

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIO PÚBLICA

2510

Resolució del conseller executiu del departament d'Hisenda i Funció Pública per la que es modifica la resolució del conseller executiu del departament d'Hisenda i Funció Pública, de 15 d'octubre de 2021, 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 10 de gener de 2019 es publica al BOIB núm. 5 Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública per la qual s'aprova el catàleg de funcions dels llocs de treball del Consell Insular de Mallorca.
2. L'11 de febrer de 2023 es publica al BOIB núm. 19 l'acord del Ple del Consell de Mallorca pel que s'aprova la modificació parcial dels llocs de treball del Consell Insular de Mallorca i, conseqüentment, s'obri l'expedient 920607X, referent a la modificació del catàleg de funcions.
3. L'1 de febrer de 2023, la cap del Servei de Formació i Planificació i el director insular d'Hisenda i Funció pública emeten comunicació (SEFYCU 3085460) dirigida als secretaris tècnics amb llocs de treballs afectats per la modificació de relació de llocs de treball (RLLT) referida en el darrer punt sol·licitant les funcions.
4. El 10 de febrer de 2023 la secretaria tècnica del Departament d'Hisenda i Funció Pública emet sol·licitud (SEFYCU 3094487) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT aprovada.
5. El 23 de febrer de 2023 la secretaria tècnica del Departament de Presidència emet sol·licitud (SEFYCU 3104098) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT aprovada.
6. El 10 de març de 2023 la secretaria tècnica del Departament de Transició, Turisme i Esports presenta sol·licitud (SEFYCU 3116235) de modificació del catàleg de funcions relativa als llocs de treball afectats per la modificació de l'RLLT aprovada.
7. El 10 de març de 2023 la cap del Servei de Formació i Planificació i el director insular d'Hisenda i Funció Pública emeten informe favorable sobre la modificació del catàleg de funcions.

Consideracions jurídiques

1. Atès 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.
2. Atès 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), on s'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 treball.
3. Atès l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, on s'estableix que les ordres de funcions són l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de treball, 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.
4. Atès l'Acord del Consell Executiu de dia 28 de setembre de 2022, pel qual s'acorda la delegació de determinades atribucions del Consell Executiu en el conseller executiu o consellera executiva d'Hisenda i Funció Pública, en matèria de personal.
5. Atès l'article 5.g.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 Presidència:

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 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.”

Ha de dir:

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

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en la gestió i direcció de l'Advocacia en tot allò que afecti les funcions de representació i defensa en judici, així com en l'estudi i la gestió dels assumptes judicials i consultius.
- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en l'organització i planificació interna de l'Advocacia i fixar-ne els criteris generals per a l'organització dels mitjans materials i personals.
- Impulsar, coordinar i supervisar la implantació de les mesures administratives i tecnològiques necessàries per al funcionament de l'Advocacia en totes les seves vessants, amb especial atenció al funcionament del sistema LexNet i al programa de gestió dels expedients electrònics de l'Advocacia.
- Impulsar, sota les directrius del/la cap de l'Advocacia, l'elaboració d'instruccions i circulars que resultin necessàries per a unificar criteris interpretatius o d'actuació dels diferents departaments, àrees, serveis insulars del consell insular o del seu sector públic instrumental en matèria jurídica relacionada amb l'àmbit d'actuació de l'advocacia.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament i elaboració d'informes, i qualsevol altra que li encomani el/la cap d'Advocacia, així com participar, per designació, en les comissions insulars, ponències tècniques o òrgans del Consell de Mallorca.
- Substituir al/la cap de l'Advocacia 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 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.”

Ha de dir:

“00021 Lloc de treball: advocat/ada

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Exercir les funcions pròpies del cos d'advocacia en qualsevol jurisdicció o matèria, tant en l'àmbit judicial com consultiu o de coordinació, que se'ls encomanin.
- 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.”

b) Departament de Transició, Turisme i Esports:

On diu:

“00221 Lloc de treball: Auxiliar d'administració general.

