

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

13071

Resolución del consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda y Función Pública sobre la modificación del Catálogo de funciones aprobado por la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 3 de enero de 2019 y corrección de errores materiales

Antecedentes

1. El 14 de octubre de 2021 tuvo lugar la sesión ordinaria de la Mesa general de negociación conjunta del personal funcionario y laboral del Consell de Mallorca, en la cual se informa de una modificación de la RPT y también de las funciones de los puestos que cambian a consecuencia de este procedimiento.
2. El 19 de octubre de 2021 se publica en el BOIB una modificación de la RPT por la que la Oficina Jurídica, de Calidad y Seguridad pasa a denominarse Oficina Jurídica y de Calidad.
3. El 27 de octubre de 2021, el director insular de Hacienda y Función pública emite una comunicación (SEFYCU 2745023) a la secretaria técnica con puestos de trabajo afectados por la previsión de modificación de RPT solicitando las funciones de los puestos que se modifican o se incorporan, dando inicio al expediente 808135K de actualización del Catálogo de funciones.
4. El 11 de noviembre de 2021 el Pleno del Consell de Mallorca acuerda una modificación de la RPT para incorporar los cambios propuestos por el Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Consell Insular de Mallorca y los acordados por la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Consell Insular de Mallorca y del IMAS.
5. El 22 de noviembre de 2021 la Secretaria Técnica de Cultura, Patrimonio y Política lingüística presenta solicitud (SEFYCU 2766385) de modificación de funciones al catálogo de algunos puestos de trabajo, a ella adscritos.
6. El 13 de diciembre de 2021 la secretaria técnica del Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente presenta solicitud (SEFYCU 2784345) de modificación del catálogo de funciones relativa a los puestos de trabajo afectados por la modificación de la RPT propuesta.
7. El 13 de diciembre de 2021 el Servicio de Formación y Planificación comunica a la Secretaria Técnica de Sostenibilidad y Medio Ambiente que se ha observado una duplicidad en una de las fichas de funciones que componen el SEFYCU 2784345, así como la falta de una ficha de otro puesto de trabajo afectado por la RPT.
8. El 13 de diciembre de 2021 la Secretaria Técnica de Sostenibilidad y Medio Ambiente presenta la solicitud de modificación de funciones mencionada (SEFYCU 2784916).
9. El 14 de diciembre de 2021 la Secretaria Técnica de Presidencia presenta solicitud (SEFYCU 2786498) de modificación del catálogo de funciones.
10. El 16 de diciembre de 2021 la Secretaria Técnica de Sostenibilidad y Medio Ambiente presenta solicitud por completar la solicitud de modificación de funciones (SEFYCU 2788386)
11. Durante el procedimiento de actualización del catálogo de funciones se observan errores materiales, las cuales deben corregirse.
12. El 20 de diciembre de 2021 el Director Insular de Hacienda y Función Pública emite informe favorable sobre la modificación del catálogo de funciones (SEFYCU 2790825).

Consideraciones jurídicas

1. El artículo 6 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 de abril de 2003), establece que las unidades administrativas (departamentos, servicios, secciones, etc.) son los elementos organizativos básicos de la estructura orgánica y que se crean, se modifican o se suprimen a través de las relaciones de puestos de trabajo.



2. El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, 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, las cuales, se dictan y se modifican según las necesidades del Servicio por el consejero/a titular competente en materia de función pública y que estas órdenes deben publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

3. El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, por el que se establece que las administraciones públicas pueden rectificar, así mismo, en cualquier momento de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

4. El artículo 131 de la Ley 39/2015, establece que las normas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas deben publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos. Adicionalmente, y de manera facultativa, las administraciones públicas pueden establecer otros medios de publicidad complementarios.

5. El artículo 5.h.1 del Decreto de la Presidenta del Consell Insular de Mallorca, de modificación del decreto por el cual se determina la organización del Consell Insular de Mallorca de 9 de diciembre de 2019, establece como atribución del Consejero Ejecutivo de Hacienda y Función Pública la planificación, coordinación, ordenación y seguimiento de la política general del personal del Consell de Mallorca.

