

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL CONSULTIU

7127 *Resolució del president del Consell Consultiu de les Illes Balears d'11 de juliol de 2019 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari propi*

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 del Consell Consultiu, i que el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears depèn orgànicament del conseller competent en matèria de funció pública i, funcionalment, del president del Consell Consultiu.

D'altra banda, l'article 29.2 de la Llei esmentada 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.

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 exercir les funcions que la normativa autonòmica de funció pública encomana al conseller competent en matèria de funció pública, pel que fa al 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, amb especial referència als llocs dotats pressupostàriament. La nova relació de llocs de treball del personal propi que no forma part del cos de lletrats del Consell Consultiu va ser aprovada per acord del Ple d'aquesta institució el 14 de maig de 2019 i la relació de llocs de treball del cos de lletrats, el 6 de maig de 2015.

Per tot això, fent ús de les facultats que em confereixen els articles 9.h i 28.2 de la Llei 5/2010 i, potestativament, de conformitat 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 de tot el personal propi del Consell Consultiu, d'acord amb l'annex I d'aquesta resolució, referides a les places dotades econòmicament i a les no dotades o en previsió de ser-ho.
2. La descripció de funcions dels diversos llocs de treball continguda en l'annex I d'aquesta Resolució s'ha de considerar com una relació succinta, de manera que les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent, i s'han d'exercir sempre sota la dependència del president del Consell Consultiu.
3. En els casos legalment establerts de vacant, absència o malaltia, el lletrat en cap del Consell Consultiu (actualment F02810001) ha de ser suplert pel lletrat adjunt (actualment F02820001) i, en cas d'absència d'aquest, pel lletrat de més antiguitat en la institució.
4. 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 a l'annex I.
5. En l'annex II es disposa l'estructura orgànica del Consell Consultiu, que consta de quatre unitats, a les quals romanen adscrites totes les places del personal funcionari propi del Consell Consultiu.





6. En aquesta resolució s'utilitza la forma no marcada quant al gènere, que coincideix formalment amb la masculina, en les referències a òrgans, càrrecs i funcions, de manera que s'han d'entendre fetes al masculí o al femení segons la identitat de gènere de la persona titular de qui es tracti.

7. Aquesta resolució produeix efectes a partir de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 11 de juliol de 2019

El president del Consell Consultiu

Antonio José Diéguez Seguí



ANNEX I.

Relació de funcions del personal propi del Consell Consultiu de les Illes Balears

1. Unitat orgànica CCB0010001, de Lletrats

1.1. Lletrat en cap (F02810001)

- Coordinar i dirigir, en col·laboració amb el president i abans que s'hagin assignat les ponències, la revisió formal dels expedients sotmesos a consulta.
- Coordinar i dirigir les funcions dels altres lletrats.
- Assistir a les sessions plenàries, amb veu i sense vot, i oferir assessorament tècnic de nivell superior.
- Coordinar, conjuntament amb les altres unitats administratives del Consell Consultiu, la preparació dels dictàmens i els acords del Ple.
- Col·laborar amb el president i el conseller secretari en l'elaboració de l'ordre del dia dels assumptes que s'han d'analitzar en les sessions plenàries, així com en l'anotació de les esmenes que es formulin en aquestes sessions i en la introducció dels canvis que s'hi acordin respecte a les ponències.
- Efectuar qualsevol altra funció d'assessorament sobre les atribucions conferides al Ple per l'article 8 de la Llei 5/2010, de 16 de juny, i col·laborar amb el president en l'execució dels acords plenaris.
- Col·laborar amb el conseller secretari en la redacció de les actes de les sessions plenàries, amb el suport de la Secretaria del Consell Consultiu.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats.
- Col·laborar amb el coordinador de la Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu en la supervisió del lloc web institucional i dels continguts en matèria d'informació i transparència.
- Proposar a l'òrgan de contractació el lletrat que ha d'assistir com a vocal en les meses de contractació del Consell Consultiu.
- Exercir les funcions pròpies dels lletrats del Consell Consultiu.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani el president.
- Exercir les seves funcions en coordinació amb la resta d'unitats.

1.2. Lletrat adjunt (F02820001)

- Substituir el lletrat en cap en cas de vacant, absència o malaltia.
- Donar suport al lletrat en cap en l'execució de les seves funcions.
- Exercir les funcions pròpies dels lletrats del Consell Consultiu.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.
- Exercir les seves funcions en coordinació amb la resta d'unitats.

1.3. Lletrat (F02820002. Extensions 1 i 2)

- Dur a terme l'assessorament jurídic de nivell superior en el Consell Consultiu i l'assistència tècnica al Ple, al president i al conseller secretari.
- Efectuar l'estudi, assistència tècnica, preparació i redacció d'avantprojectes de dictàmens, 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 previstes en el Reglament orgànic.
- Efectuar la revisió formal dels expedients sotmesos a consulta, abans de l'assignació de les ponències.



