

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

10070

Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda, Innovación y Función Pública por la que se rectifica la Resolución núm. 24564, de 15 de septiembre de 2026, por la que 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 15 de septiembre de 2026, el consejero ejecutivo de Hacienda, Innovación y Función Pública dictó la Resolución núm. 24564, por la que 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 (BOIB núm. 117, de 19 de septiembre de 2026).
2. Con posterioridad a su publicación, se ha advertido la existencia de determinados errores materiales en el texto publicado, que no afectan al contenido sustantivo ni al sentido del acto administrativo, pero que deben ser subsanados.

Fundamentos jurídicos

Artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que establece que las administraciones públicas podrán asimismo rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de las personas interesadas, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Por todo ello,

Resuelvo

1. Eliminar las funciones asignadas al puesto F00060058 Técnico/a Jurídico/a, por encontrarse todavía en tramitación.
2. Rectificar los siguientes puntos en el sentido que se indica:

A) En la parte resolutiva

Donde dice:

«6. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears con efectos desde el día siguiente al de la publicación del Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca, de 1 de abril de 2026, por el que se aprueba una modificación parcial de la relación de puestos de trabajo del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 46, de 9 de abril de 2026), excepto el puesto con código F0009014 que producirá efectos desde el día 30 de septiembre de 2023 y el puesto F00210040, que será desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública por la que se aprueba el catálogo de funciones de los puestos de trabajo del Consell de Mallorca (BOIB núm. 5, de 10 de enero de 2019).»

Debe decir:

«6. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears con efectos desde el día siguiente al de la publicación del Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca, de 1 de abril de 2026, por el que se aprueba una modificación parcial de la relación de puestos de trabajo del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 46, de 9 de abril de 2026), excepto el puesto con código F00090154 que producirá efectos desde el día 30 de septiembre de 2023 y el puesto F00210040, que será desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública por la que se aprueba el catálogo de funciones de los puestos de trabajo del Consell de Mallorca (BOIB núm. 5, de 10 de enero de 2019).»

B) En el anexo 2

Donde dice:**«F00110232 ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**

Deberá ejercer las siguientes funciones específicas:

- Las mismas que el puesto con código F00110070.
- 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:**«F00110232 ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**

Deberá ejercer las siguientes funciones específicas:

- Redactar el acta de inspección de acuerdo con la normativa aplicable que regula las condiciones de medición, higiene e instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas, así como expedir cédulas de habitabilidad, a petición del Servicio Jurídico de Autorizaciones.
- Revisar que se cumplen los requisitos técnicos establecidos legalmente para resolver expedientes en materia de urbanismo y litoral y emitir los informes técnicos para los que esté habilitado o habilitada.
- Inspeccionar y emitir el informe de inspección en los expedientes de autorización de vivienda en suelo rústico y en los expedientes de dotación de servicios.
- Elaborar informes técnicos y propuestas técnicas para las que esté facultado o facultada sobre las materias propias de la sección.
- Atender las consultas técnicas de menor complejidad de las personas usuarias sobre las materias propias del servicio.
- 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.»

C) En el anexo 3

Donde dice:**«F00110049 Técnico/a de Grado Medio»**

Deberá ejercer las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con las personas responsables superiores en la redacción de las bases de las convocatorias de subvenciones y en la tramitación de los expedientes.
- Gestionar y tramitar los expedientes de contratación.
- Participar en la valoración de los expedientes de subvenciones.
- Atender e informar a las personas usuarias sobre los servicios que ofrece la dirección insular.
- Colaborar con las personas responsables superiores en la gestión, la evaluación y el seguimiento de los programas y de las actividades que se llevan a cabo en materia de igualdad.
- 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:**«F00110049 Técnico/a de Grado Medio»**

Deberá ejercer las siguientes funciones específicas:

- Inspeccionar, valorar y emitir informes técnicos sobre los objetos de los expedientes de subvenciones, en todas sus fases, relacionados con la recuperación del patrimonio etnológico y arquitectónico en el ámbito del Consorcio Serra de Tramuntana Patrimonio Mundial.
- Estudiar, redactar y proponer iniciativas o proyectos relacionados con la recuperación del patrimonio etnológico y arquitectónico que puedan ser de interés para el Consorcio Serra de Tramuntana Patrimonio Mundial.



- Colaborar técnicamente en la correcta implementación de los elementos etnológicos y arquitectónicos del Plan de Gestión aprobado por la UNESCO en la Serra de Tramuntana.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones subvencionables de las líneas para la recuperación de elementos etnológicos y arquitectónicos con valor patrimonial (LET y LQ), así como de la nueva línea de actuaciones de recuperación de sistemas hidráulicos (LSH).
- 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.

D) En el anexo 4

Donde dice:

«F00140004 Gestor/a de servicios»

Deberá ejercer las funciones específicas siguientes:

- Realizar funciones de vigilancia, portería, recepción, información y atención a la ciudadanía, así como de control de las personas que acceden al centro.
- Realizar servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general.
- Abrir y cerrar las puertas de los centros y verificar que se encuentran en las condiciones adecuadas al abrirlos y cerrarlos.
- Sustituir al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o de sobrecarga de trabajo.
- Coordinar las incidencias y el suministro de consumibles de las máquinas de reprografía.
- 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:

«F00140004 Gestor/a de servicios»

Deberá ejercer las siguientes funciones específicas:

- Realizar funciones de vigilancia, portería, recepción, información y atención a la ciudadanía, así como de control de las personas que acceden al centro.
- Realizar servicios de recogida, clasificación y distribución de material, documentación y paquetería, de entrega de notificaciones y mensajería en general.
- Asistir, en su caso, a los actos oficiales y protocolarios.
- Abrir y cerrar las puertas de los centros y verificar que se encuentran en las condiciones adecuadas al abrirlos y cerrarlos.
- Sustituir al personal de recepción y encargarse del teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Coordinar las incidencias y el suministro de consumibles de las máquinas de reprografía.
- 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.

3. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears

4. Disponer la publicación del texto consolidado del catálogo de funciones en la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca.

Contra este acto, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. El recurso podrá interponerse ante este Consejo Ejecutivo o ante la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Mallorca, órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de dicha desestimación.

Si transcurren tres meses desde la interposición del recurso de alzada sin recibir notificación de resolución expresa, este se entenderá desestimado por silencio administrativo y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente al de la desestimación presunta.



No obstante lo anterior, podrá interponerse cualquier otro recurso que se considere 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 la fecha de la firma electrónica (*5 de octubre de 2026*)

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

Rafael Ángel Bosch Sans

(por delegación del Consejo Ejecutivo, según acuerdo de 28 de septiembre de 2022,
BOIB núm. 128, de 1 de octubre de 2022)

