

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### CONSEJO INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**2510**

*Resolución del consejero ejecutivo del departamento de Hacienda y Función Pública por la que se modifica la resolución del consejero ejecutivo del departamento de Hacienda y Función Pública, de 15 de octubre de 2021, 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 y corrección de errores materiales*

#### Antecedentes

1. El 10 de enero de 2019 se publica en el BOIB núm. 5 Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública por la cual se aprueba el catálogo de funciones de los puestos de Trabajo del Consell Insular de Mallorca.
2. El 11 de febrero de 2023 se publica en el BOIB núm. 19 el acuerdo del Pleno del Consell de Mallorca por el cual se aprueba la modificación parcial de los puestos de trabajo del Consell Insular de Mallorca y, consecuentemente, se abre el expediente 920607X, referente a la modificación del catálogo de funciones.
3. El 1 de febrero de 2023, la Jefa del Servicio de Formación y Planificación y el director insular de Hacienda y Función pública emiten comunicación (SEFYCU 3085460) dirigida a los secretarios técnicos con puestos de trabajo afectados por la modificación de la relación de puestos de trabajo (RPT) referida en el último punto, solicitando las funciones.
4. El 10 de febrero de 2023 la secretaria técnica del Departamento de Hacienda y Función Pública emite solicitud (SEFYCU 3094487) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RPT aprobada.
5. El 23 de febrero de 2023 la secretaria técnica del Departamento de Presidencia emite solicitud (SEFYCU 3104098) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RPT aprobada.
6. El 10 de marzo de 2023 la secretaria técnica del Departamento de Transición, Turismo y Deportes presenta solicitud (SEFYCU 3116235) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RPT aprobada.
7. El 10 de marzo de 2023 la jefa del Servicio de Formación y Planificación y el director insular de Hacienda y Función Pública emiten informe favorable sobre la modificación del catálogo de funciones.

#### Consideraciones jurídicas

1. Dado el artículo 131 de la Ley 39/2015, en el que se establece 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.
2. Dado 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), en el que se 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.
3. Dado el artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, donde se 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 la consejera titular competente en materia de función pública y que éstas órdenes deben publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears.
4. Dado el Acuerdo del Consell Ejecutivo de día 28 de septiembre de 2022, por el cual se acuerda la delegación de determinadas atribuciones del Consejo Ejecutivo en el consejero ejecutivo o consejera ejecutiva de Hacienda y Función Pública, en materia de personal.
5. Dado el artículo 5.g.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. Modificar el catálogo de funciones de acuerdo con la última modificación de la RPT de la Corporación, solo en relación con las funciones de los puestos de trabajo y en el sentido que se indica a continuación:

a) Departamento de Presidencia:

**Donde dice:**

**“00020 Puesto de trabajo: abogado/a adjunto/a**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía, representación y defensa en juicio del Consell de Mallorca, ante todos los órganos jurisdiccionales.
- Interponer recursos contra las sentencias dictadas en primera instancia de las jurisdicciones contencioso administrativa, penal, civil y social, cuando quepa.
- Asesorar jurídicamente, elaborar informes, responder consultas de los departamentos del Consell, participar en procedimientos consultivos de relevancia especial.
- Validar garantías, fianzas y avales, poderes y otros documentos para acreditar la representación legal.
- Participar, por designación, en comisiones insulares, ponencias técnicas, actos institucionales y otros eventos del Consell de Mallorca.
- Llevar a cabo la representación ante los tribunales para recibir notificaciones, si no hay un procurador o una procuradora.
- Sustituir al abogado/a en jefe en los casos de vacante, ausencia, enfermedad y ausencia legal o reglamentaria.
- 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.”

**Debe decir:**

**“00020 Puesto de trabajo: abogado/a adjunto/a**

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Dar apoyo al/la Jefe/a de la Abogacía en la gestión y dirección de la Abogacía en todo aquello que afecte a las funciones de representación y defensa en juicio, así como en el estudio y la gestión de los asuntos judiciales y consultivos.
- Dar apoyo al/la Jefe/a de la Abogacía en la organización y planificación interna de la Abogacía y fijar los criterios generales para la organización de los medios materiales y personales.
- Impulsar, coordinar y supervisar la implantación de las medidas administrativas y tecnológicas necesarias para el funcionamiento de la Abogacía en todas sus vertientes con especial atención al funcionamiento del sistema LexNet y al programa de gestión de los expedientes electrónicos de la Abogacía.
- Impulsar, bajo las directrices del/de la Jefe/a de la Abogacía, la elaboración de instrucciones y circulares que resulten necesarias para unificar criterios interpretativos o de actuación de los diferentes departamentos, áreas, servicios insulares del Consell Insular o de su sector público instrumental en materia jurídica relacionada con el ámbito de actuación de la abogacía.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento y elaboración de informes, y cualquier otra que le encomiende el/la Jefe/a de la Abogacía, así como participar, por designación, en las comisiones insulares, ponencias técnicas u órganos del Consell de Mallorca.
- Sustituir al/la Jefe/a de la Abogacía en los casos de vacante, ausencia, enfermedad y ausencia legal o reglamentaria.
- 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.”

**Donde dice:**

**“00021 Puesto de trabajo: abogado/a**

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía, representación y defensa en juicio del Consell de Mallorca, ante todos los





órganos jurisdiccionales.

- Interponer recursos contra las sentencias dictadas en primera instancia de las jurisdicciones contencioso administrativa, penal, civil y social, cuando quepa.
- Asesorar jurídicamente, elaborar informes, responder consultas de los departamentos del Consell y participar en procedimientos consultivos de relevancia especial.
- Validar garantías, fianzas y avales, poderes y otros documentos para acreditar la representación legal.
- Dar apoyo al abogado/a en jefe en todo aquello que afecte a la coordinación interna.
- 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.”

