



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

539

Resolución de la presidenta del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (IMAS), por la que se modifica el Reglamento interno de funciones del IMAS aprobado el 28 de mayo de 2010 (Texto Refundido, BOIB núm. 56 de 24 de abril de 2014)

Antecedentes de hecho

I. En fecha 28 de mayo de 2010, el presidente del IMAS aprobó el Reglamento interno por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS (BOIB núm. 82 Ext. de 2 de septiembre de 2010).

En fecha 19 de mayo de 2011, el presidente del IMAS modificó el Reglamento interno de 28 de mayo de 2010 por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo y se publicó el 30 de junio de 2011 un texto refundido (BOIB núm. 99 de 30 de junio de 2011).

En fecha 24 de marzo de 2014, el presidente del IMAS modificó el Reglamento interno de 28 de mayo de 2010 y se publicó el 24 de abril de 2014 otro texto refundido. (BOIB núm. 56, de 24 de abril de 2014).

II. Posteriormente se modifica el Reglamento interno de 28 de mayo de 2010, mediante las Resoluciones de la presidencia del IMAS de día 6 de septiembre de 2017 y de 4 de diciembre de 2017, correspondiente a determinados puestos de trabajo.

III. A propuesta del jefe del Departamento de Recursos Humanos y del director gerente del IMAS de 5 de noviembre de 2018, solicitaron la modificación de las funciones del puesto de trabajo código F00520011 denominado jefe/a de servicio adscrito al Servicio de Planificación y Documentación de la Gerencia del IMAS y del puesto de trabajo código F00520004 denominado jefe/a de servicio de Selección y Provisión adscrito al Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia del IMAS.

IV. Esta modificación se ha negociado y aprobado por unanimidad en la sesión de día 21 de noviembre de 2018 de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 189.3 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares dispone que el personal al servicio de las entidades locales de las Islas Baleares depende, orgánicamente, del presidente o la presidenta de la corporación, que ejerce el mando y, funcionamiento, del o de la responsable últimos de la unidad administrativa a la que se integra el puesto de trabajo que ocupa.

2. El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, establece que las órdenes de funciones son el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la administración asigna las funciones a los puestos de trabajo y que las órdenes de funciones se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

3. El artículo 15.3 párrafo 3 del Texto Consolidado de los Estatutos del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, aprobado en fecha 13 de octubre de 2016 (BOIB núm. 40, de 5 de noviembre de 2016), donde se regula el régimen jurídico del personal, dispone que la presidencia determina las funciones de los puestos de trabajo adscritos al IMAS, las cuales se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

4. El artículo 1.4 de la Instrucción 1/2010 de la presidencia del IMAS, que regula el establecimiento de los criterios para la elaboración de las propuestas de atribución de funciones a los puestos de trabajo adscritos a las distintas áreas del IMAS, establece que al amparo de la potestad de autoorganización corresponde a la presidencia determinar discrecionalmente las funciones que corresponden a los puestos de trabajo integrados dentro de su estructura orgánica, respetando el contenido esencial de las funciones de la subescala, clase y especialidad y los criterios establecidos en esta instrucción.

5. El artículo 9.4 de la Instrucción 1/2010 de la presidencia del IMAS, determina que una vez firmes las propuestas se entregarán a los representantes sindicales en el seno de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS.

Resolución

Primero. Modificar el Reglamento interno por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS, aprobado el 28 de



mayo de 2010 (BOIB núm. 82 Ext, de 02/09/2010) y posteriores textos refundidos (BOIB núm. 99 , de 30/06/2011) y (BOIB núm. 56 de 24 de abril de 2014), negociadas en la Mesa de Negociación del IMAS de 21 de noviembre de 2018 en el sentido de que constan en el anexo de esta Resolución, el cual se adjunta.

Segundo. Esta Resolución tendrá efectos a partir del día siguiente de la publicación de esta modificación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución - que no agota la vía administrativa - se puede interponer un recurso de alzada ante el Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Mallorca, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de haberse notificado (o publicado), de acuerdo con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 27.1 del Texto consolidado de los Estatutos del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, aprobado el 13 de octubre de 2016 (BOIB núm. 140, de 5-11-2016).

