball i la presa de dades a l'exterior.
- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics, com el de disseny assistit per ordinador, els aixecaments de croquis i els mesuraments d'estats actuals.
- Manipular i editar ortofotos i cartografia, utilitzant aplicacions de sistemes d'informació geogràfica.
- Fer amidaments diversos per incloure als pressupostos.
- Coordinar, elaborar i gestionar material multimèdia.
- Coordinar les funcions de manteniment, subministrament de material i revisions de la maquinària de reprografia. Controlar el material; fer les lectures de maquinària de reprografia i conformar-ne la facturació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120037 Lloc de treball: DELINEANT

Codi EPS: 00343

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions de delineació i reprografia, utilitzant les eines i els mètodes adequats.
- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics, com el de disseny assistit per ordinador.
- Dur a terme treball de camp, presa fotogràfica i/o filmacions i mesuraments.
- Manipular i editar ortofotos i cartografia, utilitzant aplicacions de sistemes d'informació geogràfica.
- Fer amidaments diversos per incloure als pressupostos.
- Utilitzar la maquinària o les aplicacions informàtiques per al tractament de plànols i documents.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00120038 Lloc de treball: DELINEANT

Codi EPS: 00615

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions de delineació i reprografia, utilitzant les eines i els mètodes adequats.
- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics, com el de disseny assistit per ordinador.
- Dur a terme treball de camp, presa fotogràfica i/o filmacions i mesuraments.
- Manipular i editar ortofotos i cartografia, utilitzant aplicacions de sistemes d'informació geogràfica.
- Fer amidaments diversos per incloure als pressupostos.
- Utilitzar la maquinària o les aplicacions informàtiques per al tractament de plànols i documents.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES (TMI0040015)**F00210053 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00313

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Actuar com a interventor tècnic o interventora tècnica de l'Administració davant les empreses que prestin el servei i representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos, assessorant jurídicament i tècnica, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Supervisar els expedients d'emissió de targetes d'inspecció tècnica de vehicles i de reformes i supervisar certificats d'autorització de vehicles de transport.
- Formular propostes del pressupost anual, supervisar el control pressupostari i la gestió de les factures dels fons a justificar i coordinar, dissenyar, validar i implantar millores; i supervisar el procés d'elaboració dels impresos, informes i dictàmens.
- Practicar inspeccions tècniques i, si escau, aixecar les actes d'inspecció corresponents exercint les funcions com a agent de l'autoritat en matèria d'activitats.
- Redactar els informes tècnics de proposta de contractació associats al servei i redactar els plecs de condicions tècniques de contractació i dur a terme el seguiment de l'execució.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100215 Lloc de treball: ADJUNT -A CAP DE SERVEI D'ITV

Codi EPS: 01302

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics propis d'aquest àmbit
- Col·laborar amb el/la cap de servei per la supervisió dels contractes de gestió integral del Servei d'Inspecció Tècnica Vehicles, vetllant pel compliment formal del procediment de supervisió i seguiment de l'execució i, si escau, la coordinació de les tasques per poder donar trasllat dels expedients de penalitats
- Col·laborar amb el/la cap de servei en la supervisió del procés d'elaboració dels impresos, informes i dictàmens, en l'avaluació de les necessitats de personal i mitjans materials, en la supervisió de les queixes i reclamacions de les persones usuàries del servei d'ITV i la supervisió de la gestió administrativa del servei
- Col·laborar amb el/la cap de servei en la formulació de propostes del pressupost anual del servei, en la supervisió i el control pressupostari, en la gestió de les factures del fons a justificar i en la coordinació, disseny, validació i implantació de millores arreu del servei i del departament
- Col·laborar amb el/la cap de servei en la redacció dels informes jurídics de proposta de contractació associats al servei i redactar els plecs de condicions administratives de contractació
- Substituir al/la cap de servei en les seves funcions en cas d'absència, vacant, malaltia i absència legal o reglamentària
- 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.

SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES / SECCIÓ TÈCNICA (TMI0040016)**F00220033 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00314

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic a les persones responsables superiors per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a expedients propis del servei.
- Assessorar, resoldre consultes i incidències; informar en matèria pròpia d'inspecció tècnica de vehicles i donar suport a les persones responsables superiors en l'actualització de normativa i en l'emissió d'informes.
- Emetre els informes que el o la cap del servei li sol·liciti i signar targetes d'inspecció tècnica per delegació de la persona responsable del servei.
- Organitzar i supervisar la inspecció de taxímetres, seguint les directrius de la persona responsable del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110082 Lloc de treball: MECÀNIC -A SUPERVISOR -A

Codi EPS: 00315

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer o supervisar les inspeccions tècniques no periòdiques de vehicles i signar les diligències a la targeta d'inspecció tècnica.
- Controlar i revisar la documentació dels expedients de reforma o de matriculació.
- Inspeccionar, comprovar i supervisar la documentació per canvi de matrícules o per noves matriculacions.
- Supervisar les feines en línia dels mecànics inspectors o de les mecàniques inspectores i col·laborar-hi.
- Donar el vistiplau a la tramitació d'expedients de matriculació.
- Atendre consultes tècniques especialitzades de les persones usuàries.
- Fer les inspeccions de taxímetres i inutilitzar els bastidors.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110197 Lloc de treball: MECÀNIC -A SUPERVISOR -A

Codi EPS: 00315

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer o supervisar les inspeccions tècniques no periòdiques de vehicles i signar les diligències a la targeta d'inspecció tècnica.
- Controlar i revisar la documentació dels expedients de reforma o de matriculació.
- Inspeccionar, comprovar i supervisar la documentació per canvi de matrícules o per noves matriculacions.
- Supervisar les feines en línia dels mecànics inspectors o de les mecàniques inspectores i col·laborar-hi.
- Donar el vistiplau a la tramitació d'expedients de matriculació.
- Atendre consultes tècniques especialitzades de les persones usuàries.
- Fer les inspeccions de taxímetres i inutilitzar els bastidors.
- 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

F00110083 Lloc de treball: MECÀNIC -A SUPERVISOR -A

Codi EPS: 00316

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer o supervisar les inspeccions tècniques no periòdiques de vehicles i signar les diligències a la targeta d'inspecció tècnica.
- Controlar i revisar la documentació dels expedients de reforma o de matriculació.
- Inspeccionar, comprovar i supervisar la documentació per canvi de matrícules o per noves matriculacions.
- Supervisar les feines en línia dels mecànics inspectors o de les mecàniques inspectores i col·laborar-hi.
- Donar el vistiplau a la tramitació d'expedients de matriculació.
- Atendre consultes tècniques especialitzades de les persones usuàries.
- Fer les inspeccions de taxímetres i inutilitzar els bastidors.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00130016 Lloc de treball: MECÀNIC -A INSPECTOR -A

Codi EPS: 01107

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Inspeccionar visualment les reformes de vehicles; comprovar la documentació i signar les diligències a la targeta d'inspecció tècnica; fer les inspeccions de taxímetres.
- Inspeccionar i comprovar la documentació per canvi de matrícules o per matriculacions noves a vehicles nous carrossats.
- Tancar i arxivar els expedients de reformes i matriculacions i fer l'enviament de forma telemàtica al Govern de les Illes Balears.
- Atendre les consultes tècniques de les persones usuàries.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00130017 Lloc de treball: MECÀNIC -A INSPECTOR -A

Codi EPS: 00924

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Inspeccionar visualment les reformes de vehicles; comprovar la documentació i signar les diligències a la targeta d'inspecció tècnica; fer les inspeccions de taxímetres.
- Inspeccionar i comprovar la documentació per canvi de matrícules o per matriculacions noves a vehicles nous carrossats.
- Tancar i arxivar els expedients de reformes i matriculacions i fer l'enviament de forma telemàtica al Govern de les Illes Balears.
- Atendre les consultes tècniques de les persones usuàries.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00130018 Lloc de treball: MECÀNIC -A INSPECTOR -A

Codi EPS: 00317

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Formular propostes del pressupost anual i dur a terme el control pressupostari.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Responsabilitzar-se de l'adquisició i el dipòsit del material d'oficina, impresos i vestuari dels mecànics i mecàniques.
- Tramitar els expedients de despeses mensuals de quilometratge del personal d'inspecció tècnica de vehicles.
- Signar els duplicats de les targetes d'inspecció tècnica de totes les estacions per delegació de la persona responsable del servei.
- Comprovar els pagaments fets amb la targeta.
- Tramitar els expedients de devolució de taxes, els expedients de vehicles històrics, els expedients de reformes i les prèvies de matriculació i les reclamacions de les persones usuàries del servei.
- Executar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions de la persona responsable del règim intern i assessorar el personal del servei en matèria de permisos, jornada i horari.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00130040 Lloc de treball: MECÀNIC-A INSPECTOR -A

Codi EPS: 00317

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Inspeccionar visualment les reformes de vehicles; comprovar la documentació i signar les diligències a la targeta d'inspecció tècnica; fer les inspeccions de taxímetres.
- Inspeccionar i comprovar la documentació per canvi de matrícules o per matriculacions noves a vehicles nous carrossats.
- Tancar i arxivar els expedients de reformes i matriculacions i fer l'enviament de forma telemàtica al Govern de les Illes Balears.
- Atendre les consultes tècniques de les persones usuàries.
- 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

SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES / SECCIÓ ADMINISTRATIVA (TMI0040017)**F00220027 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00319

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

Formular propostes del pressupost anual i dur a terme el control pressupostari.

- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Responsabilitzar-se de l'adquisició i el dipòsit del material d'oficina, impresos i vestuari dels mecànics i mecàniques.
- Tramitar els expedients de despeses mensuals de quilometratge del personal d'inspecció tècnica de vehicles.
- Signar els duplicats de les targetes d'inspecció tècnica de totes les estacions per delegació de la persona responsable del servei.
- Comprovar els pagaments fets amb la targeta.
- Tramitar els expedients de devolució de taxes, els expedients de vehicles històrics, els expedients de reformes i les prèvies de matriculació i les reclamacions de les persones usuàries del servei.
- Executar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions de la persona responsable del règim intern i assessorar el personal del servei en matèria de permisos, jornada i horari.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00080093 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01300

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar i fer seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei, col·laborant amb els diferents serveis i seccions del departament.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar les notificacions, les sol·licituds de publicació als butlletins oficials i el lliurament d'expedients a l'arxiu del Govern de les Illes Balears.
- Tramitar els expedients del servei que presta directament el Consell: l'emissió de duplicats de targetes d'inspecció tècnica i la tramitació d'expedients de catalogació de vehicles històrics.
- Cobrar les taxes i tramitar els expedients dels serveis que presta directament el Consell i fer-ne el resum diari i mensual dels comprovants.
- Reforçar temporalment altres serveis i seccions del departament per tal de cobrir baixes de personal o puntes de treball.
- 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.

F00090176 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01300

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Cobrar les taxes de la inspecció tècnica de vehicles i fer-ne el resum diari i mensual dels comprovants.
- Arxivar els expedients i tramitar-ne el lliurament a l'arxiu del Govern de les Illes Balears.
- Expedir targetes d'inspecció tècnica o de duplicats de vehicles.
- Preparar la catalogació de vehicles històrics.
- 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

F00090054 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01043

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Cobrar les taxes de la inspecció tècnica de vehicles i fer-ne el resum diari i mensual dels comprovants.
- Arxivar els expedients i tramitar-ne el lliurament a l'arxiu del Govern de les Illes Balears.
- Expedir targetes d'inspecció tècnica o de duplicats de vehicles.
- Preparar la catalogació de vehicles històrics.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090053 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00915

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Cobrar les taxes de la inspecció tècnica de vehicles i fer-ne el resum diari i mensual dels comprovants.
- Arxivar els expedients i tramitar-ne el lliurament a l'arxiu del Govern de les Illes Balears.
- Expedir targetes d'inspecció tècnica o de duplicats de vehicles.
- Preparar la catalogació de vehicles històrics.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090052 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00322

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Cobrar les taxes de la inspecció tècnica de vehicles i fer-ne el resum diari i mensual dels comprovants.
- Arxivar els expedients i tramitar-ne el lliurament a l'arxiu del Govern de les Illes Balears.
- Expedir targetes d'inspecció tècnica o de duplicats de vehicles.
- Preparar la catalogació de vehicles històrics.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00090051 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00320

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Cobrar les taxes de la inspecció tècnica de vehicles i fer-ne el resum diari i mensual dels comprovants.
- Arxivar els expedients i tramitar-ne el lliurament a l'arxiu del Govern de les Illes Balears.
- Expedir targetes d'inspecció tècnica o de duplicats de vehicles.
- Preparar la catalogació de vehicles històrics.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE MOBILITAT I D'ACTIVITATS (TMI005)
SERVEI D'ACTIVITATS / SECCIÓ D'ACTIVITATS (TMI0050004)****F00220028 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 01106

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Donar suport tècnic a les persones superiors jeràrquiques per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a expedients propis del servei, secció o unitat.
- Donar suport a les persones superiors jeràrquiques per estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i proposar i participar en l'elaboració de desplegament normatiu, i expedients i procediments relacionats amb les activitats permanents.
- Representar el Consell de Mallorca, amb el nomenament exprés previ, en organismes, òrgans i comissions diversos propis de l'àmbit funcional, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Practicar inspeccions tècniques i, si escau, aixecar les actes d'inspecció corresponents.
- Exercir les funcions com a agent de l'autoritat en matèria d'activitats.
- 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.

F00110071 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A

Codi EPS: 00387

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions com a agent de l'autoritat en matèria d'activitats en tema urbanístic.
- Practicar inspeccions tècniques i, si escau, aixecar les actes d'inspecció corresponents.
- Fer els informes d'esmena de deficiències dels expedients, requerir els informes d'altres administracions i organismes necessaris per resoldre'ls, així com redactar-ne la proposta de resolució.
- Assessorar el personal tècnic municipal i els tècnics o tècniques que han elaborat el projecte en matèria d'activitats classificades.
- Substituir com a suplent, amb el nomenament del Consell de Mallorca, el tècnic jurídic o la tècnica jurídica en la Comissió Tècnica.
- Redactar els informes tècnics que han de servir de base a les resolucions i als dictàmens integrats dictats per l'òrgan corresponent.
- 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.

F00080030 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00688

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00080031 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01079

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090055 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00827

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEI D'ACTIVITATS / SANCIONADORS (TMI0050005)**F00100070 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A**

Codi EPS: 00386

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Informar i assessorar als diferents serveis i seccions adscrits al departament.
- 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..

F00100071 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01105

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Informar i assessorar als diferents serveis i seccions adscrits al departament.
- 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.

F00080035 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 00330

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar i fer seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei, col·laborant amb els diferents serveis i seccions del departament.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials.
- Tramitar les notificacions.
- Reforçar temporalment altres serveis i seccions del departament per tal de cobrir baixes de personal o puntes de feina.
- 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.

DEPARTAMENT DE TURISME (TUR)**SECRETARIA TÈCNICA (TUR001)****SECRETARIA TÈCNICA (TUR0010000)****F00210059 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01232

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Dirigir la vessant jurídica i administrativa amb les matèries pròpies del servei.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Elaborar el pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució, així com les modificacions pressupostàries, responsabilitzant-se de les factures, juntament amb el secretari tècnic o la secretària tècnica.
- 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.

