

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### CONSELL INSULAR DE MALLORCA INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

**8995**

*Resolució de la presidència de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, per la qual es modifica el Reglament intern de 28 de maig de 2010, (Text refós, BOIB núm. 56 de 24 d'abril de 2014) pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS*

#### Antecedents de fets

I. Les ordres de funcions són l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'Administració assigna les funcions als llocs de feina.

En data 28 de maig de 2010, la presidenta de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials (en endavant IMAS), va aprovar el Reglament intern pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS (en endavant, Reglament intern de funcions), el qual es va publicar al BOIB núm. 82 Ext. de 2 de juny de 2010.

La presidència de l'IMAS va modificar en dues ocasions el citat Reglament, els dies 19 de maig de 2011 i el 24 de març de 2014, els quals varen ser publicats al BOIB núm. 99 de 30 de juny de 2011 i núm. 56, de 24 d'abril de 2014, respectivament.

Atès les modificació de la relació de llocs de feina de l'IMAS, la presidència de l'IMAS va tornar a modificar el Reglament intern de funcions de forma puntual els dies 6 de setembre de 2017, 4 de desembre de 2017, 22 de novembre de 2018 aquesta darrera publicada al BOIB núm. 12, de 26 de gener de 2019.

Posteriorment, el Reglament intern es va tornar a modificar en data 12 de febrer de 2019 (BOIB núm. 23, de 21 de febrer), 7 de març de 2019 (BOIB núm. 36, de 19 de març), 18 de desembre de 2019 (BOIB núm.8, de 18 de gener de 2020), 3 d'agost de 2020 (BOIB núm. 151, de 1 de setembre) i 15 de juliol de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de juliol de 2021).

II. En virtut de la modificació de la relació de llocs de feina (en endavant RLF) de l'IMAS mitjançant l'expedient núm. 1/2022 (BOIB núm. 82, de 25 de juny) i la proposta de la gerència de l'IMAS sobre les funcions genèriques i específiques de determinats llocs de feina, es fa necessari la modificació del vigent reglament intern de funcions de l'IMAS.

III. La proposta de resolució de la directora gerent a la presidència de l'IMAS de modificació del Reglament intern de funcions dels llocs de feina de l'IMAS i els seus annexos I i II, d'acord amb el procediment d'elaboració establert a la Instrucció 1/2010 de la presidència de l'IMAS, que regula l'establiment dels criteris per a l'elaboració de les propostes d'atribució de funcions als llocs de feina adscrits a les distintes àrees de l'IMAS (en endavant, Instrucció 1/2010).

IV. El secretari en funcions de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS, certifica el dia 22 de maig de 2022, que a la sessió de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS celebrada el 12 d'abril de 2022, es varen negociar i aprovar de les funcions genèriques i específiques les següents modificacions:

#### Fonaments de dret

1. L'article 189.3 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears disposa que el personal al servei de les entitats locals de les Illes Balears depèn, orgànicament, del president o la presidenta de la corporació, que n'exerceix el comandament del mateix i, funcionalment, del o de la responsable últims de la unitat administrativa a la qual s'integra el lloc de feina que ocupa.

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. Així mateix, en el seu apartat 2, estableix que les ordres de funcions son una manifestació de la potestat d'organització i de direcció de l'Administració, se dicten i se modifiquen segons les necessitats del servei i d'acord al procediment establert. L'apartat tercer del mateix article continua dient que les ordres de funcions es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

3. El Reglament intern de funcions aprovat per la Presidència de l'IMAS en data 28 de maig de 2010 publicat al BOIB núm. 82 Ext. de 2 de juny de 2010, després modificat mitjançant dues Resolucions de la presidència de l'IMAS dels dies 19 de maig de 2011 i 24 de març de 2014 publicats al BOIB núm. 99 de 30 de juny de 2011 i al BOIB núm. 56, de 24 d'abril de 2014, respectivament. Posteriorment, la presidència de l'IMAS ho va tornar a modificar puntualment els dies 6 de setembre de 2017, 4 de desembre de 2017, 22 de novembre de 2018 (BOIB núm.



