

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### CONSELL INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

**13071**

*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 i correcció d'errades materials*

#### Antecedents

1. El 14 d'octubre de 2021 es du a terme la sessió ordinària de la Mesa general de negociació conjunta del personal funcionari i laboral del Consell de Mallorca, en la qual s'informa d'una modificació de l'RLLT i també de les funcions dels llocs que canvien a conseqüència d'aquest procediment.
2. El 19 d'octubre de 2021 es publica al BOIB una modificació de l'RLLT per la que l'Oficina Jurídica, de Qualitat i Seguretat passa a dir-se Oficina Jurídica i de Qualitat.
3. El 27 d'octubre de 2021, el director insular d'Hisenda i Funció pública emet una comunicació (SEFYCU 2745023) a la secretaria tècnica amb llocs de treballs afectats per la previsió de modificació d'RLLT sol·licitant les funcions dels llocs que s'hi modifiquen o s'hi incorporen, donant inici a l'expedient 808135K d'actualització del Catàleg de funcions.
4. L'11 de novembre de 2021 el Ple del Consell de Mallorca acorda una modificació de l'RLLT per tal d'incorporar-hi els canvis proposats pel Departament de Sostenibilitat i Medi Ambient del Consell Insular de Mallorca i els acordats per la Mesa General de Negociació Conjunta del personal funcionari i laboral del Consell Insular de Mallorca i de l'IMAS.
5. El 22 de novembre de 2021 la Secretaria Tècnica de Cultura, Patrimoni i Política lingüística presenta sol·licitud (SEFYCU 2766385) de modificació de funcions al catàleg d'alguns llocs de treball, a ella adscrits.
6. El 13 de desembre de 2021 la secretària tècnica del Departament de Sostenibilitat i Medi Ambient presenta sol·licitud (SEFYCUS 2784345) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT proposada.
7. El 13 de desembre de 2021 el Servei de Formació i Planificació comunica a la Secretaria Tècnica de Sostenibilitat i Medi Ambient que s'ha observat una duplicitat en una de les fitxes de funcions que componen el SEFYCU 2784345, així com la manca d'una fitxa d'un altre lloc de treball afectat per l'RLLT.
8. El 13 de desembre de 2021 la Secretaria Tècnica de Sostenibilitat i Medi Ambient presenta sol·licitud de modificació de funcions esmenada (SEFYCU 2784916)
9. El 14 de desembre de 2021 la Secretaria Tècnica de Presidència presenta sol·licitud (SEFYCU 2786498) de modificació del catàleg de funcions.
10. El 16 de desembre de 2021 la Secretaria Tècnica de Sostenibilitat i Medi Ambient presenta sol·licitud per completar la sol·licitud de modificació de funcions (SEFYCU 2788386)
11. Durant el procediment d'actualització del catàleg de funcions s'observen errades materials, les quals cal corregir.
12. El 20 de desembre de 2021 el Director Insular d'Hisenda i Funció Pública emet informe favorable sobre la modificació del catàleg de funcions (SEFYCU 2790825).

#### 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. Modificar el catàleg de funcions d'acord amb la darrera modificació de l'RLLT de la Corporació, només en relació a les funcions dels llocs de treball, i en el sentit, que s'indiquen a continuació:

a) Departament de Sostenibilitat i Medi Ambient:

**-On diu**

#### **“00121 Lloc de treball: cap de secció**

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

- Donar suport tècnic als seus superiors per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a estudis de millora, memòries i procediments administratius propis del servei, secció o unitat.
- En coordinació amb el Cap de Secció de Gestió Ambiental i seguint les directrius i orientacions del superior jeràrquic, estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes, dictàmens i propostes de resolució i participar en l'elaboració de normes, convenis, pautes, plec de condicions tècniques, i procediments relacionats amb el Servei d'estudis, planificació i gestió ambiental.
- 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:**

#### **“00121 Lloc de treball: cap de secció**

A més de les funcions genèriques de cap de secció té les següents específiques:

