

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL CONSULTIU

5585

Resolució del president del Consell Consultiu de les Illes Balears de 19 de maig de 2026 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari propi i del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears adscrit al Consell Consultiu

De conformitat amb l'article 28.1 de la Llei 5/2010, de 16 de juny, reguladora del Consell Consultiu de les Illes Balears, el personal al servei del Consell Consultiu està format per personal funcionari propi i per personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que ocupa llocs de treball d'aquesta institució. L'apartat 2 del mateix article estableix que «el personal propi depèn orgànicament i funcionalment del president o presidenta del Consell Consultiu», i que «el personal de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears depèn orgànicament del conseller o consellera competent en matèria de funció pública i, funcionalment, del president o presidenta del Consell Consultiu».

D'altra banda, l'article 29 de la Llei, relatiu a la relació de llocs de feina del personal al servei del Consell Consultiu, en l'apartat 2 disposa que el Consell Consultiu s'ha d'adaptar a les previsions generals en la matèria incloses en «la legislació de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, sens perjudici de les peculiaritats procedents de la seva especialitat orgànica i funcional». Aquesta disposició es refereix als llocs de treball de tot el personal al servei del Consell Consultiu, tant del personal propi com del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les funcions del personal funcionari s'han d'adequar a la relació de llocs de treball. Pel que fa al personal propi, la relació de llocs de treball vigent és l'aprovada mitjançant l'Acord del Ple del Consell Consultiu de 15 de novembre de 2023, modificada per l'Acord d'11 de febrer de 2026.

Segons l'article 8.3 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, respecte a les conselleries, «els consellers, mitjançant ordre, n'han de desenvolupar l'estructura orgànica bàsica, d'acord amb la relació de llocs de feina vigent, per tal de determinar les funcions atribuïdes a les unitats administratives de cada conselleria». En el cas específic del Consell Consultiu, l'article 9.h de la Llei 5/2010 estableix que correspon al president o presidenta, pel que fa al personal propi del Consell Consultiu, exercir les funcions que la normativa autonòmica de funció pública encomana al conseller o consellera competent en matèria de funció pública i, per a la resta de personal, les que es determinin reglamentàriament.

Per resolució del president del Consell Consultiu de les Illes Balears de 16 d'abril de 2013 s'aprovà la relació de funcions dels llocs de treball del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears adscrit al Consell Consultiu (BOIB núm. 57, de 29 d'abril de 2013). Així mateix, en aplicació de la Llei 1/2018, de 5 de març, de cossos i escales propis del Consell Consultiu, el president va dictar la Resolució d'11 de juliol de 2019 per la qual s'aprovà la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari propi (BOIB núm. 99, de 18 de juliol de 2019).

El Decret 38/2020, de 28 de desembre, aprovà el Reglament d'organització i funcionament del Consell Consultiu. El Reglament inclou matèries que suposen noves funcions per al personal al servei del Consell Consultiu, especialment les relatives a transparència, protecció de dades, queixes i suggeriments, administració electrònica i qualitat.

Per tot això, és necessari reajustar les funcions fins ara assumides i distribuir les noves que s'han adquirit, així com substituir, a tots els efectes, les resolucions del president de 16 d'abril de 2013 i 11 de juliol de 2019.

En conseqüència, fent ús de les facultats que em confereixen els articles 9.h i 28.2 de la Llei 5/2010, dict la següent

Resolució

1. Aprovar les funcions dels llocs de treball de tot el personal al servei del Consell Consultiu, d'acord amb els annexos 1 i 2 d'aquesta Resolució, referides a les places dotades econòmicament i a les que es preveu dotar pressupostàriament a curt termini. La descripció de les funcions dels llocs de treball s'ha de considerar com una relació succinta, no té caràcter exhaustiu ni exclouent. Aquestes funcions s'han d'exercir sempre sota la dependència del president o presidenta del Consell Consultiu.
2. Aprovar l'estructura orgànica relativa a totes les places del personal funcionari propi del Consell Consultiu, que consta de quatre unitats, d'acord amb l'annex 3.