12, de 26 de gener de 2019), 12 de febrer de 2019 (BOIB núm. 23 de 21 de febrer), 7 de març de 2019 (BOIB núm. 36 de 19 de març), 18 de desembre de 2019 (BOIB núm.8, de 18 de gener de 2020), 3 d'agost de 2020 (BOIB núm. 151 de 1 de setembre) i 15 de juliol de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de juliol)

4. La modificació de RLF de l'IMAS que afecta a aquesta modificació del Reglament intern de funcions és l'aprovada mitjançant Acord de Ple de dia 12 de maig de 2022 relatiu a l'expedient núm. 1/2022 publicat al BOIB núm. 82, de 25 de juny de 2022.

5. L'article 1.4 de la Instrucció 1/2010 disposa que a l'empara de la potestat d'autoorganització, la presidenta de l'IMAS determina discrecionalment les funcions que corresponen als llocs de feina integrats dins la seva estructura orgànica, tot respectant el contingut essencial de les funcions de la subescala, classe i especialitat i els criteris establerts a l'esmentada instrucció.

6. L'article 9.4 de la Instrucció 1/2010, determina que una vegada fermes les propostes es lliuraran als representants sindicals en el si de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS. Respecte a l'aprovació i publicació, el president a proposta de la directora gerent, aprovarà el Reglament d'atribució de funcions als llocs de feina de l'IMAS. Finalment, al punt 5, estableix que aquest Reglament s'ha de publicar al BOIB.

7. L'article 16.6 dels Estatuts de l'IMAS (BOIB núm. 67, de 18 de maig de 2019), estableix que la Presidència determina les funcions dels llocs de treball adscrits a l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, les quals s'han de publicar al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

### RESOLUCIÓ

**Primer.-**MODIFICAR el Reglament intern de funcions de l'IMAS, de 28 de maig de 2010, pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS, en el sentit que consta en els annexos I i II, els quals s'adjunten a aquesta Resolució.

**Segon.-** ORDENAR la publicació d'aquesta modificació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears que començarà a vigir a partir del dia següent de la seva publicació i la publicació del text consolidat del Reglament intern de funcions de l'IMAS a la Seu Electrònica del Consell Insular de Mallorca.

#### Interposició de recursos

Aquesta resolució no posa fi a la via administrativa i contra ella es pot interposar, d'acord amb l'article 28 dels Estatuts de l'Institut Mallorquí d'Assumptes Socials aprovats pel Ple del Consell de Mallorca de data 11 d'abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de maig de 2019), recurs d'alçada davant el Consell Executiu del Consell Insular de Mallorca, en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà de la notificació de la present resolució.

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, comptats a partir de l'endemà de la notificació de la desestimació de l'esmentat recurs.

Contra la desestimació per silenci del recurs d'alçada podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en qualsevol moment a partir de l'endemà de la desestimació presumpta (tres mesos des de la interposició del recurs sense que s'hagi notificat la resolució).

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa, i de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma en data de la signatura electrònica (5 d'octubre de 2022)

**La consellera executiva de Drets Socials i presidenta de l'IMAS**

*Sofia Alonso Bigler*

**La secretària delegada de Institut Mallorquí d'Afers Socials**

*Maria Elena Tur Figueruelo*



**ANNEX I**

**Modificació de les funcions genèriques de determinats llocs de feina de l'IMAS pel qual se modifica el Reglament intern de funcions de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials**

**FUNCIONS GENÈRIQUES**

**ON DIU :**

**UNITAT ADMINISTRATIVA:** SECCIÓ DE PREVENCIÓ (IMT0100005)

**CODI:** F00530005

**DENOMINACIÓ:** CAP DE SECCIÓ V

- a) Dirigir, coordinar i supervisar els llocs de feina de la Secció.
- b) Mantenir actualitzada la normativa que afecti la matèria pròpia de la secció.
- c) Dur a terme les actuacions de prevenció i de vigilància de la salut en els aspectes assistencials, preventius, pericials i gestors.
- d) Coordinar les diferents branques professionals de la prevenció de riscos laborals. e) Redactar les propostes de resolució en els expedients de canvi o adaptació de llocs de feina per motius de salut.
- f) Col·laborar amb la inspecció mèdica de l'Institut Nacional de la Seguretat Social i de l'IB-salut, amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social i amb altres autoritats laborals.
- g) Dur a terme les funcions establertes en l'article 37 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, corresponents al nivell superior (seguretat a la feina, higiene industrial i ergonomia i psicociologia aplicada).
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**HA DE DIR :**