Por todo esto,

RESUELVO:

1. Modificar el catálogo de funciones de acuerdo con la última modificación de la RPT de la Corporación, solo en relación a las funciones de los puestos de trabajo, y en el sentido, que se indica a continuación:

a) Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente:

-Donde dice

“00121 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes:

- Dar apoyo técnico a sus superiores para elaborar, coordinar, supervisar y/o hacer la tramitación de la documentación correspondiente a estudios de mejora, memorias y procedimientos administrativos propios del servicio, sección o unidad.
- En coordinación con el/la jefe/a de sección de Gestión Ambiental y siguiendo las directrices y orientaciones del superior jerárquico, estudiar y actualizar la normativa, emitir informes, dictámenes y propuestas de resolución y participar en la elaboración de normas, convenios, pautas, pliegos de condiciones técnicas, y procedimientos relacionados con el Servicio de estudios, planificación y gestión ambiental.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.”

-Debe decir:

“00121 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección tiene las siguientes específicas:

- Coordinar y supervisar las dos unidades de la sección
- Dar apoyo técnico y jurídico a sus superiores para elaborar, coordinar, supervisar y/o tramitar la documentación correspondiente a normativa, estudios de mejora, memorias y procedimientos administrativos propios del servicio, sección o unidad.
- En coordinación con el/la jefe/a de sección de Refugios e Infraestructuras y siguiendo las directrices y orientaciones del superior jerárquico, estudiar y actualizar la normativa, emitir informes, dictámenes y propuestas de resolución y participar en la elaboración de normas, convenios, pautas, pliegos de condiciones técnicas y procedimientos relacionados con el Servicio de Medio Ambiente
- Hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas de la sección, con carácter previo a la validación del/la jefe/a de Servicio en relación con los contratos de suministro y servicios.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.”

-Donde dice

“00130 y 00131 puestos de trabajo: guarda vigilante/a de sa Dragonera

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Vigilar, bajo la supervisión de la persona responsable superior, el cumplimiento de la normativa del Parque Natural de sa Dragonera por parte de las personas usuarias y visitantes.
- Informar a las personas usuarias y visitantes de las características del parque natural, de las distintas zonas y difundir sobre el terreno la documentación informativa.
- Colaborar con los y las agentes de medio ambiente propios o de otras administraciones públicas y miembros de los cuerpos de seguridad y de emergencias.
- Colaborar con las funciones necesarias en el mantenimiento y conservación de los equipos y las instalaciones del parque natural.
- Colaborar en los trabajos de seguimiento ambiental del parque.
- Gobernar las barcas asignadas y transportar al personal propio al parque natural.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.”

-Debe decir

“00130 y 00131 Puesto de trabajo: Guarda vigilante/a de sa Dragonera

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Vigilar, bajo la supervisión de la persona responsable superior, el cumplimiento de la normativa del Parque Natural de sa Dragonera por parte de las personas usuarias y visitantes, así como dar apoyo a la realización de estadísticas referidas a los visitantes del Parque.
- Informar a las personas usuarias y visitantes de las características del parque natural, de las distintas zonas y difundir sobre el terreno la documentación informativa.
- Colaborar con los y las agentes de medio ambiente propios o de otras administraciones públicas y miembros de los cuerpos de seguridad y de emergencias.
- Colaborar tanto en el mantenimiento y conservación de los equipos y de las instalaciones del parque como en el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del parque.
- Colaborar en los trabajos de seguimiento ambiental del parque.
- Gobernar las barcas asignadas y transportar al personal propio al parque natural.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.”

-Donde dice

“01010 Puesto de trabajo: coordinador/a de refugios

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento correcto de la red de refugios adscritos al departamento.
- Planificar, organizar y controlar el desarrollo correcto de los trabajos del personal de la red de refugios, así como la utilización correcta de los recursos materiales y económicos asignados.
- Redactar y/o supervisar informes, estudios, pliegos, proyectos, programas, memorias y estadísticas relativas a la red de refugios.
- Controlar el cumplimiento de las normas sanitarias, de seguridad laboral, de licencias y otras normas legales con las mejores prácticas ambientales, así como las incidencias producidas.
- Gestionar la contabilidad, los presupuestos, los proveedores, los contratos, las existencias y las reclamaciones bajo la supervisión del/de la jefe/a de servicio.
- Elaborar y/o colaborar en la planificación y realización de estrategias para promocionar y potenciar el uso de la red de refugios del Consell de Mallorca, siguiendo las directrices del departamento.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”





