

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

8995

Resolución de la presidencia del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, por la que se modifica el Reglamento interno de 28 de mayo de 2010 (texto refundido, BOIB núm. 56 de 24 de abril de 2014) por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS

Antecedentes de hechos

I.Las órdenes de funciones son el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la Administración asigna las funciones a los puestos de trabajo.

En fecha 28 de mayo de 2010, la presidenta del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (en adelante IMAS), aprobó el Reglamento interno por el cual se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS (en adelante, Reglamento interno de funciones), que se publicó en el BOIB núm. 82 Ext. de 2 de junio de 2010.

La presidencia del IMAS modificó en dos ocasiones el citado Reglamento, los días 19 de mayo de 2011 y el 24 de marzo de 2014, publicados en el BOIB núm. 99 de 30 de junio de 2011 y núm. 56, de 24 de abril de 2014, respectivamente.

Dada la modificación de la relación de puestos de trabajo del IMAS, la presidencia del IMAS volvió a modificar el Reglamento interno de funciones de forma puntual los días 6 de septiembre de 2017, 4 de diciembre de 2017 y 22 de noviembre de 2018, esta última publicada en el BOIB núm.12, del 26 de enero de 2019.

Posteriormente, el Reglamento interno volvió a modificarse en fecha 12 de febrero de 2019 (BOIB núm. 23, de 21 de febrero), 7 de marzo de 2019 (BOIB núm. 36, de 19 de marzo), 18 de diciembre de 2019 (BOIB núm.8, de 18 de enero de 2020), 3 de agosto de 2020 (BOIB núm. 151, de 1 de septiembre) y 15 de julio de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de julio de 2021).

II.En virtud de la modificación de la relación de puestos de trabajo (en adelante RLF) del IMAS mediante el expediente núm. 1/2022 (BOIB núm. 82, de 25 de junio) y la propuesta de la gerencia del IMAS sobre las funciones genéricas y específicas de determinados puestos de trabajo, se hace necesaria la modificación del vigente reglamento interno de funciones del IMAS.

III.La propuesta de resolución de la directora gerente a la presidencia del IMAS de modificación del Reglamento interno de funciones de los puestos de trabajo del IMAS y sus anexos I y II, de acuerdo con el procedimiento de elaboración establecido en la Instrucción 1/2010 de la presidencia del IMAS, que regula el establecimiento de los criterios para la elaboración de las propuestas de atribución de funciones a los puestos de trabajo adscritos a las distintas áreas del IMAS (en adelante, Instrucción 1/2010).

IV.El secretario en funciones de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS, certifica el día 22 de mayo de 2022, en la sesión de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS celebrada el 12 de abril de 2022, se negociaron y aprobaron de las funciones genéricas y específicas de las siguientes modificaciones:

Fundamentos de derecho

1. El artículo 189.3 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares dispone que el personal al servicio de las entidades locales de las Islas Baleares depende, orgánicamente, del presidente o la presidenta de la corporación, que ejerce el mando del mismo y, funcionalmente, del o de la responsable darrer de la unidad administrativa en la que se integra el puesto de trabajo que desempeña.

2.El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, 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. Asimismo, en su apartado 2, establece que las órdenes de funciones son una manifestación de la potestad de organización y dirección de la Administración, se dictan y modifican según las necesidades del servicio y de acuerdo con el procedimiento establecido. El apartado 3 del mismo artículo sigue diciendo que las órdenes de funciones se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

3.El Reglamento interno de funciones aprobado por la Presidencia del IMAS en fecha 28 de mayo de 2010 publicado en el BOIB núm. 82 Ext. de 2 de junio de 2010, posteriormente modificado mediante dos Resoluciones de la presidencia del IMAS de los días 19 de mayo de 2011





y 24 de marzo de 2014 publicados en el BOIB núm. 99 de 30 de junio de 2011 y en el BOIB núm. 56, de 24 de abril de 2014, respectivamente. Posteriormente, la presidencia del IMAS lo volvió a modificar puntualmente los días 6 de septiembre de 2017, 4 de diciembre de 2017, 22 de noviembre de 2018 (BOIB núm. 12, de 26 de enero de 2019), 12 de febrero de 2019 (BOIB núm. 23 de 21 de febrero), 7 de marzo de 2019 (BOIB núm. 36 de 19 de marzo), 18 de diciembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de enero de 2020), 3 de agosto de 2020 (BOIB núm. 151 de 1 de septiembre) y 15 de julio de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de julio)