- Coordinar i supervisar les dues unitats de la Secció
- Donar suport tècnic i jurídic als seus superiors per elaborar, coordinar, supervisar i/o fer la tramitació de la documentació corresponent a normativa, estudis de millora, memòries i procediments administratius propis del servei, secció o unitat.
- En coordinació amb el cap de Secció de Refugis i Infraestructures i seguint les directrius i orientacions del superior jeràrquic, estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes, dictàmens i propostes de resolució i participar en l'elaboració de normes, convenis, pautes, plec de condicions tècniques, i procediments relacionats amb el Servei de Medi Ambient
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures de la secció, amb caràcter previ a la validació del cap o de la cap de servei en relació amb els contractes de subministraments i serveis.
- 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**

#### **“00130 i 00131 Llocs de treball: guarda vigilant/a de sa Dragonera**

Ha d'exercir les funcions següents:





- Vigilar, sota la supervisió de la persona responsable superior, el compliment de la normativa del Parc Natural de sa Dragonera per part de les persones usuàries i visitants.
- Informar les persones usuàries i visitants de les característiques del parc natural, de les distintes zones i difondre sobre el terreny la documentació informativa.
- Col·laborar amb els i les agents de medi ambient propis o d'altres administracions públiques i membres dels cossos de seguretat i d'emergències.
- Col·laborar amb les funcions necessàries per al manteniment i per a la conservació dels equipaments i de les instal·lacions del parc natural.
- Col·laborar en els treballs de seguiment ambiental del parc.
- Governar les barques assignades i transportar el personal propi al parc natural.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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**

**“00130 i 00131 Lloc de treball: Guarda vigilant/a de sa Dragonera**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Vigilar, sota la supervisió de la persona responsable superior, el compliment de la normativa del Parc Natural de sa Dragonera per part de les persones usuàries i visitants, així com donar suport a la realització d'estadístiques referides als visitants del Parc.
- Informar les persones usuàries i visitants de les característiques del parc natural, de les distintes zones i difondre sobre el terreny la documentació informativa.
- Col·laborar amb els i les agents de medi ambient propis o d'altres administracions públiques i membres dels cossos de seguretat i d'emergències.
- Col·laborar tant amb el manteniment i conservació dels equipaments i de les instal·lacions del parc com en el proveïment dels recursos necessaris per al bon funcionament del parc.
- Col·laborar en els treballs de seguiment ambiental del parc.
- Governar les barques assignades i transportar el personal propi al parc natural.
- 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**

**“01010 Lloc de treball: coordinador/a de refugis**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, organitzar, coordinar i supervisar el funcionament correcte de la xarxa de refugis adscrits al departament.
- Planificar, organitzar i controlar el desenvolupament correcte dels treballs del personal de la xarxa de refugis, així com la utilització correcta dels recursos materials i econòmics assignats.
- Redactar i/o supervisar informes, estudis, plecs, projectes, programes, memòries i estadístiques relatives a la xarxa de refugis.
- Controlar el compliment de les normes sanitàries, de seguretat laboral, de llicències i altres normes legals amb les millors pràctiques ambientals, així com les incidències produïdes.
- Gestionar la comptabilitat, els pressuposts, els proveïdors, els contractes, les existències i les reclamacions sota la supervisió del cap o de la cap de servei.
- Elaborar i/o col·laborar en la planificació i realització d'estratègies per promocionar i potenciar l'ús de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, seguint les directrius del departament.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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**

**“01010 Lloc de treball: Coordinador/a Refugis**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Planificar, organitzar i controlar el funcionament correcte de la xarxa de refugis adscrits al departament.



- Planificar, organitzar i controlar el desenvolupament correcte dels treballs del personal de la xarxa de refugis, així com la utilització correcta dels recursos materials i econòmics assignats.
- Redactar i/o supervisar informes, estudis, plecs, contractes, projectes, programes, memòries i estadístiques relatives a la xarxa de refugis.
- Controlar el compliment de les normes sanitàries, de seguretat laboral, de llicències i altres normes legals amb les millors pràctiques ambientals, així com les incidències produïdes.
- Gestionar la comptabilitat, els pressuposts, els proveïdors, els contractes, les existències i les reclamacions sota la supervisió del cap Secció.
- Col·laborar en la planificació i impulsar la implantació i desenvolupament d'estratègies per promocionar i potenciar l'ús de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, seguint les directrius 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.”