F00100267 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01312

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i normativa aplicable que afecte a la secretaria tècnica.
- Emetre i tramitar informes jurídics, recursos administratius, reglaments, estudis i treballs propis del seu àmbit funcional, sota la supervisió dels òrgans superiors, referents als expedient que es tramiten i sobre qualsevol altre aspecte sol·licitat pels seus superiors .
- Tramitar els expedient de contractació i convenis, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica i assessorar al respecte.
- Col·laborar en la preparació i documentació i enviament a aprovació del consell executiu, del ple i de la comissió de govern.
- 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

F00100218 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01313

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Preparar l'elaboració i controlar l'execució i modificacions del pressupost mitjançant el programa comptable d'acord amb les bases d'execució i les instruccions d'Intervenció.
- Preparar i supervisar la tramitació d'expedients de subvencions, convenis, contractes i modificacions de crèdit, així com d'altres expedients administratius amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica, així com participar en el seguiment i l'anàlisi de l'execució i justificació dels expedients amb contingut econòmic del seu àmbit funcional.
- Coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i anàlisis de naturalesa econòmica i pressupostària
- Redactar informes en matèria econòmica i financera, de seguiment i d'avaluació en matèria de gestió econòmica, eficiència i/o eficàcia i actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o consellera, per gestionar la caixa fixa.
- 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.

F00230044 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A

Codi EPS: 00277

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE CONSELLER/A.

F00080041 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01025

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa
- 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

F00090133 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01314

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

**DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A L'OFERTA I LA QUALITAT (TUR002)
SERVEI JURIDIC ADMINISTRATIU D'ORDENACIÓ (TUR0020001)****F00210075 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01311

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

A més de les funcions genèriques de cap de servei, i de les específiques previstes a l'article 14.1 dels vigents estatuts del Consorci Borsa D'Alotjaments Turístics (BOIB Núm. 45, de 2 d'abril de 2022) té les específiques següents

- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius de la Direcció Insular de Transició i Ordenació Turística; proposar i elaborar modificacions normatives i assessorar en aquest àmbit i resoldre les consultes, les incidències i els recursos administratius i/o jurídics que en derivin
- Tramitar els expedients de les convocatòries de subvenció i dels convenis de col·laboració en matèries relatives a la Direcció Insular de Transició i Ordenació Turística
- Elaborar el pressupost anual de la Direcció Insular de Transició i Ordenació Turística, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions, així com autoritzar l'adquisició de material
- Supervisar i controlar la gestió econòmica financera del Consorci Borsa d'Alotjaments Turístics, des de la vessant pressupostària, i supervisar dels convenis de col·laboració i la contractació administrativa del Consorci
- 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.

F00100217 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01312

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i normativa aplicable que afecten a la Direcció Insular.
- Emetre i tramitar informes jurídics, recursos administratius, reglaments, estudis i treballs propis del seu àmbit funcional, sota la supervisió dels òrgans superiors, referents als expedients que es tramiten i sobre qualsevol altre aspecte sol·licitat pels seus superiors.
- Tramitar els expedients de contractació i convenis, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica i assessorar al respecte.
- Col·laborar en la preparació de la documentació i enviament a aprovació del Consell Executiu, del Ple i de la Comissió de Govern.
- 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.

F00100104 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01222

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i normativa aplicable que afecten a la Direcció Insular.
- Emetre i tramitar informes jurídics, recursos administratius, reglaments, estudis i treballs propis del seu àmbit funcional, sota la supervisió dels òrgans superiors, referents als expedients que es tramiten i sobre qualsevol altre aspecte sol·licitat pels seus superiors.
- Tramitar els expedients de contractació i convenis, sota la supervisió de la persona superior jeràrquica i assessorar al respecte.
- Col·laborar en la preparació de la documentació i enviament a aprovació del Consell Executiu, del Ple i de la Comissió de Govern.
- 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.

F00090134 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01315

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- 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

F00140017 Lloc de treball: ORDENANÇA PORTER -A

Codi EPS: 01316

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A, té les funcions específiques següents:

- Informar sobre la ubicació de locals i orientar el públic sobre els serveis requerits.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Classificar i repartir la correspondència.
- Transportar i repartir documents i materials diversos.
- Lliurar notificacions i altres documents amb data de recepció.
- 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.

SERVEI D'ORDENACIÓ TURÍSTICA (TUR0020002)**F00210076 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01317

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar i supervisar la gestió del Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de Mallorca.
- Coordinar i supervisar la gestió del catàleg d'hoteleria de Mallorca.
- Gestionar, impulsar, coordinar, fer propostes i supervisar els expedients administratius en l'àmbit competencial de l'ordenació turística, tramitats a les seccions amb dependència directa.
- Vetllar pel compliment dels protocols, instruccions i circulars reguladores de la tramitació d'expedients en matèria d'ordenació turística, així com unificar els criteris d'interpretació de la normativa vigent i aplicable al servei.
- Assessorar en matèria d'ordenació turística a altres serveis respecte a consultes i incidències que es puguin donar en els expedients de la seva competència.
- 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.

F00060050 Lloc de treball: CAP DE LA SECCIÓ

Codi EPS: 01317

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Gestionar els expedients d'allotjament.
- Gestionar els expedients d'allotjament rural
- Redactar o supervisar les propostes de resolucions i els informes tècnics per la resolució dels recursos.
- Enviar als jutjats la documentació dels expedients respecte dels que s'hagi presentat recurs contenciós.
- Atendre al públic en matèries pròpies de la Secció i des de un punt de vista tècnic
- 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

F00220055 Lloc de treball: CAP DE LA SECCIÓ

Codi EPS: 01318

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Gestionar, revisar els expedients d'estades objecte de comercialització turística i els de turisme en el medi rural i d'altres propis de l'àmbit d'actuació.
- Redactar o supervisar les propostes de resolucions i els informes tècnics per la resolució dels recursos.
- Enviar als jutjats la documentació dels expedients respecte dels que s'hagi presentat recurs contenciós.
- Atendre al públic en matèries pròpies de la Secció i des de un punt de vista tècnic.
- Gestionar i distribuir les entrades del registre dirigides a la secció .
- Resoldre consultes i incidències d'altres serveis de la Direcció Insular.
- 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.

F00220056 Lloc de treball: CAP DE LA SECCIÓ

Codi EPS: 01319

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Gestionar el Registre Insular d'empreses, activitats i establiments turístics de Mallorca.
- Gestionar el catàleg d'hoteleria de Mallorca
- Gestionar els expedients d'oferta complementària, com restauració, agències de viatges, guies turístics, turisme actiu, centrals de reserves, centres turístics, i mediadors turístics.
- Atendre al públic en matèries pròpies de la Secció i des de un punt de vista tècnic.
- Gestionar i distribuir les entrades del registre dirigides a la secció.
- Resoldre consultes i incidències d'altres serveis de la Direcció Insular.
- 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.

F00100219 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR

Codi EPS: 01324

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu superior descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o servei al qual es destinin o adscriuin
- Tramitar i gestionar els expedients en matèria d'allotjaments turístics mitjançant el programa Cathos (Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de Mallorca)
- Fer propostes de resolucions i informes tècnics en els expedients dels que el servei és competent
- Atendre i informar a les persones usuàries
- 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.

F00070001 Lloc de treball: COORDINADOR -A ORDENACIÓ TURÍSTICA

Codi EPS: 01320

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport als caps en matèria d'estades turístiques en habitatges o anàlogues
- Gestionar les modificacions de dades comunicades pels interessats a Cathos
- Atendre al públic
- Emetre comunicacions a altres administracions
- 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

F00110162 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 01325

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu propis de l'àmbit funcional
- Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de tècnic o tècnica en activitats turístiques i concretament la tramitació d'expedients en aplicació de la normativa turística
- Gestionar expedients administratius en el programa Cathos (Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de Mallorca, concretament, modificacions i actualització de dades.
- Fer propostes de resolució de recursos i emetre informes tècnics en assumptes de la seva competència
- Atenció i informar a les persones usuàries
- 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

F00080096 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE SUPORT ADMINISTRATIU

Codi EPS: 01322

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARIÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA, té les funcions específiques següents:

- Donar suport al cap o a la cap de secció, encarregat de les estades objecte de comercialització turística o anàlogues
- Gestionar i revisar la documentació relativa a les declaracions responsables aportades pels interessats, així com la seva introducció en el Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de Mallorca (Cathos).
- Fer l'enviament electrònic d'edictes i notificacions a diaris i butlletins oficials.
- Atendre i informar les persones usuàries.
- Tramitar les notificacions
- 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.

F00080098 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01326

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- 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.

F00080095 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01321

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Revisar la documentació aportada pels interessats per donar d'alta els establiments de turisme d'interior, turisme rural, hotels de ciutat mitjançant declaracions responsables en el Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de Mallorca (Cathos).
- Emetre comunicacions a altres administracions.
- 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.

F00080097 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

Codi EPS: 01323

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA, té les funcions específiques següents:

- Donar suport al cap o a la cap de secció, encarregat de l'oferta complementària i allotjaments turístics
- Gestionar i revisar la documentació relativa a les declaracions responsables aportades pels interessats, així com la seva introducció en el Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de Mallorca (Cathos)
- Fer l'enviament electrònic d'edictes i notificacions a diaris i butlletins oficials
- Atendre i informar les persones usuàries
- Gestionar l'arxiu, controlar i custodiar els expedients del servei
- 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.

F00090135 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01327

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- 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.

SERVEI D'INSPECCIÓ I COMPROVACIÓ DE L'OFERTA REGISTRADA (TUR0020007)**F00210077 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01328

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Realitzar el control i la vigilància del compliment de la normativa turística de les activitats i les empreses turístiques
- Coordinar i supervisar la funció inspectora del seu Servei
- Gestionar, impulsar, coordinar, fer propostes, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal del servei.
- Coordinar les campanyes i plans d'inspecció de control de la normativa turística i els plans de modernització, tant pel què respecta a la unitat com pel què respecta a aquelles realitzades conjuntament amb altres administracions.
- Coordinar les qüestions relacionades amb la normativa en matèria de qualitat en les empreses i activitats turístiques
- 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.

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar i supervisar la realització de les comprovacions derivades de la tramitació dels expedients competència del Servei d'Ordenació Turística, als efectes d'emetre informe de compliment de la normativa turística, així com de les actes que es puguin aixecar.
- Proposar campanyes dins el seu àmbit funcional d'atribucions, així com coordinar i supervisar l'execució d'aquelles que s'aprovin, en els termes acordats per les unitats administratives implicades
- Coordinar les qüestions relacionades amb la normativa en matèria de qualitat en les empreses i activitats turístiques, així com supervisar i coordinar la tramitació i resolució de les reclamacions i denúncies presentades en matèria de turisme dins l'àmbit funcional del servei d'inspecció i comprovació de l'oferta registrada.
- Supervisar i coordinar els inspectors i inspectores de turisme adscrits a la unitat que encapçala
- Cooperar amb el cap de servei de control de l'oferta no registrada en aquelles actuacions que s'hagin de fer conjuntament
- 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

F00220057 Lloc de treball: CAP DE LA SECCIÓ

Codi EPS: 01329

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el/la cap de servei en la vigilància i el control del compliment de la normativa turística del sector.
- Col·laborar amb el/la cap de servei en les tasques de coordinació i supervisió dels inspectors i inspectores de turisme.
- Actuar com agent de l'autoritat en l'exercici de les funcions d'inspecció turística, d'acord amb la Llei 8/2012, de 19 de juliol, de Turisme de les Illes Balears.
- Emetre informes tècnics sobre els establiments inspeccionats i estendre, si escau, les actes d'infracció.
- Atendre i resoldre les reclamacions i denúncies presentades en matèria de turisme.
- 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

F00100220 Lloc de treball: ENGINYER -A INDUSTRIAL

Codi EPS: 01331

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Assessorar i donar suport al/la cap del Servei d'Inspecció Turística en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del Servei.
- Emetre informes, propostes, estudis, memòries i dictàmens, dins l'àmbit de les seves competències i en les matèries pròpies de la direcció insular.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent
- 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.

F00110199 Lloc de treball: INSPECTOR -A DE TURISME

Codi EPS: 01332

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Realitzar la vigilància i el control del compliment de la normativa turística del sector, sota la supervisió del o de la cap del Servei.
- Actuar com agent de l'autoritat en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb la normativa vigent i aplicable en matèria turística.
- Emetre informes tècnics sobre els establiments inspeccionats i estendre, si escau, les actes d'infracció
- Col·laborar en les comissions de coordinació amb altres institucions, en la realització de campanyes conjuntes i consultar altres administracions sobre llicències concedides o altres planejaments
- Realitzar el control de l'activitat clandestina i oferta il·legal, i atendre i resoldre les reclamacions i denúncies presentades en matèria de turisme.
- Gestionar el catàleg d'hoteleria, el Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de les Illes Balears i el Registre insular de Mallorca quan, a conseqüència de les inspeccions realitzades, s'hagin de consultar o incorporar i/o modificar dades.
- 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.

F00110164 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 01333

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu propis de l'àmbit funcional.
- Participar en la preparació de campanyes i plans d'inspecció de control de la normativa turística.
- Revisar els informes d'autoavaluacions que emeten els inspectors i inspectores referents als expedients que estan en tramitació dels allotjaments turístics
- Rebre i distribuir els expedients que es remeten des del Servei d'Ordenació Turística
- Donar suport tècnic i administratiu del programa específic amb el qual es gestiona el Catàleg Insular dels Establiments Turístics (programa CATHOS)
- 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.

F00090180 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01335

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEI DE CONTROL DE L'OFERTA NO REGISTRADA (TUR0020006)**F00060049 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01335

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar i supervisar la realització de les actuacions inspectores a les empreses o activitats turístiques que no disposin del preceptiu títol administratiu habilitant o a aquelles que indiquin els seus superiors
- Proposar campanyes dins el seu àmbit funcional d'atribucions, així com coordinar i supervisar l'execució d'aquelles que s'aprovin, en els termes acordats per les unitats administratives implicades
- Supervisar i coordinar la tramitació i resolució de les reclamacions i denúncies presentades en matèria de turisme dins del seu àmbit funcional del servei de control de l'oferta il·legal.
- Cooperar amb el servei d'inspecció i comprovació de l'oferta registrada, en aquelles actuacions que s'hagin de fer conjuntament.
- 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

F00220058 Lloc de treball: CAP DE LA SECCIÓ

Codi EPS: 01330

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el/la cap de servei en la vigilància i el control del compliment de la normativa turística del sector.
- Col·laborar amb el/la cap de servei en les tasques de coordinació i supervisió dels inspectors i inspectores de turisme.
- Actuar com agent de l'autoritat en l'exercici de les funcions d'inspecció turística, d'acord amb la Llei 8/2012, de 19 de juliol, de Turisme de les Illes Balears.
- Emetre informes tècnics sobre els establiments inspeccionats i estendre, si escau, les actes d'infracció.
- Atendre i resoldre les reclamacions i denúncies presentades en matèria de turisme.
- 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.

F00110163 Lloc de treball: INSPECTOR -A DE TURISME

Codi EPS: 01332

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Realitzar la vigilància i el control del compliment de la normativa turística del sector, sota la supervisió del o de la cap del Servei d'Inspecció Turística.
- Actuar com agent de l'autoritat en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb la Llei 8/2012, de 19 de juliol, de Turisme de les Illes Balears.
- Emetre informes tècnics sobre els establiments inspeccionats i estendre, si escau, les actes d'infracció
- Col·laborar en les comissions de coordinació amb altres institucions, en la realització de campanyes conjuntes i consultar altres administracions sobre llicències concedides o altres planejaments
- Realitzar el control de l'activitat clandestina i oferta il·legal, i atendre i resoldre les reclamacions i denúncies presentades en matèria de turisme.
- Gestionar el catàleg d'hoteleria, el Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de les Illes Balears i el Registre insular de Mallorca quan, a conseqüència de les inspeccions realitzades, s'hagin de consultar o incorporar i/o modificar dades.
- 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.