3. Establir que, en els casos legalment prevists de vacant, absència o malaltia, el lletrat en cap - coordinador o lletrada en cap - coordinadora del Consell Consultiu (F02810001) l'ha de suplir el lletrat coordinador adjunt o lletrada coordinadora adjunta (F02820001), i, en absència d'aquest, el lletrat o lletrada de més antiguitat en la institució; el cap o la cap de la Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu (F02880003) l'ha de suplir el responsable o la responsable d'assessorament lingüístic (F02290014), i el responsable o la responsable de Secretaria i sessions plenàries (F02290016) l'ha de suplir l'adjunt o adjunta al responsable o a la responsable de Secretaria i sessions plenàries (F0111094A). En la resta de llocs de treball, en els supòsits de vacant, absència o malaltia, assumeix les funcions corresponents la persona que ocupa el lloc de treball immediatament superior jeràrquicament, conforme als annexos.

4. Disposar que tots els llocs de treball comporten l'obligació de complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i de l'Esquema Nacional de Seguretat, en l'àmbit de la seva unitat.

5. Disposar que aquesta Resolució produeixi efectes a partir de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, en la data de la signatura electrònica (25 de juny de 2026)

El president del Consell Consultiu

Felio José Bauzá Martorell

ANNEX 1

Funcions dels llocs de treball del personal propi del Consell Consultiu de les Illes Balears

1. UNITAT JURÍDICA (CCB0010001)

1.1. Lletrat/ada en cap – coordinador/a (F02810001)

- Coordinar i dirigir les funcions dels altres lletrats: repartir internament les consultes i els expedients presentats i les ponències per elaborar els projectes de dictamen; dirigir la Unitat Jurídica.
- Proposar els objectius de la Unitat i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Coordinar i repartir, abans que s'hagin assignat les ponències, la revisió formal dels expedients sotmesos a consulta, si escau.
- Assistir presencialment a les sessions plenàries, amb veu i sense vot, i oferir assessorament tècnic de nivell superior.
- Assistir tècnicament el Ple: preparar les sessions plenàries; fixar l'ordre del dia en coordinació amb el president o presidenta; controlar caducitats i terminis; col·laborar amb el conseller secretari o consellera secretària en la redacció de les actes de les sessions plenàries, amb el suport de la Secretaria del Consell Consultiu; col·laborar en la redacció de la informació del president o presidenta; fer el seguiment de les ponències; fer el seguiment dels canvis introduïts en les sessions plenàries; auxiliar el president o presidenta i el conseller secretari o consellera secretària, així com la resta de consellers.
- Coordinar, juntament amb les altres unitats administratives del Consell Consultiu, la preparació dels dictàmens i els acords del Ple.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats.
- Proposar a l'òrgan de contractació el lletrat o lletrada que ha d'assistir com a vocal a les meses de contractació o als òrgans d'assistència del Consell Consultiu.
- Coordinar totes les unitats: preparar i dirigir reunions de coordinació de tot el personal, i assistir-hi; generar connexions entre les diferents unitats; impulsar i promoure projectes, i fer-ne el seguiment; fixar estratègies juntament amb els altres caps d'unitat.
- Assessorar i assistir multidisciplinàriament les altres unitats.
- Coordinar l'elaboració del pla de qualitat dels serveis i participar-hi, en col·laboració amb les altres unitats.
- Dur a terme les funcions de delegat de protecció de dades. Valorar els riscos i adoptar les mesures necessàries per evitar-los. Impulsar l'elaboració de les instruccions necessàries i col·laborar-hi.
- Exercir les funcions pròpies dels lletrats del Consell Consultiu: dur a terme assessorament jurídic superior i elaborar projectes de dictamen per encàrrec dels consellers.
- Dur a terme qualsevol tasca pròpia del cos a què pertany que li encomani un superior jeràrquic.

1.2. Lletrat/ada – coordinador/a adjunt/a (F02820001)

Sota la direcció del lletrat o lletrada en cap:

- Substituir el lletrat o lletrada en cap en cas de vacant, absència o malaltia.
- Donar suport al lletrat o lletrada en cap en l'execució de les seves funcions.
- Exercir les funcions pròpies dels lletrats del Consell Consultiu: dur a terme assessorament jurídic superior i assistir tècnicament el Ple, el president o presidenta i el conseller secretari o consellera secretària.