**-On diu****“01174 Lloc de treball: Cap de secció**

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció, ha de:

- Redactar documents tècnics, en particular plecs, bases, plans, programes, propostes normatives, memòries, estadístiques i convenis dins l'àmbit del servei.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures del servei, amb caràcter previ a la validació del cap o de la cap de servei en relació amb la contractació de subministraments i serveis.
- Dirigir, sota la supervisió del cap o de la cap de servei, l'execució dels contractes en l'àmbit de les seves competències.
- Supervisar la gestió i l'explotació de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, així com la gestió i conservació del espais naturals del Consell de Mallorca i, en particular, finques públiques i el Parc Natural de sa Dragonera.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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****“01174 Lloc de treball: Cap de secció**

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

- Coordinar i supervisar les dues unitats de la Secció, així com les tasques dels Agents de Medi Ambient i la gestió de la finca de Raixa.
- Redactar documents tècnics, en particular plecs, bases, plans, programes, propostes normatives, memòries, estadístiques i convenis dins l'àmbit del servei.
- Representar el Consell de Mallorca, previ nomenament exprés, en comissions, organismes i òrgans varis, fent assessorament tècnic, assistint a les reunions i fent totes les funcions que són inherents al nomenament.
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures de la secció, amb caràcter previ a la validació del cap o de la cap de servei en relació amb els contractes de subministraments i serveis.
- 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. Modificar el catàleg de funcions d'acord amb el canvi de denominació de l'Oficina Jurídica i de Qualitat, en el sentit que s'indica a continuació:

**-On diu****“01050 Lloc de treball: cap de l'oficina jurídica**

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei, ha de:

- Coordinar, dirigir i supervisar les actuacions de foment de la simplificació i reducció de càrregues administratives i de la qualitat normativa, així com l'elaboració de models, formularis i instruccions per als tràmits administratius més freqüents.





- Dirigir la implantació del projecte d'administració electrònica aprovat per resolució del conseller o consellera competent en la matèria; coordinar, orientar i supervisar l'execució de les actuacions de millora dels diferents procediments tramitats pel Consell, en el marc del desenvolupament del projecte d'administració electrònica, en coordinació i col·laboració amb tots els departaments del Consell de Mallorca.
- Coordinar, orientar, col·laborar i supervisar l'execució de matèries i programes de caràcter transversal per part de tots els departaments.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar i actualitzar els serveis i tràmits, així com els continguts comuns posats a disposició de la ciutadania en la Seu electrònica.
- Coordinar i desenvolupar el pla estratègic d'administració electrònica del Consell Insular de Mallorca, d'acord amb el fixat per l'òrgan col·legiat del pla estratègic d'administració electrònica.
- Mantenir, modificar i actualitzar la informació relativa als òrgans administratius i a les oficines de registre i d'atenció a la ciutadania dels departaments del Consell de Mallorca, dels organismes autònoms dependents del Consell de Mallorca i de les entitats de dret públic.
- Fer les funcions d'assessorament, de consultoria, de seguiment i de control de les bones pràctiques i normatives corresponents referents a la seguretat dels sistemes d'informació.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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:**

**“01050 Lloc de treball: cap de l'oficina jurídica**

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei, ha de:

- Coordinar, dirigir i supervisar les actuacions de foment de la simplificació i reducció de càrregues administratives i de la qualitat normativa, així com l'elaboració de models, formularis i instruccions per als tràmits administratius més freqüents.
- Dirigir la implantació del projecte d'administració electrònica aprovat per resolució del conseller o consellera competent en la matèria; coordinar, orientar i supervisar l'execució de les actuacions de millora dels diferents procediments tramitats pel Consell, en el marc del desenvolupament del projecte d'administració electrònica, en coordinació i col·laboració amb tots els departaments del Consell de Mallorca.
- Coordinar, orientar, col·laborar i supervisar l'execució de matèries i programes de caràcter transversal per part de tots els departaments.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar i actualitzar els serveis i tràmits, així com els continguts comuns posats a disposició de la ciutadania en la Seu electrònica.
- Coordinar i desenvolupar el pla estratègic d'administració electrònica del Consell Insular de Mallorca, d'acord amb el fixat per l'òrgan col·legiat del pla estratègic d'administració electrònica.
- Mantenir, modificar i actualitzar la informació relativa als òrgans administratius i a les oficines de registre i d'atenció a la ciutadania dels departaments del Consell de Mallorca, dels organismes autònoms dependents del Consell de Mallorca i de les entitats de dret públic.
- Qualsevol altra funció que les persones responsables superiors li encomanin, 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.”

3. Modificar el catàleg de funcions d'acord amb la sol·licitud de la Secretaria Tècnica de Cultura, Patrimoni i Política lingüística, en el sentit que s'indica a continuació:

**-On diu**

**“00036 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general**

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

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li encomanin en matèria d'actuació d'emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan se li requereixi.”

**-Ha de dir:**

**“00036 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general**

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general.”



**-On diu**

**“00092 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general**

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

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li encomanin en matèria d'actuació d'emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan se li requereixi.”

**-Ha de dir:**

**“00092 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general**

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general.”

**-On diu**

**“00085 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general**

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general.

**-Ha de dir:**

**“00085 Lloc de treball: administratiu/iva d'administració general**

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

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li encomanin en matèria d'actuació d'emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan se li requereixi.”

**-On diu**

**“00039 Lloc de treball: auxiliar d'administració general**

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general”.

**-Ha de dir:**

**“00039 Lloc de treball: auxiliar d'administració general**

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

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li encomanin en matèria d'actuació d'emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan se li requereixi.”

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

a) Departament de Sostenibilitat i Medi Ambient:

**01275 Lloc de treball: auxiliar d'administració general**

Ha d'exercir les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general.

**01276 Lloc de treball: Coordinador/a educació ambiental**

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Coordinar la difusió dels programes d'educació ambiental amb la supervisió del cap de servei.
- Planificar, redactar, tramitar, executar i supervisar el desenvolupament dels programes i projectes d'activitats, així com les activitats i els materials didàctics referents a finques públiques, centres escolars, municipis o qualsevol altre lloc on es faci





l'activitat amb la supervisió del cap de servei.

- Redactar informes tècnics, estudis, plecs, recerques, memòries, plans, projectes, programes i estadístiques dins l'àmbit del departament.
- Supervisar i avaluar l'organització de les activitats pròpies dels projectes
- Col·laborar amb el cap de Servei en la supervisió de l'execució dels contractes externs.

**01277 Lloc de treball: Coordinador/a en cap**

A més de les funcions genèriques de cap de servei, té les següents específiques:

- Programar, Coordinar i Supervisar les actuacions dels serveis que s'integrin en la direcció insular. Fixar les normes de funcionament dels serveis dictant les ordres de servei corresponents.
- Executar la política de gestió de residus i el desplegament del Pla Director Sectorial de residus d'acord amb les instruccions del director-a insular.
- Formar part de totes les comissions de seguiment que es derivin de les concessions administratives de la direcció insular.
- Planificar, definir i proposar i dirigir els projectes que es duquin a terme dins l'àmbit de la direcció insular.
- Supervisar i seguir el pressupost en l'àmbit de la Direcció Insular.
- Assessorar, en l'àmbit de les matèries pròpies de la Direcció Insular, la resta d'unitats 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

**01278 Lloc de treball: Cap de secció**

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

- Supervisar l'explotació, el funcionament i el correcte manteniment de la xarxa de refugis, i infraestructures adscrites al departament.
- Col·laborar amb el cap de Servei en la planificació i impuls de les estratègies per promocionar i potenciar l'ús de la xarxa de refugis del Consell de Mallorca, seguint les directrius del departament.
- Supervisar els informes, estudis, plecs, contractes, projectes, programes, memòries i estadístiques relatives a les unitats de la Secció.
- Fer el seguiment de l'execució dels pressupostos i conformar les factures de la secció, amb caràcter previ a la validació del cap o de la cap de servei en relació amb els contractes de subministraments i serveis.
- 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.

