

Sección I. Disposiciones generales

CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LAS ILLES BALEARS

12417***Orden 27/2023 del presidente del Consejo Económico y Social de las Illes Balears por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del Consejo Económico y Social de las Illes Balears***

El artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, establece que los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.

El artículo 8.3 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, del régimen jurídico de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears dispone que los consejeros, mediante orden, deben desarrollar su estructura orgánica básica (refiriéndose a las consejerías), de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, a fin de determinar las funciones atribuidas a las unidades de cada consejería.

El artículo 10 de la Ley 10/2000, de 30 de noviembre del CES y el artículo 11 de su Reglamento de organización y funcionamiento establecen las funciones del presidente de la institución, las cuales se equiparan con las de los consejeros, de acuerdo con lo que disponen los artículos 10 y 11 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, del régimen jurídico de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears. En este sentido, el artículo 11.f) del Reglamento de organización y funcionamiento de este Consejo atribuye al presidente del CES el ejercicio de las facultades en materia de personal reconocidas en la legislación vigente.

Por todo ello, de acuerdo con el artículo 8.3 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo y el artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; de conformidad con las pautas y criterios formales que establece la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario, dicto la siguiente:

ORDEN

Artículo 1

Objeto

El objeto de esta Orden es aprobar las funciones de los puestos de trabajo del Consejo Económico y Social de las Illes Balears, de acuerdo con lo que establece el anexo de esta Orden, referido únicamente a los puestos de trabajo dotados económicamente en los presupuestos y los no dotados en previsión de serlo.

Artículo 2

Descripción de funciones

1. La descripción de funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en el anexo 1 de esta Orden debe considerarse una sucinta relación, de modo que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.
2. En particular, las funciones de realización y expedición de copias auténticas y, en su caso, la de compulsas de copias, prevista en la legislación en materia de procedimiento administrativo común, corresponde a los puestos de trabajo que, de acuerdo con esta Orden, tienen atribuidas las funciones de registro, así como a quienes, de hecho, las lleven a cabo en virtud de lo que establece el artículo 34.4 de la Ley 3/2007.
3. Asimismo, la función de expedición de copias auténticas a que se refiere la legislación en materia de procedimiento administrativo común corresponde a los jefes y jefas de servicio y de sección, respecto de los documentos que forman parte de los expedientes que tengan bajo su custodia, así como en las unidades administrativas autorizadas para la edición de anuncios en el Boletín Oficial de las Illes Balears en lo que se refiere a los documentos que son objeto de edición.
4. Los puestos de trabajo jerarquizados del Consejo Económico y Social tienen las funciones genéricas que establece el punto II cuarto de la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario

Disposición derogatoria única

Normas que se derogan

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan lo dispuesto en esta Orden.

**Disposición final única****Entrada en vigor**

Esta Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Palma, en fecha de la firma electrónica (14 de diciembre de 2023)

El presidente

Rafel Ballester Salvà

ANEXO 1**Funciones de los puestos de trabajo del Consejo Económico y Social****CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LAS ISLAS BALEARES (CES0110001 -PALMA)****Secretario/aria personal (F01760071)**

- Bajo la dependencia directa del presidente o presidenta, le corresponde:
- Mantener la agenda de relaciones externas del presidente o presidenta y del secretario o secretaria general y gestionar la correspondencia y la programación de los viajes.
- Gestionar y mantener el registro de entrada y salida de correspondencia, distribuirla y archivarla.
- Gestionar y mantener una base de datos informática del presidente o presidenta y del secretario o secretaria general.
- Informar al secretario o secretaria general de todas aquellas cuestiones relacionadas con las tareas propias y del resto de áreas funcionales del CES respecto del buen funcionamiento de la administración y gestión interna de la Presidencia
- Coordinar, bajo la supervisión del secretario o secretaria general, la elaboración de los informes trimestrales y del informe anual de actividades del CES y aportar las estadísticas, informaciones y documentaciones adecuadas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquicamente.