F00080099 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01334

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- 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.

F00090136 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01335

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- 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.

SERVEI TÈCNIC (TUR0020004)**F00210078 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01336

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar i supervisar tècnicament els expedients administratius d'habitatges objectes de comercialització turística tramitats a la Direcció Insular.
- Coordinar i supervisar els projectes i les dades tècniques de les empreses i les activitats turístiques.
- 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.

F00100221 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR

Codi EPS: 01337

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent
- Assessorar i donar suport a la persona superior jeràrquica en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei
- Controlar les dades tècniques de les empreses, activitats i la normativa turística i emetre els informes tècnics corresponents
- 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.

F00100222 Lloc de treball: ENGINYER -A INDUSTRIAL

Codi EPS: 01338

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent
- Assessorar i donar suport a la persona superior jeràrquica en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei
- Emetre els informes tècnics corresponents dins l'àmbit de les matèries específiques de l'escala d'enginyeria industrial, relacionats amb les competències en matèria turística o en aquelles que li encomanin els seus superiors
- 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.

F00120061 Lloc de treball: DELINEANT

Codi EPS: 01339

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer activitats de delineació i reprografia utilitzant les eines i els mètodes adequats
- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics, com el de disseny assistit per ordinador
- Utilitzar la maquinària o les aplicacions informàtiques per tractar plànols i documents
- Gestionar i controlar els arxius gràfics, i la base de dades d'arxius gràfics tractats dins les funcions pròpies del Servei
- 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.

F00120062 Lloc de treball: DELINEANT

Codi EPS: 01340

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer activitats de delineació i reprografia utilitzant les eines i els mètodes adequats
- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics, com el de disseny assistit per ordinador
- Utilitzar la maquinària o les aplicacions informàtiques per tractar plànols i documents
- Gestionar i controlar els arxius gràfics, i la base de dades d'arxius gràfics tractats dins les funcions pròpies del Servei
- 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.

F00090137 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01341

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- 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.

SERVEI DE SANCIONS (TUR0020005)**F00210079 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01342

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Unificar els criteris d'aplicació de les normes sancionadores i reguladores del procediment i els formularis normalitzats dels documents administratius del Servei
- Realitzar les diligències prèvies a la instrucció dels expedients sancionadors, si escau.
- Supervisar la instrucció d'expedients sancionadors en matèria turística.
- Fer les propostes preceptives i prèvies a les resolucions dels recursos administratius i de les revisions d'ofici dels expedients sancionadors.
- Elaborar un informe anual sobre l'activitat sancionadora del Servei.
- Supervisar la publicació dels tràmits dels expedients sancionadors pertinents.
- 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.

F00060051 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 01342

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Instruir expedients sancionadors en matèria turística
- Atendre als interessats en referència als expedients sancionadors
- Emplenar les taules estadístiques relacionades amb els expedients sancionadors que tramiti o hagi tramitat
- Donar suport al o la cap del Servei en la redacció dels formularis normalitzats i els documents administratius del servei.
- Emetre i tramitar informes, recursos administratius, si escau, com també documents administratius, reglaments, estudis i treballs propis del seu àmbit funcional, sota la supervisió dels òrgans superiors, referents als expedients que es tramiten i sobre qualsevol altre aspecte sol·licitat pels seus superiors
- 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

F00220059 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 01343

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Instruir expedients sancionadors en matèria turística
- Atendre als interessats en referència als expedients sancionadors
- Emplenar les taules estadístiques relacionades amb els expedients sancionadors que tramiti o hagi tramitat
- Donar suport al o la cap del Servei en la redacció dels formularis normalitzats i els documents administratius del servei.
- Emetre i tramitar informes, recursos administratius, si escau, com també documents administratius, reglaments, estudis i treballs propis del seu àmbit funcional, sota la supervisió dels òrgans superiors, referents als expedients que es tramiten i sobre qualsevol altre aspecte sol·licitat pels seus superiors
- 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.

F00100268 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01222

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar i gestionar els expedients, en matèria d'habitatges, objecte de comercialització turística mitjançant el programa Cathos (Registre insular d'empreses, activitats i establiments turístics de Mallorca).
- Emetre i tramitar informes jurídics, recursos administratius, reglaments, estudis i treballs propis del seu àmbit funcional, sota la supervisió dels òrgans superiors, referents als expedients que es tramiten i sobre qualsevol altre aspecte sol·licitat pels seus superiors.
- Tramitar expedients de devolucions d'ingressos indeguts fins a les seves resolucions.
- Instruir i tramitar els expedients sancionadors en la matèria pròpia del servei.
- Assessorar i informar el personal del servei i les persones usuàries en l'àmbit funcional del servei.
- 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

F00100223 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A

Codi EPS: 01344

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i normativa aplicable que afecten al Servei
- Emplenar les taules estadístiques relacionades amb els expedients sancionadors que tramiti o hagi tramitat
- Instruir expedients sancionadors en matèria turística.
- Atendre les consultes dels interessats en referència als expedients sancionadors que tramita
- 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.

F00090138 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01345

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Fer el registre d'entrada i sortida de documents a l'Administració
- Sol·licitar a l'Institut Nacional d'Estadística els domicilis necessaris per poder localitzar als interessats en instruir els expedients sancionadors
- Tramitar la publicació en el BOE les notificacions derivades dels expedients sancionadors.
- Enviar la documentació requerida pels tribunals, mitjançant l'aplicació informàtica habilitada al respecte
- Realitzar la gestió comptable, mitjançant el sistema informàtic autoritzat per la Tresoreria del Consell, de les sancions objecte dels expedients del Servei
- 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.

SERVEI DE PROMOCIÓ TURÍSTICA (TUR0030001)**F00220039 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01216

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb el cap o la cap del servei en la planificació, programació i coordinació del calendari d'accions de promoció turística.
- Impulsar i supervisar els treballs del personal adscrit a la secció.
- Programar i coordinar les accions conjuntes amb les Oficines Espanyoles de Turisme.
- Planificar, programar, organitzar i coordinar viatges de familiarització d'agents i premsa, fam trips, i d'altres accions de promoció a destí, i assistir-hi, si escau.
- Organitzar i coordinar fires i d'altres esdeveniments de promoció (workshops, roadshows, presentacions, etc.) als mercats emissors, i assistir-hi, si escau.
- Assessorar tècnicament en matèria de promoció turística als empresaris turístics i a les destinacions.
- Col·laborar amb el cap o la cap de servei en la elaboració, supervisió i control dels pressupostos i dels contractes de les accions promocionals. Conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents.
- 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.

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Dirigir, organitzar i coordinar la implantació tecnològica dels projectes i actuacions per donar resposta als objectius i funcions de la Direcció Insular de la que depenen
- Desenvolupar i implementar iniciatives tecnològiques que millorin l'experiència del visitant i l'optimització del recursos de la destinació. Utilitzar big data, intel·ligència artificial i altres tecnologies emergents per personalitzar l'oferta turística i millorar l'eficiència en la gestió de serveis turístics.
- Identificar les necessitats tecnològiques i d'infraestructura necessàries per integrar de forma automatitzada i coordinada les dades de informació turística en les plataformes web, plataformes de sistemes d'intel·ligència turística i de destinacions turístiques intel·ligents per poder monitoritzar l'activitat turística.
- Col·laborar amb la Direcció Insular de Turisme per a la Demanda i l'Hospitalitat en la definició i proposta dels pressupostos del servei i mitjans necessaris pel funcionament d'una estructura tecnològica òptima.
- 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

F00110100 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ

Codi EPS: 01220

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Emetre informes i dictàmens en assumptes de la seva competència.
- Assessorar en les matèries de promoció i informació turística.
- Col·laborar en estudis i treballs dins l'àmbit de la seva activitat professional.
- Col·laborar en el control dels processos de gestió administrativa i normativa propis de l'àmbit turístic.
- Recopilar i seleccionar informació i dades d'interès turístic general.
- Actualització i redacció de continguts d'informació i promoció turística.
- Informar en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats lúdic-esportives considerades d'interès turístic.
- 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.

F00110096 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ EN TURISME

Codi EPS: 01219

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Recopilar, administrar i publicar informació i dades d'interès turístic general que li indiqui el cap de secció.
- Catalogar, classificar i indexar els fons bibliogràfics del servei i dur a terme l'arxiu, control i custòdia dels documents del servei.
- Definir, implementar i actualitzar el sistema de gestió documental d'informació i promoció turística de Mallorca.
- Coordinar amb el cap de secció les actuacions tècniques en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats considerades d'interès turístic i assistir-hi, si escau.
- Participar i assessorar al cap de secció i als tècnics jurídics en la tramitació d'expedients administratius del seu àmbit funcional.
- Assessorar els responsables tècnics jeràrquics en els processos de disseny i d'implementació d'actuacions del servei.
- Participar amb el cap o la cap de secció en l'elaboració, supervisió i control dels pressupostos i contractes de les accions promocionals. Conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents.
- 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.

F00110097 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ EN TURISME

Codi EPS: 01221

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Recopilar, administrar i publicar informació i dades d'interès turístic general que li indiqui el cap de secció.
 - Catalogar, classificar i indexar els fons bibliogràfics del servei i dur a terme l'arxiu, control i custòdia dels documents del servei.
 - Definir, implementar i actualitzar el sistema de gestió documental d'informació i promoció turística de Mallorca.
 - Coordinar amb el cap de secció les actuacions tècniques en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats considerades d'interès turístic i assistir-hi, si escau.
 - Participar i assessorar al cap de secció i als tècnics jurídics en la tramitació d'expedients administratius del seu àmbit funcional.
 - Assessorar els responsables tècnics jeràrquics en els processos de disseny i d'implementació d'actuacions del servei.
 - Participar amb el cap o la cap de secció en la elaboració, supervisió i control dels pressupostos i contractes de les accions promocionals.
- Conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents.
- 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.

F00120044 Lloc de treball: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A

Codi EPS: 01190

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i resoldre les consultes plantejades per les persones usuàries en formats diversos, especialment els virtuals, en matèria turística, en localització d'elements patrimonials, recursos, activitats culturals i d'oci i serveis, i donant suport als i les turistes en cas d'incidències
- Recopilar, seleccionar i comprovar els continguts turístics dels fulls informatius del Consell de Mallorca i difondre i distribuir els materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics
- Recopilar, introduir i revisar els continguts de la pàgina web d'informació, l'agenda turística i especialment, les xarxes socials del servei de turisme
- Fer funcions administratives bàsiques, inventaris, reculls estadístics, gestió i tramitació de peticions de material del servei i controls de qualitat dels serveis d'atenció i promoció turística
- 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

DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A LA GOVERNANÇA I LA SOSTENIBILITAT (TUR004)
SERVEI DE GOVERNANÇA I SOSTENIBILITAT (TUR0040001)

F00210060 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 01028

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Estudiar i actualitzar la normativa, elaborar i emetre propostes, estudis, informes i dictàmens relatius a la informació o la promoció turística i la promoció econòmica local.
- Dissenyar i gestionar línies de foment per a l'activitat turística dels sectors públic i privat. Supervisar les actuacions tècniques en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats considerades d'interès turístic i assistir-hi, si escau.
- Supervisar i controlar el programa de control de presència i horari. Coordinar la gestió de les incidències amb l'horari i assessorar el personal en matèria de permisos, jornada i horari.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en organismes, òrgans i comissions diversos en matèria de turisme, assessorant tècnicament, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Programar i coordinar el pla d'actuacions anual del servei, controlant-ne i avaluant-ne els processos administratius, pressupostaris i de gestió. Proposar i fer el seguiment del pressupost anual del servei. Control dels contractes, conformar les factures i emetre els informes tècnics corresponents.
- 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.

F00060033 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01029

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Redactar i tramitar els expedients de contractació administrativa. Impulsar i executar els diferents tràmits previstos en el procediment de tramitació dels expedients de contractació del Departament.
- Revisar i verificar les factures dels proveïdors.
- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i financera, pressupostària o comptable.
- Supervisar i avaluar les feines administratives i comptables desenvolupades per la unitat corresponent.
- 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.

F00100105 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR

Codi EPS: 01217

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Emetre segons indicacions del Cap o la Cap de Servei informes i dictàmens en assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb el cap o la cap de servei en representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, davant altres institucions, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament
- Generar estudis i treballs especialitzats en els productes turístics estratègics dins l'àmbit de la seva activitat professional.
- Controlar l'execució de processos de gestió administrativa i normativa propis de l'àmbit turístic.
- Representar al Departament en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats considerades d'interès turístic.
- Segons indicacions del cap o la cap de servei, generar continguts especialitzats per la secció de promoció per recolzar en destinació fires i d'altres esdeveniments de promoció (workshops, roadshows, presentacions, etc.).
- 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.

F00110098 Lloc de treball: COORDINADOR -A

Codi EPS: 00307

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar l'equip de treball, les activitats d'informació i promoció turística de l'oficina d'informació turística i la difusió i distribució de materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Coordinar la col·laboració de l'Oficina de Turisme amb les oficines municipals d'informació turística.
- Fer les funcions d'informador turístic o d'informadora turística i resoldre les consultes d'especial dificultat o interès.
- Detectar canvis en la demanda d'informació turística i proposar accions informatives noves i canvis en els mitjans d'informació.
- Participar en l'elaboració dels plecs tècnics en els processos d'adjudicació de la impressió dels fullets d'informació turística.
- Controlar, difondre i distribuir materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Executar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions de la persona responsable del departament i assessorar el personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- Fer funcions administratives, informes, estadístiques, i controls interns de qualitat dels serveis d'atenció i promoció turística.
- 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.

F00110101 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DOCUMENTALISTA

Codi EPS: 00308

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Recopilar, administrar i publicar informació i dades d'interès turístic general.
- Catalogar, classificar i indexar els fons bibliogràfics del servei i dur a terme l'arxiu, control i custòdia dels documents del servei.
- Definir, implementar i actualitzar el sistema de gestió documental d'informació i promoció turística de Mallorca.
- Coordinar les actuacions tècniques en esdeveniments promocionals, fires, congressos i activitats lúdiques i esportives considerades d'interès turístic i assistir-hi, si escau.
- Participar i assessorar en la tramitació d'expedients administratius del seu àmbit funcional. Assessorar els responsables tècnics jeràrquics en els processos de disseny i d'implementació d'actuacions del servei.
- 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.

F00120041 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS

Codi EPS: 00309

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i resoldre les consultes que plantegen les persones usuàries en formats diversos en matèria turística, especialment sobre localització d'elements patrimonials, recursos, activitats culturals i d'oci i serveis, i donant suport als i les turistes en cas d'incidències.
- Orientar les persones usuàries en matèria d'itineraris, accés als serveis públics, seguretat ciutadana, mobilitat, burocràcia o drets de la ciutadania, entre d'altres.
- Recopilar, seleccionar i comprovar els continguts turístics dels fullets informatius del Consell de Mallorca i difondre i distribuir els materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Enviar les reclamacions en matèria turística a l'Administració pública corresponent.
- Recopilar, introduir i revisar els continguts de la pàgina web d'informació i l'agenda turística del Departament.
- Fer funcions administratives bàsiques, inventari, reculls estadístics, i controls de qualitat dels serveis d'atenció i promoció turística.
- 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.