4. La modificación de RLF del IMAS que afecta a esta modificación del Reglamento interno de funciones es la aprobada mediante Acuerdo de Pleno de día 12 de mayo de 2022 relativo al expediente núm. 1/2022 publicado en el BOIB núm. 82, de 25 de junio de 2022.

5. El artículo 1.4 de la Instrucción 1/2010 dispone que al amparo de la potestad de autoorganización, la presidenta del IMAS determina discrecionalmente las funciones que corresponden a los puestos de trabajo integrados en su estructura orgánica, respetando el contenido esencial de las funciones de la subescala, clase y especialidad y los criterios establecidos en la mencionada instrucción.

6. El artículo 9.4 de la Instrucción 1/2010 determina que una vez firmes las propuestas se entregarán a los representantes sindicales en el seno de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS. Respecto a la aprobación y publicación, el presidente a propuesta de la directora gerente, aprobará el Reglamento de atribución de funciones en los puestos de trabajo del IMAS. Finalmente, en el punto 5, establece que este Reglamento debe publicarse en el BOIB.

7. El artículo 16.6 de los Estatutos del IMAS (BOIB núm. 67, de 18 de mayo de 2019), establece que la Presidencia determina las funciones de los puestos de trabajo adscritos al Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, las cuales se deben publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

RESOLUCIÓN

Primero.- MODIFICAR el Reglamento interno de funciones del IMAS, de 28 de mayo de 2010, por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS, en el sentido que consta en los anexos I y II, los cuales se adjuntan a esta Resolución.

Segundo.- ORDENAR la publicación de esta modificación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares que empezará a regir a partir del día siguiente de su publicación y la publicación del texto consolidado del Reglamento interno de funciones del IMAS en la Sede Electrónica del Consejo Insular de Mallorca.

Interposición de recursos

Esta resolución no pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse, de acuerdo con el artículo 28 de los Estatutos del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales aprobados por el Pleno del Consell de Mallorca de fecha 11 de abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de mayo de 2019), recurso de alzada ante el Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Mallorca, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución.

Contra la desestimación expresa del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la notificación de la desestimación de dicho recurso.

Contra la desestimación por silencio del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en cualquier momento a partir del día siguiente a la desestimación presunta (tres meses desde la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución).

No obstante lo anterior, podrá ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (5 de octubre de 2022)

La consejera ejecutiva de Drets Socials y presidenta del IMAS

Sofia Alonso Bigler

La secretaria delegada de Institut Mallorquí d'Afers Socials

Maria Elena Tur Figueruelo



**ANEXO I**

Modificación de las funciones genéricas de determinados puestos de trabajo de la relación de puestos de trabajo del IMAS por el que se modifica el Reglamento interno de funciones del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales

FUNCIONES GENÉRICAS**DONDE DICE:****UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECCIÓN DE PREVENCIÓN (IMT0100005)**CÓDIGO:** F00530005**DENOMINACIÓN:** CAP DE SECCIÓN V

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los puestos de trabajo de la Sección.
- b) Mantener actualizada la normativa que afecte a la materia propia de la sección.
- c) Llevar a cabo las actuaciones de prevención y vigilancia de la salud en los aspectos asistenciales, preventivos, periciales y gestores.
- d) Coordinar las distintas ramas profesionales de la prevención de riesgos laborales. e) Redactar las propuestas de resolución en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud.
- f) Colaborar con la inspección médica del Instituto Nacional de la Seguridad Social y del IB-salud, con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con otras autoridades laborales.
- g) Llevar a cabo las funciones establecidas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, correspondientes al nivel superior (seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada).
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DEBE DECIR :**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL**CÓDIGO:** F00530005**DENOMINACIÓN:** JEFE DE SECCIÓN II DE GESTIÓN DE PERSONAL

