



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA

14504

Resolució del conseller executiu d'Hisenda, Innovació i Funció Pública 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

Resolució del conseller executiu d'Hisenda, Innovació i Funció Pública 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. El 7 de gener de 2019 la consellera executiva de Modernització i Funció Pública emet resolució per la qual s'aprova el catàleg de funcions dels llocs de treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 5, de 10 de gener de 2019)
2. El 30 de juliol de 2025 el Consell Executiu del Consell de Mallorca emet acord pel què s'aprova la modificació parcial de la Relació de Llocs de Treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 102, de 2 d'agost de 2025).
3. El 17 de setembre de 2025 el Consell Executiu del Consell de Mallorca emet acord pel què s'aprova la modificació parcial de la Relació de Llocs de Treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 126, de 20 de setembre de 2025), com a conseqüència del canvi d'adscripció del Servei de Protocol i Parc Mòbil, de la Direcció Insular de Projectes Estratègics i Relacions Institucionals del Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública a la Secretaria Tècnica del Departament de Presidència.
4. L'1 d'octubre de 2025 el secretari tècnic del Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública va signar el darrer document necessari per procedir a assignar funcions als llocs amb codis F00170017 i F00180017 afectats per la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents (exp. 1305563H).
5. L'1 d'octubre de 2025 la secretària tècnica del Departament de Presidència va signar el darrer document necessari per procedir a mantenir les funcions als llocs amb codis F00210015, F00110042, F00120063, F00230019, F00230020, F00190004 i F00090019 afectats per la modificació d'RLT referida en el punt 2 d'antecedents (exp. 1349288M).
6. El 18 de novembre de 2025 la cap de Servei de Formació i Planificació emet informe proposta per modificar el catàleg de funcions, la qual cosa va ser ratificada per la Directora Insular de Funció Pública el 20 de novembre de 2025.

Fonaments Jurídics

1. Atès l'article 57 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, què estableix que l'òrgan administratiu que iniciï o tramiti un procediment, qualsevol que hagi estat la forma de la seva iniciació, podrà disposar, d'ofici o a instància de part, la seva acumulació a altres amb els quals guardi identitat substancial o íntima connexió, sempre que sigui el mateix òrgan que hagi de tramitar i resoldre el procediment
2. 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.
3. 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), 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.
4. 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, 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.



5. Atès l'acord del Consell Executiu del Consell de Mallorca, de 28 de setembre de 2022 (BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022), pel què delega en el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública totes les seves atribucions en matèria de personal, excepte l'aprovació de la relació de llocs de treball, la sanció de separació de servei dels funcionaris i l'acomiadament de personal laboral i l'aprovació del nombre i règim del personal eventual.

Per tot això,

RESOLC

1. Modificar el catàleg de funcions, d'acord amb la modificació de l'RLLT, aprovada el 17 de setembre de 2025, pel Consell Executiu del Consell de Mallorca, en el sentit, que s'indica a continuació:

On diu

“Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública

Direcció Insular de Projectes Estratègics i Relacions Institucionals

Servei de Protocol i Parc Mòbil

F00210015 Lloc de treball: Cap de servei de protocol

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

- Responsabilitzar-se de l'organització i execució si escau, al nivell que pertorqui, dels actes protocol·laris del Consell de Mallorca, tant els organitzats pel propi Consell com aquells d'altres entitats als que assisteixi la presidència
- Gestionar les relacions institucionals per optimitzar la presència del Consell de Mallorca en esdeveniments i actes oficials.
- Assessorar als departaments i ajuntaments sobre l'aplicació de normes protocol·làries
- Emetre informes tècnics, plec de condicions tècniques dels expedients de contractació, i en general tot tipus de documentació oficial pròpia del seu àmbit d'actuació, per dur a terme les seves funcions i a demanda dels seus superiors.
- Actuar com persona habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa
- Organitzar els serveis dels cotxes oficials del Consell a petició dels consellers i les conselleres.- Controlar i custodiar els obsequis de la institució
- 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