F00080044 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01218

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090085 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01030

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

SERVEI DE GOVERNANÇA I SOSTENIBILITAT / OFICINA AEROPORT (TUR0040003)**F00110099 Lloc de treball: COORDINADOR -A D'OFICINA**

Codi EPS: 00310

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar l'equip de treball, les activitats d'informació i promoció turística de l'oficina d'informació turística i la difusió i distribució de materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Coordinar la col·laboració de l'Oficina de Turisme amb les oficines municipals d'informació turística.
- Fer les funcions d'informador turístic o d'informadora turística i resoldre les consultes d'especial dificultat o interès.
- Detectar canvis en la demanda d'informació turística i proposar accions informatives noves i canvis en els mitjans d'informació.
- Participar en l'elaboració dels plecs tècnics en els processos d'adjudicació de la impressió dels fullets d'informació turística.
- Controlar, difondre i distribuir materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Executar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions de la persona responsable del departament i assessorar el personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- Fer funcions administratives, informes, estadístiques i controls interns de qualitat dels serveis d'atenció i promoció turística.
- 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.

F00120042 Lloc de treball: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A

Codi EPS: 00311

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i resoldre les consultes plantejades per les usuàries en formats diversos en matèria turística, especialment sobre localització d'elements patrimonials, recursos, activitats culturals i d'oci i serveis, i donant suport als i les turistes en cas d'incidències.
- Orientar les persones usuàries en matèria d'itineraris, accés als serveis públics, seguretat ciutadana, mobilitat, burocràcia o drets de la ciutadania, entre d'altres.
- Recopilar, seleccionar i comprovar els continguts turístics dels fullets informatius del Consell de Mallorca i difondre i distribuir els materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Enviar les reclamacions en matèria turística a l'Administració pública corresponent.
- Recopilar, introduir i revisar els continguts de la pàgina web d'informació i l'agenda turística del Departament.
- Fer funcions administratives bàsiques, inventari, reculls estadístics, i controls de qualitat dels serveis d'atenció i promoció turística.
- 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.

F00120043 Lloc de treball: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A

Codi EPS: 00312

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Atendre i resoldre les consultes plantejades per les usuàries en formats diversos en matèria turística, especialment sobre localització d'elements patrimonials, recursos, activitats culturals i d'oci i serveis, i donant suport als i les turistes en cas d'incidències.
- Orientar les persones usuàries en matèria d'itineraris, accés als serveis públics, seguretat ciutadana, mobilitat, burocràcia o drets de la ciutadania, entre d'altres.
- Recopilar, seleccionar i comprovar els continguts turístics dels fullets informatius del Consell de Mallorca i difondre i distribuir els materials promocionals de destinacions, productes i serveis turístics.
- Enviar les reclamacions en matèria turística a l'Administració pública corresponent.
- Recopilar, introduir i revisar els continguts de la pàgina web d'informació i l'agenda turística del Departament.
- Fer funcions administratives bàsiques, inventari, reculls estadístics, i controls de qualitat dels serveis d'atenció i promoció turística.
- 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.

DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I DESENVOLUPAMENT LOCAL (EDL)**SECRETARIA TÈCNICA (EDL001)****UNITAT DE COOPERACIÓ LOCAL (EDL0010001)****F00210054 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00249

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Definir les estratègies i objectius viables, contestar requeriments i peticions dirigides a la Secretaria Tècnica.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius de l'àmbit del departament, subvencions, convenis, contractes i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Donar suport a la gestió jurídica i administrativa dels expedients propis dels diferents serveis i direccions insulars del Departament.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Substituir altres caps de Servei del Departament per casos excepcionals d'absència puntual.
- Tramitar els expedients administratius que derivin de les actuacions exposades als punts anteriors.
- 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.

F00220034 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ

Codi EPS: 01200

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la Secció.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip de treball adscrit a la Secció.
- Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic dins l'àmbit de les seves competències.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la Secció.
- Trametre expedients amb la proposta de la resolució que procedeixi.
- Elaborar i emetre informes tècnics / jurídics i dictàmens tècnics/jurídics que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la Secció.
- Preparar i tramitar els expedients de contractació en matèries pròpies de la Secció.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i efectuar estudis i anàlisis.
- 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.

F00060029 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00255

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Executar les funcions del programa de control de presència i horari seguint les instruccions de la persona responsable del departament i assessorar el personal del departament en matèria de permisos, jornada i horari.
- Col·laborar en la gestió del pressupost de la direcció insular.
- Tramitar expedients de plans d'obres i serveis, plans especials, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i la resta de funcions administratives de categoria superior.
- Elaborar i tramitar resolucions i propostes d'acord amb els òrgans de govern de la corporació, així com d'instruments normatius del departament.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110084 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA

Codi EPS: 00939

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport a les persones responsables superiors en activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional. Preparar la documentació i remissió a aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions de les persones responsables.
- Col·laborar en l'elaboració i la preparació de la documentació, en totes les fases administratives i gestions comptables i/o pressupostàries, en expedients de plans, convocatòries de subvencions, contractació, convenis de col·laboració i funcions administratives en general i fer el control i la gestió pressupostària, tramitar i supervisar despeses i propostes de pagament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable superior.
- Preparar la documentació per elaborar el pressupost del departament i introduir-lo en el programa comptable, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Atendre consultes de persones creditors i de persones usuàries en general relacionades amb la gestió econòmica.
- Col·laborar amb la persona habilitada i administradora de la caixa fixa, i tramitar i registrar les factures en el programa específic de caixa fixa.
- Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
- Incorporar aplicacions informàtiques noves i modalitats noves d'expedients vinculats a diferents fases de gestió de la despesa.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00230041 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS

Codi EPS: 01147

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA D'ALTS CÀRRECS.

F00230040 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A

Codi EPS: 00248

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE CONSELLER/A.

F00230043 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA SERVEIS ADMINISTRATIU

Codi EPS: 00247

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090066 Lloc de treball: AUXILIAR DE SECRETARIA

Codi EPS: 00246

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090068 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00976

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090067 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 00251

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

F00090072 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01033

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

**DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, PRODUCTE DE MALLORCA I COMERÇ (EDL003)
SECCIÓ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA (EDL0030001)****F00220036 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ**

Codi EPS: 00947

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Coordinar la tramitació administrativa, comptable i pressupostària dels expedients.
- Proposar, dissenyar i executar accions que promoguin la competitivitat dels sectors productius, el foment d'iniciatives empresarials o de l'economia local i la promoció econòmica en general.
- Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis en matèria de promoció econòmica o foment de l'economia local.
- 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.

F00060030 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi EPS: 01032

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Redactar informes justificatius sobre l'adequació de la contractació proposada, en relació a les atribucions i competències de la direcció insular. Revisar i verificar les factures de proveïdors.
- Supervisar i avaluar les feines administratives i comptables desenvolupades per la unitat corresponent.
- Donar suport a altres unitats del Departament en matèria de contractació i subvencions segons les necessitats del servei.
- 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.

OFICINA DE RESPONSABILITAT SOCIAL (EDL0030002)**F00060031 Lloc de treball: CAP DE L'OFICINA**

Codi EPS: 01169

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Establir, coordinar i supervisar el funcionament d'un model de contractació socialment responsable en el Consell de Mallorca i els ens que en depenen.
- Col·laborar amb els òrgans de contractació del Consell de Mallorca en les funcions d'assessorament, consultoria i cogestió de la contractació socialment responsable.
- Avaluar i fer el seguiment de la contractació socialment responsable, coordinant la recollida de dades estadístiques i els processos de rendició de comptes i transparència.
- Elaborar eines per millorar la contractació pública útils des de la vessant social, ambiental o ètica.
- Impulsar, coordinar i executar les accions d'impuls de la responsabilitat social corporativa que estableix el Consell de Mallorca, tant internes com externes.
- Coordinar la formació del personal del Consell de Mallorca en matèria de responsabilitat social i contractació socialment responsable.
- Tramitar els expedients administratius que derivin de les actuacions exposades als punts anteriors i coordinar amb la Secretaria Tècnica l'aprovació de les propostes pel òrgans corresponents.
- 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.

F00100184 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01270

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Executar de conformitat amb les indicacions dels seus superiors les tasques i actuacions pertinents en matèria de recollida de dades estadístiques, de vigilar, promocionar i incentivar, tant en el Consell com en les entitats i empreses, el compliment de la responsabilitat social, sobretot en l'àmbit de la contractació socialment responsable.
- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis del seu l'àmbit funcional.
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Preparar la documentació dels expedients de la unitat administrativa i la seva posterior remissió a aprovació de la Presidència, Ple, Comissió de Govern i Consell Executiu, d'acord amb les instruccions de les persones responsables.
- Tramitar els expedients administratius que derivin de les actuacions exposades als punts anteriors.
- 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.

F00080092 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL

Codi EPS: 01291

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Tramitar i fer seguiment dels diferents tipus d'expedients que es gestionen al servei, d'acord amb les instruccions dels seus superiors.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar les sol·licituds de publicació als butlletins oficials, a la Base de Dades Nacional de Subvencions i a la Seu Electrònica, d'acord amb les instruccions dels seus superiors.
- Fer sol·licituds de certificats d'estar al corrent relatius a proveïdors i beneficiaris de subvencions.
- Dur a terme les consultes i operacions bàsiques al programa comptable Sicalwin.
- Gestionar i controlar les comandes de consumibles de l'oficina.
- 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.

**DIRECCIÓ INSULAR D'ASSISTÈNCIA MUNICIPAL (EDL006)
SERVEI D'ASSISTÈNCIA JURÍDICA ALS MUNICIPIS (EDL0060001)****F00020001 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ENTRADA (CLASSE 2A)**

Codi EPS: 00252

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dur a terme la defensa en judici dels municipis de menys de 6.001 habitants.
- 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

F00050001 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA INTERVENTOR -A

Codi EPS: 00253

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions que atribueix la legislació estatal a la subescala de secretaria-intervenció, concretament el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret llei 2/2004, de 5 de març, i el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic del funcionariat de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o normativa vigent.

SERVEI D'ASSISTÈNCIA ECONÒMICA-FINANCERA (EDL0060002)**F00210055 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 00254

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Supervisar i donar assistència als ens locals en les matèries pròpies del servei.
- Proposar activitats formatives en l'àmbit comptable i pressupostari dirigides al personal dels ens locals.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100096 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 00975

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.
- Donar suport tècnic als ens locals en matèria d'hisenda local en general i, en particular, sobre gestió pressupostària i comptable, tributs i preus públics i operacions de crèdit.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100185 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA

Codi EPS: 01272

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis del seu àmbit funcional.
- Donar suport tècnic als ens locals en matèria d'hisenda local en general i, en particular, sobre gestió pressupostària i comptable, tributs i preus públics i operacions de crèdit.
- 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.

SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA (EDL0060003)**F00210056 Lloc de treball: CAP DE SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA A OBRES**

Codi EPS: 00257

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Dirigir la vessant tècnica de la cooperació tècnica per redactar projectes i dirigir obres, amb les matèries pròpies del servei.
- Emetre informes i propostes tècniques sobre els processos normatius del departament, assessorar i resoldre consultes pròpies de l'àmbit tècnic.
- Donar suport tècnic a la tramitació dels ajuts concedits pel departament, emetent els informes tècnics corresponents que se sol·licitin i actes de recepció de les obres dins l'àmbit propi del servei.
- Redactar projectes, dur a terme direccions d'obra o instal·lacions que la persona superior jeràrquica li encomani, relacionades amb la seva activitat professional sobre les matèries pròpies del servei.
- Assessorar tècnicament als ajuntaments.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100097 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CAMINS CANALS I PORTS

Codi EPS: 01027

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent, així com les eines informàtiques per dur-la a terme, dins de l'àmbit de les seves competències professionals amb l'àmbit propi del servei.
- Assessorar i donar suport a la persona superior jeràrquica en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Donar suport tècnic a la tramitació dels ajuts concedits pel departament, emetre'n els informes tècnics corresponents que se sol·licitin i actes de recepció de les obres dins l'àmbit propi del servei.
- Redactar projectes i dur a terme direccions d'obra relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Elaborar informes i propostes per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100098 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR

Codi EPS: 00258

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent dins l'àmbit del servei, així com les eines informàtiques per dur-la a terme, dins l'àmbit de les seves competències professionals i dins l'àmbit propi del servei.
- Assessorar i donar suport a la persona superior jeràrquica en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Donar suport tècnic a la tramitació dels ajuts concedits pel departament, emetre'n els informes tècnics corresponents que se sol·licitin i actes de recepció de les obres dins l'àmbit propi del servei.
- Redactar projectes i dur a terme direccions d'obra relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Elaborar informes i propostes per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00100099 Lloc de treball: ENGINYER -A INDUSTRIAL

Codi EPS: 01203

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent dins l'àmbit del Servei, així com les eines informàtiques per dur-la a terme, dins l'àmbit de les seves competències professionals i dins l'àmbit propi del Servei.
- Assessorar i donar suport a la persona superior jeràrquica en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del Servei.
- Donar suport tècnic a la tramitació dels ajuts concedits pel departament, emetre'n els informes tècnics corresponents que se sol·licitin i actes de recepció de les obres dins l'àmbit propi del Servei.
- Redactar projectes i dur a terme direccions d'obra relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del Servei.
- Elaborar informes i propostes per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del Servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110085 Lloc de treball: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A

Codi EPS: 00391

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent dins l'àmbit del servei, així com les eines informàtiques per dur-la a terme, dins de l'àmbit de les seves competències professionals i l'àmbit propi del servei.
- Assessorar i donar suport a la persona superior jeràrquica en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Donar suport tècnic a la tramitació dels ajuts concedits pel departament, emetre'n els informes tècnics corresponents que se sol·licitin i actes de recepció de les obres dins l'àmbit propi del servei.
- Col·laborar amb l'arquitecte o l'arquitecta superior en la redacció de projectes i dur a terme direccions d'obra relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Elaborar informes i propostes per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110086 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A INDUSTRIAL

Codi EPS: 01230

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Conèixer i aplicar la normativa vigent dins l'àmbit del servei, així com les eines informàtiques per dur-la a terme, dins de l'àmbit de les seves competències professionals i l'àmbit propi del servei.
- Assessorar i donar suport a la persona superior jeràrquica en tasques relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Donar suport tècnic a la tramitació dels ajuts concedits pel departament, emetre'n els informes tècnics corresponents que se sol·licitin i actes de recepció de les obres dins l'àmbit propi del servei.
- Redactar projectes i dur a terme direccions d'obra relacionades amb la seva activitat professional dins l'àmbit propi del servei.
- Elaborar informes i propostes per a les quals la persona estigui facultada sobre les matèries pròpies del servei.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

F00110087 Lloc de treball: DELINEANT

Codi EPS: 01148

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer funcions de delineació i reprografia utilitzant les eines i els mètodes adequats.
- Confeccionar i interpretar plànols, croquis i documentació gràfica mitjançant programes informàtics.
- Fer amidaments diversos per incloure als pressupostos.
- Utilitzar la maquinària o les aplicacions informàtiques per al tractament de plànols i documents.
- Col·laborar amb el personal tècnic del servei o municipal en les funcions de control d'obra, dins l'àmbit de les seves competències professionals.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

SERVEI D'INFORMÀTICA LOCAL (EDL0060004)

F00210066 Lloc de treball: CAP DE SERVEI

Codi EPS: 01271

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Elaborar i emetre, directrius i propostes sobre els processos en matèries de sistemes d'informació, modernització i innovació tecnològica en informàtica i de transformació digital, així com planificar, dirigir i supervisar la implantació de projectes estratègics en aquest àmbit, aplicables a les entitats locals i connectar-los en el marc transversal de Mallorca.
- Resoldre les consultes i les incidències formulades per les entitats locals i col·laborar amb elles en la resolució de recursos administratius o jurídics, propis de l'àmbit de sistemes d'informació i innovació tecnològica en informàtica.
- Assessorar tècnicament les entitats locals i el propi departament en matèria de directrius, normatives i procediments, relacionats amb innovació tecnològica digital.
- Gestionar, coordinar i supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent als expedients i procediments propis del servei.
- Planificar la formació necessària del personal de les entitats locals, així com prestar-los el suport necessari en la implantació dels projectes del servei.
- Planificar la formació en matèria informàtica i telemàtica dirigida al personal de les entitats locals en el marc transversal de Mallorca.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, davant altres institucions, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- 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.