-Debe decir

“01010 Puesto de trabajo: Coordinador/a Refugios

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Planificar, organizar y controlar el funcionamiento correcto de la red de refugios adscritos al departamento.
- Planificar, organizar y controlar el desarrollo correcto de los trabajos del personal de la red de refugios, así como la utilización correcta de los recursos materiales y económicos asignados.
- Redactar y/o supervisar informes, estudios, pliegos, contratos, proyectos, programas, memorias y estadísticas relativas a la red de refugios.
- Controlar el cumplimiento de las normas sanitarias, de seguridad laboral, de licencias y otras normas legales con las mejores prácticas ambientales, así como las incidencias producidas.
- Gestionar la contabilidad, los presupuestos, los proveedores, los contratos, las existencias y las reclamaciones bajo la supervisión del/de la jefe/a de sección.
- Colaborar en la planificación e impulsar la implantación y desarrollo de estrategias para promocionar y potenciar el uso de la red de refugios del Consell de Mallorca, siguiendo las directrices del departamento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.”

-Donde dice

“01174 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de Jefe/a de sección, debe:

- Redactar documentos técnicos, en particular pliegos, bases, planes, programas, propuestas normativas, memorias, estadísticas y convenios en el ámbito del servicio.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, haciendo asesoramiento técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas del servicio, con carácter previo a la validación del/de la jefe/a de servicio en relación con la contratación de suministros y servicios.
- Dirigir, bajo la supervisión del/de la jefe/a de servicio, la ejecución de los contratos en el ámbito de sus competencias.
- Supervisar la gestión y la explotación de la red de refugios del Consell de Mallorca, así como la gestión y conservación de los espacios naturales del Consell de Mallorca y, en particular, fincas públicas y el Parque Natural de sa Dragonera.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

-Debe decir

“01174 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes específicas:

- Coordinar y supervisar las dos unidades de la sección, así como las tareas de los Agentes de Medio Ambiente y la gestión de la finca de Raixa.
- Redactar documentos técnicos, en particular pliegos, bases, planes, programas, propuestas normativas, memorias, estadísticas y convenios en el ámbito del servicio.
- Representar al Consell de Mallorca, previo nombramiento expreso, en comisiones, organismos y órganos varios, haciendo asesoramiento técnico, asistiendo a las reuniones y haciendo todas las funciones que son inherentes al nombramiento.
- Hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas de la sección, con carácter previo a la validación del/de la jefe/a de servicio en relación con los contratos de suministro y servicios.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.”

2. Modificar el catálogo de funciones de acuerdo con el cambio de denominación de la Oficina Jurídica y de Calidad, en el sentido en que se indica a continuación:



-Donde dice

“01050 Puesto de trabajo: jefe/a de la oficina jurídica

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, debe:

- Coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones de fomento de la simplificación y reducción de cargas administrativas y de la calidad normativa, así como la elaboración de modelos, formularios e instrucciones para los trámites administrativos más frecuentes.
- Dirigir la implantación del proyecto de administración electrónica aprobado por resolución del Consejero/a competente en la materia; coordinar, orientar y supervisar la ejecución de las actuaciones de mejora de los diferentes procedimientos tramitados por el Consell, en el marco del desarrollo del proyecto de administración electrónica, en coordinación y colaboración con todos los departamentos del Consell de Mallorca.
- Coordinar, orientar, colaborar y supervisar la ejecución de materias y programas de carácter transversal por parte de todos los departamentos.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y actualizar los servicios y trámites, así como los contenidos comunes puestos a disposición de la ciudadanía en la Sede electrónica.
- Coordinar y desarrollar el plan estratégico de administración electrónica del Consell Insular de Mallorca, de acuerdo con el fijado por el órgano colegiado del plan estratégico de administración electrónica.
- Mantener, modificar y actualizar la información relativa a los órganos administrativos y a las oficinas de registro y de atención a la ciudadanía de los departamentos del Consell de Mallorca, de los organismos autónomos dependientes del Consell de Mallorca y de las entidades de derecho público.
- Hacer funciones de asesoramiento, de consultoría, de seguimiento y de control de las buenas prácticas y normativas correspondientes referidas a la seguridad de los sistemas de información.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

-Debe decir:

“01050 Puesto de trabajo: jefe/a de la oficina jurídica

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, debe:

- Coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones de fomento de la simplificación y reducción de cargas administrativas y de la calidad normativa, así como la elaboración de modelos, formularios e instrucciones para los trámites administrativos más frecuentes.
- Dirigir la implantación del proyecto de administración electrónica aprobado por resolución del Consejero/a competente en la materia; coordinar, orientar y supervisar la ejecución de las actuaciones de mejora de los diferentes procedimientos tramitados por el Consell, en el marco del desarrollo del proyecto de administración electrónica, en coordinación y colaboración con todos los departamentos del Consell de Mallorca.
- Coordinar, orientar, colaborar y supervisar la ejecución de materias y programas de carácter transversal por parte de todos los departamentos.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y actualizar los servicios y trámites, así como los contenidos comunes puestos a disposición de la ciudadanía en la Sede electrónica.
- Coordinar y desarrollar el plan estratégico de administración electrónica del Consell Insular de Mallorca, de acuerdo con el fijado por el órgano colegiado del plan estratégico de administración electrónica.
- Mantener, modificar y actualizar la información relativa a los órganos administrativos y a las oficinas de registro y de atención a la ciudadanía de los departamentos del Consell de Mallorca, de los organismos autónomos dependientes del Consell de Mallorca y de las entidades de derecho público.
- Cualquier otra función que las personas responsables superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

3. Modificar el catálogo de funciones de acuerdo con la solicitud de la Secretaría Técnica de Cultura, Patrimonio y Política lingüística, en el sentido en que se indica a continuación:





-Donde dice

“00036 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas fijadas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le encomienden en materia de actuación de emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando se le requiera.”

-Debe decir:

“00036 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Debe ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general.”

-Donde dice

“00092 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas fijadas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le encomienden en materia de actuación de emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando se le requiera.”

-Debe decir:

“00092 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Debe ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general.”

-Donde dice

“00085 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Debe ejercer las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general.

-Debe decir:

“00085 Puesto de trabajo: administrativo/iva de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas fijadas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le encomienden en materia de actuación de emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando se le requiera.”

-Donde dice

“00039 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Debe ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general”.

-Debe decir:

“00039 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Además de las funciones genéricas de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas fijadas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le encomienden en materia de actuación de emergencias, colaborando con el Servicio de





Prevención cuando se le requiera.”

4. Incluir en el catálogo los siguientes puestos de trabajo:

a) Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente:

01275 Puesto de trabajo: auxiliar de administración general

Debe ejercer las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general.

01276 Puesto de trabajo: Coordinador/a educación ambiental

Debe ejercer las funciones específicas siguientes:

- Coordinar la difusión de los programas de educación ambiental con la supervisión del/de la jefe/a de servicio.
- Planificar, redactar, tramitar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de actividades, así como las actividades y los materiales didácticos referentes a fincas públicas, centros escolares, municipios o cualquier otro lugar donde se realice la actividad con la supervisión del/de la jefe/a de servicio.
- Redactar informes técnicos, estudios, pliegos, búsquedas, memorias, planes, proyectos, programas y estadísticas en el ámbito del departamento.
- Supervisar y evaluar la organización de las actividades propias de los proyectos
- Colaborar con el/la jefe/a de servicio en la supervisión de la ejecución de los contratos externos.

01277 Puesto de trabajo: Coordinador/a en jefe

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes específicas:

- Programar, coordinar y supervisar las actuaciones de los servicios que se integren en la dirección insular. Fijar las normas de funcionamiento de los servicios dictando las órdenes de servicio correspondientes.
- Ejecutar la política de gestión de residuos y el despliegue del Plan Director Sectorial de residuos de acuerdo con las instrucciones del/de la director/a insular.
- Formar parte de todas las comisiones de seguimiento que se deriven de las concesiones administrativas de la dirección insular.
- Planificar, definir y proponer y dirigir los proyectos que es lleven a cabo en el ámbito de la dirección insular.
- Supervisar y hacer seguimiento del presupuesto en el ámbito de la Dirección Insular.
- Asesorar, en el ámbito de las materias propias de la Dirección Insular, al resto de unidades del Departamento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen

01278 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, tiene las siguientes específicas:

- Supervisar la explotación, el funcionamiento y el correcto mantenimiento de la red de refugios e infraestructuras adscritas al departamento.
- Colaborar con el/la jefe/a de servicio en la planificación e impulso de las estrategias para promocionar y potenciar el uso de la red de refugios del Consell de Mallorca, siguiendo las directrices del departamento.
- Supervisar los informes, estudios, pliegos, contratos, proyectos, programas, memorias y estadísticas relativas a las unidades de la sección.
- Hacer el seguimiento de la ejecución de los presupuestos y conformar las facturas de la sección, con carácter previo a la validación del/de la jefe/a de servicio en relación con los contratos de suministro y servicios.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.

