

Secció I. Disposicions generals

CONSELL ECONÒMIC I SOCIAL DE LES ILLES BALEARS

12417***Ordre 27/2023 del president del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears***

L'article 6 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, estableix que els òrgans administratius podran dirigir les activitats dels seus òrgans jeràrquicament dependents mitjançant instruccions i ordres de servei.

L'article 8.3 de la Llei 3/2003, de 26 de març, del règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears disposa que els consellers, mitjançant ordre, n'han de desenvolupar l'estructura orgànica bàsica (referint-se a les conselleries), d'acord amb la relació de llocs de feina vinent, per tal de determinar les funcions atribuïdes a les unitats de cada conselleria.

L'article 10 de la Llei 10/2000, de 30 de novembre del CES i l'article 11 del seu Reglament d'organització i funcionament estableixen les funcions del president de la institució, les quals s'equiparen amb les dels consellers, d'acord amb el que disposen els articles 10 i 11 de la Llei 3/2003, de 26 de març, del règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears. En aquest sentit, l'article 11.f) del Reglament d'organització i funcionament d'aquest Consell atribueix al president del CES l'exercici de les facultats en matèria de personal reconegudes en la legislació vigent.

Per tot això, d'acord amb l'article 8.3 de la Llei 3/2003, de 26 de març i l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; de conformitat amb les pautes i els criteris formals que estableix la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari, dicta la següent:

ORDRE

Article 1

Objecte

L'objecte d'aquesta Ordre és aprovar les funcions dels llocs de treball del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears, d'acord amb el que estableix l'annex d'aquesta Ordre, referit, únicament, als llocs de treball dotats econòmicament en els pressuposts i als no dotats en previsió de ser-ho.

Article 2

Descripció de funcions

1. La descripció de funcions dels diferents llocs de treball continguda en l'annex 1 d'aquesta Ordre s'ha de considerar una relació succinta, de manera que les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent.
2. En particular, les funcions de realització i d'expedició de còpies autèntiques i, si s'escau, la de compulsa de còpies, que preveu la legislació en matèria de procediment administratiu comú correspon als llocs de treball que, d'acord amb aquesta Ordre, tenen atribuïdes les funcions de registre, i també als que, de fet, les duguin a terme en virtut del que estableix l'article 34.4 de la Llei 3/2007.
3. Així mateix, la funció d'expedició de còpies autèntiques a què es refereix la legislació en matèria de procediment administratiu comú correspon als caps i les caps de servei i de secció, respecte dels documents que formen part dels expedients que tinguin sota la seva custòdia, i també a les unitats administratives autoritzades per a l'edició d'anuncis en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* pel que fa als documents que són objecte d'edició.
4. Els llocs de treball jerarquizats del Consell Econòmic i Social tenen les funcions genèriques que estableix el punt II quart de la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari.

Disposició derogatòria única

Normes que es deroguen

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que contradiguin el que disposa aquesta Ordre.

Disposició final única
Entrada en vigor

Aquesta Ordre entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, en data de la signatura electrònica (14 de desembre de 2023)

El president
Rafel Ballester Salvà

ANNEX 1
Funcions dels llocs de treball del Consell Econòmic i Social

CONSELL ECONÒMIC I SOCIAL DE LES ILLES BALEARS (CES0110001 -PALMA-)

Secretari/ària personal (F01760071)

- Sota la dependència directa del president o presidenta, li correspon:
- Tenir cura de l'agenda de relacions externes del president o presidenta i del secretari o secretària general i gestionar-ne la correspondència i la programació dels viatges.
- Gestionar i tenir cura del registre d'entrada i sortida de correspondència, distribuir-la i arxivar-la.
- Gestionar i mantenir una base de dades informàtica del president o presidenta i del secretari o secretària general.
- Informar al secretari o secretària general de totes aquelles qüestions relacionades amb les tasques pròpies i de la resta d'àrees funcionals del CES respecte del bon funcionament de l'administració i gestió interna de la Presidència
- Coordinar, sota la supervisió del secretari o secretària general, l'elaboració dels informes trimestrals i de l'informe anual d'activitats del CES i aportar les estadístiques, informacions i documentacions adients.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.