**Debe decir:**

**“00021 Puesto de trabajo: abogado/a**

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Ejercer las funciones propias del cuerpo de abogacía en cualquier jurisdicción o materia, tanto en el ámbito judicial como consultivo o de coordinación, que se le encomienden.
- 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 Transición, Turismo y Deportes:

**Donde dice:**

**“00221 Puesto de trabajo: Auxiliar de administración general.**

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general, deben precisarse algunas de las tareas incluidas en sus funciones:

- Dar apoyo a los y las profesiones sanitarios, organizar y coordinar las agendas para concertar citas con los/las deportistas y los clubes deportivos para las revisiones médicas y preparar la documentación necesaria.
- Hacer el seguimiento del cumplimiento de las revisiones médicas programadas para elaborar la memoria anual.
- 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.”

**Debe decir:**

**“00221 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general**

Además de las funciones genéricas de auxiliar de administración general, tiene las específicas siguientes:

- Dar apoyo a los/las profesionales sanitarios/as, organizar y coordinar las agendas para concertar citas con los/las deportistas y los clubes deportivos, cuando sea necesario, y preparar la documentación necesaria.
- Dar a conocer la información sobre las revisiones médicas y hacer el seguimiento del cumplimiento de las que se hayan programado.
- 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.”

**Donde dice:**

**“00173 Puesto de trabajo: Gestor/a de programas deportivos.**

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Gestionar, supervisar, inspeccionar y hacer el seguimiento de las actividades de deporte y salud
- Hacer el seguimiento de las actividades de deporte y salud: supervisar montajes, organizar y asignar los trabajos, participar en los criterios y la coordinación con los servicios municipales. Elaborar informes técnicos y memorias.
- 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.”



**Debe decir:****“00173 Puesto de trabajo: Técnico/a en comunicación digital.**

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Gestionar y revisar los contenidos digitales en las redes sociales, crear contenidos (textos, imágenes, vídeos y creatividades) y definir acciones y campañas para dinamizar la web y canales digitales.
- Seleccionar, redactar y presentar noticias de interés relacionadas con las actividades que se difunden desde el Departamento.
- Monitorizar la reputación e imagen en la red diseñando informes y elaborando estrategias que favorezcan la correcta imagen del Departamento.
- Coordinar y gestionar el plató audiovisual de la Dirección Insular de Deportes.
- Proporcionar soporte técnico en las licitaciones vinculadas a la comunicación digital de la Dirección Insular de Deportes.
- 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. Incluir en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

a) Departamento de Presidencia:

**01348 Puesto de trabajo: Técnico/a jurídico/a.**

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

- Elaborar escritos de carácter procesal, que le encomienden los superiores jerárquicos.
- Realizar tareas de búsqueda de jurisprudencia, doctrina y otros materiales necesarios para dar apoyo jurídico-procesal o consultivo a los abogados y abogadas bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.
- Dar apoyo y colaborar en la gestión de los trámites procesales relativos al sector público instrumental.
- Dar apoyo en la coordinación entre la Abogacía y los departamentos del Consell insular y entre la Abogacía y el Sector público institucional.
- Gestionar el cobro de las costas procesales y ejecuciones de sentencias, bajo las indicaciones de los superiores jerárquicos.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual y de las estadísticas de la Abogacía.
- 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.

**01349 Puesto de trabajo: Administrativo/a de administración general.**

Además de las funciones genéricas de Administrativo de administración general, tiene las específicas siguientes:

- Elaborar escritos sencillos de carácter procesal y/o dirigidos a los departamentos y entidades del Consell de Mallorca.
- Gestionar los trámites procesales de los expedientes judiciales procedentes de los diferentes órganos jurisdiccionales, bajo la dirección de los superiores jerárquicos.
- Sustituir a la persona que ocupe el puesto de Secretario/a de Asesoría Jurídica en caso de vacante, ausencia o de enfermedad.
- 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.

**01350 Puesto de trabajo: Informador/a turístico/a.**

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Realizar las visitas guiadas al Palacio del Consell y las actividades relacionadas.
- Estudiar, proponer y ejecutar proyectos para dar valor al edificio de Palau Reial y a sus elementos arquitectónicos y ponerlos al alcance de la ciudadanía a través de otras actividades diferentes a las visitas.
- Elaborar material de difusión y material didáctico sobre la institución y la sede del Consell.
- Colaborar en la difusión y divulgación de la información del Palacio del Consell y de la corporación.
- Implementar y actualizar las bases de datos sobre las visitas.
- Dar apoyo en las tareas administrativas de su 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.





4. Modificar la estructura del catálogo de funciones de conformidad con los cambios de denominación y creación de unidades administrativas aprobadas en la RPT publicada en el BOIB núm. 19, de 11 de febrero de 2023.
5. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears con fecha de efectos, con carácter retroactivo, a partir del 15 de febrero de 2023, de forma general i, a partir del 1 de abril de 2023 respecto de los puestos 01348, 01349 y 01350.
6. Disponer la publicación del texto consolidado del catálogo de funciones en la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Mallorca, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente del de recepción de esta notificación.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de recepción de la notificación de la desestimación del mencionado recurso de alzada.

Si han pasado tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no se ha recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante lo anterior, se puede interponer, si cabe, cualquier otro recurso que se considere oportuno. Todo ellos, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, a fecha de la firma electrónica (20 de marzo de 2023)

**El consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda y Función Pública**

(Por delegación del Consejo Ejecutivo, según acuerdo de día 28 de septiembre de 2022, BOIB núm. 128, de 1 de octubre de 2022)

Josep Lluís Colom Martínez