5. Rectificar los errores materiales advertidos en el catálogo, que son los siguientes:

-Donde dice

“00073 Puesto de trabajo: jefe/a del servicio técnico

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes específicas:



- Implementar las estrategias necesarias para dar cumplimiento de las políticas de protección, conservación, búsqueda y difusión del Patrimonio Arqueológico, Paleontológico, Etnológico y del patrimonio que suponen los Bienes Culturales. En este sentido, proponer el desarrollo de las infraestructuras necesarias para el correcto cumplimiento de lo que establece la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears y los decretos que de ella se derivan en materia de arqueología, ya sea terrestre o subacuática.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección Insular de Patrimonio con el resto de servicios, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones.
- Coordinar y redactar el Plan bianual de Gestión del Patrimonio Histórico que dispone la Ley 12/1998 del Patrimonio Histórico de las Illes Balears.
- Planificar y gestionar la tramitación de expedientes que necesiten autorización de la CIPH en materia de arqueología, paleontología, etnología, bienes muebles y patrimonio industrial (intervenciones en zonas arqueológicas, en subsuelo de conjuntos históricos, en monumentos, en cruces de término, bienes muebles, etc.).
- Informar en materia de historia del arte en todas aquellas intervenciones en monumentos o con edificios especialmente significativos donde se requiera la presentación de una memoria histórica. Supervisar la actividad de la sección de Bienes Culturales relativa a los expedientes de declaración de Bien de Interés Cultural y Bien Catalogado, así como responder a las consultas externas que se planteen en este ámbito.
- Supervisar la actividad de la sección de Bienes Culturales y de la sección de Arqueología y Etnología relativa a los expedientes de declaración de Bien de Interés Cultural y Bien Catalogado, así como aquellas intervenciones en monumentos o con edificios especialmente significativos donde se requiere la presentación de una memoria histórica.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen”

-Debe decir

“00073 Puesto de trabajo: jefe/a de Servicio

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes específicas:

- Implementar las estrategias necesarias para dar cumplimiento de las políticas de protección, conservación, búsqueda y difusión del Patrimonio Arqueológico, Paleontológico, Etnológico y del patrimonio que suponen los Bienes Culturales. En este sentido, proponer el desarrollo de las infraestructuras necesarias para el correcto cumplimiento de lo que establece la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears y los decretos que de ella se derivan en materia de arqueología, ya sea terrestre o subacuática.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección Insular de Patrimonio con el resto de servicios, hacer el seguimiento y redactar la memoria anual de actuaciones.
- Coordinar y redactar el Plan bianual de Gestión del Patrimonio Histórico que dispone la Ley 12/1998 del Patrimonio Histórico de las Illes Balears.
- Planificar y gestionar la tramitación de expedientes que necesiten autorización de la CIPH en materia de arqueología, paleontología, etnología, bienes muebles y patrimonio industrial (intervenciones en zonas arqueológicas, en subsuelo de conjuntos históricos, en monumentos, en cruces de término, bienes muebles, etc.).
- Planificar, tramitar e informar las diferentes subvenciones y ayudas en materia de arqueología y paleontología
- Informar en materia de historia del arte en todas aquellas intervenciones en monumentos o con edificios especialmente significativos donde se requiere la presentación de una memoria histórica. Supervisar la actividad de la sección de Bienes Culturales relativa a los expedientes de declaración de Bien de Interés Cultural y Bien Catalogado, así como responder las consultas externas que se planteen en este ámbito.
- Supervisar la actividad de la sección de Bienes Culturales y de la sección de Arqueología y Etnología relativa a los expedientes de declaración de Bien de Interés Cultural y Bien Catalogado, así como aquellas intervenciones en monumentos o con edificios especialmente significativos donde se requiera la presentación de una memoria histórica.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen”

-Donde dice

“00020 Puesto de trabajo: abogado/a adjunto/a

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía, representación y defensa en juicio del Consell de Mallorca, ante todos los órganos jurisdiccionales.
- Interponer recursos contra las sentencias dictadas en primera instancia de las jurisdicciones contencioso administrativa,



penal, civil y social, cuando quepa.