SECRETARIA GENERAL (PALMA)**Jefe del Servicio jurídico (F0114034 X)**

Bajo la dependencia directa del secretario o secretaria general, le corresponde:

- Preparar los textos base que sirvan para la elaboración de las propuestas de dictámenes e informes, elaborar informes jurídicos y mantener, en representación de la Secretaría General, la comunicación con instituciones públicas y privadas.
- Vigilar y controlar los procesos de convocatorias de los órganos del CES, elaborar sus órdenes del día y llevar a cabo las notificaciones de los dictámenes e informes.
- Asistir a las reuniones de los órganos del CES y sustituir al secretario o secretaria general, en la forma prevista en la Ley y Reglamento del CES.
- Informar al secretario o secretaria general de todas aquellas cuestiones relacionadas con las tareas propias y del resto de áreas funcionales del CES respecto de la emisión de dictámenes e informes
- Gestionar, junto con el jefe de administración y gestión económica, los expedientes y procedimientos de contratación administrativa.
- Gestionar, junto con el jefe de administración y gestión económica, los expedientes y procedimientos en materia de personal.
- Elaborar y aportar información correspondiente al área de adscripción para la elaboración de la Memoria del CES y del Informe de actividades.
- Supervisar la aplicación de la normativa de protección de datos de carácter personal.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquicamente.

Asesor/a económico/a (F02190004)

Dentro del ámbito de dirección interna del titular de la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- Preparar el soporte documental de carácter económico para la elaboración de los dictámenes y otros informes del CES y participar en la preparación y el desarrollo de las reuniones de los órganos colegiados del CES.
- Colaborar en la elaboración de la Memoria del CES sobre la economía, el trabajo y la sociedad de las Islas Baleares y participar en los procesos de publicaciones del CES.



- Presentar propuestas para iniciar estudios e informes.
- Hacer de enlace entre el CES y el IBESTAT en materia de estadística.
- Informar al titular de la Secretaría General de todas aquellas cuestiones relacionadas con las tareas propias del área funcional y especialmente del proceso técnico de elaboración de la Memoria del CES.
- Mantener, en representación de la Secretaría General, las relaciones de comunicación pertinentes con instituciones públicas y privadas, incluida la Universidad, para la elaboración de trabajos, estudios, informes y dictámenes.
- Elaborar y aportar las estadísticas, informaciones y documentaciones, correspondientes al área de adscripción, adecuadas para la elaboración del Informe de actividades.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquicamente.

Jefe/a de Estudios (F01050004)

Dentro del ámbito de dirección interna del titular de la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración de la Memoria del CES sobre la economía, el trabajo y la sociedad de las Islas Baleares y participar en los procesos de publicaciones del CES.
- Participar en la preparación y desarrollo de las reuniones de los órganos colegiados del CES.
- Presentar propuestas para iniciar estudios e informes.
- Informar al titular de la Secretaría General de todas aquellas cuestiones relacionadas con las tareas propias del área funcional y especialmente del proceso técnico de elaboración de la Memoria del CES.
- Mantener, en representación de la Secretaría General, las relaciones de comunicación pertinentes con instituciones públicas y privadas, incluida la Universidad, para la elaboración de trabajos, estudios, informes y dictámenes.
- Elaborar y aportar las estadísticas, informaciones y documentaciones, correspondientes al área de adscripción, adecuadas para la elaboración del Informe de actividades.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquicamente.

Técnico/a de documentación y biblioteca (F02190005)

Dentro del ámbito de dirección interna del titular de la Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- Preparar el soporte documental para la elaboración de dictámenes e informes.
- Dirigir, coordinar y mantener los archivos documentales del CES y su fondo bibliográfico.
- Gestionar los soportes físicos para asegurar el procedimiento de archivo más adecuado a las necesidades documentales del CES.
- Cuidar el mantenimiento y actualización de la página web de la institución y las bases de datos propias del CES y participar en los procesos de publicaciones del CES.
- Atender los requerimientos de documentación, publicaciones y otras tareas relacionadas con el archivo documental del CES.
- Ejercer las funciones de gestión del archivo central.
- Ejercer la interlocución en materia de calidad, transparencia y administración electrónica.
- Elaborar y aportar información para la elaboración del informe de actividades.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquicamente.