- Efectuar l'estudi, l'assistència tècnica, la preparació i la redacció dels projectes de dictamen, així com totes les activitats que exigeixen suport tècnic i jurídic en el marc de l'organització i el funcionament de la institució i totes les altres que preveu el Reglament orgànic.
- Efectuar la revisió formal dels expedients sotmesos a consulta, abans de l'assignació de les ponències.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats.
- Emetre informes jurídics sobre qualsevol assumpte relacionat amb l'activitat consultiva i no consultiva, a requeriment del president o presidenta.
- Participar en l'elaboració del pla de qualitat dels serveis del Consell Consultiu.
- Donar suport a l'administració electrònica del Consell Consultiu i gestionar-la juntament amb la Secretaria: punt d'accés electrònic i seu electrònica; registre electrònic; ple sense papers i possibilitat de dur a terme sessions telemàtiques; sistemes d'identificació i signatura electrònica; tramitació electrònica dels procediments, i altres eines informàtiques.
- Donar suport a la unitat de gestió econòmica: assessorament jurídic, caixer pagador.
- Dur a terme qualsevol tasca pròpia del cos a què pertany que li encomani un superior jeràrquic.

1.3. Lletrat/ada (F02820002. Expansions 1 i 2)

Sota la direcció del lletrat o lletrada en cap:

- Dur a terme l'assessorament jurídic de nivell superior en el Consell Consultiu i assistir tècnicament el Ple, el president o presidenta i el conseller secretari o consellera secretària.
- Efectuar l'estudi, l'assistència tècnica, la preparació i la redacció dels projectes de dictamen, així com totes les activitats que exigeixen suport tècnic i jurídic en el marc de l'organització i el funcionament de la institució i totes les altres que preveu el Reglament orgànic.
- Efectuar la revisió formal dels expedients sotmesos a consulta, abans de l'assignació de les ponències.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats.
- Emetre informes jurídics sobre qualsevol assumpte relacionat amb l'activitat consultiva i no consultiva, a requeriment del president o presidenta.
- Substituir el lletrat o lletrada en cap en les sessions plenàries en el cas de vacant, absència o malaltia tant del lletrat o lletrada en cap com del lletrat adjunt o lletrada adjunta, substitució que s'ha de fer per ordre d'antiguitat, sempre que sigui possible.
- Donar suport a les altres unitats i assessorar-les, quan així ho disposi el lletrat o lletrada en cap d'acord amb el criteri d'especialització, en matèria de contractació, lloguers, convenis, transparència, accessibilitat, interoperabilitat i reutilització de la informació; accés a la informació pública, tramitació i resolució; etc.
- Dur a terme qualsevol tasca pròpia del cos a què pertany que li encomani un superior jeràrquic.

2. SECRETARIA (CCB0020001)

2.1. Responsable de Secretaria i sessions plenàries (F02290016)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1.1 de la Llei 1/2018, de 5 de març, de cossos i escales propis del Consell Consultiu de les Illes Balears.
- Planificar i dirigir el funcionament de la Secretaria del Consell Consultiu.
- Supervisar i gestionar les tasques administratives que es desenvolupen a la Secretaria respecte de l'activitat consultiva i no consultiva de la institució; en especial, supervisar i gestionar el registre d'entrada i sortida, les sol·licituds de dictamen, els expedients generats i la tramesa de dictàmens.
- Resoldre amb les diferents administracions les incidències i els dubtes derivats de la sol·licitud de dictamen, la tramesa de la documentació i la situació de la consulta.
- Elaborar, en coordinació amb el lletrat o lletrada en cap i sota la direcció del president o presidenta i del conseller secretari o consellera secretària, la convocatòria de les sessions plenàries amb l'ordre del dia dels assumptes que s'hi han d'analitzar.
- Coordinar l'activitat administrativa del Ple i gestionar les propostes, les ponències, els dictàmens i els acords.
- Donar suport al lletrat o lletrada en cap en l'assistència tecnicoadministrativa del Ple.
- Coordinar, amb el lletrat o lletrada en cap, la preparació dels dictàmens i els acords del Ple.
- Controlar, en col·laboració amb el conseller secretari o consellera secretària, les comunicacions de les disposicions o les resolucions dictades en expedients sobre els quals s'ha sol·licitat dictamen a aquest òrgan consultiu.
- Supervisar i gestionar les activitats protocol·làries de la institució: presentació de la memòria anual d'activitats, jornades de la funció consultiva i altres actes.
- Participar en l'elaboració del pla de qualitat dels serveis en col·laboració amb les altres unitats.
- Gestionar l'administració electrònica del Consell Consultiu amb la posada en marxa i el control de les eines necessàries.
- Fer les actuacions necessàries per a la publicació de les disposicions del Consell Consultiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- Exercir les seves funcions en coordinació amb la resta d'unitats.