SECRETARIA GENERAL (PALMA)

Cap del Servei Jurídic (F0114034 X)

Sota la dependència directa del secretari o secretària general, li correspon:

- Preparar els textos base que serveixen per a l'elaboració de les propostes de dictàmens i informes, elaborar informes jurídics i mantenir, en representació de la Secretaria General, la comunicació amb institucions públiques i privades.
- Vigilar i controlar els processos de convocatòries dels òrgans del CES, elaborar-ne els ordres del dia i dur a terme les notificacions dels dictàmens i informes.
- Assistir a les reunions dels òrgans del CES i substituir al secretari o secretària general, en la forma prevista en la Llei i Reglament del CES.
- Informar al secretari o secretària general de totes aquelles qüestions relacionades amb les tasques pròpies i de la resta d'àrees funcionals del CES respecte de l'emissió de dictàmens i informes
- Gestionar, juntament amb el cap d'administració i gestió econòmica, els expedients i els procediments de contractació administrativa.
- Gestionar, juntament amb el cap d'administració i gestió econòmica, els expedients i els procediments en matèria de personal.
- Elaborar i aportar informació corresponent a l'àrea d'adscripció per a l'elaboració de la Memòria del CES i de l'Informe d'activitats.
- Supervisar l'aplicació de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.

Assessor/a econòmic/a (F02190004)

Dins l'àmbit de direcció interna del titular de la Secretaria General, té les funcions següents:

- Preparar el suport documental de caire econòmic per a l'elaboració dels dictàmens i d'altres informes del CES i participar en la preparació i el desenvolupament de les reunions dels òrgans col·legiats del CES.
- Col·laborar en l'elaboració de la Memòria del CES sobre l'economia, el treball i la societat de les Illes Balears i participar en els processos de publicacions del CES.
- Presentar propostes per iniciar estudis i informes.



- Fer d'enllaç entre el CES i l'IBESTAT en matèria d'estadística.
- Informar al titular de la Secretaria General de totes aquelles qüestions relacionades amb les tasques pròpies de l'àrea funcional i especialment del procés tècnic d'elaboració de la Memòria del CES.
- Mantenir, en representació de la Secretaria General, les relacions de comunicació pertinents amb institucions públiques i privades, inclosa la Universitat, per a l'elaboració de treballs, estudis, informes i dictàmens.
- Elaborar i aportar les estadístiques, informacions i documentacions, corresponents a l'àrea d'adscripció, adients per a l'elaboració de l'Informe d'activitats.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.

Cap d'estudis (F01050004)

Dins l'àmbit de direcció interna del titular de la Secretaria General, té les funcions següents:

- Coordinar l'elaboració de la Memòria del CES sobre l'economia, el treball i la societat de les Illes Balears i participar en els processos de publicacions del CES.
- Participar en la preparació i el desenvolupament de les reunions dels òrgans col·legiats del CES.
- Presentar propostes per iniciar estudis i informes.
- Informar al titular de la Secretaria General de totes aquelles qüestions relacionades amb les tasques pròpies de l'àrea funcional i especialment del procés tècnic d'elaboració de la Memòria del CES.
- Mantenir, en representació de la Secretaria General, les relacions de comunicació pertinents amb institucions públiques i privades, inclosa la Universitat, per a l'elaboració de treballs, estudis, informes i dictàmens.
- Elaborar i aportar les estadístiques, informacions i documentacions, corresponents a l'àrea d'adscripció, adients per a l'elaboració de l'Informe d'activitats.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.

Tècnic/a de documentació i biblioteca (F02190005)

Dins de l'àmbit de direcció interna del titular de la Secretaria General te les funcions següents:

- Preparar el suport documental per a l'elaboració de dictàmens i informes.
- Dirigir, coordinar i mantenir els arxius documentals del CES i el seu fons bibliogràfic.
- Gestionar els suports físics per assegurar el procediment d'arxiu més adient a les necessitats documentals del CES.
- Tenir cura del manteniment i actualització de la pàgina web de la institució i de les bases de dades pròpies del CES i participar en els processos de publicacions del CES.
- Atendre els requeriments de documentació, publicacions i d'altres tasques relacionades amb l'arxiu documental del CES.
- Exercir les funcions de gestió de l'arxiu central.
- Exercir la interlocució en matèria de qualitat, transparència i administració electrònica.
- Elaborar i aportar informació per a l'elaboració de l'Informe d'activitats.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.