- Asesorar jurídicamente, elaborar informes, responder consultas de los departamentos del Consell, participar en procedimientos consultivos de relevancia especial.
- Validar garantías, fianzas y avales, poderes y otros documentos para acreditar la representación legal.
- Participar, por designación, en comisiones insulares, ponencias técnicas, actos institucionales y otros eventos del Consell de Mallorca.
- Llevar a cabo la representación ante los tribunales para recibir notificaciones, si no hay un/a procurador/a.
- Sustituir el letrado/a en jefe en los casos de vacante, ausencia, enfermedad y ausencia legal o reglamentaria.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.”

-Debe decir

“00020 Puesto de trabajo: abogado/a adjunto/a

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía, representación y defensa en juicio del Consell de Mallorca, ante todos los órganos jurisdiccionales.
- Interponer recursos contra las sentencias dictadas en primera instancia de las jurisdicciones contencioso administrativa, penal, civil y social, cuando quepa.
- Asesorar jurídicamente, elaborar informes, responder consultas de los departamentos del Consell, participar en procedimientos consultivos de relevancia especial.
- Validar garantías, fianzas y avales, poderes y otros documentos para acreditar la representación legal.
- Participar, por designación, en comisiones insulares, ponencias técnicas, actos institucionales y otros eventos del Consell de Mallorca.
- Llevar a cabo la representación ante los tribunales para recibir notificaciones, si no hay un/a procurador/a.
- Sustituir al/la abogado/a en jefe en los supuestos de vacante ausencia, enfermedad y ausencia legal o reglamentaria.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.”

-Donde dice

“00021 Puesto de trabajo: abogado/a

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía, representación y defensa en juicio del Consell de Mallorca, ante todos los órganos jurisdiccionales.
- Interponer recursos contra las sentencias dictadas en primera instancia de las jurisdicciones contencioso administrativa, penal, civil y social, cuando quepa.
- Asesorar jurídicamente, elaborar informes, responder consultas de los departamentos del Consell y participar en procedimientos consultivos de relevancia especial.
- Validar garantías, fianzas y avales, poderes y otros documentos para acreditar la representación legal.
- Dar apoyo al/a la letrado/a en jefe en todo aquello que afecte a la coordinación interna.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen”

-Debe decir

“00021 Puesto de trabajo: abogado/a

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía, representación y defensa en juicio del Consell de Mallorca, ante todos los órganos jurisdiccionales.
- Interponer recursos contra las sentencias dictadas en primera instancia de las jurisdicciones contencioso administrativa, penal, civil y social, cuando quepa.
- Asesorar jurídicamente, elaborar informes, responder consultas de los departamentos del Consell y participar en procedimientos consultivos de relevancia especial.
- Validar garantías, fianzas y avales, poderes y otros documentos para acreditar la representación legal.



- Dar apoyo al/a la abogado/a en jefe en todo aquello que afecte a la coordinación interna.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen”

-Donde dice

“00023 Puesto de trabajo: secretario/a de asesoría jurídica

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Organizar y controlar la agenda de las personas responsables superiores.
- Comprobar la facturación de los/las procuradores/as y de la abogacía, y hacer las provisiones de fondos, y de los peritos judiciales.
- Hacer de puente entre la procuraduría y los/las letrados/as y entre la procuraduría y la abogacía para dar respuesta puntual a cuestiones inherentes a la abogacía
- Repartir trabajos administrativos entre los y las auxiliares de administración general.
- Revisar los expedientes con sentencia firme para entregar al Archivo General.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.”

-Debe decir

“00023 Puesto de trabajo: secretario/a de asesoría jurídica

Además de las funciones genéricas de la subescala auxiliar de administración general o de la subescala administrativa de administración general, tiene las siguientes:

- Organizar y controlar la agenda de las personas responsables superiores.
- Comprobar la facturación de los procuradores o procuradoras y de la abogacía, y hacer las provisiones de fondos, y de los peritos judiciales.
- Hacer de puente entre la procuraduría y los abogados o abogadas y entre la procuraduría y la abogacía para dar respuesta puntual a cuestiones inherentes a la abogacía.
- Repartir trabajos administrativos entre los y las auxiliares de administración general.
- Revisar los expedientes con sentencia firme para entregar al Archivo General.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulte adecuada a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.”

6. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears con fecha de efectos a partir de día 1 de enero de 2022, y disponer la publicación del texto consolidado del catálogo de funciones en la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca.

Palma, 27 de diciembre de 2021

El consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública
Josep Lluís Colom Martínez

