

Secció I. Disposicions generals

CONSELL CONSULTIU

7125

Resolució del president del Consell Consultiu de les Illes Balears de 16 d'abril de 2013 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari al servei del Consell Consultiu de les Illes Balears

L'article 28.1 de la Llei 5/2010, de 16 de juny, reguladora del Consell Consultiu de les Illes Balears, disposa: «El personal al servei del Consell Consultiu està format per: a) Personal funcionari propi, format per lletrats i lletrades del Consell Consultiu. b) Personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que ocupa llocs de feina del Consell Consultiu». L'apartat 2 del mateix article estableix: «El personal propi depèn orgànicament i funcionalment del president o presidenta del Consell Consultiu. 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».

L'article 29.2 de la Llei esmentada exposa: «El Consell Consultiu s'ha d'adaptar a les previsions generals en la matèria previstes a 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 feina 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.

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, estableix: «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 disposa que correspon al president del Consell Consultiu «exercir les funcions que la normativa autonòmica de funció pública encomana al conseller o consellera competent en matèria de funció pública en relació amb el personal propi del Consell Consultiu, i les que es determinin reglamentàriament, quant a la resta».

Les funcions del personal funcionari s'han d'adequar a la relació de llocs de treball (RLT), amb especial referència als llocs dotats pressupostàriament (d'acord amb l'article 29.1 de la Llei 5/2010). Això no obstant, en el cas d'aquest òrgan estatutari, cal posar en relleu que la reforma de la Llei 5/2010, de 16 de juny, mitjançant la disposició addicional segona, innova el règim jurídic del personal al servei del Consell Consultiu perquè crea el cos de lletrats i lletrades del Consell Consultiu, en determina les funcions i hi integra «els funcionaris i funcionàries de carrera del cos superior de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que siguin titulars d'un lloc de feina en el Servei d'Assumptes Jurídics del Consell Consultiu [...] a tots els efectes i des de l'entrada en vigor d'aquesta Llei». Tot això comporta, sens dubte, la necessitat d'adaptar la RLT actualment vigent i anterior a la Llei 5/2010, cosa que roman pendent de dur-se a terme pel procediment establert i amb l'aprovació final del Ple del Consell Consultiu (segons les atribucions establertes en l'article 8.g de la Llei 5/2010). Aquest estat de coses no impedeix que, a instància de la Conselleria d'Administracions Públiques, aquesta Presidència no pugui especificar i aprovar les funcions del personal al servei del Consell Consultiu, com una garantia ineludible dels funcionaris que hi presten servei o n'hi hagin de prestar en un futur. En conseqüència lògica, s'explica i motiva que en aquesta disposició sobre les funcions del personal, d'acord amb la vigent RLT, es facin mencions específiques a la realitat que ha ordenat la Llei 5/2010, específicament, la menció a les úniques places dotades que reuneixen els requisits establerts en la disposició addicional segona de la dita Llei, sens perjudici, òbviament, que la RLT futura estableixi la configuració d'aquestes places d'acord amb la Llei i amb la creació del cos de lletrats, que passa a ser un cos dependent, orgànicament i funcionalment, del president del Consell Consultiu. Aquesta situació comporta, necessàriament, per exigències de la Llei 5/2010, un augment important de les funcions tradicionalment assignades als funcionaris adscrits al Consell Consultiu del cos superior de l'Administració de la Comunitat Autònoma, perquè s'hi han d'afegir les funcions establertes en l'apartat 3 de la dita disposició addicional segona.

Per tot això, i d'acord amb 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

RESOLUCIÓ



1. S'aproven les funcions dels llocs de treball del Consell Consultiu, d'acord amb el que estableix l'annex I d'aquesta resolució, referides únicament a les places dotades econòmicament. En aquest annex I es fan constar les places que han d'adequar les funcions al que estableix la disposició addicional segona, de creació del cos de lletrats i lletrades de la Llei 5/2010, d'acord amb els requisits del mateix text legal.
2. La descripció de funcions dels diversos llocs de treball continguda en l'annex I d'aquesta Resolució s'ha de considerar como una relació succinta, de manera que les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent, i sempre sota la dependència del president del Consell Consultiu, orgànica i funcional, en el cas del personal propi; només funcional, en el cas del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma al servei d'aquest òrgan estatutari.
3. En els casos legalment establerts d'absència, vacances o malaltia del cap del Servei d'Assumptes Jurídics, o lletrat/da en cap del Consell Consultiu (actualment F01140207) el supleix el tècnic superior adscrit al Servei, és a dir, el lletrat/da del Consell Consultiu (actualment F01670059).
4. En l'annex II es disposa l'estructura orgànica del Consell Consultiu, que només consta del Servei d'Assumptes Jurídics, al qual romanen adscrites totes les places dotades.
5. Aquesta Resolució produirà efectes l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 16 d'abril de 2013

El president del Consell Consultiu

Rafael Perera

ANNEX I

Unitat orgànica (CCI0110001). Servei d'Assumptes Jurídics.

Cap del Servei d'Assumptes Jurídics (F01140207)

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Coordinar i supervisar els assumptes generals del Consell Consultiu, sota la dependència directa del president del Consell Consultiu o del membre que delegui.
- Supervisar el funcionament del Registre General, l'atenció al públic i l'Arxiu del Consell Consultiu.
- Emetre informe jurídic, quan sigui un requisit procedimental o a instància del president, en l'àmbit pressupostari, financer, de recursos humans i de contractació del Consell Consultiu.
- Revisar que les consultes formulades i presentades al Consell Consultiu compleixin els requisits formals i procedimentals.
- Donar assistència tècnica al Ple del Consell Consultiu i als seus membres (recerca de normativa, doctrina i jurisprudència).
- Preparar els projectes de dictamen del Consell Consultiu d'acord amb les directrius del president o del membre que delegui.
- Assistir, amb veu i sense vot, a les sessions plenàries del Consell Consultiu.
- Prestar assessorament jurídic de nivell superior.
- Dur a terme les funcions que el president o el membre que delegui li encomanin.