Cap de la Secció d'administració i gestió econòmica (F02050065)

Dins de l'àmbit de direcció interna i supervisió de la persona titular de la Secretaria General, té les funcions següents:

- Gestionar i coordinar els procediments de gestió financera i comptable del CES i informar la Presidència i la Secretaria General de les eventualitats de la gestió del pressupost del CES.
- Gestionar els procediments en matèria de personal del CES i de contractació en administrativa i informar la Presidència i la Secretaria General de totes les eventualitats d'aquesta gestió.
- Gestionar i coordinar les tasques corresponents a l'àmbit de la prevenció dels riscos laborals i de la seguretat i salut laborals.
- Mantenir, en representació de la Secretaria General, relacions de comunicació i requeriments de documentació amb les UGE de les conselleries del Govern i, especialment, amb l'estructura administrativa de la Intervenció i la Direcció General de Pressuposts quant a les qüestions econòmiques, i amb l'estructura administrativa de la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques respecte de les qüestions del personal.
- Gestionar i coordinar els procediments de manteniment de la infraestructura i dels subministraments del CES i confeccionar, mantenir i custodiar l'inventari dels béns del CES.
- Gestionar, coordinar i organitzar l'arxiu documental de la Secretaria General quant l'administració i la gestió econòmica i del personal.
- Elaborar i aportar informació per elaborar l'Informe d'activitats.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.



**Cap del Negociat I (F 01110127)**

Dins de l'àmbit de direcció interna del titular de la Secretaria General i de la persona cap de secció d'administració i gestió econòmica, té les funcions següents:

- Tramitar la facturació i comprovar els albarans, crear documents comptables, índexs i trametre'ls a la Intervenció de la comunitat autònoma, tramitar tot tipus de contractes i tenir cura de l'arxiu de documentació comptable i contractació.
- Tramitar tot tipus de documents relacionats amb la gestió del personal.
- Participar en les tasques de coordinació i organització, juntament amb la persona cap de secció d'administració i gestió econòmica i amb l'àrea de Documentació, de l'arxiu de documentació de la Secretaria General respecte de tot el que afecta la seva àrea funcional d'adscripció.
- Participar en l'elaboració d'informació per elaborar l'Informe d'activitats i donar suport a les tasques per a l'elaboració i preparació de publicacions dins de l'àmbit de les matèries pròpies del CES.
- Mantenir l'inventari de béns del CES.
- Col·laborar en la gestió de les tasques corresponents a l'àmbit de la prevenció dels riscos laborals i de la seguretat i salut laborals.
- Exercir les funcions d'interlocutor de queixes i suggeriments.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.

Cap del Negociat II (F 01110304)

Dins de l'àmbit de direcció interna del titular de la Secretaria General, té les funcions següents:

- Tramitar les convocatòries i ordres del dia, fer la tramesa de la documentació, confirmar l'assistència dels consellers, practicar les notificacions i tenir cura de la infraestructura logística de cada reunió dels òrgans col·legiats del CES.
- Participar en les tasques de coordinació i organització de l'arxiu de documentació de la Secretaria General.
- Participar en l'elaboració d'informació per a l'elaboració de la Memòria del CES i l'Informe d'activitats i donar suport a les tasques per a l'elaboració i preparació de publicacions dins de l'àmbit de les matèries pròpies del CES.
- Realitzar tasques de coordinació i orientació de les relacions dels grups en què es divideixen els consellers del CES sota la supervisió del titular de la Secretaria General i del cap del Servei jurídic.
- Realitzar les tasques pertinents per a l'organització d'esdeveniments i d'actes públics del CES i donar suport al titular de la Secretaria General en l'àmbit de les relacions externes amb altres CES de l'Estat i amb altres òrgans i autoritats de la comunitat autònoma.
- Realitzar tasques de registre d'entrada i sortida de documents.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.

ANNEX 2**Estructura orgànica del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears****CONSELL ECONÒMIC I SOCIAL DE LES ILLES BALEARS (CES0110001 -PALMA-)**

Secretari/ària personal (F01760071)

SECRETARIA GENERAL

Cap del Servei Jurídic (F0114034 X)

Assessor/a econòmic/a (F02190004)

Cap d'estudis (F01050004)

Cap de la Secció d'administració i gestió econòmica (F02050065)

Cap del Negociat I (F01110127)

Tècnic/a de documentació i biblioteca (F02190005)

Cap del Negociat II (F01110304)