Jefe/a de la Sección de administración y gestión económica (F02050065)

Dentro del ámbito de dirección interna y supervisión de la persona titular de la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- Gestionar y coordinar los procedimientos de gestión financiera y contable del CES e informar a la Presidencia y la Secretaría General de las eventualidades de la gestión del presupuesto del CES.
- Gestionar los procedimientos en materia de personal del CES y de contratación en administrativa e informar a la Presidencia y la Secretaría General de todas las eventualidades de esta gestión.
- Gestionar y coordinar las tareas correspondientes en el ámbito de la prevención de los riesgos laborales y de la seguridad y salud laborales.
- Mantener, en representación de la Secretaría General, relaciones de comunicación y requerimientos de documentación con las UGE de las consejerías del Gobierno y, especialmente, con la estructura administrativa de la Intervención y la Dirección General de Presupuestos en cuanto a las cuestiones económicas, y con la estructura administrativa de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas respecto de las cuestiones del personal.
- Gestionar y coordinar los procedimientos de mantenimiento de la infraestructura y suministros del CES y confeccionar, mantener y custodiar el inventario de los bienes del CES.
- Gestionar, coordinar y organizar el archivo documental de la Secretaría General en cuanto a la administración y la gestión económica y del personal.
- Elaborar y aportar información para la elaboración del Informe de actividades.





- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquicamente.

Jefe/a del Negociado I (F 01110127)

Dentro del ámbito de dirección interna del titular de la Secretaría General y de la persona jefa de sección de administración y gestión económica, tiene las funciones siguientes:

- Tramitar la facturación y comprobar los albaranes, crear documentos contables, índices y enviarlos a la Intervención de la comunidad autónoma, tramitar todo tipo de contratos y cuidar el archivo de documentación contable y contratación.
- Tramitar todo tipo de documentos relacionados con la gestión del personal.
- Participar en las tareas de coordinación y organización, junto con la persona jefa de sección de administración y gestión económica y con el área de Documentación, del archivo de documentación de la Secretaría General respecto de todo lo que afecta a su área funcional de adscripción.
- Participar en la elaboración de información para elaborar el Informe de actividades y apoyar las tareas para la elaboración y preparación de publicaciones dentro del ámbito de las materias propias del CES.
- Mantener el inventario de bienes del CES.
- Colaborar en la gestión de las tareas correspondientes en el ámbito de la prevención de los riesgos laborales y de la seguridad y salud laborales.
- Ejercer las funciones de interlocutor de quejas y sugerencias.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquicamente.

Jefe/a del Negociado II (F 01110304)

Dentro del ámbito de dirección interna del titular de la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- Tramitar las convocatorias y órdenes del día, realizar el envío de la documentación, confirmar la asistencia de los consejeros, practicar las notificaciones y cuidar la infraestructura logística de cada reunión de los órganos colegiados del CES.
- Participar en las labores de coordinación y organización del archivo de documentación de la Secretaría General.
- Participar en la elaboración de información para la elaboración de la Memoria del CES y el Informe de actividades y apoyar las tareas para la elaboración y preparación de publicaciones dentro del ámbito de las materias propias del CES.
- Realizar tareas de coordinación y orientación de las relaciones de los grupos en las que se dividen los consejeros del CES bajo la supervisión del titular de la Secretaría General y del jefe del Servicio jurídico.
- Realizar las tareas pertinentes para la organización de eventos y de actos públicos del CES y apoyar al titular de la Secretaría General en el ámbito de las relaciones externas con otras CES del Estado y con otros órganos y autoridades de la comunidad autónoma.
- Realizar tareas de registro de entrada y salida de documentos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquicamente.

ANEXO 2**Estructura orgánica del Consejo Económico y Social de las Islas Baleares****CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LAS ISLAS BALEARES (CES0110001 -PALMA-)**

Secretario/a personal (F01760071)

SECRETARIA GENERAL

Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114034 X)

Asesor/a económico/a (F02190004)

Jefe/a de estudios (F01050004)

Jefe/a de la Sección de administración i gestión económica (F02050065)

Jefe/a del Negociado I (F01110127)

Técnico/a de documentación y biblioteca (F02190005)

Jefe/a del Negociado II (F01110304)