F00100095 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ

Codi EPS: 01153

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Dissenyar un sistema de recollida d'informació i anàlisi de les necessitats formatives dels ajuntaments, per elaborar el diagnòstic de les necessitats formatives dels ajuntaments.
- Donar suport i col·laborar en la redacció, la implementació i l'avaluació dels plans de formació dels ajuntaments.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.

DIRECCIÓ INSULAR DE DESENVOLUPAMENT LOCAL (EDL007)**SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL (EDL0070001)****F00210072 Lloc de treball: CAP DE SERVEI**

Codi EPS: 01290

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar la vessant jurídica i administrativa de la cooperació tècnica per redactar plans, projectes i dirigir obres, amb les matèries pròpies del servei.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius de l'àmbit del desenvolupament local, subvencions, convenis i altres, proposar i elaborar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Donar suport a la gestió jurídica i administrativa dels expedients propis de la Direcció insular de Desenvolupament Local i Caça.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament jurídic i tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Substituir al cap del Servei de Secretaria Tècnica del Departament per casos excepcionals d'absència puntual.
- Tramitar els expedients administratius que derivin de les actuacions exposades als punts anteriors.
- 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.

F00230042 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA SERVEIS ADMINISTRATIU

Codi EPS: 00250

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

ÍNDEX

	Pàgina
FUNCIONS GENÈRIQUES	1
FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	1
FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	1
FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL O FUNCIONS GENÈRIQUES ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	1
FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ	1
FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DEL SERVEI	2
FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	2
FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE CONSELLER/A	2
FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	2
FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DIRECTOR/A INSULAR	2
FUNCIONS GENÈRIQUES SUBALTERN/A	3
FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	3
FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	3
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	5
DEPARTAMENT DE CULTURA I PATRIMONI (CLP)	5
SECRETARIA TÈCNICA (CLP001)	5
SECRETARIA TÈCNICA (CLP0010000)	5
F00210001 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	5
F00220001 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	5
F00100207 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	5
F00060047 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	5
F00110001 Lloc de treball: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL	5
F00230002 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	6
F00230001 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	6
F00080091 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	6
F00230005 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	6
F00230003 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE DIRECTOR -A INSULAR	6
SECRETARIA TÈCNICA / COORDINACIÓ ECONÒMICA I DE RÈGIM INTERN (CLP0010004)	6
F00230007 Lloc de treball: COORDINADOR -A ECONÒMIC -A I DE RÈGIM INTERN DE CULTURA I PATRIMONI	6
F00080003 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	6
SECRETARIA TÈCNICA / COORDINACIÓ ECONÒMICA I DE RÈGIM INTERN / SERVEI DE LA UNITAT DE GESTIÓ ECONÒMICA (CLP0010005)	6
F00210002 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	7
F00100294 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR	7
F00100001 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	7
F00110002 Lloc de treball: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	8
F00120001 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA	8
F00080002 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	8
F00230006 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS GENERALS	8
F00090005 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	8
INSTITUT CULTURAL DE MALLORCA (CLP0010003)	8
F00220002 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	9
F00110003 Lloc de treball: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	9
F00100002 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	9
F00110004 Lloc de treball: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ	9
F00080001 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	9
F00080004 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	10
F00080005 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	10
F00090003 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	10
F00090004 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	10

ÍNDEX

	Pàgina
F00130001 Lloc de treball: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA	10
DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA (CLP002)	10
DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA (CLP0020000)	10
F00060048 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE DIRECCIÓ INSULAR DE CULTURA	10
SERVEI DE CULTURA (CLP0020001)	10
F00110014 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	11
F00110006 Lloc de treball: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ	11
SERVEI DE CULTURA / UNITAT DE PUBLICACIONS, PROJECCIÓ I ACCIÓ CULTURAL (CLP0020002)	11
F00120002 Lloc de treball: COORDINADOR -A CULTURA I OCI	11
F00130002 Lloc de treball: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	11
SERVEI DE CULTURA / SECCIÓ DE MUSEUS (CLP0020003)	11
F00220005 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	12
F00110023 Lloc de treball: CAP D'UNITAT MUSEU	12
F00140002 Lloc de treball: ORDENANÇA PORTER -A	12
SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIUS (CLP0020004)	12
F00210003 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	12
SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIUS / SECCIÓ DE BIBLIOTEQUES (CLP0020005)	12
F00220003 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	13
F00100003 Lloc de treball: CAP D'UNITAT GESTIÓ I COORDINACIÓ DE BIBLIOTEQUES	13
F00100004 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR BIBLIOTECARI - ÀRIA	13
F00110013 Lloc de treball: CAP D'UNITAT BIBLIOTECA CULTURA ARTESANA	13
F00110007 Lloc de treball: CAP D'UNITAT DE PROCÉS TÈCNIC	14
F00110016 Lloc de treball: CAP D'UNITAT OFICINA DIPÒSIT LEGAL	14
F00110015 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU BIBLIOTECA	14
F00110017 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	14
F00110012 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	15
F00110011 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	15
F00110009 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	15
F00110008 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	15
F00110010 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	16
F00120003 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	16
F00090001 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	16
F00130003 Lloc de treball: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	16
F00130005 Lloc de treball: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	16
F00130004 Lloc de treball: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	17
F00140001 Lloc de treball: ORDENANÇA PORTER -A	17
SERVEI DE BIBLIOTEQUES I ARXIUS / SECCIÓ D'ARXIUS (CLP0020006)	17
F00220004 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	17
F00100005 Lloc de treball: CAP D'UNITAT ARXIU DEL SO I DE LA IMATGE	17
F00110018 Lloc de treball: CAP D'UNITAT GESTIÓ DOCUMENTAL I RECURSOS INFORMÀTICS	18
F00110021 Lloc de treball: CAP D'UNITAT XARXA D'ARXIUS, DIFUSIÓ I INFORMACIÓ	18
F00110022 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	18
F00110020 Lloc de treball: RESTAURADOR -A DE PAPER	18
F00110019 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	19
F00120005 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	19
F00120004 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	19
F00130006 Lloc de treball: AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	19
SERVEI DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA (CLP0020007)	19
F00210006 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	20
F00220009 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ D'ASSESSORAMENT	20
F00220010 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ DE DINAMITZACIÓ	20

ÍNDIX

	Pàgina
F00100014 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR	20
F00100013 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR	21
F00110005 Lloc de treball: CAP D'UNITAT	21
F00080063 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	21
DIRECCIÓ INSULAR D'ARTESANIA (CLP003)	21
SECCIÓ D'ARTESANIA (CLP0030001)	21
F00220037 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	21
F00110090 Lloc de treball: INSPECTOR -A TÈCNIC -A D'ARTESANIA	21
F00090074 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	22
F00090073 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	22
DIRECCIÓ INSULAR DE PATRIMONI (CLP004)	22
SERVEI JURÍDIC DE PATRIMONI (CLP0040001)	22
F00210005 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	22
F00060001 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	22
F00100059 Lloc de treball: T.S. EN GESTIÓ I CATALOGACIÓ DE LA COL·LECCIÓ MUSEO-GRÀFICA DEL	22
CONSELL DE MALLORCA	
F00090002 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	23
SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL (CLP0040002)	23
F00210004 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	23
SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL / SECCIÓ DE BENS	23
CULTURALS / UNITAT DE PATRIMONI HISTÒRIC-INDUSTRIAL (CLP0040004)	
F00100011 Lloc de treball: COORDINADOR -A PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL	23
F00110028 Lloc de treball: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ	23
L00060002 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA FERRER	24
L00060003 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA FUSTER	24
L00060004 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA PICAPEDRER -A	24
L00010001 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL	24
L00030001 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA DE TALLER DE PATRIMONI INDUSTRIAL	25
L00020003 Lloc de treball: MESTRE -A OFICIS FUSTERIA	25
L00020002 Lloc de treball: MESTRE -A OFICIS PICAPEDRER -A	25
L00040002 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A MOLINER -A	25
L00050002 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A MOLINER -A	26
L00050003 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A PICAPEDRER -A	26
SERVEI D'ARQUEOLOGIA, ETNOLOGIA I PATRIMONI HISTÒRIC I INDUSTRIAL / SECCIÓ DE PATRIMONI	26
ARQUEOLÒGIC, PALEONTOLÒGIC I ETNOLÒGIC (CLP0040005)	
F00220006 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	26
F00100006 Lloc de treball: ARQUEÒLEG -ÒLOGA	26
F00100008 Lloc de treball: TÈCNIC -A SIG	27
F00100007 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI ETNOLÒGIC	27
F00110025 Lloc de treball: INSPECTOR -A	27
SERVEI TÈCNIC I DE BÉNS CULTURALS (CLP0040006)	27
F00110029 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	28
F00220007 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	28
F00100009 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR	28
F00100012 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI ARTÍSTIC	28
F00220008 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	29
F00110024 Lloc de treball: INSPECTOR -A	29
F00110027 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE RESTAURACIÓ	29
F00110026 Lloc de treball: RESTAURADOR -A	29
L00060001 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA PICAPEDRER -A RESTAURADOR-A	30
L00020001 Lloc de treball: MESTRE -A D'OFICIS PICAPEDRER -A RESTAURADOR -A	30
L00040001 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A PICAPEDRER -A RESTAURADOR -A	30

ÍNDIX

	Pàgina
L00050001 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A PICAPEDRER -A RESTAURADOR -A	30
F00230004 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	30
TEATRE PRINCIPAL (CLP005)	30
TEATRE PRINCIPAL (CLP0050000)	30
F00190001 Lloc de treball: ELECTRICISTA	31
L00070001 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS	31
F00190002 Lloc de treball: OFICIAL -A DE MANTENIMENT	31
F00200001 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS	31
F00200002 Lloc de treball: PORTER -A D'ESCENARI	31
MUSEU DE MALLORCA (CLP006)	31
MUSEU DE MALLORCA (CLP0060000)	31
F00100182 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	32
DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, MEDI RURAL I ESPORTS (MRE)	33
SECRETARIA TÈCNICA (MRE001)	33
SECRETARIA TÈCNICA (MRE0010000)	33
L00040003 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A MECÀNICA	33
F00230009 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	33
F00230008 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	33
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI JURÍDIC I RECURSOS HUMANS (MRE0010001)	33
F00210008 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	33
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI JURÍDIC I RECURSOS HUMANS / SECCIÓ JURÍDICA (MRE0010002)	33
F00060002 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	33
F00060003 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	33
F00080007 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	34
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI JURÍDIC I RECURSOS HUMANS / SECCIÓ PERSONAL (MRE0010003)	34
F00110030 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	34
F00120006 Lloc de treball: ADMINISTRATIU D'ADM. GENERAL	34
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I SERVEIS GENERALS (MRE0010004)	34
F00100295 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	34
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I SERVEIS GENERALS / GESTIÓ ECONÒMICA (MRE0010005)	34
F00120007 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA	35
F00090008 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	35
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I SERVEIS GENERALS / SERVEIS GENERALS (MRE0010006)	35
F00100015 Lloc de treball: ADMINISTRADOR -A	35
F00110031 Lloc de treball: TGM-PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	35
F00190003 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA DE MAGATZEM	36
F00120010 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY	36
F00090007 Lloc de treball: AUXILIAR EN DOCUMENTACIÓ	36
F00090179 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	36
DIRECCIÓ INSULAR DE MEDI AMBIENT (MRE002)	36
SERVEI DE MEDI AMBIENT (MRE0020001)	36
F00210009 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	37
F00100020 Lloc de treball: DIRECTOR-A CONSERVADOR-A PARC NATURAL DE SA DRAGONERA	37
F00130007 Lloc de treball: GUARDA VIGILANT SA DRAGONERA	37
F00130008 Lloc de treball: GUARDA VIGILANT SA DRAGONERA	37
SERVEI DE MEDI AMBIENT / UNITAT DE PROJECTES EUROPEUS (MRE0020002)	38
F00100017 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR GEOGRAFIA	38
F00110033 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE PROJECTES EUROPEUS	38
F00080009 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	38
SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS (MRE0020003)	38

ÍNDEX

	Pàgina
F00220011 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	38
SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS / UNITAT DE PEDRA EN SEC I SENDERISME (MRE0020004)	38
F00100018 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE PEDRA EN SEC I SENDERISME	39
L00060005 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA MARGER -A	39
L00030002 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA FORESTAL	39
F00100019 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR HISTORIADOR -A	39
F00110036 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT	39
L00020004 Lloc de treball: MESTRE -A OFICIS MARGER -A	40
L00040004 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A MARGER -A	40
L00050004 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A MARGER -A	40
SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE CAMINS / UNITAT DE FORMACIÓ (MRE0020005)	40
F00100016 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE SUPORT PEDAGÒGIC	40
F00090010 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	41
SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES (MRE0020006)	41
F00220042 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	41
SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES / UNITAT D'EXPLOTACIÓ DE REFUGIS (MRE0020007)	41
F00110037 Lloc de treball: TGM DE REFUGIS	41
F00110158 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	41
L00100001 Lloc de treball: PERSONAL DE NETEJA	42
L00080001 Lloc de treball: GUARDA REFUGI	42
F00080010 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	42
F00090011 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	42
F00090012 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	42
L00050005 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A CUINER -A	43
SERVEI DE MEDI AMBIENT / SECCIÓ DE REFUGIS I INFRAESTRUCTURES / UNITAT D'OBRES I MANTENIMENT (MRE0020008)	43
F00100022 Lloc de treball: COORDINADOR -A D'ARQUITECTURA I DISSENY	43
F00100023 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR	43
F00100024 Lloc de treball: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A	43
L00060008 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA PICAPEDRER -A	44
L00030003 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA DE PICAPEDRERS -RES	44
L00020008 Lloc de treball: MESTRE -A OFICIS PICAPEDRER -A	44
F00100025 Lloc de treball: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A	44
L00050009 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A MANTENIMENT	45
L00040007 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A PICAPEDRER -A	45
L00050008 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A PICAPEDRER -A	45
SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL (MRE0020009)	45
F00210010 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	45
SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ (MRE0020010)	45
F00220012 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	46
F00110032 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	46
F00120009 Lloc de treball: AGENT DE MEDI AMBIENT	46
F00080008 Lloc de treball: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A	46
SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ / UNITAT PATRIMONI MARÍTIM (MRE0020011)	46
F00100021 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI MARÍTIM	46
L00060007 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA MESTRE D' AIXA	47
L00110001 Lloc de treball: PATRÓ -NA DE CABOTATGE	47
L00020007 Lloc de treball: MESTRE -A D'OFICIS-MESTRE -A D'AIXA	47
L00040006 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A DE MESTRE D'AIXA	47
L00090001 Lloc de treball: MARINER -A	48

