

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

14504

Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda, Innovación y Función Pública 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. El 7 de enero de 2019 la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública emite resolución por la cual se aprueba el catálogo de funciones de los puestos de trabajo del Consejo Insular de Mallorca (BOIB n.º 5, de 10 de enero de 2019).
2. El 30 de julio de 2025 el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca emite acuerdo por el que se aprueba la modificación parcial de la Relación de Puestos de trabajo del Consejo Insular de Mallorca (BOIB n.º 102, de 2 de agosto de 2025).
3. El 17 de septiembre de 2025 el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca emite acuerdo por el que se aprueba la modificación parcial de la Relación de Puestos de trabajo del Consejo Insular de Mallorca (BOIB n.º 126, de 20 de septiembre de 2025), como consecuencia del cambio de adscripción del Servicio de Protocolo y Parque Móvil, de la Dirección Insular de Proyectos Estratégicos y Relaciones Institucionales del Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública a la Secretaría Técnica del Departamento de Presidencia.
4. El 1 de octubre de 2025 el secretario técnico del Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública firmó el último documento necesario para proceder a asignar funciones a los lugares con códigos F00170017 y F00180017 afectados por la modificación de RLT referida en el punto 2 de antecedentes (Exp. 1305563H).
5. El 1 de octubre de 2025 la secretaria técnica del Departamento de Presidencia firmó el último documento necesario para proceder a mantener las funciones a los lugares con códigos F00210015, F00110042, F00120063, F00230019, F00230020, F00190004 y F00090019 afectados por la modificación de RLT referida en el punto 2 de antecedentes (Exp. 1349288M).
6. El 18 de noviembre de 2025 la jefa de servicio de Formación y Planificación emite informe propuesta para modificar el catálogo de funciones, lo cual fue ratificada por la Directora Insular de Función Pública el 20 de noviembre de 2025.

Fundamentos Jurídicos

1. Atendido el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que establece que el órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer, de oficio o a instancia de parte, su acumulación a otras con los cuales guarde identidad sustancial o íntima conexión, siempre que sea el mismo órgano que tenga que tramitar y resolver el procedimiento.
2. Atendido el artículo 131 de la Ley 39/2015, donde se estipula que las normas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas se tienen que publicar 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.
3. Atendido el artículo 6 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB n.º 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 lugares de trabajo.
4. Atendido 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 en los lugares 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 estas órdenes se tienen que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
5. Atendido el acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca, de 28 de septiembre de 2022 (BOIB n.º 128, de 1 de octubre de 2022), por el que delega en el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública todas sus atribuciones en materia de personal, excepto la aprobación de la relación de puestos de trabajo, la sanción de separación de servicio de los funcionarios y el despido de personal laboral y la





aprobación del número y régimen del personal eventual.

Por todo esto,

RESUELVO

1. Modificar el catálogo de funciones, de acuerdo con la modificación de la RLT, aprobada el 17 de septiembre de 2025, por el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca, en el sentido, que se indica a continuación:

Donde dice

“Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública”

Dirección Insular de Proyectos Estratégicos y Relaciones Institucionales

Servicio de Protocolo y Parque Móvil

F00210015 Puesto de trabajo: Jefe de servicio de protocolo

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS NINGUNO DEL SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Responsabilizarse de la organización y ejecución si procede, al nivel que corresponda, de los actos protocolarios del Consejo de Mallorca, tanto los organizados por el propio Consejo como aquellos otras entidades a los que asista la presidencia.
- Gestionar las relaciones institucionales para optimizar la presencia del Consejo de Mallorca en acontecimientos y actas oficiales.
- Asesorar a los departamentos y ayuntamientos sobre la aplicación de normas protocolarias.
- Emitir informes técnicos, pliegos de condiciones técnicas de los expedientes de contratación, y en general todo tipo de documentación oficial propia de su ámbito de actuación, para llevar a cabo sus funciones y a demanda de sus superiores.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Organizar los servicios de los coches oficiales del Consejo a petición de los consejeros y las consejeras.
- Controlar y custodiar los obsequios de la institución.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00110042 Puesto de trabajo: Intérprete de lenguaje de signos

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Garantizar la accesibilidad de manera normalizada a la información institucional, tanto presencial como virtual, a las personas sordas y sordociegas.
- Hacer de guía-intérprete de las personas sordociegas.
- Apoyar a las personas sordas y sordociegas que solicitan consultas o realizan trámites y gestiones relacionados con el Consejo.
- Grabar videos en la llanura web traduciendo a la lengua de signos toda la información que publica la institución.
- Asistir a actas oficiales para hacer la traducción simultánea del contenido al lenguaje de signos.
- Interpretar en línea consultas telemáticas que se hagan sobre la Corporación.
- Colaborar con otros organismos autónomos del Consejo en la asistencia mutua en la hora de intervenir en funciones y/o acontecimientos donde se requieren sus servicios.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00120063 Puesto de trabajo: informador -a turístico -a

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Realizar las visitas guiadas al Palacio del Consejo y las actividades relacionadas.
- Estudiar, proponer y ejecutar proyectos para dar valor en el edificio de Palacio Real y a sus elementos arquitectónicos y ponerlos al alcance de la ciudadanía a través otras actividades diferentes a las visitas.



