

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

3923

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, per la via extraordinària

Antecedents

1. El 12 de desembre de 2016 el Ple del Consell de Mallorca acorda la creació del Museu d'Art del Consell de Mallorca, davant la necessitat de dur a terme l'ordenació dels fons d'art del Consell de Mallorca.
2. El 7 d'abril de 2018 es publica al BOIB núm. 43 una modificació del Decret d'organització del Consell de Mallorca per la que s'afegeix com competència del Departament de Cultura, Patrimoni i Esports la de *Gestionar el fons pictòric propietat del Consell Insular de Mallorca*.
3. El 3 de gener de 2019 (BOIB núm. 5, de 10 de gener de 2019) es publica la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública, mitjançant la qual s'aprova el Catàleg de funcions del Consell de Mallorca (en endavant Catàleg) que recull les funcions del personal al servei d'aquesta institució, el qual s'actualitza paral·lelament a les modificacions de l'RLT de la Corporació.
4. El 3 de juliol de 2019 (BOIB núm. 101, de 23 de juliol de 2019) el conseller executiu del Departament de Cultura, Patrimoni i Esports, a proposta de la comissió tècnica insular de museus reconegué, mitjançant resolució, el fons d'art del Consell de Mallorca com a col·lecció museogràfica.
5. El 10 d'abril de 2021 es va publicar al BOIB núm. 48 una modificació de la Relació de Llocs de Feina del Consell de Mallorca per la que es modificava l'estructura del Servei d'Advocacia.
6. El 12 de març de 2022 es publica al BOIB núm. 36 la que és a dia d'avui la darrera modificació de la Relació de Llocs de Feina del Consell Insular de Mallorca. Associada amb ella, al BOIB de 31 de març de 2022 núm. 44 es publica la Resolució del conseller executiu del Departament d'Hisenda i Funció Pública sobre la modificació del Catàleg de funcions aprovat.
7. El 4 de maig de 2022 la Secretaria Tècnica de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística presenta informe justificatiu (SEFYCU 2883695) mitjançant el qual sol·licita la modificació de funcions al Catàleg, dels llocs de treball núm. 00067 (SEFYCU 2883665), 00069 (SEFYCU 2883678) i 00932 (SEFYCU 2883685), afectats per les disposicions referides en els punts anteriors i adjuntant les fitxes de modificació de funcions pertinents.
8. El 4 de maig de 2022 la Secretaria Tècnica de Presidència presenta informe justificatiu mitjançant el qual sol·licita la modificació de les funcions del lloc de treball núm.00023 al Catàleg, adjuntant la fitxa de modificació de funcions pertinent.
9. El 12 de maig de 2022 el Director Insular d'Hisenda i Funció Pública emet informe favorable sobre la modificació del catàleg de funcions (SEFYCU 2890649).

Consideracions tècniques i 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 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.

4. L'article 5.g.1 del Decret de la Presidenta del Consell Insular de Mallorca, de 9 de desembre de 2019, pel qual es determina l'organització del Consell Insular de Mallorca, actualitzat a 22 de febrer de 2022, 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.
5. Vist l'informe presentat per la Secretaria Tècnica de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística, on es justifica la modificació de funcions dels llocs de treball esmentats per raó de la creació de l'encomanda de la gestió del fons artístic del Consell de Mallorca al departament de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística, abans gestionat per Serveis Generals i amb la finalitat de crear el Museu d'Art del Consell de Mallorca.
6. Vist l'informe presentat per la Secretaria Tècnica de Presidència, on es justifica la necessitat de modificar les funcions del lloc de treball esmentat per raó de que no s'adapten a les necessitats actuals de l'Advocacia amb motiu dels canvis en l'estructura d'aquest Servei.
7. Atès que malgrat aquestes peticions no s'ajusten al procediment ordinari de modificació del Catàleg de funcions, vinculats a cada canvi de l'RLT, els informes aportats justifiquen la necessitat d'actualitzar aquestes funcions al Catàleg de manera excepcional i extraordinària.

Per tot això,

RESOLC:

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

a) Departament de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística:

On diu:

“00067 Lloc de treball: cap de la secció

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció, té les següents:

- Gestionar el registre de museus i col·leccions.
- Tramitar l'expedient de la convocatòria anual de subvencions de museus, redactar-ne el plec de condicions tècniques, participar en el procés de selecció i fer el seguiment de les subvencions.
- Fer el seguiment del compliment del conveni signat amb l'Associació de Galeristes 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.”

Ha de dir:

“00067 Lloc de treball: cap de la secció

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció, té les 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.”





On diu:

“00069 Lloc de treball: cap de la unitat Museu

Ha d'exercir les funcions següents:

- Organitzar, gestionar i supervisar el Museu Kristian Krekovic.
- Elaborar i executar el pla anual d'activitats de difusió del centre: exposicions temporals i visites guiades.
- Col·laborar en la redacció de la memòria anual.
- Elaborar i mantenir l'inventari de les col·leccions i tenir-ne cura de la conservació i l'exposició permanent.
- Adoptar o promoure les mesures necessàries per a la conservació i la seguretat del museu
- Col·laborar en la gestió de la xarxa de museus.
- Assessorar les persones investigadores i la ciutadania respecte de les col·leccions.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre 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 de dir:

“00069 Lloc de treball: cap de la unitat Museu

Ha d'exercir les funcions 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 “

On diu:

“00932 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar en la programació, gestió, seguiment i avaluació de les exposicions.
- Gestionar la itinerància de les exposicions temporals.
- Fer els tràmits administratius necessaris per fer les exposicions: informe preu de mercat, reserves de crèdit, tramitació de factures i memòria justificativa.
- Publicar i difondre la convocatòria del Projecte Capella; fer la recepció dels projectes, comprovar que es compleixen els requisits de la convocatòria, convocar la Comissió d'Arts Plàstiques i organitzar-ne totes les 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.”

Ha de dir:

“00932 Lloc de treball: tècnic/a de grau mitjà

Ha d'exercir les funcions següents:

- Dur a terme la planificació, estructuració i calendari d'activitats culturals.
- Incorporar nous projectes, actualitzar i modificar bases de dades, gestionar la plataforma web de difusió i revisar el compliment de les normes de selecció de projectes del Catàleg d'Activitats Culturals del Consell de Mallorca (CACIM).
- Fer el seguiment, control i difusió de les activitats culturals i de CACIM programades per les entitats d'administració local.
- Revisar i valorar la documentació tècnica justificativa de la convocatòria de subvencions al fons d'activitats del Catàleg d'Activitats Culturals del Consell de Mallorca (CACIM) per a entitats d'administració local o organismes públics que en depenen.
- Donar suport a les tasques vinculades a les convocatòries anuals de subvenció 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.”.

b) Departament de Presidència:

On diu:

“00023 Lloc de treball: secretari/ària d'assessoria jurídica

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

- Organitzar i controlar l'agenda de les persones responsables superiors.
- Comprovar la facturació dels procuradors o procuradores i de l'advocacia, i fer-ne les provisions de fons i dels perits judicials.
- Fer de pont entre la procuradoria i els advocats o les advocades, i entre la procuradoria i l'advocacia per donar resposta puntual a qüestions inherents a l'advocacia
- Repartir feines administratius entre els i les auxiliars d'administració general.
- Revisar els expedients amb sentència ferma per lliurar 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.”

Ha de dir:

“00023 Lloc de treball: secretari/ària d'assessoria jurídica

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

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, 12 de maig de 2022

El conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública

Josep Lluís Colom Martínez