5. Rectificar les errades materials advertides en el Catàleg, que són les següents:

- On diu

**“00073 Lloc de treball: cap del servei tècnic**

A més de les funcions genèriques de cap de servei, té les següents específiques:

- Implementar les estratègies necessàries per donar compliment de les polítiques de protecció, conservació, recerca i difusió del Patrimoni Arqueològic, Paleontològic, Etnològic i del patrimoni que suposen els Bens Culturals. En aquest sentit, proposar el desenvolupament de les infraestructures necessàries per al correcte compliment del que disposa la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears i els decrets que d'ella se'n deriven en matèria d'arqueologia, ja sigui terrestre com subaquàtica.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual de la Direcció Insular de Patrimoni amb la resta de serveis, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions.
- Coordinar i redactar el Pla bianual de Gestió del Patrimoni Històric que disposa la Llei 12/1998 del Patrimoni Històric de les Illes Balears.
- Planificar i gestionar la tramitació d'expedients que necessitin autorització de la CIPH en matèria d'arqueologia, paleontologia, etnologia, béns mobles i patrimoni industrial (intervencions en zones arqueològiques, en subsòl de conjunts històrics, en monuments, en creus de terme, béns mobles, etc.).
- Informar en matèria d'història de l'art en totes aquelles intervencions en monuments o amb edificis especialment significatius on es requereix la presentació d'una memòria històrica. Supervisar l'activitat de la Secció de Béns Culturals relativa als expedients de declaració de Bé d'Interès Cultural i Bé Catalogat, així com respondre les consultes externes que es plantegin en aquest àmbit.
- Supervisar l'activitat de la Secció de Béns Culturals i de la Secció D'arqueologia i Etnologia relativa als expedients de

declaració de Bé d'Interès Cultural i Bé Catalogat, així com aquelles intervencions en monuments o amb edificis especialment significatius on es requereix la presentació d'una memòria històrica.

- 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**

**“00073 Lloc de treball: cap de servei**

A més de les funcions genèriques de cap de servei, té les següents específiques:

- Implementar les estratègies necessàries per donar compliment de les polítiques de protecció, conservació, recerca i difusió del Patrimoni Arqueològic, Paleontològic, Etnològic i del patrimoni que suposen els Bens Culturals. En aquest sentit, proposar el desenvolupament de les infraestructures necessàries per al correcte compliment del que disposa la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears i els decrets que d'ella se'n deriven en matèria d'arqueologia, ja sigui terrestre com subaquàtica.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual de la Direcció Insular de Patrimoni amb la resta de serveis, fer-ne el seguiment i redactar-ne la memòria anual d'actuacions.
- Coordinar i redactar el Pla bianual de Gestió del Patrimoni Històric que disposa la Llei 12/1998 del Patrimoni Històric de les Illes Balears.
- Planificar i gestionar la tramitació d'expedients que necessitin autorització de la CIPH en matèria d'arqueologia, paleontologia, etnologia, béns mobles i patrimoni industrial (intervencions en zones arqueològiques, en subsòl de conjunts històrics, en monuments, en creus de terme, béns mobles, etc.).
- Planificar, tramitar i informar les diferents subvencions i ajuts en matèria d'arqueologia i paleontologia
- Informar en matèria d'història de l'art en totes aquelles intervencions en monuments o amb edificis especialment significatius on es requereix la presentació d'una memòria històrica. Supervisar l'activitat de la Secció de Béns Culturals relativa als expedients de declaració de Bé d'Interès Cultural i Bé Catalogat, així com respondre les consultes externes que es plantegin en aquest àmbit.
- Supervisar l'activitat de la Secció de Béns Culturals i de la Secció D'arqueologia i Etnologia relativa als expedients de declaració de Bé d'Interès Cultural i Bé Catalogat, així com aquelles intervencions en monuments o amb edificis especialment significatius on es requereix la presentació d'una memòria històrica.
- 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**