ÍNDIX

	Pàgina
L00050007 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A DE MESTRE D'AIXA	48
SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ / UNITAT DE GESTIÓ FORESTAL (MRE0020012)	48
L00060006 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALISTA FORESTAL	48
F00080011 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE FINQUES PÚBLIQUES	48
L00020005 Lloc de treball: MESTRE -A D'OFICIS JARDINERIA	49
L00020006 Lloc de treball: MESTRE -A OFICIS TREBALLADOR -A FORESTAL	49
L00040005 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A FORESTAL	49
L00050006 Lloc de treball: OFICIAL -A 2A FORESTAL	49
SERVEI DE CONSERVACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL / SECCIÓ DE FINQUES I DE MEDI MARÍ / UNITAT D'EDUCACIÓ AMBIENTAL (MRE0020013)	49
F00110145 Lloc de treball: COORDINADOR -A EDUCACIÓ AMBIENTAL	50
F00110035 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	50
F00110034 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT	50
F00120008 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A EDUCADOR -A AMBIENTAL	50
DIRECCIÓ INSULAR DE CAÇA (MRE003)	50
SERVEI DE CAÇA (MRE0030001)	50
F00210057 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	50
F00220035 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	51
F00100100 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	51
F00100101 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR	51
F00110088 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DE MEDI AMBIENT	51
F00080038 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	52
F00090069 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	52
F00090070 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	52
F00090071 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	52
SERVEI DE CAÇA / UNITAT DE CAMP (MRE0030002)	52
F00110089 Lloc de treball: CAP D'UNITAT	52
F00120039 Lloc de treball: AGENT DE MEDI AMBIENT EN CAP	53
F00120040 Lloc de treball: AGENT DE MEDI AMBIENT	53
F00130019 Lloc de treball: GUARDA DE CAMP	53
F00130020 Lloc de treball: GUARDA VIGILANT FINCA CINEGÈTICA	54
DIRECCIÓ INSULAR DE RESIDUS (MRE004)	54
DIRECCIÓ INSULAR DE RESIDUS (MRE0040000)	54
F00100190 Lloc de treball: COORDINADOR -A EN CAP	54
SERVEI DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ JURÍDICA ADMINISTRATIVA (MRE0040001)	54
F00210011 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	54
F00100026 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	54
F00060004 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	55
F00230010 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA ADMINISTRATIU -IVA	55
F00090009 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	55
SERVEI DE GESTIÓ I EXECUCIÓ (MRE0040002)	55
F00210012 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	55
F00100028 Lloc de treball: BIÒLEG -ÒLOGA	56
F00100027 Lloc de treball: ENGINYER -A INDUSTRIAL	56
F00100029 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A	56
F00090119 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	56
DIRECCIÓ INSULAR D'ESPORTS (MRE005)	56
SERVEI JURÍDIC-ADMINISTRATIU D'ESPORTS (MRE0050001)	56
F00230045 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	56
F00220038 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	57
F00110095 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	57

ÍNDEX

	Pàgina
F00110094 Lloc de treball: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL	57
F00080043 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	57
F00080042 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	57
F00090081 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	57
F00090078 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	58
F00090082 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	58
F00090084 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	58
F00090083 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	58
F00090080 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	58
F00090079 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	58
F00090077 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	59
SERVEI DE MEDICINA ESPORTIVA (MRE0050002)	59
F00210061 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	59
F00100106 Lloc de treball: METGE -ESSA	59
F00110102 Lloc de treball: ATS / DUI	59
F00090086 Lloc de treball: AUXILIAR TÈCNIC -A ESPORTIU -IVA	59
F00130021 Lloc de treball: AUXILIAR DE CONSULTA	60
SERVEI D'ESPORTS (MRE0050003)	60
F00210062 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	60
F00220040 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ DE FOMENT DE L'ESPORT	60
F00220041 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ D'ESPORT BASE	60
F00100108 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR	61
F00100186 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	61
F00100107 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	61
F00120045 Lloc de treball: ADMINISTRADOR -A	61
F00080064 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	61
F00140014 Lloc de treball: AJUDANT -A DE SERVEIS COMUNS	62
DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA (PRE)	63
SECRETARIA TÈCNICA (PRE001)	63
SECRETARIA TÈCNICA (PRE0010000)	63
F00210013 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	63
F00220013 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	63
F00060005 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	63
F00110038 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	63
F00110039 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	64
F00230011 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	64
F00080013 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	64
F00080012 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	64
F00090013 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	64
SERVEI DE GESTIÓ DE PARATGES CULTURALS (PRE0010002)	64
F00210039 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	64
F00210040 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	65
F00220022 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ DE DINAMITZACIÓ	65
F00100209 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE VALORACIONS AGRÍCOLES	65
F00100183 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	65
F00110159 Lloc de treball: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL	66
F00080028 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	66
SECRETARIA GENERAL (PRE003)	66
SECRETARIA GENERAL (PRE0030000)	66
F00010001 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA GENERAL (CLASSE 1A)	66
F00010002 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA ADJUNT -A (CLASSE 1A)	66

ÍNDIX

	Pàgina
F00050002 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DELEGAT -ADA - SECRETARI -ÀRIA INTERVENCIÓ	66
F00010003 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DELEGAT -ADA SECRETARI -ÀRIA INTERVENCIÓ	67
F00060008 Lloc de treball: DELEGAT -ADA DE PROTECCIÓ DE DADES	67
F00060009 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	67
F00110040 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	67
F00230016 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA 1A DE SECRETARIA GENERAL	67
F00110041 Lloc de treball: TÈCNIC -A AJUDANT -A ARXIU-BIBLIOTECA	68
F00080014 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	68
F00230017 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA 2A DE SECRETARIA GENERAL	68
F00090015 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	68
F00090014 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	68
F00090016 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	68
OFICINA TÈCNICA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL (PRE0030001)	68
F00060007 Lloc de treball: CAP DE L'OFICINA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL	69
F00100036 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN QUALITAT I AVALUCIÓ	69
F00090020 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	69
ADVOCACIA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA (PRE004)	69
ADVOCACIA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA (PRE0040000)	69
F00100030 Lloc de treball: CAP DE L'ADVOCACIA	69
F00100031 Lloc de treball: ADVOCAT -ADA ADJUNT -A	70
F00100033 Lloc de treball: ADVOCAT -ADA COORDINADOR -A	70
F00100032 Lloc de treball: ADVOCAT -ADA	70
SERVEI DE SUPORT PROCESSAL (PRE0040001)	70
F00210064 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	70
F00100232 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	71
F00230018 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ASSESSORIA JURÍDICA	71
F00080106 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	71
F00090017 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	71
SERVEIS GENERALS DE PRESIDÈNCIA I PARTITS POLÍTICS (PRE002)	71
SERVEIS GENERALS DE PRESIDÈNCIA I PARTITS POLÍTICS (PRE0020000)	71
F00210014 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	72
F00230013 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE PRESIDÈNCIA	72
PE0010002 Lloc de treball: CAP DE RELACIONS AMB LA PRESIDÈNCIA	72
F00230014 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE PRESIDÈNCIA	72
F00230012 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	72
DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL (PRE010)	73
PE0010012 Lloc de treball: CAP DE COMUNICACIÓ DE DEPARTAMENT	73
PE0010003 Lloc de treball: PERIODISTA	73
PE0010001 Lloc de treball: CAP DE GABINET DE PRESIDÈNCIA	73
PE0010004 Lloc de treball: CAP DE GABINET DE VICEPRESIDÈNCIA	73
PE0010005 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE GRUP POLÍTIC	73
PE0010006 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA SEGON -A DE GRUP POLÍTIC	73
PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL I ASSOCIACIONISME (PRE0100001)	73
F00060013 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	73
F00080016 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE CENTRE	74
F00080015 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	74
F00130010 Lloc de treball: AUXILIAR D'ANIMACIÓ SÒCIO-CULTURAL	74
F00130009 Lloc de treball: COORDINADOR -A D'ACTIVITATS	74
F00090024 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	74
F00140004 Lloc de treball: VIGILANT PORTER -A	74
DIRECCIÓ INSULAR DE JOVENTUT I PARTICIPACIÓ (PRE014)	75

ÍNDIX

	Pàgina
SERVEI DE JOVENTUT I PARTICIPACIÓ CIUTADANA (PRE0140001)	75
F00210058 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	75
F00060032 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	75
F00100102 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR	75
F00100198 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ	75
F00100103 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	76
F00090075 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	76
F00110092 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	76
F00110093 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	76
F00110091 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	76
F00080039 Lloc de treball: COORDINADOR -A SUPORT ADMINISTRATIU	76
F00080081 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	77
F00080040 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	77
F00090076 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	77
DIRECCIÓ INSULAR DE FAMÍLIES (PRE015)	77
SERVEI DE FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES (PRE0150001)	77
F00210018 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	77
F00230023 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	77
SERVEI DE FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES / SECCIÓ DE FAMÍLIES, IGUALTAT I DIVERSITAT (PRE0150002)	77
F00220015 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	77
F00060011 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	78
F00100038 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ	78
F00110139 Lloc de treball: AGENT LOCAL D'IGUALTAT	79
F00110138 Lloc de treball: AGENT LOCAL D'IGUALTAT	80
F00110137 Lloc de treball: AGENT LOCAL D'IGUALTAT	81
F00110048 Lloc de treball: AGENT LOCAL D'IGUALTAT	82
F00110140 Lloc de treball: AGENT LOCAL D'IGUALTAT	83
F00110049 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	83
F00090022 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	83
F00090021 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	84
SERVEI DE FAMÍLIES, IGUALTAT I ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES / SECCIÓ D'ATENCIÓ A LES VIOLÈNCIES MASCLISTES (PRE0150003)	84
F00100208 Lloc de treball: DIRECTOR -A DE CENTRES I SERVEIS VIOLÈNCIES MASCLISTES	84
F00220016 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	85
F00060012 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	85
F00110157 Lloc de treball: COORDINADOR -A	85
F00110050 Lloc de treball: TREBALLADOR -A SOCIAL	86
F00090023 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	86
DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA (HFP)	87
SECRETARIA TÈCNICA (HFP001)	87
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEI DE SECRETARIA TÈCNICA (HFP0010013)	87
F00210022 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	87
F00100271 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	87
F00100042 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	87
F00230026 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	87
F00230025 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	88
F00080017 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	88
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS (HFP0010014)	88
F00210074 Lloc de treball: CAP DE COORDINACIÓ DE SERVEIS GENERALS	88
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEIS TÈCNICS DE PROJECTES I OBRES (HFP0010007)	88
F00210019 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	88

ÍNDEX

	Pàgina
F00100040 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR	88
F00100039 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR	89
F00110052 Lloc de treball: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A	89
F00110051 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A INDUSTRIAL	89
F00120012 Lloc de treball: DELINEANT	89
F00090026 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	89
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT (HFP0010003)	89
F00210020 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	90
F00100041 Lloc de treball: ENGINYER -A INDUSTRIAL	90
F00110053 Lloc de treball: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A	90
F00110054 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A INDUSTRIAL	90
F00190009 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	91
F00120013 Lloc de treball: DELINEANT	91
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT / GESTIÓ DE SERVEIS I INFORMACIÓ (HFP0010010)	91
F00220053 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	91
F00130011 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE SERVEIS	91
F00080026 Lloc de treball: ADMINISTRADOR -A DE SERVEIS	92
F00080094 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	92
F00140009 Lloc de treball: SUPERVISOR -A DE SERVEIS	92
F00140012 Lloc de treball: SUPERVISOR -A DE SERVEIS	92
F00140007 Lloc de treball: GESTOR -A DE SERVEIS	93
F00140008 Lloc de treball: GESTOR -A DE SERVEIS	93
F00140006 Lloc de treball: GESTOR -A D'INFORMACIÓ	93
F00140013 Lloc de treball: GESTOR -A DE SERVEIS	93
F00140010 Lloc de treball: GESTOR -A DE SERVEIS	94
F00140005 Lloc de treball: GESTOR -A DE SERVEIS	94
F00200003 Lloc de treball: PERSONAL DE NETEJA	94
F00140011 Lloc de treball: TELEFONISTA	94
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I MANTENIMENT / BRIGADA DE MANTENIMENT (HFP0010011)	94
F00190008 Lloc de treball: MAQUINISTA	94
F00190005 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT	95
F00190006 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT	95
F00190007 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT	95
F00190010 Lloc de treball: OFICIAL -A DE MANTENIMENT	95
F00200008 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS	95
F00200009 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS	96
F00200007 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS	96
F00200004 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS	96
F00200005 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS	96
F00200006 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS	96
L00070002 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS	97
L00070003 Lloc de treball: MOSSO -A D'OFICIS	97
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI JURÍDIC I D'UGE (HFP0010009)	97
F00100043 Lloc de treball: CAP DE SERVEI JURÍDIC -A I DE GESTIÓ ECONÒMICA	97
F00060026 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	98
F00060025 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	98
F00100161 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	98
F00100270 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	98
F00080025 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	99

ÍNDIX

	Pàgina
F00090006 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	99
F00090040 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	99
F00090025 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	99
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI JURÍDIC I D'UGE / PATRIMONI (HFP0010012)	99
F00220054 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ DE PATRIMONI	99
F00100162 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CAMINS CANALS I PORTS	99
F00100231 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	100
SECRETARIA TÈCNICA / SERVEIS GENERALS / SERVEI DE CONTRACTACIÓ (HFP0010015)	100
F00210037 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE CONTRACTACIÓ	100
F00060053 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	100
F00080124 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	100
DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES (HFP004)	100
DIRECCIÓ INSULAR D'EMERGÈNCIES (HFP0040000)	100
F00100277 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE L'ÀREA D'EMERGÈNCIES	101
SERVEI JURÍDIC I D'UGE (HFP0040010)	101
F00210023 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	101
F00100044 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES	101
F00060014 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	101
F00100163 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	101
F00120020 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA	101
F00090027 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	102
F00090028 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	102
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA (HFP0040001)	102
F00210036 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	102
F00100056 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES	102
F00100057 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES	102
F00100058 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE BOMBERS -RES	102
F00160001 Lloc de treball: SUBOFICIAL -A	103
F00150008 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA	103
F00150007 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA	103
F00150006 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA	103
F00150005 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA	103
F00150004 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA	103
F00150003 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA	103
F00150002 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA	103
F00150001 Lloc de treball: SERGENT -A DE PREFECTURA	103
F00130015 Lloc de treball: GESTOR -A D'EMERGÈNCIES	104
F00080024 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	104
F00190012 Lloc de treball: RESPONSABLE DE MAGATZEM	104
F00190011 Lloc de treball: OFICIAL -A 1A DE MANTENIMENT	104
F00180001 Lloc de treball: SUPORT PARC DE BOMBERS	105
F00080023 Lloc de treball: AUXILIAR DE GESTIÓ DE MAGATZEM	105
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC DE CALVIÀ (HFP0040002)	105
F00170001 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	105
F00180002 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A	105
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC DE MANACOR (HFP0040003)	105
F00170002 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	105
F00180003 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A	106
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC AUXILIAR D'ARTÀ (HFP0040004)	106
F00170003 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	106
F00180004 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A	106

