



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

10060

Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda, Innovación y Función Pública por la cual se rectifica el error material la resolución nº. 20130, de 8 de agosto de 2025 por la cual se modifica el catálogo de funciones aprobado por la resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 7 de enero de 2019

Antecedentes

1. En fecha 8 de agosto de 2025 el consejero ejecutivo de Hacienda, Innovación y Función Pública aprobó, mediante la resolución nº. 20130, la modificación de la resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y de Función Pública por la cual se aprueba el catálogo de funciones de los puestos de trabajo del Consejo Insular de Mallorca (BOIB nº. 107, de 12 de agosto de 2025).

2. Fecha 29 de agosto de 2025 la jefa de servicio de Formación y Planificación junto con la Directora Insular de Función Pública emiten propuesta para rectificar la resolución referida en el punto precedente, vista la existencia de una errata de transcripción en las funciones del puesto F00230007 - coordinador/a económico/a y de régimen interno de Cultura y Patrimonio, en el sentido de que no se corresponde con las realmente aprobadas.

Fundamentos de derecho

Visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas que establece la posibilidad de las administraciones públicas de rectificar de oficio los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Por todo eso,

Resuelvo

1. Corregir la resolución nº. 20130, del consejero ejecutivo de Hacienda, Innovación y Función Pública, de 8 de agosto de 2025, por la cual se modifica el catálogo de funciones, aprobado por la resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública de 7 de enero de 2019 en el sentido siguiente:

1.1. Donde dice:

“Donde dice:

“F00230007 Puesto de Trabajo: coordinador/a económico/a y de régimen interno de Cultura y Patrimonio

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto propio del Departamento y hacer el seguimiento de la ejecución, así como las modificaciones presupuestarias, responsabilizándose de las facturas, junto con el secretario técnico o la secretaria técnica.
- Tramitar los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente.
- Centralizar la gestión administrativa y la supervisión de los documentos que el Departamento envía al Pleno, al Consejo de Gobierno o a la Comisión Informativa.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de los otros servicios del Departamento sobre la elaboración del presupuesto y las funciones comunes.
- Actuar como habilitado o habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Controlar y tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y expedientes de omisión de la función interventora.
- 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.”





Tiene que decir:

“Donde dice:

“F00230007 Puesto de Trabajo: Secretario/aria de coordinación administrativa

Tiene que ejercer las FUNCIONES GENÉRICAS SECRETARIO/ARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.”

1.2 Donde dice:

“Tiene que decir:

“F00230007 Puesto de Trabajo: coordinador/a económico/a y de régimen interno de Cultura y Patrimonio

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto propio del Departamento y hacer el seguimiento de la ejecución, así como las modificaciones presupuestarias, responsabilizándose de las facturas, junto con el secretario técnico o la secretaria técnica.
- Tramitar los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente.
- Centralizar la gestión administrativa y la supervisión de los documentos que el Departamento envía al Pleno, al Consejo de Gobierno o a la Comisión Informativa.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de los otros servicios del Departamento sobre la elaboración del presupuesto y las funciones comunes.
- Actuar como habilitado o habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Controlar y tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y expedientes de omisión de la función interventora.
- 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.”

Tiene que decir:

“Tiene que decir:

“F00230007 Puesto de Trabajo: coordinador/a económico/a y de régimen interno de Cultura y Patrimonio

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS DE JEFE/A DE SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Favorecer la homogeneidad en la gestión presupuestaria del Departamento, mediante la elaboración de instrucciones internas que puedan facilitar la coordinación.
- Impulsar, coordinar y supervisar el establecimiento de procesos que faciliten la gestión contable de las operaciones económicas, así como el seguimiento de la facturación derivada de los contratos del Departamento.
- Coordinar la implantación, en la Unidad de Gestión Económica y Régimen Interno, de procesos preparatorios para la fiscalización.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o consejera, para gestionar la caja fija.
- Dar apoyo en la Secretaría Técnica en materia de RRHH y seguimiento y control presupuestario del capítulo 1 del Departamento.
- 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 Islas Baleares con fecha de efectos al día siguiente de su publicación

3. Disponer la publicación del texto consolidado del catálogo de funciones en la Sede Electrónica del Consejo Insular de Mallorca.

Contra este acto, que no pone fin a la vía administrativa, podéis interponer el recurso de alzada en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de recibir esta notificación. El recurso se puede interponer formalmente ante este Consejo Ejecutivo o ante la Comisión de Gobierno del Consejo Insular de Mallorca, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada, podéis interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de dicho recurso de alzada.



Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no habéis recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y podéis interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente de la desestimación presunta.

No obstante, podéis interponer, en su caso, cualquier otro recurso que consideraseis oportuno. Todo eso de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, a fecha de firma electrónica (*3 de septiembre de 2025*)

El consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública

(por delegación del Consejo Ejecutivo, según acuerdo de día 28 de septiembre de 2022,

BOIB nº. 128, de 1 de octubre de 2022)

Rafael Àngel Bosch Sans