- Elaborar material de difusión y material didáctico sobre la institución y la sede del Consejo.
- Colaborar en la difusión y divulgación de la información del Palacio del Consejo y de la corporación.
- Implementar y actualizar las bases de datos sobre las visitas.
- Apoyar en las tareas administrativas de su servicio.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00230019 Puesto de trabajo: Secretario -aria 1.ª de protocolo:

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Controlar la agenda de las personas responsables superiores de acuerdo con las instrucciones del jefe o la jefa del servicio.
- Preparar y asistir, si procede, a actas oficiales, llevar el seguimiento y resolver las incidencias que puedan surgir.
- Controlar y actualizar la base de datos de protocolo para enviar cartas, invitaciones, y otros documentos protocolarios.
- Tramitar los desplazamientos de la presidente o la presidenta del Consejo de Mallorca, además del hacer el seguimiento.
- Tramitar los servicios de coches oficiales.
- Sustituir la persona responsable de protocolo, en los actos oficiales, en su ausencia.
- Recibir, tramitar y coordinar las peticiones de visitas en el edificio del Palacio del Consejo.
- Realizar las visitas guiadas en el edificio del Palacio Real.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00230020 Puesto de trabajo: Secretario -aria 2.ª de protocolo

- Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:
- Apoyar a sus superiores en la realización de las funciones del servicio de Protocolo.
- Preparar y asistir, si procede, a actas oficiales, llevar el seguimiento y resolver las incidencias que puedan surgir.
- Controlar y actualizar la base de datos de protocolo para enviar cartas, invitaciones, y otros documentos protocolarios.
- Hacer los trámites encomendados por sus superiores en su ámbito funcional.
- Sustituir al secretario o la secretaria de protocolo en los actos oficiales.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00190004 Puesto de trabajo: Chófer -a

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Hacer servicios de recogida y traslado del presidente o la presidenta del Consejo, consejeros o consejeras, con un coche oficial, teniendo en cuenta las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que esté a su cargo.
- Permanecer en el garaje de las oficinas centrales del Consejo, o donde se determine, a la espera de recibir instrucciones para los servicios de transporte de autoridades durante la jornada laboral.
- Estar a disposición de los servicios que se puedan hacer en los periodos establecidos.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

F00090019 Puesto de trabajo: Auxiliar de protocolo

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR De ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las funciones específicas siguientes:

- Sustituir los secretarios o las secretarías de protocolo en los actos oficiales, en su ausencia.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen”



**Tiene que decir**

“Departamento de Presidencia

Secretaría Técnica

Servicio de Protocolo y Parque Móvil

F00210015 Puesto de trabajo: Jefe de servicio de protocolo

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS JEFA DEL SERVICIO, tiene las funciones específicas siguientes:

- Responsabilizarse de la organización y ejecución si procede, al nivel que corresponda, de los actos protocolarios del Consejo de Mallorca, tanto los organizados por el propio Consejo como aquellos otras entidades a los que asista la presidencia
- Gestionar las relaciones institucionales para optimizar la presencia del Consejo de Mallorca en acontecimientos y actos oficiales.
- Asesorar a los departamentos y ayuntamientos sobre la aplicación de normas protocolarias.
- Emitir informes técnicos, pliegos de condiciones técnicas de los expedientes de contratación, y en general todo tipo de documentación oficial propia de su ámbito de actuación, para llevar a cabo sus funciones y a demanda de sus superiores.
- Actuar como persona habilitada, por resolución del consejero o de la consejera, para gestionar la caja fija.
- Organizar los servicios de los coches oficiales del Consejo a petición de los consejeros y las consejeras.
- Controlar y custodiar los obsequios de la institución
- 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

F00110042 Puesto de trabajo: Intérprete de lenguaje de signos

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Garantizar la accesibilidad de manera normalizada a la información institucional, tanto presencial como virtual, a las personas sordas y sordociegas.
- Hacer de guía-intérprete de las personas sordociegas.
- Dar apoyo a las personas sordas y sordociegas que soliciten consultas o realicen trámites y gestiones relacionados con el Consejo Insular.
- Grabar vídeos en la página web traduciendo a la lengua de signos toda la información que publica la institución.
- Asistir a actos oficiales para hacer la traducción simultánea del contenido al lenguaje de signos.
- Interpretar en línea consultas telemáticas que se hagan sobre la corporación.
- Colaborar con otros organismos autónomos del Consejo Insular en la asistencia mutua a la hora de intervenir en funciones y/o eventos en que se requieran sus servicios.
- 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.