- Emetre informes jurídics sobre qualsevol assumpte relacionat amb l'activitat consultiva i no consultiva, a requeriment del president.
- Substituir el lletrat en cap o el lletrat adjunt en les sessions plenàries, en el cas de vacant, absència o malaltia, substitució que s'ha de fer per ordre d'antiguitat sempre que sigui possible.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.
- Exercir les seves funcions sota la direcció del lletrat en cap, de conformitat amb l'article 5 i la disposició addicional segona de la Llei 5/2010, de 16 de juny.

2. Unitat orgànica CCI1000001, d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu

2.1. Coordinador de la Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu (F11001001)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març, de cossos i escales propis del Consell Consultiu de les Illes Balears.
- Col·laborar amb el president i el conseller secretari en l'elaboració de la memòria anual d'activitats i d'altres publicacions, i en la preparació dels projectes o intervencions de dinamització lingüística que afectin la institució.
- Planificar, dirigir i coordinar les tasques de correcció i traducció de texts, i les relacionades amb la preparació, la revisió i el tractament de dades de caràcter personal dels dictàmens que s'han de publicar.
- Assessorar en la redacció i la traducció de texts, en l'ús de terminologia jurídica i administrativa i sobre l'estructura i el disseny de normes.
- Assessorar en formació en llengua catalana.
- Indicar criteris d'estil per als documents jurídics i administratius i per a les publicacions, i pautes respecte al tractament de les dades personals en els dictàmens.
- Col·laborar amb el president i el conseller secretari en la supervisió del funcionament de l'arxiu general.
- Coordinar l'organització i el funcionament de la biblioteca.
- Supervisar, en col·laboració amb el lletrat en cap, el lloc web institucional i els continguts en matèria d'informació i transparència.
- Col·laborar amb la resta d'unitats en la preparació de les sessions, els dictàmens i els acords del Ple.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani el president.
- Exercir les seves funcions en coordinació amb la resta d'unitats.

2.2. Responsable de Documentació i Arxiu (F11002001)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març.
- Dirigir l'organització i el funcionament de l'arxiu general, la biblioteca i el lloc web.
- Organitzar i efectuar les tasques de preparació i classificació dels dictàmens que s'han de publicar, i les relacionades amb el tractament de les dades personals que contenen.
- Dissenyar criteris i pautes de gestió de documents.
- Gestionar l'elaboració de la memòria anual d'activitats i d'altres publicacions.
- Participar en la recerca d'informació i documentació i en la producció de texts per redactar les ponències.
- Col·laborar en les tasques de la Unitat i en la preparació de les sessions, els dictàmens i els acords del Ple.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.



2.3. Tècnic superior (F11004001)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març.
- Obtenir i processar dades estadístiques sobre l'activitat consultiva, per confeccionar la memòria anual d'activitats o altres estudis.
- Participar en l'elaboració de la memòria d'activitats i d'altres publicacions.
- Cercar i generar documentació per preparar les ponències, i redactar escrits derivats del funcionament del Consell Consultiu.
- Gestionar i organitzar l'arxiu general, la biblioteca i el lloc web.
- Preparar els dictàmens que s'han de publicar, classificar-los i participar en les tasques relacionades amb el tractament de les dades personals que contenen.
- Col·laborar en la preparació de les sessions, els dictàmens i els acords del Ple.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.

2.4. Tècnic de grau mitjà (F11204001)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març.
- Participar en la recerca i el processament de dades estadístiques sobre l'activitat consultiva, per elaborar la memòria anual d'activitats o altres estudis.
- Participar en l'elaboració de publicacions.
- Preparar els dictàmens que s'han de publicar, classificar-los i intervenir en les tasques relacionades amb el tractament de les dades personals que contenen.
- Efectuar tasques d'organització de l'arxiu general, la biblioteca i el lloc web.
- Participar en el procés de recerca i generació de documents per preparar les ponències, i en l'elaboració d'estudis derivats del funcionament del Consell Consultiu.
- Col·laborar en la preparació de les sessions, els dictàmens i els acords del Ple.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.

2.5. Encarregat de Biblioteca i Arxiu (F11403001)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març.
- Gestionar, sota la direcció del lletrat en cap i del coordinador de la Unitat, el procés de selecció i adquisició del material per a la biblioteca.
- Organitzar, catalogar i fer el manteniment del fons bibliogràfic.
- Gestionar el sistema de préstec i retorn d'exemplars del fons bibliogràfic.
- Ordenar i classificar els expedients que s'han d'integrar en l'arxiu general.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.