ÍNDIX

	Pàgina
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC DE LLUCMAJOR (HFP0040005)	106
F00170004 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	106
F00180005 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A	106
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC AUXILIAR DE FELANITX (HFP0040006)	106
F00170005 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	106
F00180006 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A	106
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC D'INCA (HFP0040007)	106
F00170006 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	106
F00180009 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A GRM	107
F00180008 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A	107
F00180007 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A	107
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC D'ALCÚDIA (HFP0040008)	107
F00170007 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES	107
F00180010 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A	107
SERVEI DE BOMBERS DE MALLORCA / PARC AUXILIAR DE SÒLLER (HFP0040009)	107
F00170008 Lloc de treball: CAPORAL -A DE BOMBERS -RES GRM	107
F00180011 Lloc de treball: BOMBER -A CONDUCTOR -A GRM	107
DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIÓ PÚBLICA (HFP003)	107
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS (HFP0030012)	107
F00240001 Lloc de treball: CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS	108
F00100048 Lloc de treball: ENGINYER -A DESENVOLUPAMENT	108
F00100167 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE PROVEÏMENT I OCUPACIONS TEMPORALS	108
F00230028 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	108
F00120024 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR DE SELECCIÓ	109
F00080020 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	109
F00090032 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	109
F00090037 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	109
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI JURIDICOTÈCNIC DE RECURSOS HUMANS (HFP0030013)	109
F00210031 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	109
F00060022 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	110
F00060021 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	110
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI JURIDICOTÈCNIC DE RECURSOS HUMANS / REGISTRE DE PERSONAL (HFP0030014)	110
F00220019 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE REGISTRE DE PERSONAL	110
F00100049 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE GESTIÓ DE RRHH	110
F00110066 Lloc de treball: GRADUAT -ADA SOCIAL	111
F00110065 Lloc de treball: GRADUAT -ADA SOCIAL	111
F00080022 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	111
F00080021 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	111
F00120023 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	111
F00090033 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	112
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE PREVENCIÓ (HFP0030015)	112
F00210065 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	112
F00220020 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	112
F00100166 Lloc de treball: TÈCNIC -A ESPECIALISTA EN ERGONOMIA I PSICOSOCIOLOGIA APLICADA	112
F00100051 Lloc de treball: TÈCNIC -A ESPECIALISTA EN HIGIENE INDUSTRIAL	113
F00100050 Lloc de treball: TÈCNIC -A ESPECIALISTA EN SEGURETAT EN EL TREBALL	113
F00090034 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	113
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA (HFP0030016)	113
F00210032 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	113
F00100052 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	113

ÍNDEX

	Pàgina
F00110067 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	114
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA / SECCIÓ DE NÒMINES I SEURETAT SOCIAL (HFP0030017)	114
F00220021 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	114
F00110161 Lloc de treball: GRADUAT -ADA SOCIAL	114
F00230029 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE NÒMINES	114
F00230030 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	114
F00090036 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	115
F00090035 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	115
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE COORDINACIÓ (HFP0030018)	115
F00210033 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE COORDINACIÓ	115
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE COORDINACIÓ / SERVEI DE FORMACIÓ I PLANIFICACIÓ (HFP0030022)	115
F00210035 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	115
F00100054 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE FORMACIÓ	115
F00100168 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE FORMACIÓ ÀREA BOMBERS	116
F00060024 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	116
F00100055 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ	116
F00090039 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	116
F00090038 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	116
ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) (HFP0030023)	116
F00210071 Lloc de treball: CAP DE COORDINACIÓ DE L'EMAP	117
F00210073 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	117
F00080082 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	117
ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI JURÍDIC (HFP0030025)	117
F00060054 Lloc de treball: CAP DE SERVEI JURÍDIC	117
F00060023 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	118
F00100200 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	118
F00080125 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	118
F00090178 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	118
ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT (HFP0030024)	118
F00210034 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	119
ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT / SELECCIÓ (HFP0030026)	119
F00100053 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE SELECCIÓ	119
F00110198 Lloc de treball: TÈCNIC -A GRAU MITJÀ DE SELECCIÓ	119
F00080060 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	119
ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP) / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT / PROVEÏMENT (HFP0030027)	119
F00110068 Lloc de treball: TÈCNIC -A MITJÀ DE SELECCIÓ	119
F00090177 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	119
DIRECCIÓ INSULAR D'HISENDA I PRESSUPOSTS (HFP002)	120
INTERVENCIÓ (HFP0020001)	120
F00030001 Lloc de treball: INTERVENTOR -A (CLASSE 1A)	120
F00030002 Lloc de treball: INTERVENTOR -A ADJUNT -A (CLASSE 1A)	120
F00030004 Lloc de treball: INTERVENTOR -A DELEGAT -ADA (CLASSE 1A)	120
F00030003 Lloc de treball: INTERVENTOR -A DELEGAT -ADA (CLASSE 2A)	120
F00030005 Lloc de treball: INTERVENTOR -A DELEGAT -ADA (CLASSE 2A)	120
F00210025 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	121
F00210028 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE CONTROL FINANCER	121
F00210027 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE FISCALITZACIÓ DE CONTRACTACIÓ	121
F00210029 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE FISCALITZACIÓ DE SUBVENCIONS	121

ÍNDEX

	Pàgina
F00210026 Lloc de treball: CAP DE SERVEIS TÈCNICS	121
F00210024 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE PRESSUPOSTS	121
F00060015 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	122
F00060016 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	122
F00060017 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	122
F00060018 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	122
F00060019 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	123
F00100216 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	123
F00100045 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	123
F00100046 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	123
F00100269 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	124
F00100164 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	124
F00110061 Lloc de treball: GRADUAT -ADA SOCIAL	124
F00110060 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	124
F00110064 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	125
F00110130 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	125
F00110160 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	125
F00120021 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA	125
F00120022 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA	126
F00080018 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	126
F00090029 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	126
F00130014 Lloc de treball: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA	126
F00130012 Lloc de treball: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA	126
TRESORERIA I RECAPTACIÓ (HFP0020002)	126
F00030006 Lloc de treball: TRESORER -A (CLASSE 1A)	126
F00210030 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE DESPESES	127
F00100047 Lloc de treball: CAP DE SERVEI D'INGRESSOS	127
F00060020 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	127
F00080019 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	127
F00100165 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	128
F00110062 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	128
F00110063 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	128
F00230027 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	128
F00090030 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	128
F00090031 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	128
F00130013 Lloc de treball: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA	129
DIRECCIÓ INSULAR DE COMUNICACIÓ (HFP005)	129
DIRECCIÓ INSULAR DE COMUNICACIÓ (HFP0050000)	129
F00210017 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	129
F00230021 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	129
F00110129 Lloc de treball: TÈCNIC -A EN COMUNICACIÓ DIGITAL	129
F00110047 Lloc de treball: EDITOR -A D'IMATGE I SO	130
F00230022 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DEL GABINET DE COMUNICACIONS	130
DIRECCIÓ INSULAR DE PROJECTES ESTRATÈGICS I RELACIONS INSTITUCIONALS (HFP006)	130
PROJECTES ESTRATÈGICS (HFP0060001)	130
F00100034 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE PATRIMONI ETNOLÒGIC	130
F00060006 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	130
F00100035 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	130
F00090018 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	131
SERVEI DE PROTOCOL I PARC MÒBIL (HFP0060002)	131
F00210015 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE PROTOCOL	131

ÍNDEX

	Pàgina
F00110042 Lloc de treball: INTÈRPRET DE LLENGUATGE DE SIGNES	131
F00120063 Lloc de treball: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A	131
F00230019 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA 1A DE PROTOCOL	131
F00230020 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA 2A DE PROTOCOL	132
F00190004 Lloc de treball: XOFER -A	132
F00090019 Lloc de treball: AUXILIAR DE PROTOCOL	132
DIRECCIÓ INSULAR DE MODERNITZACIÓ, TRANSPARÈNCIA I INNOVACIÓ (HFP007)	132
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / UNITAT ECONÒMIC ADMINISTRATIVA (HFP0070002)	132
F00060010 Lloc de treball: COORDINADOR -A	132
F00110056 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	133
F00110055 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	133
F00230024 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	133
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ (HFP0070003)	133
F00210016 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	133
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ / SECCIÓ DE DESENVOLUPAMENT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ (HFP0070004)	133
F00220014 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	134
F00100037 Lloc de treball: ENGINYER -A DESENVOLUPAMENT	134
F00110043 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE DESENVOLUPAMENT	134
F00110046 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DESENVOLUPAMENT	134
F00110045 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DESENVOLUPAMENT	135
F00110044 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE SISTEMES D'INFORMACIÓ TERRITORIAL	135
F00120011 Lloc de treball: PROGRAMADOR -A INFORMÀTIC -A	135
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI DE PROJECTES DE MODERNITZACIÓ / SECCIÓ D'EXPLOTACIÓ DE SISTEMES D'INFORMACIÓ (HFP0070005)	135
F00100199 Lloc de treball: ENGINYER -A DESENVOLUPAMENT	135
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS (HFP0070006)	136
F00210021 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	136
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SUPORT ALS USUARIS (HFP0070007)	136
F00220017 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	136
F00120018 Lloc de treball: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT	136
F00120015 Lloc de treball: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT	136
F00120017 Lloc de treball: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT	137
F00120016 Lloc de treball: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT	137
F00120014 Lloc de treball: TÈCNIC -A INFORMÀTIC -A DE SUPORT	137
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SUPORT ALS USUARIS / UNITAT DE MICROINFORMÀTICA (HFP0070008)	137
F00110057 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES	137
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SISTEMES (HFP0070009)	137
F00220018 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	138
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SISTEMES / UNITAT DE SISTEMES I SEURETAT (HFP0070010)	138
F00110059 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES	138
F00110136 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE SISTEMES	138
DEPARTAMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS / SERVEI D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS / SECCIÓ DE SISTEMES / EQUIP DE COMUNICACIONS (HFP0070011)	138
F00110058 Lloc de treball: CAP D'EQUIP	138
F00120019 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE TELECOMUNICACIONS	139
DEPARTAMENT DE TERRITORI, MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES (TMI)	140
SECRETARIA TÈCNICA (TMI001)	140
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE TERRITORI (TMI0010001)	140

ÍNDEX

	Pàgina
F00230032 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	140
F00230031 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	140
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE TERRITORI / SERVEI JURÍDIC I DE RÉGIM INTERN (TMI0010002)	140
F00210038 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	140
F00060027 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	140
F00110069 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	140
F00080027 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	141
F00090046 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	141
F00090043 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	141
F00090045 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	141
F00090048 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	141
F00090047 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	141
F00090044 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	141
F00090042 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	141
F00090041 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	141
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES (TMI0010003)	141
F00210047 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	142
F00100072 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	142
F00080034 Lloc de treball: COORDINADOR -A SUPORT ADMINISTRATIU	142
F00230036 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	142
F00080032 Lloc de treball: ADMINISTRATIVA -IVA D'ADM. GENERAL	143
F00230035 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE DIRECTOR -A INSULAR	143
F00230034 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE DIRECTOR -A INSULAR	143
F00090059 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	143
F00090058 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	143
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SECCIÓ D'UGE (TMI0010004)	143
F00220029 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	143
F00190017 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	144
F00080033 Lloc de treball: COORDINADOR -A ECONÒMIC	144
F00090056 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	144
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SECCIÓ DE RÉGIM INTERN (TMI0010005)	144
F00220030 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	144
F00090057 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	145
SECRETARIA TÈCNICA / UNITAT DE MOBILITAT I INFRAESTRUCTURES / SUPERVISIÓ (TMI0010006)	145
F00100073 Lloc de treball: ENGINYER -A DE SUPERVISIÓ DE PROJECTES	145
F00110073 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES	145
F00110072 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES	145
DIRECCIÓ INSULAR DE TERRITORI I PAISATGE (TMI002)	145
SERVEI D'ORDENACIÓ DEL TERRITORI (TMI0020001)	145
F00210042 Lloc de treball: CAP DE SERVEI JURÍDIC -A	145
F00210041 Lloc de treball: CAP DE SERVEI TÈCNIC -A	146
F00100210 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CAMINS, CANALS I PORTS	146
F00100062 Lloc de treball: TÈCNIC-A SIG	146
F00100211 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR	146
F00100060 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR	147
F00100061 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR	147
F00060028 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	147
F00100063 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	147
F00230033 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ORDENACIÓ DEL TERRITORI	147
DIRECCIÓ INSULAR D'URBANISME I PLANEJAMENT MUNICIPAL (TMI003)	147
SERVEIS TÈCNICS D'URBANISME (TMI0030001)	147

ÍNDIX

	Pàgina
F00210043 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	148
F00220023 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	148
F00100064 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR	148
F00100212 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN VALORACIONS	148
SERVEI JURÍDIC D'URBANISME (TMI0030002)	148
F00210044 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	149
F00220024 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	149
F00100066 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	149
F00100065 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A URBANISTA	150
F00080029 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE SUPORT ADMINISTRATIU	150
SERVEI JURÍDIC D'URBANISME / ARXIU (TMI0030003)	150
F00120025 Lloc de treball: TÈCNIC -A AUXILIAR ARXIU BIBLIOTECA	150
SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS (TMI0030004)	150
F00210045 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	150
F00090049 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	151
SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS / SECCIÓ JURÍDICO-ADMINISTRATIVA (TMI0030005)	151
F00220025 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	151
F00100067 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A URBANISTA	151
SERVEIS D'AUTORITZACIONS TERRITORIALS / SECCIÓ TÈCNICA (TMI0030006)	151
F00220026 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	151
F00100213 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR	151
F00100068 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR	152
F00110070 Lloc de treball: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A	152
SERVEI DE PLANEJAMENT (TMI0030007)	152
F00210046 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	152
F00100069 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A URBANISTA	152
F00090050 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	153
DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES (TMI004)	153
DIRECCIÓ INSULAR D'INFRAESTRUCTURES I D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES (TMI0040000)	153
F00060052 Lloc de treball: COORDINADOR -A JURÍDIC -A DE L'ÀREA D'INFRAESTRUCTURES	153
F00100074 Lloc de treball: COORDINADOR -A EN CAP	153
F00100214 Lloc de treball: AUDITOR -A DE SEGURETAT VIÀRIA	153
SERVEI D'EXPROPIACIONS I VALORACIONS (TMI0040001)	153
F00210049 Lloc de treball: CAP DE SERVEI DE VALORACIONS	154
F00210048 Lloc de treball: CAP DE SERVEI D'EXPROPIACIONS	154
F00100075 Lloc de treball: ADJUNT -A CAP DE SERVEI D'EXPROPIACIONS	154
F00100077 Lloc de treball: ENGINYER -A SUPERIOR AGRÒNOM -A	154
F00100076 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	155
F00090060 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	155
F00090062 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	155
F00090061 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	155
SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ (TMI0040002)	155
F00210050 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	155
F00230037 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	155
F00230038 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	156
SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / EXPLOTACIÓ (TMI0040003)	156
F00100078 Lloc de treball: ENGINYER -A D'EXPLOTACIÓ	156
F00110074 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES	156
F00100081 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES	156
F00120027 Lloc de treball: AJUDANT -A TÈCNIC -A DE CARRETERES	156
L00120001 Lloc de treball: ZELADOR -A D'EXPLOTACIÓ	157

