



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA

10060

Resolució del conseller executiu d'Hisenda, Innovació i Funció Pública per la qual es per la qual es rectifica l'errada material de la resolució núm. 20130, de 8 d'agost de 2025 per la qual es modifica el catàleg de funcions aprovat per la resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 7 de gener de 2019

Antecedents

1. En data 8 d'agost de 2025 el conseller executiu d'Hisenda, Innovació i Funció Pública va aprovar, mitjançant la resolució núm. 20130, la modificació de la resolució de la consellera executiva de Modernització i de Funció Pública per la qual s'aprova el catàleg de funcions dels llocs de treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 107, de 12 d'agost de 2025).

2. En data 29 d'agost de 2025 la cap de Servei de Formació i Planificació junt amb la Directora Insular de Funció Pública emeten proposta per rectificar la resolució referida en el punt precedent, atesa l'existència d'una errata de transcripció en les funcions del lloc F00230007 - coordinador/a econòmic/a i de règim intern de Cultura i Patrimoni, en el sentit que no es correspon amb les realment aprovades.

Fonaments de dret

Atès l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques que estableix la possibilitat de les administracions públiques de rectificar d'ofici les errades materials, de fet o aritmètics existents en els seus actes.

Per tot això,

Resolc

1. Corregir la resolució núm. 20130, del conseller executiu d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, de 8 d'agost de 2025, per la qual es modifica el catàleg de funcions, aprovat per la resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 7 de gener de 2019 en el sentit següent:

1.1. On diu:

“On diu:

“F00230007 Lloc de treball: coordinador/a econòmic/a i de règim intern de Cultura i Patrimoni

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució, així com les modificacions pressupostàries, responsabilitzant-se de les factures, juntament amb el secretari tècnic o la secretària tècnica.
- Tramitar els expedients de crèdit extraordinaris i suplements de crèdit, així com elevar la proposta de resolució a l'òrgan competent.
- Centralitzar la gestió administrativa i la supervisió dels documents que el Departament envia al Ple, al Consell de Govern o a la Comissió Informativa.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables dels altres serveis del Departament sobre l'elaboració del pressupost i les funcions comunes.
- Actuar com habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Controlar i tramitar els expedients de reconeixement extrajudicial de crèdit i expedients d'omissió de la funció interventora.
- 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:**

“On diu:

“F00230007 Lloc de treball: Secretari/ària de coordinació administrativa

Ha d'exercir les FUNCIONS GENÈRIQUES SECRETARI/ÀRIA DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA.”

1.2 On diu:

“Ha de dir:

“F00230007 Lloc de treball: coordinador/a econòmic/a i de règim intern de Cultura i Patrimoni

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost propi del Departament i fer-ne el seguiment de l'execució, així com les modificacions pressupostàries, responsabilitzant-se de les factures, juntament amb el secretari tècnic o la secretària tècnica.
- Tramitar els expedients de crèdit extraordinaris i suplements de crèdit, així com elevar la proposta de resolució a l'òrgan competent.
- Centralitzar la gestió administrativa i la supervisió dels documents que el Departament envia al Ple, al Consell de Govern o a la Comissió Informativa.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables dels altres serveis del Departament sobre l'elaboració del pressupost i les funcions comunes.
- Actuar com habilitat o habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Controlar i tramitar els expedients de reconeixement extrajudicial de crèdit i expedients d'omissió de la funció interventora.
- 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:

“Ha de dir:

“F00230007 Lloc de treball: coordinador/a econòmic/a i de règim intern de Cultura i Patrimoni

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES DE CAP DE SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Afavorir la homogeneïtat en la gestió pressupostària del Departament, mitjançant l'elaboració d'instruccions internes que puguin facilitar la coordinació
- Impulsar, coordinar i supervisar l'establiment de processos que facilitin la gestió comptable de les operacions econòmiques, així com el seguiment de la facturació derivada dels contractes del Departament
- Coordinar la implantació, en la Unitat de Gestió Econòmica i Règim Intern, de processos preparatoris per a la fiscalització.
- Actuar com a persona habilitada, per resolució del conseller o consellera, per gestionar la caixa fixa.
- Donar suport a la Secretaria Tècnica en matèria de RRHH i seguiment i control pressupostari del capítol 1 del Departament.
- 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 l'endemà de la seva publicació

3. Disposar la publicació del text consolidat del catàleg de funcions a la Seu Electrònica del Consell Insular de Mallorca.

Contra aquest acte, que no posa fi a la via administrativa, podeu interposar el recurs d'alçada en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de rebre aquesta notificació. El recurs es pot interposar formalment davant aquest Consell Executiu o davant la Comissió de Govern del Consell Insular de Mallorca, que és l'òrgan competent per resoldre'l.

Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada, hi podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació del dit recurs d'alçada.

Si han transcorregut tres mesos des de la interposició del recurs d'alçada i no n'heu rebut la notificació de resolució expressa, s'entén desestimat per silenci i podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir de l'endemà de la desestimació presumpta.



No obstant l'anterior, podeu interposar, si escau, qualsevol altre recurs que considereu oportú. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma, a data de signatura electrònica (3 de setembre de 2025)

El conseller executiu del Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública

(per delegació del Consell Executiu, segons acord de dia 28 de setembre de 2022,

BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022)

Rafael Àngel Bosch Sans