Tècnic/a superior (F01670059)

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Analitzar que les consultes compleixin els requisits formals.
- Donar assistència tècnica al Ple del Consell Consultiu i als membres d'aquest (recerca de normativa, doctrina i jurisprudència).
- Preparar els projectes de dictamen del Consell Consultiu d'acord amb les directrius del president o del membre que delegui.
- Assistir, amb veu i sense vot, a les sessions plenàries del Consell Consultiu.
- Prestar assessorament jurídic de nivell superior.
- Suplir el cap del Servei d'Assumptes Jurídics o el lletrat/da en cap en els casos prevists.
- Dur a terme qualsevol altra tasca encomanada pel president o el cap del Servei d'Assumptes Jurídics.

Facultatiu/iva superior assessorament lingüístic (F01670132)





- Fer les funcions enunciades en els articles 30 i 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme les tasques de normalització lingüística del Consell Consultiu.
- Traduir i corregir disposicions generals, dictàmens, oficis i altres escrits del Consell Consultiu.
- Assessorar en la redacció i traducció de textos, l'ús de la terminologia i la formació lingüística en llengua catalana.
- Fer qualsevol altra tasca, pròpia del seu cos i titulació, encomanada pel president o el cap del Servei d'Assumptes Jurídics.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670151)

- Fer les funcions enunciades en els articles 30 i 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme les tasques de normalització lingüística del Consell Consultiu.
- Traduir i corregir disposicions generals, dictàmens, oficis i altres escrits del Consell Consultiu.
- Assessorar en la redacció i traducció de textos, l'ús de la terminologia i la formació lingüística en llengua catalana.
- Fer qualsevol altra tasca, pròpia del seu cos i titulació, encomanada pel president o el cap del Servei d'Assumptes Jurídics.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650037)

- Fer 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 la proposta de pressupost anual del Consell Consultiu.
- Gestionar, coordinar i tramitar els expedients de contractació del Consell Consultiu.
- Gestionar i controlar les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari que corresponguin a la unitat de gestió econòmica.
- Efectuar el seguiment econòmic a través del SAP.
- Relacionar-se amb la Intervenció General o Delegada i amb la Tresoreria de la Comunitat Autònoma.
- Gestionar la matèria de personal: supervisió de nòmines; tramitació de permisos, llicències i vacances; tramitació de comissions de serveis, i qualsevol expedient de personal.
- Elaborar i tramitar els documents comptables relacionats amb el capítol I del Pressupost.
- Fer qualsevol altra tasca, pròpia del seu cos i titulació, encomanada pel president o el cap del Servei d'Assumptes Jurídics.

Lloc base administratiu/iva (F01390032)

- Fer les funcions enunciades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Preparar l'estadística i un avantprojecte de memòria d'activitat del Consell Consultiu, d'acord amb les directrius que formuli el conseller secretari.
- Mantenir i actualitzar el lloc web del Consell Consultiu.
- Gestionar l'Arxiu General del Consell Consultiu, d'acord amb les directrius de l'Arxiu General de l'Administració autonòmica.
- Fer qualsevol altra tasca, pròpia del seu cos i titulació, encomanada pel president o el cap del Servei d'Assumptes Jurídics.

Lloc base auxiliar (F01470125) (2 places)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Atendre el públic i fer funcions de registre general.
- Dur a terme les funcions pròpies de la Secretaria del president del Consell Consultiu
- Fer funcions pròpies de la Secretaria administrativa del Ple del Consell Consultiu (preparació d'actes, convocatòries, ponències i seguiment dels dictàmens fins a la fase prèvia a la publicació en el lloc web).
- Fer el tractament de dades i textos amb les aplicacions informàtiques disponibles.
- Donar suport puntual als consellers membres del Consell Consultiu (correu, trameses, etc.).
- Col·laborar en tasques de recerca de normativa, doctrina i jurisprudència, i altres actuacions puntuals de suport als lletrats del Consell Consultiu.
- Fer qualsevol altra tasca, pròpia del seu cos i titulació, encomanada pel president o el cap del Servei d'Assumptes Jurídics.

Lloc base ordenança (F01620025)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Encarregar-se del material intern del Consell Consultiu.
- Dur a terme tasques de reprografia i enquadernació de documents.
- Desenvolupar tasques de preparació logística dels plens del Consell Consultiu.



- Fer les comunicacions i notificacions exteriors.
- Col·laborar amb la recepció al públic i l'atenció telefònica.
- Fer qualsevol altra tasca, pròpia del seu cos i titulació, encomanada pel president o el cap del Servei d'Assumptes Jurídics

ANNEX II

ESTRUCTURA ORGÀNICA DEL CONSELL CONSULTIU

Unitat orgànica (CCI0110001). Servei d'Assumptes Jurídics.

- Cap del Servei d'Assumptes Jurídics (F01140207), plaça que s'integrarà en el cos de lletrats (lletrat/da en cap).
- Tècnic/a superior (F01670059), plaça que s'integrarà en el cos de lletrats (lletrat/da).
- Facultatiu/iva superior d'assessorament lingüístic (F01670132).
- Lloc base tècnic/a superior d'assessorament lingüístic (F01670151).
- Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650037).
- Lloc base administratiu/iva (F01390032).
- Lloc base auxiliar (F01470125) (dues places).
- Lloc base ordenança (F01620025).