**“00020 Lloc de treball: advocat/ada adjunt/a**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions del cos d'advocacia, representació i defensa en judici del Consell de Mallorca, davant tots els òrgans jurisdiccionals.
- Interposar recursos contra les sentències dictades en primera instància de les jurisdiccions contenciosa administrativa, penal, civil i social, quan s'escaigui.
- Assessorar jurídicament, elaborar informes, respondre consultes dels departaments del Consell participar en procediments consultius de rellevància especial.
- Validar garanties, fiances i avals, poders i altres documents per acreditar la representació legal.
- Participar, per designació, en comissions insulars, ponències tècniques, actes institucionals i altres esdeveniments del Consell de Mallorca.
- Dur a terme la representació davant dels tribunals per rebre notificacions, si no hi ha un procurador o una procuradora.
- Substituir el lletrat en cap en els supòsits de vacant, absència, malaltia i absència legal o reglamentària.
- 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**

**“00020 Lloc de treball: advocat/ada adjunt/a**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions del cos d'advocacia, representació i defensa en judici del Consell de Mallorca, davant tots els òrgans





jurisdiccionals.

- Interposar recursos contra les sentències dictades en primera instància de les jurisdiccions contenciosa administrativa, penal, civil i social, quan s'escaigui.
- Assessorar jurídicament, elaborar informes, respondre consultes dels departaments del Consell participar en procediments consultius de rellevància especial.
- Validar garanties, fiances i avals, poders i altres documents per acreditar la representació legal.
- Participar, per designació, en comissions insulars, ponències tècniques, actes institucionals i altres esdeveniments del Consell de Mallorca.
- Dur a terme la representació davant dels tribunals per rebre notificacions, si no hi ha un procurador o una procuradora.
- Substituir l'advocat/da en cap en els supòsits de vacant, absència, malaltia i absència legal o reglamentària.
- 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**

**“00021 Lloc de treball: advocat/ada**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions del cos d'advocacia, representació i defensa en judici del Consell de Mallorca, davant tots els òrgans jurisdiccionals.
- Interposar recursos contra les sentències dictades en primera instància de les jurisdiccions contenciosa administrativa, penal, civil i social, quan s'escaigui.
- Assessorar jurídicament, elaborar informes, respondre consultes dels departaments del Consell i participar en procediments consultius de rellevància especial.
- Validar garanties, fiances i avals, poders i altres documents per acreditar la representació legal.
- Donar suport al lletrat en cap en tot allò que afecti la coordinació interna.
- 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**

**“00021 Lloc de treball: advocat/ada**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Exercir les funcions del cos d'advocacia, representació i defensa en judici del Consell de Mallorca, davant tots els òrgans jurisdiccionals.
- Interposar recursos contra les sentències dictades en primera instància de les jurisdiccions contenciosa administrativa, penal, civil i social, quan s'escaigui.
- Assessorar jurídicament, elaborar informes, respondre consultes dels departaments del Consell i participar en procediments consultius de rellevància especial.
- Validar garanties, fiances i avals, poders i altres documents per acreditar la representació legal.
- Donar suport a l'advocat/da en cap en tot allò que afecti la coordinació interna.
- 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**

**“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 lletrats o les lletrades, 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:

- 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.”

6. Publicar la resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears amb data d'efectes a partir de dia 1 de gener de 2022, i disposar la publicació del text consolidat del catàleg de funcions a la Seu Electrònica del Consell Insular de Mallorca.

Palma, 27 de desembre de 2021

**El conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública**

Josep Lluís Colom Martínez