ÍNDIX

	Pàgina
F00120028 Lloc de treball: AJUDANT -A TÈCNIC -A D'EXPLOTACIÓ	157
F00120030 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL	157
F00120029 Lloc de treball: ZELADOR -A D'EXPLOTACIÓ	157
F00190013 Lloc de treball: VIGILANT DE CARRETERES	157
L00230001 Lloc de treball: VIGILANT D'EXPLOTACIÓ	158
L00240001 Lloc de treball: VIGILANT DE CARRETERES	158
SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / CONSERVACIÓ / OBRA CIVIL (TMI0040004)	158
F00100083 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CONSERVACIÓ	158
F00100088 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CONSERVACIÓ	158
F00100089 Lloc de treball: ENGINYER -A D'OBRA CIVIL	158
F00110076 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A DE CONSERVACIÓ	159
F00110075 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES	159
F00110077 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES	159
F00110078 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES	159
F00110128 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES	159
L00140003 Lloc de treball: CAPATÀS -ASSA D'OBRES	160
L00130002 Lloc de treball: VIGILANT D'OBRA CIVIL	160
F00120032 Lloc de treball: AJUDANT -A TÈCNIC -A DE CONSERVACIÓ	160
F00120031 Lloc de treball: AJUDANT -A TÈCNIC -A DE CONSERVACIÓ	160
F00120058 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL	160
L00130001 Lloc de treball: VIGILANT D'OBRA CIVIL	161
L00190002 Lloc de treball: AUXILIAR CONSERVACIÓ	161
L00170002 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	161
L00170001 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	161
SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / CONSERVACIÓ / INSTAL·LACIONS (TMI0040005)	161
F00100080 Lloc de treball: ENGINYER -A D'ITS	161
F00100082 Lloc de treball: ENGINYER -A D'INSTAL·LACIONS	162
F00100160 Lloc de treball: ENGINYER -A D'INSTAL·LACIONS TELEMÀTIQUES	162
F00190029 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN SISTEMES DE TELECOMUNICACIONS I	162
INFORMÀTICS	
F00120060 Lloc de treball: OPERADOR -A DEL CENTRE DE COORDINACIÓ	162
F00190014 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	162
L00130003 Lloc de treball: VIGILANT D'INSTAL·LACIONS	163
L00120002 Lloc de treball: ZELADOR -A D'EXPLOTACIÓ	163
L00220001 Lloc de treball: AUXILIAR AFORAMENTS	163
L00190004 Lloc de treball: AUXILIAR CONSERVACIÓ	163
SERVEI D'EXPLOTACIÓ I CONSERVACIÓ / CONSERVACIÓ / MITJANS PROPIS (TMI0040006)	163
F00100084 Lloc de treball: ENGINYER -A DE GESTIÓ PRÒPIA	163
F00190015 Lloc de treball: CONDUCTOR -A	163
L00180003 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA	164
L00180002 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA	164
L00180001 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA	164
F00190016 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	164
F00190018 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	164
L00150001 Lloc de treball: COORDINADOR -A PARC DE VEHICLES	165
L00130004 Lloc de treball: VIGILANT D'OBRA CIVIL	165
L00190005 Lloc de treball: AUXILIAR CONSERVACIÓ	165
L00200002 Lloc de treball: CONDUCTOR -A	165
L00200001 Lloc de treball: CONDUCTOR -A	165
L00170010 Lloc de treball: OFICIAL -A DE JARDINERIA	166
L00170011 Lloc de treball: OFICIAL -A DE JARDINERIA	166
L00170012 Lloc de treball: OFICIAL -A DE JARDINERIA	166

ÍNDIX

	Pàgina
L00170009 Lloc de treball: OFICIAL -A DE MECÀNICA	166
L00170016 Lloc de treball: OFICIAL -A DE MECÀNICA	166
L00170008 Lloc de treball: OFICIAL -A DE MECÀNICA	166
L00170004 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	167
L00170005 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	167
L00170006 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	167
L00170003 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	167
SERVEI DE CONSTRUCCIÓ (TMI0040007)	167
F00210051 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	167
F00090063 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	168
SERVEI DE CONSTRUCCIÓ / CONSTRUCCIÓ (TMI0040008)	168
F00100085 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CONSTRUCCIÓ	168
F00100086 Lloc de treball: ENGINYER -A DE PROJECTES I SUPERVISIÓ	168
F00100087 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CONSTRUCCIÓ	168
F00100079 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CONSTRUCCIÓ	169
F00100090 Lloc de treball: ENGINYER -A DE SUPERVISIÓ DE PROJECTES	169
F00110079 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES	169
F00120059 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL	169
L00140002 Lloc de treball: CAPATÀS -ASSA D'OBRES	170
L00220002 Lloc de treball: AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓ	170
F00120033 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR EN PROJECTES D'OBRA CIVIL	170
F00080036 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	170
F00190019 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	170
L00170014 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	171
SERVEI DE CONSTRUCCIÓ / LABORATORI (TMI0040009)	171
L00160001 Lloc de treball: AJUDANT -A D'ASSAIGS DE MATERIALS	171
F00100091 Lloc de treball: ENGINYER -A DE TECNOLOGIA	171
F00110080 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE LABORATORI	171
F00120034 Lloc de treball: OPERADOR -A D'ASSAIGS DE MATERIALS	171
L00220003 Lloc de treball: AUXILIAR D'ASSAIGS DE MATERIALS	172
L00220004 Lloc de treball: AUXILIAR D'ASSAIGS DE MATERIALS	172
L00200003 Lloc de treball: CONDUCTOR -A	172
SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES (TMI0040010)	172
F00210052 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	172
F00110141 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA TÈCNIC-A DE CONTROL D'OBRES	172
F00230039 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	173
SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / PLANIFICACIÓ I PROJECTES (TMI0040011)	173
F00100093 Lloc de treball: ENGINYER -A DE PROJECTES	173
F00100092 Lloc de treball: ENGINYER -A D'EXECUCIÓ	173
F00110081 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A D'OBRES PÚBLIQUES	173
F00090064 Lloc de treball: ENCARREGAT -ADA D'ARXIU	173
SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ (TMI0040012)	173
F00220031 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	174
F00100094 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	174
F00080037 Lloc de treball: CAP D'ADMINISTRACIÓ	174
F00090065 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	174
SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / SECCIÓ DE TOPOGRAFIA (TMI0040013)	174
F00220032 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	174
F00120035 Lloc de treball: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A	175
F00120026 Lloc de treball: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A	175
F00190020 Lloc de treball: OFICIAL -A D'OBRES PÚBLIQUES	175

ÍNDEX

	Pàgina
F00190021 Lloc de treball: ORDENANÇA-CONDUCTOR -A	175
L00180005 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA	176
L00180004 Lloc de treball: PEÓ ESPECIALITZAT -ADA	176
L00210002 Lloc de treball: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A	176
L00210001 Lloc de treball: PRÀCTIC -A TOPOGRÀFIC -A	176
SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROJECTES / DELINEACIÓ (TMI0040014)	176
F00120036 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE DELINEACIÓ I REPROGRAFIA	176
F00120037 Lloc de treball: DELINEANT	177
F00120038 Lloc de treball: DELINEANT	177
SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES (TMI0040015)	177
F00210053 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	177
F00100215 Lloc de treball: ADJUNT -A CAP DE SERVEI D'ITV	178
SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES / SECCIÓ TÈCNICA (TMI0040016)	178
F00220033 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	178
F00110082 Lloc de treball: MECÀNIC -A SUPERVISOR -A	178
F00110197 Lloc de treball: MECÀNIC -A SUPERVISOR -A	178
F00110083 Lloc de treball: MECÀNIC -A SUPERVISOR -A	179
F00130016 Lloc de treball: MECÀNIC -A INSPECTOR -A	179
F00130017 Lloc de treball: MECÀNIC -A INSPECTOR -A	179
F00130018 Lloc de treball: MECÀNIC -A INSPECTOR -A	179
F00130040 Lloc de treball: MECÀNIC-A INSPECTOR -A	180
SERVEI D'INSPECCIÓ TÈCNICA DE VEHICLES / SECCIÓ ADMINISTRATIVA (TMI0040017)	180
F00220027 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	180
F00080093 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	180
F00090176 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	180
F00090054 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	180
F00090053 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	181
F00090052 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	181
F00090051 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	181
DIRECCIÓ INSULAR DE MOBILITAT I D'ACTIVITATS (TMI005)	181
SERVEI D'ACTIVITATS / SECCIÓ D'ACTIVITATS (TMI0050004)	181
F00220028 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	181
F00110071 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A	181
F00080030 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	182
F00080031 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	182
F00090055 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	182
SERVEI D'ACTIVITATS / SANCIONADORS (TMI0050005)	182
F00100070 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	182
F00100071 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	182
F00080035 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	182
DEPARTAMENT DE TURISME (TUR)	183
SECRETARIA TÈCNICA (TUR001)	183
SECRETARIA TÈCNICA (TUR0010000)	183
F00210059 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	183
F00100267 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	183
F00100218 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	183
F00230044 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	183
F00080041 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	183
F00090133 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	184
DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A L'OFERTA I LA QUALITAT (TUR002)	184
SERVEI JURIDIC ADMINISTRATIU D'ORDENACIÓ (TUR0020001)	184

ÍNDEX

	Pàgina
F00210075 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	184
F00100217 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	184
F00100104 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	184
F00090134 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	184
F00140017 Lloc de treball: ORDENANÇA PORTER -A	185
SERVEI D'ORDENACIÓ TURÍSTICA (TUR0020002)	185
F00210076 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	185
F00060050 Lloc de treball: CAP DE LA SECCIÓ	185
F00220055 Lloc de treball: CAP DE LA SECCIÓ	185
F00220056 Lloc de treball: CAP DE LA SECCIÓ	185
F00100219 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR	186
F00070001 Lloc de treball: COORDINADOR -A ORDENACIÓ TURÍSTICA	186
F00110162 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	186
F00080096 Lloc de treball: COORDINADOR -A DE SUPORT ADMINISTRATIU	186
F00080098 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	186
F00080095 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	186
F00080097 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	187
F00090135 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	187
SERVEI D'INSPECCIÓ I COMPROVACIÓ DE L'OFERTA REGISTRADA (TUR0020007)	187
F00210077 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	187
F00220057 Lloc de treball: CAP DE LA SECCIÓ	187
F00100220 Lloc de treball: ENGINYER -A INDUSTRIAL	188
F00110199 Lloc de treball: INSPECTOR -A DE TURISME	188
F00110164 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	188
F00090180 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	188
SERVEI DE CONTROL DE L'OFERTA NO REGISTRADA (TUR0020006)	188
F00060049 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	188
F00220058 Lloc de treball: CAP DE LA SECCIÓ	189
F00110163 Lloc de treball: INSPECTOR -A DE TURISME	189
F00080099 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	189
F00090136 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	189
SERVEI TÈCNIC (TUR0020004)	189
F00210078 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	189
F00100221 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR	189
F00100222 Lloc de treball: ENGINYER -A INDUSTRIAL	190
F00120061 Lloc de treball: DELINEANT	190
F00120062 Lloc de treball: DELINEANT	190
F00090137 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	190
SERVEI DE SANCIONS (TUR0020005)	190
F00210079 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	190
F00060051 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	191
F00220059 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	191
F00100268 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	191
F00100223 Lloc de treball: TÈCNIC -A JURÍDIC -A	191
F00090138 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	191
DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A LA DEMANDA I L'HOSPITALITAT (TUR003)	191
SERVEI DE PROMOCIÓ TURÍSTICA (TUR0030001)	192
F00220039 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	192
F00110100 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ	192
F00110096 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ EN TURISME	192
F00110097 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ EN TURISME	193

ÍNDEX

	Pàgina
F00120044 Lloc de treball: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A	193
DIRECCIÓ INSULAR DE TURISME PER A LA GOVERNANÇA I LA SOSTENIBILITAT (TUR004)	193
SERVEI DE GOVERNANÇA I SOSTENIBILITAT (TUR0040001)	193
F00210060 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	193
F00060033 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	193
F00100105 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR	194
F00110098 Lloc de treball: COORDINADOR -A	194
F00110101 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ DOCUMENTALISTA	194
F00120041 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	194
F00080044 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	195
F00090085 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	195
SERVEI DE GOVERNANÇA I SOSTENIBILITAT / OFICINA AEROPORT (TUR0040003)	195
F00110099 Lloc de treball: COORDINADOR -A D'OFICINA	195
F00120042 Lloc de treball: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A	195
F00120043 Lloc de treball: INFORMADOR -A TURÍSTIC -A	195
DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I DESENVOLUPAMENT LOCAL (EDL)	196
SECRETARIA TÈCNICA (EDL001)	196
UNITAT DE COOPERACIÓ LOCAL (EDL0010001)	196
F00210054 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	196
F00220034 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	196
F00060029 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	196
F00110084 Lloc de treball: TÈCNIC -A DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ECONÒMICA	197
F00230041 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ALTS CÀRRECS	197
F00230040 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA DE CONSELLER -A	197
F00230043 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA SERVEIS ADMINISTRATIUS	197
F00090066 Lloc de treball: AUXILIAR DE SECRETARIA	197
F00090068 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	197
F00090067 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	197
F00090072 Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	197
DIRECCIÓ INSULAR DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, PRODUCTE DE MALLORCA I COMERÇ (EDL003)	198
SECCIÓ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA (EDL0030001)	198
F00220036 Lloc de treball: CAP DE SECCIÓ	198
F00060030 Lloc de treball: TÈCNIC -A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	198
OFICINA DE RESPONSABILITAT SOCIAL (EDL0030002)	198
F00060031 Lloc de treball: CAP DE L'OFICINA	198
F00100184 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	198
F00080092 Lloc de treball: ADMINISTRATIU -IVA D'ADM. GENERAL	199
DIRECCIÓ INSULAR D'ASSISTÈNCIA MUNICIPAL (EDL006)	199
SERVEI D'ASSISTÈNCIA JURÍDICA ALS MUNICIPIS (EDL0060001)	199
F00020001 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA D'ENTRADA (CLASSE 2A)	199
F00050001 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA INTERVENTOR -A	199
SERVEI D'ASSISTÈNCIA ECONÒMICA-FINANCERA (EDL0060002)	199
F00210055 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	199
F00100096 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	199
F00100185 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR ECONOMISTA	200
SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA (EDL0060003)	200
F00210056 Lloc de treball: CAP DE SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA A OBRES	200
F00100097 Lloc de treball: ENGINYER -A DE CAMINS CANALS I PORTS	200
F00100098 Lloc de treball: ARQUITECTE -A SUPERIOR	200
F00100099 Lloc de treball: ENGINYER -A INDUSTRIAL	201
F00110085 Lloc de treball: ARQUITECTE -A TÈCNIC -A	201

ÍNDEX

	Pàgina
F00110086 Lloc de treball: ENGINYER -A TÈCNIC -A INDUSTRIAL	201
F00110087 Lloc de treball: DELINEANT	201
SERVEI D'INFORMÀTICA LOCAL (EDL0060004)	201
F00210066 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	202
F00100095 Lloc de treball: TÈCNIC -A SUPERIOR DE FORMACIÓ	202
DIRECCIÓ INSULAR DE DESENVOLUPAMENT LOCAL (EDL007)	202
SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL (EDL0070001)	202
F00210072 Lloc de treball: CAP DE SERVEI	202
F00230042 Lloc de treball: SECRETARI -ÀRIA SERVEIS ADMINISTRATIUS	202