Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA
DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

2373 ***Resolució del conseller executiu del Departament d'Hisenda i Funció Pública sobre la modificació del Catàleg de funcions aprovat per la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 3 de gener de 2019***

Antecedents

1. El 17 de febrer de 2022 es du a terme la sessió extraordinària de la Mesa general de negociació conjunta del personal funcionari i laboral del Consell de Mallorca i de l'IMAS, en la qual es sotmet a negociació la proposta de modificació de l'RLLT.

2. El 10 de març de 2022, el director insular de Funció pública emet una comunicació (SEFYCU 2843772) a les secretaries tècniques amb llocs de treballs afectats per la modificació d'RLLT sol·licitant la descripció de les funcions dels llocs que s'hi modifiquen o s'hi incorporen, donant inici a l'expedient 837412Y d'actualització del Catàleg de funcions.

3. El 12 de març de 2022 es publica al BOIB Acord de 10 de març del 2022 del Ple del Consell de Mallorca pel que s'aprova una modificació de l'RLLT que afecta als Departaments d'Hisenda i Funció Pública i de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local.

4. El 14 de març de 2022 la Secretaria Tècnica d'Hisenda i Funció Pública presenta fitxes de modificació de funcions al catàleg dels llocs de treball a ella adscrits i afectats per la modificació de l'RLLT (SEFYCUs 2845136, 2845153, 2845160 i 2845512).

5. El 24 de març de 2022 la Secretaria Tècnica del Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local presenta fitxes (SEFYCUs 2854757 I 2854768) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT.

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).

Consideracions jurídiques

1. L'article 6 de la Llei 3/2003,de 26 de març, de Règim Jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 d'abril de 2003), estableix que les unitats administratives (departaments, serveis, seccions, etc.) són els elements organitzatius bàsics de l'estructura orgànica i que es creen, es modifiquen o es suprimeixen a través de les relacions de llocs de feina.

2. L'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, estableix que les ordres de funcions són l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de feina, les quals es dicten i es modifiquen segons les necessitats del servei pel conseller o consellera titular competent en matèria de funció pública i que aquestes ordres s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

3. L'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, per la que s'estableix que les administracions públiques poden rectificar, així mateix, en qualsevol moment, d'ofici o a instància dels interessats, els errors materials, de fet o aritmètics existents en els seus actes.

4. L'article 131 de la Llei 39/2015, on s'estipula que les normes amb rang de llei, els reglaments i disposicions administratives s'han de publicar en el diari oficial corresponent perquè entrin en vigor i produeixin efectes jurídics. Addicionalment, i de manera facultativa, les administracions públiques poden establir altres mitjans de publicitat complementaris.

5. L'article 5.h.1 del Decret de la Presidenta del Consell Insular de Mallorca, de modificació del decret pel qual es determina l'organització del Consell Insular de Mallorca de 9 de desembre de 2019, estableix com atribució del Conseller Executiu d'Hisenda i Funció Pública la planificació, coordinació, ordenació i seguiment de la política general del personal del Consell de Mallorca.

Per tot això,

RESOLC

1. Incloure en el Catàleg els següents llocs de treball:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/44/1108226

a) Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local:

01279 Lloc de treball: tècnic/a superior de formació

Ha d'exercir les funcions 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.

01280 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

A més de les funcions genèriques d'administratiu/iva d'administració general, té les següents específiques:

- 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.

b) Departament d'Hisenda i Funció Pública:

01281 Lloc de treball: Coordinador/a en cap de l'EMAP

- 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.

01282 Lloc de treball: enginyer/a de desenvolupament

Ha d'exercir les funcions 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/44/1108226

- 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.

01283 Lloc de treball: tècnic/a jurídic/a.

- A més de les funcions genèriques de tècnic-a d'administració general, té les següents específiques:
- Donar suport a la tramitació i gestió de projectes i expedientes 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.

01284 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general

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

2. Publicar la resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears amb data d'efectes a partir de l'endemà de la seva publicació i disposar la publicació del text consolidat del catàleg de funcions a la Seu Electrònica del Consell Insular de Mallorca.

Palma, 28 de març de 2022

El conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública
Josep Lluis Colom Martínez

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/44/1108226