- a) Realizar actividades administrativas de propuesta, gestión, ejecución, control e inspección, tramitación e impulso.
- b) Colaborar técnicamente con el jefe de Servicio de Gestión de Personal.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DONDE DICE:**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECCIÓN CONTABLE (IMT 0090002)**CÓDIGO:** F00290003**DENOMINACIÓN:** TÉCNICO/A GRADO MEDIO

- a) Confeccionar los borradores de anteproyecto de presupuestos anuales del capítulo 1 en colaboración con los Servicios de Gestión Económica.
- b) Supervisar la ejecución del presupuesto del capítulo 1, velando por su óptima ejecución en orden a la normativa vigente.
- c) Preparar la tramitación administrativa de los expedientes de gasto, confeccionar los documentos administrativos y contables adecuados y realizar las operaciones contables que tenga autorizadas.
- d) Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y/o presupuestaria en materia de personal.
- e) Colaborar en la realización y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios.
- f) Colaborar con el/la jefe/a de Sección de Gestión de Recursos Humanos, apoyarle y ejecutar las tareas que desarrolla en la tramitación de los procedimientos de gestión de personal.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DEBE DECIR :**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECCIÓN CONTABLE (IMT 0090002)**CÓDIGO:** F00290003**DENOMINACIÓN:** TÉCNICO/A GRADO MEDIO

- a) Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y/o presupuestaria en asistencia de los órganos



directivos, por los centros gestores o por el propio servicio.

b) Definir, ejecutar y justificar proyectos presupuestarios con financiación afectada; así como supervisar la tramitación administrativa y contable de los expedientes justificativos de gasto subvencionado.

c) Promover mejoras procedimentales de carácter administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizados que simplifiquen, faciliten y permitan la evaluación continua de las tareas propias del servicio o de los procesos de gestión de económica general.

d) Preparar la tramitación administrativa de los expedientes de gasto, confeccionar los documentos administrativos y contables adecuados y realizar las operaciones contables que tengan autorizadas.

e) Colaborar en la realización y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios.

f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

ANEXO II

Asignación de las funciones específicas de determinados puestos de trabajo de la relación de puestos de trabajo del IMAS por el que se modifica el Reglamento interno de funciones del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales

ORGANISMO : IMAS/GERENCIA

CENTRO DIRECTIVO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F00530005

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN II DE GESTIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Control y gestión de los programas temporales de interinos.

b) Supervisar la tramitación de los procedimientos de reconocimiento de trienios.

c) Tramitar los procedimientos de cobertura de vacantes.

d) Tramitar los procedimientos de abono de vacaciones, de desplazamiento en Comisión de Servicios y gratificaciones por servicios extraordinarios al personal funcionario y de compensación económica de horas extraordinarias al personal laboral.

e) Tramitar los procedimientos de incompatibilidad del personal.

f) Tramitar los procedimientos de grado personal.

g) Tramitar los procedimientos de salud laboral.

h) Control de la gestión de personal de los centros descentralizados.

ORGANISMO : IMAS/GERENCIA

CENTRO DIRECTIVO: RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN CONTABLE (IMT0090002)

CÓDIGO: F00290003

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Confeccionar los borradores de anteproyecto de presupuestos anuales del capítulo 1 en colaboración con los Servicios de Gestión Económica.

b) Supervisar la ejecución de los presupuestos del capítulo 1, velando por su óptima ejecución al orden a la normativa vigente.

c) Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y/o presupuestaria en materia de personal.

d) Revisar y administrar la información y documentación relativa a los gastos de personal del IMAS, de carácter presupuestario, que sea necesaria para el buen desarrollo de las tareas que específicamente tenga atribuidas el servicio en esta materia.