F00110042 Lloc de treball: Intèrpret de llenguatge de signes

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Garantir l'accessibilitat de manera normalitzada a la informació institucional, tant presencial com virtual, a les persones sordes i sordcegues.
- Fer de guia-intèrpret de les persones sordcegues.
- Donar suport a les persones sordes i sordcegues que sol·liciten consultes o realitzen tràmits i gestions relacionats amb el Consell.
- Enregistrar vídeos a la plana web traduït a la llengua de signes tota la informació que publica la institució.
- Assistir a actes oficials per fer-ne la traducció simultània del contingut al llenguatge de signes.
- Interpretar en línia consultes telemàtiques que es facin sobre la Corporació.
- Col·laborar amb altres organismes autònoms del Consell en l'assistència mútua a l'hora d'intervenir en funcions i/o esdeveniments on es requereixen els seus 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.

F00120063 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.

F00230019 Lloc de treball: Secretari -ària 1a de protocol:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Controlar l'agenda de les persones responsables superiors d'acord amb les instruccions del cap o la cap del servei .
- Preparar i assistir, si escau, a actes oficials, dur-ne el seguiment i resoldre les incidències que hi puguin sorgir.
- Controlar i actualitzar la base de dades de protocol per enviar cartes, invitacions, i altres documents protocol·laris.
- Tramitar els desplaçaments de la president o la presidenta del Consell de Mallorca, a més del fer-ne el seguiment
- Tramitar els serveis de cotxes oficials.
- Substituir la persona responsable de protocol, en els actes oficials, en la seva absència.
- Rebre, tramitar i coordinar les peticions de visites a l'edifici del Palau del Consell.- Realitzar les visites guiades a l'edifici del Palau Reial.
- 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.

F00230020 Lloc de treball: Secretari -ària 2a de protocol

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport als seus superiors en la realització de les funcions del servei de Protocol.
- Preparar i assistir, si escau, a actes oficials, dur-ne el seguiment i resoldre les incidències que hi puguin sorgir.
- Controlar i actualitzar la base de dades de protocol per enviar cartes, invitacions, i altres documents protocol·laris.
- Fer els tràmits encomanats pels seus superiors en el seu àmbit funcional.
- Substituir a el secretari o la secretària de protocol en els actes oficials.
- 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.

F00190004 Lloc de treball: Xofer -a

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer serveis de recollida i trasllat del president o la presidenta del Consell, consellers o conselleres, amb un cotxe oficial, tenint en compte les instruccions de les persones responsables superiors.
- Responsabilitzar-se de mantenir el bon estat del vehicle que estigui al seu càrrec.
- Romandre en el garatge de les oficines centrals del Consell, o on es determini, a l'espera de rebre instruccions per als serveis de transport d'autoritats durant la jornada laboral.
- Estar a disposició dels serveis que es puguin fer en el períodes establerts.
- 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.

F00090019 Lloc de treball: Auxiliar de protocol

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Substituir els secretaris o les secretàries de protocol en els actes oficials, en la seva absència.
- 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

“Departament de Presidència

Secretaria Tècnica

Servei de Protocol i Parc Mòbil

F00210015 Lloc de treball: Cap de servei de protocol

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

- Responsabilitzar-se de l'organització i execució si escau, al nivell que pertorqui, dels actes protocol·laris del Consell de Mallorca, tant els organitzats pel propi Consell com aquells d'altres entitats als que assisteixi la presidència

- Gestionar les relacions institucionals per optimitzar la presència del Consell de Mallorca en esdeveniments i actes oficials.
- Assessorar als departaments i ajuntaments sobre l'aplicació de normes protocol·làries
- Emetre informes tècnics, plecs de condicions tècniques dels expedients de contractació, i en general tot tipus de documentació oficial pròpia del seu àmbit d'actuació, per dur a terme les seves funcions i a demanda dels seus superiors.
- Actuar com persona habilitada, per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa
- Organitzar els serveis dels cotxes oficials del Consell a petició dels consellers i les conselleres.- Controlar i custodiar els obsequis de la institució
- 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

