

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

3923

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, por la vía extraordinaria

Antecedentes

1. El 12 de diciembre de 2016 el Pleno del Consell de Mallorca acuerda la creación del Museo de Arte del Consell de Mallorca, ante la necesidad de llevar a cabo la ordenación de los fondos de arte del Consell de Mallorca.
2. El 7 de abril de 2018 se publica en el BOIB núm. 43 una modificación del Decreto de organización del Consell de Mallorca por la que se añade como competencia del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes la de *Gestionar el fondo pictórico propiedad del Consell Insular de Mallorca*.
3. El 3 de enero de 2019 (BOIB núm. 5, de 10 de enero de 2019) se publica la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública, por la cual se aprueba el Catálogo de funciones del Consell de Mallorca (en adelante Catálogo) que recoge las funciones del personal al servicio de esta institución, el cual se actualiza paralelamente a las modificaciones de la RPT de la Corporación.
4. El 3 de julio de 2019 (BOIB núm. 101, de 23 de julio de 2019) el consejero ejecutivo del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes, a propuesta de la comisión técnica insular de museos reconoció, mediante resolución, el fondo de arte del Consell de Mallorca como colección museográfica
5. El 10 de abril de 2021 se publicó en el BOIB núm. 48 una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consell de Mallorca por la que se modificaba la estructura del Servicio de Abogacía.
6. El 12 de marzo de 2022 se publica en el BOIB núm. 36 la que es a día de hoy la última modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consell Insular de Mallorca. Asociada con ella, en el BOIB de 31 de marzo de 2022 núm. 44 se publica la Resolución del consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda y Función Pública sobre la modificación del Catálogo de funciones aprobado.
7. El 4 de mayo de 2022 la Secretaria Técnica de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística presenta informe justificativo (SEFYCU 2883695) por el cual solicita la modificación de funciones en el Catálogo de los puestos de trabajo núm. 00067 (SEFYCU 2883665), 00069 (SEFYCU 2883678) y 00932 (SEFYCU 2883685), afectados por las disposiciones referidas en los puntos anteriores y adjuntando las fichas de modificación de funciones pertinentes.
8. El 4 de mayo de 2022 la Secretaria Técnica de Presidencia presenta informe justificativo mediante el cual solicita la modificación de las funciones del puesto de trabajo núm.00023 en el Catálogo, adjuntando la ficha de modificación de funciones pertinente.
9. El 12 de mayo de 2022 el Director Insular de Hacienda y Función Pública emite informe favorable sobre la modificación del Catálogo de funciones (SEFYCU 2890649).

Consideraciones técnicas y 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 o consejera titular competente en materia de función pública y que éstas órdenes deben publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears.



3. El artículo 131 de la Ley 39/2015, donde se estipula que las normas con rango de Ley, los reglamentos y disposiciones administrativas deben publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren vigor y produzcan efectos jurídicos. Adicionalmente, y de manera facultativa, las administraciones públicas pueden establecer otros medios de publicidad complementarios.
4. El artículo 5.g.1 del Decreto de la Presidenta del Consell Insular de Mallorca, de 9 de diciembre de 2019, por el cual se determina la organización del Consell Insular de Mallorca, actualizado a 22 de febrero de 2022, 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.
5. Visto el informe presentado por la Secretaria Técnica de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística, en el que se justifica la modificación de funciones de los puestos de trabajo mencionados por razón de la creación de la encomienda de gestión del fondo artístico del Consell de Mallorca al departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística, antes gestionado por Servicios Generales y con la finalidad de crear el Museo de Arte del Consell de Mallorca.
6. Visto el informe presentado por la Secretaria Técnica de Presidencia, donde se justifica la necesidad de modificar las funciones del puesto de trabajo mencionado por razón de que no se adaptan a las necesidades actuales de la Abogacía con motivo de los cambios en la estructura de este Servicio.
7. A pesar de que estas peticiones no se ajustan al procedimiento ordinario de modificación del Catálogo de funciones, vinculados a cada cambio de la RPT, los informes aportados justifican la necesidad de actualizar estas funciones en el Catálogo de manera excepcional y extraordinaria.

Por todo ello,

RESUELVO:

1. Modificar en el Catálogo los siguientes puestos de trabajo:

a) Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística:

Donde dice:

“00067 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

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

- Gestionar el registro de museos y colecciones.
- Tramitar el expediente de la convocatoria anual de subvenciones de museos, redactar el pliego de condiciones técnicas, participar en el proceso de selección y hacer el seguimiento de las subvenciones.
- Hacer el seguimiento del cumplimiento del convenio firmado con la Asociación de Galeristas de las Illes Balears.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores 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:

“00067 Puesto de trabajo: jefe/a de sección

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

- Gestionar el registro de museos y colecciones y la Red de Museos de Mallorca.
- Colaborar en los expedientes de las convocatorias anuales de subvenciones de museos y artes plásticas, participar en el proceso de selección y hacer el seguimiento de las subvenciones.
- Gestionar la Comisión Técnica Insular de Museos.
- Responsabilizarse de la Colección Museográfica del Consell de Mallorca.
- Proponer actuaciones para el fomento del patrimonio museístico, la revocación del reconocimiento de museos y colecciones, la elaboración del mapa de museos de Mallorca. Realizar inspecciones en los museos y colecciones de Mallorca y vigilar las obligaciones establecidas en la Ley de museos de las Illes Balears.
- Proponer la adquisición de patrimonio mueble para la Colección Museográfica del Consell de Mallorca y la coordinación del programa anual de exposiciones del Servicio de Cultura.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores 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.”



