



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

2373

Resolución del consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda y Función Pública sobre la modificación del Catálogo de funciones aprobado por la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 3 de enero de 2019

Antecedentes

1. El 17 de febrero de 2022 tiene lugar la sesión extraordinaria de la Mesa general de negociación conjunta del personal funcionario y laboral del Consell de Mallorca y del IMAS, en la cual se somete a negociación la propuesta de modificación de la RLT.
2. El 10 de marzo de 2022, el director insular de Función pública emite una comunicación (SEFYCU 2843772) a las secretarías técnicas con puestos de trabajo afectados por la modificación de la RLT solicitando la descripción de las funciones de los puestos de trabajo que se modifican o se incorporan, dando inicio al expediente 837412Y de actualización del Catálogo de funciones.
3. El 12 de marzo de 2022 se publica en el BOIB el Acuerdo de 10 de marzo de 2022 del Pleno del Consell de Mallorca por el que se aprueba una modificación de la RLT que afecta a los Departamentos de Hacienda y Función Pública y de Promoción Económica y Desarrollo Local.
4. El 14 de marzo de 2022 la Secretaria Técnica de Hacienda y Función Pública presenta fichas de modificación de funciones en el catálogo de los puestos de trabajo adscritos a la misma y afectados por la modificación de la RLT (SEFYCUs 2845136, 2845153, 2845160 y 2845512).
5. El 24 de marzo de 2022 la Secretaria Técnica del Departamento de Promoción Económica y Desarrollo Local presenta fichas (SEFYCUs 2854757 i 2854768) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RLT.
6. El 25 de març de 2022 el Director Insular d'Hisenda i Funció Pública emet informe favorable sobre la modificació del catàleg de funcions (SEFYCU 2855697).

Consideraciones jurídicas

1. El artículo 6 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 de abril de 2003), establece que las unidades administrativas (departamentos, servicios, secciones, etc.) son los elementos organizativos básicos de la estructura orgánica y que se crean, se modifican o se suprimen a través de las relaciones de puestos de trabajo.
2. El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establece que las órdenes de funciones son el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la administración asigna las funciones a los puestos de trabajo, las cuales, se dictan y se modifican según las necesidades del servicio por el consejero o consejera titular competente en materia de función pública y que estas órdenes deben publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears.
3. El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, por el que se establece que las administraciones públicas pueden rectificar, así mismo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.
4. El artículo 131 de la Ley 39/2015, en el que se estipula que las normas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas deben publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos. Adicionalmente, y de manera facultativa, las administraciones públicas pueden establecer otros medios de publicidad complementarios.

5. El artículo 5.h.1 del Decreto de la Presidenta del Consell Insular de Mallorca, de modificación del decreto por el cual se determina la organización del Consell Insular de Mallorca de 9 de diciembre de 2019, establece como atribución del Consejero Ejecutivo de Hacienda y Función Pública la planificación, coordinación, ordenación y seguimiento de la política general del personal del Consell de Mallorca.

Por todo ello,

RESUELVO

1. Incluir en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

a) Departamento de Promoción Económica y Desarrollo Local:

01279 Puesto de trabajo: técnico/a superior de formación

Ha de ejercer las funciones siguientes:

- Participar en la elaboración, la programación, la gestión y la evaluación de las acciones formativas que conforman el Plan de formación, dirigidas a las entidades juveniles, profesionales de juventud y escuelas de ocio educativo.
- Participar en el análisis de las necesidades formativas del personal al servicio de las corporaciones y entidades juveniles.
- Diseñar materiales de apoyo multimedia, así como crear espacios formativos en línea para la docencia.
- Llevar a cabo acciones de inspección relacionadas con el ámbito del ocio educativo y la juventud, y supervisar la ejecución de los programas que conforman el Plan de Formación del Servicio (campamentos, programas de información juvenil, etc.).
- Tramitar y resolver reclamaciones y quejas relacionadas con las acciones formativas.
- Colaborar en la elaboración y tramitación de los expedientes de subvenciones y contratación que se llevan a cabo en el Servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01280 Puesto de trabajo: administrativo/a de administración general

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

- Colaborar en la supervisión de la ejecución de los programas del Servicio.
- Colaborar en las acciones de inspección relacionadas con el ámbito del ocio educativo y la juventud.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

b) Departamento de Hacienda y Función Pública:

01281 Puesto de trabajo: Coordinador/a en jefe de la EMAP

- Proponer y ejecutar la planificación estratégica en el ámbito "de actuación de la EMAP y hacer el seguimiento del nivel de implementación, en especial en cuanto a los procesos extraordinarios "de estabilización de la ocupación pública."
- Proponer, impulsar y coordinar las actuaciones de los servicios adscritos a la EMAP, en especial en cuanto a las convocatorias de ejecución de los procesos extraordinarios "de estabilización de la ocupación pública."
- Prestar apoyo y colaboración a sus superiores en la negociación, la adopción y la ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación en cuanto al personal y a las actuaciones ejecutadas en los servicios incluidos en la EMAP, en especial en cuanto a los procesos extraordinarios "de estabilización de la ocupación pública."
- Responsabilizarse de la supervisión y la administración económica del presupuesto asignado a los proyectos desarrollados por los servicios de la EMAP.
- Llevar a cabo las actuaciones necesarias ante otras instituciones para que se pueda cumplir con las funciones de todos los servicios adscritos a la EMAP.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01282 Puesto de trabajo: ingeniero/a de desarrollo

Ha de ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar en el desarrollo e implementación, si cabe, de sistemas informáticos integrados de recursos humanos que den soporte a la gestión y tramitación de la EMAP, de acuerdo con las directrices de sus superiores, en especial en cuanto a los procesos extraordinarios "de estabilización de la ocupación pública."
- Gestionar y explotar informáticamente los datos necesarios para la implantación, actualización y mantenimiento de sistemas informáticos, aplicaciones, plataformas y programas específicos que usan los servicios integrados en la EMAP.
- Prestar apoyo informático a todos los procesos y procedimientos gestionados y ejecutados per la EMAP, así como a la explotación de los datos obtenidos telemáticamente en este marco, en especial en cuanto a los procesos extraordinarios "de





estabilización de la ocupación pública.

- Implementar y mantener los sistemas informáticos de gestión de la EMAP, en colaboración con los servicios competentes del Consell, adaptar estos sistemas informáticos a los cambios normativos y dar apoyo a los usuarios para su uso.
- Dar apoyo informático para mantener y actualizar informáticamente sistemas informáticos, "plataformas", aplicaciones y programas específicos que usan los servicios integrados en la EMAP.
- Colaborar en las tareas de modernización y mejora de la accesibilidad de la ciudadanía a la Administración, con una atención especial en la implementación de trámites telemáticos referidos a los procesos y procedimientos desarrollados en el ámbito de actuación de la EMAP, en especial en cuanto al proceso de estabilización del trabajo público.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

1283 Puesto de trabajo: técnico/a jurídico/a

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

- Dar apoyo a la tramitación y gestión de proyectos y expedientes de la EMAP en la elaboración, gestión y tramitación de informes técnicos o jurídicos y/o propuestas de resolución, propuestas normativas y documentos de ordenamiento, en especial en cuanto a los procesos extraordinarios de estabilización de la ocupación pública.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del servicio, asesorar y resolver consultas.
- Asesorar y tramitar los expedientes de contratación, pliegos, convenios, subvenciones y estudios en materia de competencias del departamento, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- Asistir a órganos de contratación, a reuniones de coordinación y de asesoramiento técnico a petición de sus superiores.
- Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo de naturaleza económica, financiera, presupuestaria y contable, propias de su ámbito funcional.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

01284 Puesto de trabajo: administrativo/a de administración general

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

- Dar apoyo a sus superiores en todas las actividades incluidas en la tramitación, gestión y ejecución de las actuaciones propias del servicio, en especial en cuanto a los procesos extraordinarios de estabilización de la ocupación pública.
- Introducir, analizar y explotar datos de los sistemas informáticos, programas, plataformas y aplicaciones del servicio.
- Colaborar con sus superiores en el seguimiento de los diferentes tipos de expedientes que se gestionan en el servicio.
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos.
- Tramitar las solicitudes de publicación a los boletines oficiales.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

2. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears con fecha de efectos a partir de día siguiente a su publicación y disponer la publicación del texto consolidado del catálogo de funciones en la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca.

Palma, 28 de marzo de 2022

El consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública

Josep Lluís Colom Martínez