- Dur a terme qualsevol tasca pròpia del cos a què pertany que li encomani el president o presidenta, el conseller secretari o consellera secretària, o el lletrat o lletrada en cap.

2.2. Adjunt/a al / a la responsable de Secretaria i sessions plenàries (F0111094A)

Sota la direcció del responsable o la responsable de Secretaria i sessions plenàries:

- Substituir el responsable o la responsable de Secretaria i sessions plenàries en cas de vacant, absència o malaltia.
- Exercir les funcions enunciades en l'article 1.1 de la Llei 1/2018, sota la direcció del lletrat o lletrada en cap i del responsable o la responsable de Secretaria i sessions plenàries.
- Dur a terme les tasques pròpies de la unitat de Secretaria.
- Donar suport al lletrat o lletrada en cap en l'assistència tecnicoadministrativa del Ple.
- Gestionar, en col·laboració amb el conseller secretari o consellera secretària, les comunicacions de les disposicions o les resolucions dictades en expedients sobre els quals s'ha sol·licitat dictamen a aquest òrgan consultiu.
- Gestionar les activitats protocol·làries de la institució: presentació de la memòria anual d'activitats, jornades de la funció consultiva i altres actes.
- Participar en l'elaboració del pla de qualitat dels serveis en col·laboració amb les altres unitats.
- Exercir les seves funcions en coordinació amb la resta d'unitats.
- Dur a terme qualsevol tasca pròpia del cos a què pertany que li encomani el president o presidenta, el conseller secretari o consellera secretària, o el lletrat o lletrada en cap.

2.3. Encarregat/ada d'expedients i suport (F0059000C)

Sota la direcció del responsable o la responsable de Secretaria i sessions plenàries i de l'adjunt o adjunta al responsable o a la responsable de Secretaria i sessions plenàries:

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1.1 de la Llei 1/2018.
- Dur a terme la recepció i l'atenció telefònica i presencial al públic.
- Dur a terme tasques de reprografia (reproducció, manipulació i enquadernació de documents en paper o en un altre material equivalent) i encarregar-se del manteniment de fotocopiadores i del subministrament i el reciclatge de tòners.
- Distribuir la correspondència i fer les gestions externes que requereixi el president o presidenta.
- Registrar documentació.
- Donar suport a les tasques administratives de la Secretaria i de qualsevol altra unitat que ho sol·liciti.
- Preparar les sessions plenàries: documentació, ordinadors de la sala de plens, intendència, etc.
- Donar suport al lletrat o lletrada en cap en les sessions plenàries en cas de necessitat.
- Acomplir les tasques d'organització i intendència dels actes protocol·laris de la institució.
- Organitzar i controlar els expedients que han de formar part de l'arxiu general de la institució, en coordinació amb la Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu.
- Exercir les funcions de custòdia i control dels centres de treball i gestionar-ne el manteniment bàsic i les reparacions (electricitat, fontaneria, obres, instal·lacions i mobiliari en general), sota la direcció del cap o la cap de la Unitat d'Assumptes Generals o del tècnic o tècnica responsable de la unitat de gestió econòmica, contractació i personal.
- Gestionar l'adquisició de material d'oficina, de serveis generals i protocol·lari.
- Gestionar la retirada o la destrucció de documents, mobiliari i material informàtic.
- Exercir les seves funcions sota la direcció i amb la coordinació del lletrat o lletrada en cap i del responsable o la responsable de Secretaria i sessions plenàries.
- Dur a terme qualsevol tasca pròpia del cos a què pertany que li encomani el president o presidenta, el conseller secretari o consellera secretària, o el lletrat o lletrada en cap.

3. UNITAT D'ASSESSORAMENT LINGÜÍSTIC, DOCUMENTACIÓ I ARXIU (CCB0030001)

3.1. Cap de la Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu (F02880003)

- Exercir les funcions del cos facultatiu superior enunciades en l'article 1.1 de la Llei 1/2018, de 5 de març, de cossos i escales propis del Consell Consultiu de les Illes Balears.
- Dirigir la Unitat i coordinar el personal que la integra.
- Proposar els objectius de la Unitat i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Planificar, dirigir i dur a terme la revisió lingüística i la traducció dels texts de la institució, així com proposar i coordinar intervencions o projectes de dinamització lingüística.
- Assessorar en l'ús de terminologia jurídica i administrativa, en la redacció i la traducció de texts i sobre l'estructura i el disseny de documents.