Donde dice:

“00069 Puesto de trabajo: jefe/a de la unidad Museo

Ha de ejercer las funciones siguientes:

- Organizar, gestionar y supervisar el Museo Kristian Krekovic.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades de difusión del centro: exposiciones temporales y visitas guiadas.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual.
- Elaborar y mantener el inventario de las colecciones y tener cuidado de la conservación y la exposición permanente.
- Adoptar o promover las medidas necesarias para la conservación y la seguridad del museo.
- Colaborar en la gestión de la red de museos.
- Asesorar a las personas investigadoras y a la ciudadanía sobre las colecciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores 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:

“00069 Puesto de trabajo: jefe/a de la unidad Museo

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Organizar, gestionar y supervisar el Centro Kristian Krekovic.
- Hacer propuestas de mediación y gestionar la comunicación de la Colección Museográfica del Consell de Mallorca.
- Hacer propuestas programáticas y gestionar la comunicación con los Museos que participen de las actuaciones de la red de Museos.
- Gestionar y coordinar el programa informático MuseumPlus en el ámbito de la red de Museos.
- Colaborar en la redacción de la memoria anual.
- Colaborar en la gestión de la red de Museos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores 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 “

Donde dice:

“00932 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Colaborar en la programación, gestión, seguimiento y evaluación de las exposiciones.
- Gestionar la itinerancia de las exposiciones temporales.
- Hacer los trámites administrativos necesarios para hacer las exposiciones: informe precio de mercado, reservas de crédito, tramitación de facturas y memoria justificativa.
- Publicar y difundir la convocatoria del Proyecto Capella; hacer la recepción de los proyectos, comprobar que se cumplen los requisitos de la convocatoria, convocar la Comisión de Artes Plásticas y organizar todas las actividades.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores 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:

“00932 Puesto de trabajo: técnico/a de grado medio

Debe ejercer las funciones siguientes:

- Llevar a cabo la planificación, estructuración y calendario de actividades culturales.
- Incorporar nuevos proyectos, actualizar y modificar bases de datos, gestionar la plataforma web de difusión y revisar el cumplimiento de las normas de selección de proyectos del Catálogo de Actividades Culturales del Consell de Mallorca (CACIM).
- Hacer el seguimiento, control y difusión de las actividades culturales y de CACIM programadas por las entidades de administración local.
- Revisar y valorar la documentación técnica justificativa de la convocatoria de subvenciones al fondo de actividades del Catálogo de Actividades Culturales del Consell de Mallorca (CACIM) para entidades de administración local u organismos públicos dependientes.
- Dar apoyo a las tareas vinculadas a las convocatorias anuales de subvención y ayudas: revisión de bases, asistencia a comisiones de



valoración, revisión y valoración de los proyectos beneficiarios.

- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores 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.“

b) Departamento de Presidencia:

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 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 las 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 remitirlos al Archivo General.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores 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:

“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:

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Apoyo Procesal en la gestión de las notificaciones y la incorporación al expediente digital de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en que la Administración del Consell Insular de Mallorca es parte.
- Elaborar escritos sencillos de carácter procesal y/o dirigidos a los departamentos y entidades del Consell de Mallorca, así como llevar a cabo tareas de apoyo administrativo a los letrados de la Abogacía.
- Llevar el seguimiento bajo las indicaciones de los superiores jerárquicos, de los trámites relacionados con cada uno de los expedientes procesales, especialmente de costas procesales y las ejecuciones de sentencias.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Apoyo Procesal en la gestión del personal administrativo, auxiliar y/o subalterno adscrito al Servicio de Abogacía y en la coordinación del Archivo de la Abogacía.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Apoyo Procesal en aquello que afecte al uso de las herramientas tecnológicas necesarias para el buen funcionamiento de la Abogacía, con especial atención al gestor documental digital de los expedientes del servicio, así como respecto del resto de las herramientas digitales necesarias para relacionarse con la Administración de Justicia y para la comunicación con el resto de departamentos y Administraciones.
- Ejercer las funciones propias de secretario/a personal y administrativo/a del jefe o la jefa de la Abogacía.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores 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.”

2. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears con fecha de efectos a partir del día siguiente a su publicación y disponer la publicación del texto consolidado del Catálogo de funciones a la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca.

Palma, a 12 de mayo de 2022

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