Contra la desestimación expresa del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la desestimación del mencionado recurso.

Contra la desestimación por silencio del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en cualquier momento a partir del día siguiente a la desestimación presunta (tres meses desde la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución).

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Palma, 22 de noviembre de 2018

La presidenta
Margalida Puigserver Servera

Anexo: Modificar las funciones de los puestos de trabajo siguientes:

ORGANISMO: IMAS / GERENCIA (IMT)

Centro directivo: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMT010)

Unidad administrativa: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMT0100001)

Nombre del puesto: JEFE/A DE SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

Código del puesto: F00520004 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, los negociados y los puestos de trabajo adscritos al servicio.
- b) Coordinar los procesos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- c) Supervisar el apoyo a los órganos de selección y de valoración, en el procedimiento de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- d) Elaborar los borradores de las bases de las convocatorias de acceso a la función pública y provisión de puestos de trabajo.
- e) Mantener actualizada la normativa en materia de formación, selección y provisión.
- f) Elaborar la propuesta del plan de formación anual del IMAS.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.





DEBE DECIR:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, los negociados y los puestos de trabajo adscritos al servicio y evaluar de manera continua los recursos del servicio.
- b) Dirigir la ejecución de los procesos de acceso a la función pública y de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
- c) Dar apoyo jurídico a los órganos de selección y de valoración, en el procedimiento de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- d) Elaborar los borradores de las bases de las convocatorias de acceso a la función pública y provisión de puestos de trabajo.
- e) Mantener actualizada la normativa en materia de selección y provisión.
- f) Colaborar en las propuestas de resolución de los recursos administrativos en materia de selección y provisión.
- g) Tramitar la oferta pública de empleo anual del IMAS.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

ORGANISMO: IMAS / GERENCIA (IMT)

Centro directivo: SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (IMT016)

Unidad administrativa: SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (IMT0160001)

Nombre del puesto: JEFE/A DE SERVICIO

Código del puesto: F00520011 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales adscritos al servicio.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la memoria anual del IMAS. Elaborar propuestas para la mejora de la gestión del IMAS.
- c) Promover y facilitar la interlocución con las unidades internas con las que gestionan procesos compartidos y la coordinación con las instituciones externas.
- d) Estudiar, asistir y asesorar el IMAS sobre la normativa, competencias, procedimientos y directrices en el ámbito social.
- e) Redactar las propuestas de resolución en materia de planificación para el consejo rector, el pleno y la presidencia.
- f) Buscar información de convocatorias y subvenciones de políticas sociales de la UE, del estado español o del Gobierno de las Islas Baleares.
- g) Asistir al equipo de gobierno en la formulación de los objetivos de gestión y en los proyectos de mejora de servicios, así como evaluar su funcionamiento, respondiendo a las expectativas de los usuarios y ciudadanos.

DEBE DECIR:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales adscritos al servicio.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la memoria anual del IMAS y otras publicaciones de naturaleza análoga.
- c) Elaborar propuestas para la mejora de la gestión del IMAS y colaborar en el diseño y la evaluación de planes y programas en el ámbito de servicios sociales.
- d) Promover y facilitar la interlocución con las unidades internas con las que gestionan procesos compartidos y la coordinación con las instituciones externas.
- e) Estudiar, asistir y asesorar el IMAS sobre la normativa, competencias, procedimientos y directrices en el ámbito social.
- f) Redactar las propuestas de resolución en materia de planificación para el consejo rector, el pleno y la presidencia.
- g) Buscar información de convocatorias y subvenciones de políticas sociales de la UE, del estado español o del Gobierno de las Islas Baleares.
- h) Dar apoyo al jefe/a de servicio de selección y provisión en los aspectos logísticos que se deriven de los procesos de acceso a la función pública.
- e) Asistir al equipo de gobierno en la formulación de los objetivos de gestión y en los proyectos de mejora de servicios, así como evaluar su funcionamiento, respondiendo a las expectativas de los usuarios y ciudadanos.
- j) Dirigir la ejecución de todas las acciones formativas del IMAS y de los planes de formación anuales, bajo la supervisión del jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.
- k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le encomienden sus superiores jerárquicos.