F00120063 Puesto de trabajo: Informador turístico-a

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Realizar las visitas guiadas al Palacio del Consejo Insular y las actividades relacionadas.
- Estudiar, proponer y ejecutar proyectos para dar valor al edificio de Palacio Real y a sus elementos arquitectónicos y ponerlos al alcance de la ciudadanía a través de otras actividades diferentes a las visitas.
- Elaborar material de difusión y material didáctico sobre la institución y la sede del Consejo Insular.
- Colaborar en la difusión y divulgación de la información del Palacio del Consejo Insular y de la corporación.
- Implementar y actualizar las bases de datos sobre las visitas.
- Dar apoyo en las tareas administrativas de su servicio.
- 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.

F00230019 Puesto de trabajo: Secretario -aria 1.ª de protocolo:

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:



- Controlar la agenda de las personas responsables superiores de acuerdo con las instrucciones del jefe o la jefa de servicio.
- Preparar y asistir, si cabe, a actos oficiales, llevar el seguimiento y resolver las incidencias que puedan surgir.
- Controlar y actualizar la base de datos de protocolo para enviar cartas, invitaciones, y otros documentos protocolarios.
- Tramitar los desplazamientos del presidente o la presidenta del Consejo Insular de Mallorca, además de hacer el seguimiento
- Tramitar los servicios de coches oficiales.
- Sustituir a la persona responsable de protocolo, en los actos oficiales, en su ausencia.
- Recibir, tramitar y coordinar las peticiones de visitas al edificio del Palau del Consell.
- Realizar las visitas guiadas al edificio del Palau Reial.
- 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.

F00230019 Puesto de trabajo: Secretario -aria 2.ª de protocolo:

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Controlar la agenda de las personas responsables superiores de acuerdo con las instrucciones del jefe o la jefa de servicio.
- Preparar y asistir, si cabe, a actos oficiales, llevar el seguimiento y resolver las incidencias que puedan surgir.
- Controlar y actualizar la base de datos de protocolo para enviar cartas, invitaciones, y otros documentos protocolarios.
- Tramitar los desplazamientos del presidente o la presidenta del Consell de Mallorca, además de hacer el seguimiento
- Tramitar los servicios de coches oficiales.
- Sustituir a la persona responsable de protocolo, en los actos oficiales, en su ausencia.
- Recibir, tramitar y coordinar las peticiones de visitas al edificio del Palau del Consell.
- Realizar las visitas guiadas al edificio del Palau Reial.
- 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.

F00190004 Puesto de trabajo: chófer -a

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Hacer servicios de recogida y traslado del presidente o la presidenta del Consell, consejeros o consejeras, con un coche oficial, teniendo en cuenta las instrucciones de las personas responsables superiores.
- Responsabilizarse de mantener el buen estado del vehículo que esté a su cargo.
- Permanecer en el garaje de las oficinas centrales del Consell, o donde se determine, a la espera de recibir instrucciones por parte de los servicios de transporte de autoridades durante la jornada laboral.
- Estar a disposición de los servicios que se puedan hacer en los períodos establecidos.
- 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.

F00090019 Puesto de trabajo: Auxiliar de protocolo

Además de las FUNCIONES GENÉRICAS AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, tiene las funciones específicas siguientes:

- Sustituir a los secretarios o las secretarías de protocolo en los actos oficiales, en su ausencia.
- 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. Incluir en el Catálogo de Funciones, de acuerdo con la modificación de la RLT, aprobada el 30 de julio de 2025, por el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca las funciones de los puestos de trabajo de nueva creación, y en el sentido siguiente:

- **Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública**

Dirección Insular de Emergencias

Servicio de Bomberos de Mallorca



Parque de Santanyí

“F00170017 Puesto de trabajo: caporal/a de bomberos/eras

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consejo de Mallorca, aprobado por Acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

“F00180017 Puesto de trabajo: bombero/a conductor/a

Tiene que ejercer las funciones específicas siguientes:

- Las funciones que le atribuye el Reglamento de Bomberos del Consejo de Mallorca, aprobado por Acuerdo del Pleno de 5 de marzo de 2007 y sucesivas modificaciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

3. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares con fecha de efectos al día siguiente a su publicación.

4. Disponer la publicación del texto consolidado del catálogo de funciones a 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 a 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 exprés de este recurso de alzada, podéis interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente a recibir la notificación de la desestimación del dicho recurso de alzada.

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

No obstante, se podrá interponer, si procede, cualquier otro recurso que consideráis oportuno. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, en fecha de firma electrónica (12 de diciembre 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 n.º 128, de 1 de octubre de 2022)

Rafael Àngel Bosch Sans