- Proposar i elaborar criteris per al disseny i la redacció dels documents i de les publicacions de la institució.
- Col·laborar amb el conseller secretari o consellera secretària en l'organització de l'arxiu general i la biblioteca de la institució.
- Supervisar el lloc web institucional i, específicament, els aspectes relatius a transparència i informació pública, a protecció de dades i a accessibilitat, en col·laboració amb la Unitat Jurídica, així com controlar les modificacions de contingut que s'hi duguin a terme.
- Coordinar les tasques d'elaboració de la memòria anual de l'activitat consultiva i col·laborar amb el conseller secretari o consellera secretària en la redacció del projecte que s'ha de sotmetre a l'aprovació del Ple.
- Proposar, en col·laboració amb el delegat de protecció de dades, directrius o instruccions sobre el tractament de les dades personals dels dictàmens que s'han de publicar, com també dirigir i organitzar les tasques per aplicar aquestes instruccions en els dictàmens.
- Participar en l'elaboració del pla de qualitat dels serveis en col·laboració amb les altres unitats.
- Exercir les seves funcions en coordinació amb la resta d'unitats.
- Dur a terme qualsevol tasca pròpia del cos a què pertany que li encomani el president o presidenta o el conseller secretari o consellera secretària.

3.2. Responsable d'assessorament lingüístic (F02290014)

Sota la direcció del cap o la cap de la Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu:

- Exercir les funcions del cos facultatiu superior enunciades en l'article 1.1 de la Llei 1/2018.
- Proposar objectius específics en matèria lingüística i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Gestionar i dur a terme la revisió lingüística i la traducció dels texts de la institució, així com intervencions o projectes de dinamització lingüística.
- Assessorar en l'ús de terminologia jurídica i administrativa, en la redacció i la traducció de texts i sobre l'estructura i el disseny de documents.
- Proposar i elaborar criteris per al disseny i la redacció dels documents i les publicacions de la institució.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats, en el manteniment del web institucional i en l'organització de la biblioteca i de l'arxiu.
- Col·laborar en l'elaboració de directrius o instruccions relacionades amb el tractament de dades personals dels dictàmens que s'han de publicar o divulgar, i en l'organització de les tasques per aplicar aquestes instruccions en els dictàmens.
- Col·laborar en totes les activitats de la Unitat.
- Dur a terme qualsevol tasca pròpia del cos a què pertany que li encomani el president o presidenta o el conseller secretari o consellera secretària.

3.3. Assessor/a lingüístic/a (F01920047. Expansions 1 i 2)

Sota la direcció del cap o la cap de la Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu i del responsable o la responsable d'assessorament lingüístic:

- Exercir les funcions del cos facultatiu superior enunciades en l'article 1.1 de la Llei 1/2018.
- Dur a terme la revisió lingüística i la traducció de texts de la institució, així com participar en intervencions de dinamització lingüística.
- Col·laborar en l'elaboració de criteris per al disseny i la redacció dels documents i les publicacions de la institució.
- Assessorar en l'ús de terminologia jurídica i administrativa, en la redacció i la traducció de texts i sobre l'estructura i el disseny de documents.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats, en l'organització de les tasques relacionades amb el tractament de les dades de caràcter personal dels dictàmens que s'han de publicar o divulgar i en el manteniment del web institucional.
- Col·laborar en totes les activitats de la Unitat.
- Dur a terme qualsevol tasca pròpia del cos a què pertany que li encomani el president o presidenta o el conseller secretari o consellera secretària.

4. UNITAT D'ASSUMPTES GENERALS (CCB0040001)

4.1. Cap de la Unitat d'Assumptes Generals (F02880004)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1.1 de la Llei 1/2018, de 5 de març, de cossos i escales propis del Consell Consultiu de les Illes Balears.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost anual del Consell Consultiu en col·laboració amb el conseller secretari o consellera secretària.
- Dirigir, coordinar i executar les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari pròpies d'una unitat de gestió econòmica, i relacionar-se amb la Intervenció General o Delegada i amb la Tresoreria de la Comunitat Autònoma.
- Dirigir, coordinar i executar els expedients de contractació propis d'una unitat administrativa de contractació.