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general, cal precisar algunes de les tasques incloses en les seves funcions:

- Donar suport als i les professionals sanitaris, organitzar i coordinar les agendes per concertar cites amb els i les esportistes i els clubs esportius per a les revisions mèdiques i preparar la documentació necessària.
- Fer el seguiment del compliment de les revisions mèdiques programades per elaborar la memòria anual.
- 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:

“00221 Lloc de treball: auxiliar d'administració general

A més de les funcions genèriques d'auxiliar d'administració general, té les específiques següents:

- Donar suport als/les professionals sanitaris/àries, organitzar i coordinar les agendes per concertar cites amb els i les esportistes i els clubs esportius quan sigui necessari i preparar la documentació necessària.
- Donar a conèixer la informació sobre les revisions mèdiques i fer el seguiment del compliment de les que s'hagin programat.
- 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:

“00173 Lloc de treball: Gestor/a de programes esportius.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar, supervisar, inspeccionar i fer el seguiment de les activitats d'esport i salut: supervisar muntatges, organitzar i assignar les feines, participar en els criteris i la coordinació amb els serveis municipals. Elaborar informes tècnics i memòries.
- 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:**“00173 Lloc de treball: Tècnic/a en comunicació digital.**

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Gestionar i revisar els continguts digitals a les xarxes socials, crear continguts (textos, imatges, vídeos i creativitats) i definir accions i campanyes per a dinamitzar la web i canals digitals.
- Seleccionar, redactar i presentar notícies d'interès relacionades amb les activitats que es difonen des del Departament.
- Monitoritzar la reputació i imatge a la xarxa dissenyant informes i elaborant estratègies que afavoreixin la correcta imatge del Departament.
- Coordinar i gestionar el plató audiovisual de la Direcció Insular d'Esports.
- Proporcionar suport tècnic en les licitacions vinculades a la comunicació digital de la Direcció Insular d'Esports.
- 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. Incloure en el Catàleg els següents llocs de treball:**a) Departament de Presidència:****01348 Lloc de treball: Tècnic/a jurídic/a.**

A més de les funcions genèriques de tècnic d'administració general, té les següents:

- Elaborar escrits de caràcter processal, que li encomanin els superiors jeràrquics
- Realitzar tasques de recerca de jurisprudència, doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport jurídicoprocessal o consultiu als advocats i advocades, sota la supervisió dels superiors jeràrquics.
- Donar suport i col·laborar en la gestió dels tràmits processals relatius al sector públic instrumental.
- Donar suport en la coordinació entre l'Advocacia i els departaments del Consell insular i entre l'Advocacia i el Sector públic institucional.
- Gestionar el cobrament de les costes processals i execucions de sentències, sota les indicacions dels superiors jeràrquics.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual i de les estadístiques de l'Advocacia.
- 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.

01349 Lloc de treball: Administratiu/iva d'administració general.

A més de les funcions genèriques d'Administratiu d'administració general, té les específiques següents:

- Elaborar escrits senzills de caràcter processal i/o adreçats als departaments i entitats del Consell de Mallorca.
- Gestionar els tràmits processals dels expedients judicials procedents dels diferents òrgans jurisdiccionals, sota la direcció dels superiors jeràrquics.
- Substituir la persona que ocupi el lloc de Secretari-ària d'Assessoria Jurídica en cas de vacant, d'absència o de malaltia.
- 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.

01350 Lloc de treball: Informador/a turístic/a.

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Realitzar les visites guiades al Palau del Consell i les activitats relacionades.
- Estudiar, proposar i executar projectes per donar valor a l'edifici de Palau Reial i als seus elements arquitectònics i posar-los a l'abast de la ciutadania a través d'altres activitats diferents a les visites.
- Elaborar material de difusió i material didàctic sobre la institució i la seu del Consell.
- Col·laborar en la difusió i divulgació de la informació del Palau del Consell i de la corporació.
- Implementar i actualitzar les bases de dades sobre les visites.
- Donar suport en les tasques administratives del seu servei.
- 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.





4. Modificar l'estructura del catàleg de funcions de conformitat amb els canvis de denominació i creació d'unitats administratives aprovades en l'RLT publicada en el BOIB núm. 19, de 11 de febrer de 2023.

5. Publicar la resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears amb data d'efectes, amb caràcter retroactiu, a partir del 15 de febrer de 2023, de forma general i, a partir de l'1 d'abril de 2023 respecte dels llocs 01348, 01349 i 01350.

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

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, podeu interposar el recurs d'alçada davant la Comissió de Govern del Consell Insular de Mallorca, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de rebre aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma que correspongui 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 de Palma que correspongui, sense limitació de temps.

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 (20 de març de 2023)

El conseller executiu del Departament d'Hisenda 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)

Josep Lluís Colom Martínez