F00110042 Lloc de treball: Intèrpret de llenguatge de signes

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Garantir l'accessibilitat de manera normalitzada a la informació institucional, tant presencial com virtual, a les persones sordes i sordcegues.
- Fer de guia-intèrpret de les persones sordcegues.
- Donar suport a les persones sordes i sordcegues que sol·liciten consultes o realitzen tràmits i gestions relacionats amb el Consell.
- Enregistrar vídeos a la plana web traduït a la llengua de signes tota la informació que publica la institució.
- Assistir a actes oficials per fer-ne la traducció simultània del contingut al llenguatge de signes.
- Interpretar en línia consultes telemàtiques que es facin sobre la Corporació.
- Col·laborar amb altres organismes autònoms del Consell en l'assistència mútua a l'hora d'intervenir en funcions i/o esdeveniments on es requereixen els seus 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.

F00120063 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.

F00230019 Lloc de treball: Secretari -ària 1a de protocol:

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Controlar l'agenda de les persones responsables superiors d'acord amb les instruccions del cap o la cap del servei .
- Preparar i assistir, si escau, a actes oficials, dur-ne el seguiment i resoldre les incidències que hi puguin sorgir.
- Controlar i actualitzar la base de dades de protocol per enviar cartes, invitacions, i altres documents protocol·laris.
- Tramitar els desplaçaments de la president o la presidenta del Consell de Mallorca, a més del fer-ne el seguiment
- Tramitar els serveis de cotxes oficials.
- Substituir la persona responsable de protocol, en els actes oficials, en la seva absència.
- Rebre, tramitar i coordinar les peticions de visites a l'edifici del Palau del Consell.- Realitzar les visites guiades a l'edifici del Palau Reial.



- 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.

F00230020 Lloc de treball: Secretari -ària 2a de protocol

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Donar suport als seus superiors en la realització de les funcions del servei de Protocol.
- Preparar i assistir, si escau, a actes oficials, dur-ne el seguiment i resoldre les incidències que hi puguin sorgir.
- Controlar i actualitzar la base de dades de protocol per enviar cartes, invitacions, i altres documents protocol·laris.
- Fer els tràmits encomanats pels seus superiors en el seu àmbit funcional.
- Substituir a el secretari o la secretària de protocol en els actes oficials.
- 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.

F00190004 Lloc de treball: Xofer -a

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Fer serveis de recollida i trasllat del president o la presidenta del Consell, consellers o conselleres, amb un cotxe oficial, tenint en compte les instruccions de les persones responsables superiors.
- Responsabilitzar-se de mantenir el bon estat del vehicle que estigui al seu càrrec.
- Romandre en el garatge de les oficines centrals del Consell, o on es determini, a l'espera de rebre instruccions per als serveis de transport d'autoritats durant la jornada laboral.
- Estar a disposició dels serveis que es puguin fer en el períodes establerts.
- 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.

F00090019 Lloc de treball: Auxiliar de protocol

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, té les funcions específiques següents:

- Substituir els secretaris o les secretàries de protocol en els actes oficials, en la seva absència.
- 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 de Funcions, d'acord amb la modificació de l'RLLT, aprovada el 30 de juliol de 2025, pel Consell Executiu del Consell de Mallorca les funcions dels llocs de treball de nova creació, i en el sentit següent:

- Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública

Direcció Insular d'Emergències

Servei de Bombers de Mallorca

Parc de Santanyi

“F00170017 Lloc de treball: caporal/a de bombers/eres

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.
- 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.”

“F00180017 Lloc de treball: bomber/a conductor/a

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Les funcions que li atribueix el Reglament de Bombers del Consell de Mallorca, aprovat per Acord del Ple de 5 de març de 2007 i successives modificacions.





- 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.”

3. Publicar la resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears amb data d'efectes a l'endemà de la seva publicació

4. 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 (12 de desembre 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