**UNITAT ADMINISTRATIVA:** SECCIÓ DE GESTIÓ DE PERSONAL

**CODI:** F00530005

**DENOMINACIÓ:** CAP DE SECCIÓ II DE GESTIÓ DE PERSONAL

- a) Realitzar activitats administratives de proposta, gestió, execució, control i inspecció, tramitació i impuls.
- b) Col·laborar tècnicament amb el cap de Servei de Gestió de Personal.
- c) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**ON DIU :**

**UNITAT ADMINISTRATIVA:** SECCIÓ COMPTABLE (IMT 0090002)

**CODI:** F00290003

**DENOMINACIÓ:** TÈCNIC/A GRAU MITJÀ

- a) Confeccionar els esborranys d'avantprojecte de pressuposts anuals del capítol 1 en col·laboració amb el Servei de Gestió Econòmica.
- b) Supervisar l'execució del pressupost del capítol 1, vetllant per la seva òptima execució en ordre a la normativa vigent.
- c) Preparar la tramitació administrativa dels expedients de despesa, confeccionar els documents administratius i comptables adients i realitzar les operacions comptables que tingui autoritzades.
- d) Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i/o pressupostària en matèria de personal.
- e) Col·laborar en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris.
- f) Col·laborar amb el/la cap de Secció de Gestió de Recursos Humans, donar-li suport i executar les tasques que desenvolupa en la tramitació dels procediments de gestió de personal.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**HA DE DIR :**

**UNITAT ADMINISTRATIVA:** SECCIÓ COMPTABLE (IMT 0090002)

**CODI:** F00290003

**DENOMINACIÓ:** TÈCNIC/A GRAU MITJÀ

- a) Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i/o pressupostària en assistència dels òrgans

directius, pels centres gestors o pel mateix servei.

- b) Definir, executar i justificar projectes pressupostaris amb finançament afectat; així com supervisar la tramitació administrativa i comptable dels expedients justificatius de despesa subvencionada.
- c) Promoure millores procedimentals de caire administratiu i funcional, elaborant i promovent la introducció d'eines de treball estandaritzats que simplifiquin, facilitin i permetin l'avaluació continuada de les tasques pròpies del servei o dels processos de gestió de econòmica general.
- d) Preparar la tramitació administrativa dels expedients de despesa, confeccionar els documents administratius i comptables adients i realitzar les operacions comptables que tinguin autoritzades.
- e) Col·laborar en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanda pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

## ANNEX II

### Assignació de les funcions específiques de determinats llocs de feina de la relació de llocs de feina de l'IMAS pel qual se modifica el Reglament intern de funcions de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials

**ORGANISME : IMAS/GERÈNCIA**

**CENTRE DIRECTIU: RECURSOS HUMANS**

**UNITAT ADMINISTRATIVA: SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL**

**CODI: F00530005**

**DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ II DE GESTIÓ DE PERSONAL**

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

- a) Control i gestió dels programes temporals d'interins.
- b) Supervisar la tramitació dels procediments de reconeixement de triennis.
- c) Tramitar els procediments de cobertura de vacants.
- d) Tramitar els procediments d'abonament de vacances, de desplaçament en Comissió de Serveis i gratificacions per serveis extraordinaris al personal funcionari i de compensació econòmica er hores extraordinàries al personal laboral.
- e) Tramitar els procediments d'incompatibilitat del personal.
- f) Tramitar els procediments de grau personal.
- g) Tramitar els procediments de salut laboral.
- h) Control de la gestió de personal dels centres descentralitzats.

**ORGANISME : IMAS/GERÈNCIA**

**CENTRE DIRECTIU: RECURSOS HUMANS**

**UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ COMPTABLE (IMT0090002)**

**CODI: F00290003**

**DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ**

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

- a) Confeccionar els esborranys d'avantprojecte de pressuposts anuals del capítol 1 en col·laboració amb el Serveis de Gestió Econòmica.
- b) Supervisar l'execució dels pressupost del capítol 1, vetllant per la seva òptima execució en ordre a la normativa vigent.
- c) Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i/o pressupostària en matèria de personal.
- d) Revisar i administrar la informació i documentació relativa a les despeses de personal de l'IMAS, de caràcter pressupostari, que sigui necessària pel bon desenvolupament de les tasques que específicament tingui atribuïdes el servei en aquesta matèria.