- Dirigir, coordinar i executar els expedients de personal: supervisió de nòmines; permisos, llicències i vacances; comissions de serveis, avaluació de competències i carrera professional, i qualsevol altre expedient de recursos humans.
- Coordinar les mesures de prevenció de riscos laborals i les relacionades amb la matèria d'igualtat.
- Dirigir la gestió de l'encarregat o encarregada d'expedients i suport referida al manteniment i les reparacions dels centres de treball (electricitat, fontaneria, obres, instal·lacions i mobiliari en general).
- Exercir les relacions amb la comunitat de propietaris de l'edifici de la seu del Consell Consultiu.
- Gestionar l'adquisició d'actius fixos, així com el manteniment del seu inventari.
- Participar en l'elaboració del pla de qualitat dels serveis en col·laboració amb les altres unitats.
- Exercir les seves funcions en coordinació amb la resta d'unitats.
- Dur a terme qualsevol tasca pròpia del cos a què pertany que li encomani el president o presidenta o el conseller secretari o consellera secretària.

ANNEX 2

Funcions dels llocs de treball del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears adscrit al Consell Consultiu

1. Tècnic/a responsable de la unitat de gestió econòmica, contractació i personal (F0195002H)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 26 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost anual del Consell Consultiu en col·laboració amb el conseller secretari o consellera secretària.
- Dirigir, coordinar i executar les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari pròpies d'una unitat de gestió econòmica, i relacionar-se amb la Intervenció General o Delegada i amb la Tresoreria de la Comunitat Autònoma.
- Dirigir, coordinar i executar els expedients de contractació propis d'una unitat administrativa de contractació.
- Dirigir, coordinar i executar els expedients de personal: supervisió de nòmines; permisos, llicències i vacances; comissions de serveis, avaluació de competències, carrera professional, i qualsevol altre expedient de recursos humans.
- Coordinar les mesures de prevenció de riscos laborals i les relacionades amb la matèria d'igualtat.
- Dirigir la gestió de l'encarregat o encarregada d'expedients i suport referida al manteniment i les reparacions dels centres de treball (electricitat, fontaneria, obres, instal·lacions i mobiliari en general).
- Exercir les relacions amb la comunitat de propietaris de l'edifici de la seu del Consell Consultiu.
- Gestionar l'adquisició d'actius fixos, així com el manteniment del seu inventari.
- Participar en l'elaboració del pla de qualitat dels serveis en col·laboració amb les altres unitats.
- Exercir les seves funcions en coordinació amb la resta d'unitats.
- Dur a terme qualsevol tasca pròpia del cos a què pertany que li encomani el president o presidenta o el conseller secretari o consellera secretària.

2. Administratiu/iva (F0007001F)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 27 de la Llei 2/2007.
- Preparar les dades estadístiques sobre l'activitat del Consell Consultiu i l'esborrany de la memòria anual d'activitats, d'acord amb les directrius que formulin el conseller secretari o consellera secretària i el cap o la cap de la Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu.
- Dur a terme tasques d'actualització i de manteniment del web.
- Aplicar les directrius o instruccions per al tractament de les dades personals en els dictàmens que s'han de publicar o divulgar, anonimitzar o eliminar les dades d'aquests dictàmens i incorporar-los al web.
- Dur a terme tasques de gestió de l'arxiu del Consell Consultiu i de la biblioteca.
- Tramitar les publicacions en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- Prestar suport a les unitats de la institució que ho requereixin.
- Dur a terme qualsevol tasca pròpia del cos a què pertany que li encomani el president o presidenta, el conseller secretari o consellera secretària, el lletrat o lletrada en cap, el cap o la cap de la Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu, el cap o la cap de la Unitat d'Assumptes Generals, o el tècnic o tècnica responsable de la unitat de gestió econòmica, contractació i personal.



ANNEX 3

Estructura orgànica del personal funcionari propi del Consell Consultiu

CCB0010001 Unitat Jurídica

Lletrat/ada en cap – coordinador/a (F02810001)

Lletrat/ada – coordinador/a adjunt/a (F02820001)

Lletrat/ada (F02820002. Expansions 1 i 2)

CCB0020001 Secretaria

Responsable de Secretaria i sessions plenàries (F02290016)

Adjunt al / a la responsable de Secretaria i sessions plenàries (F0111094A)

Encarregat/ada d'expedients i suport (F0059000C)

CCB0030001 Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu

Cap de la Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu (F02880003)

Responsable d'assessorament lingüístic (F02290014)

Assessor/a lingüístic/a (F01920047. Expansions 1 i 2)

CCB0040001 Unitat d'Assumptes Generals

Cap de la Unitat d'Assumptes Generals (F02880004)