2.6. Responsable d'Assessorament Lingüístic (F11002002)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març.
- Proposar i elaborar criteris d'estil i models de documents per a la institució.
- Planificar, dirigir i efectuar actuacions de dinamització i assessorament lingüístics.



- Assessorar en la redacció i la traducció de texts, en l'ús de terminologia jurídica i administrativa i sobre l'estructura i el disseny de normes.
- Assessorar en formació en llengua catalana.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats i d'altres publicacions.
- Col·laborar en les tasques de la Unitat i en la preparació de les sessions, els dictàmens i els acords del Ple.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.

2.7. Assessor lingüístic (F11004002. Extensions 1 i 2)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març, sota la direcció del coordinador de la Unitat i del responsable d'Assessorament Lingüístic. En especial, efectuar actuacions en matèria de dinamització i assessorament lingüístics; participar en l'elaboració de criteris d'estil i models de documents administratius per a la institució; assessorar en la redacció i la traducció de texts, en l'ús de terminologia jurídica i administrativa i sobre l'estructura i el disseny de normes; assessorar en formació en llengua catalana, i col·laborar en les tasques de la Unitat i en la preparació de les sessions, els dictàmens i els acords del Ple.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.

3. Unitat orgànica CCI2000001, d'Assumptes Generals

3.1. Coordinador de la Unitat d'Assumptes Generals (F21201001)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost anual del Consell Consultiu en col·laboració amb el conseller secretari.
- Dirigir, coordinar i executar els expedients de contractació propis d'una unitat administrativa de contractació (UAC).
- Dirigir, coordinar i executar les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari pròpies d'una unitat de gestió econòmica (UGE), i relacionar-se amb la Intervenció General o Delegada i amb la Tresoreria de la Comunitat Autònoma.
- Dirigir, coordinar i executar els expedients de personal: supervisió de nòmines; permisos, llicències i vacances; comissions de serveis, i qualsevol altre expedient de recursos humans.
- Coordinar les mesures de prevenció de riscos i salut laboral, i la gestió del manteniment i les reparacions dels centres de treball.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani el president.
- Exercir les seves funcions en coordinació amb la resta d'unitats.

3.2. Responsable de Gestió i Tramitació (F21402001)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març.
- Tramitar els documents comptables corresponents als expedients de gestió econòmica, contractació i personal sota les directrius del coordinador de la Unitat. En especial, fer les tasques relacionades amb el SAP, l'aplicació informàtica de recursos humans i l'arxivament de la documentació.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.

3.3. Auxiliar administratiu (F21504001. Extensions 1 i 2)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març.
- Tramitar els documents comptables corresponents als expedients de gestió econòmica, contractació i personal sota les directrius del coordinador de la Unitat i del responsable de Gestió i Tramitació. En especial, fer les tasques relacionades amb el SAP, l'aplicació informàtica de recursos humans i l'arxivament de la documentació.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.



4. Unitat orgànica CCI3000001, de Secretaria

4.1. Responsable de Secretaria i Sessions Plenàries (F31402001)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març.
- Planificar i dirigir el funcionament de la Secretaria del Consell Consultiu.
- Supervisar i gestionar les tasques administratives que es desenvolupen en la Secretaria respecte a l'activitat consultiva i no consultiva de la institució.
- Supervisar i gestionar les accions protocol·làries i de representació dels membres del Consell Consultiu.
- Elaborar, en coordinació amb el lletrat en cap i sota la direcció del president i del conseller secretari, l'ordre del dia dels assumptes que s'han d'analitzar en les sessions plenàries.
- Coordinar l'activitat administrativa del Ple i la gestió de les propostes, ponències, dictàmens i acords.
- Fer les actuacions necessàries per a la publicació de les disposicions del Consell Consultiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani el president, el conseller secretari o el lletrat en cap.
- Exercir les seves funcions en coordinació amb la resta d'unitats.

4.2. Auxiliar administratiu (F31504001. Extensions 1 a 4)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març, sota la direcció i amb la coordinació del lletrat en cap i del responsable de Secretaria i Sessions Plenàries. En especial, registrar d'entrada i sortida els documents; atendre el públic de manera presencial, per telèfon o per correu electrònic; fer tasques administratives i protocol·làries derivades de l'activitat del Consell Consultiu, i arxivar documents.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.

4.3. Encarregat d'Expedients i Digitalització (F31603001)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març.
- Preparar les sessions plenàries en coordinació amb el lletrat en cap i el responsable de Secretaria i Sessions Plenàries.
- Encarregar-se del procés de digitalització de documents i de les tasques relatives a l'arxivament documental i electrònic.
- Organitzar i controlar els expedients que es tramiten i que han de passar a formar part de l'arxiu general de la institució, en coordinació amb la Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu.
- Coordinar les tasques dels ordenances del Consell Consultiu i executar les funcions habituals del lloc de treball d'ordenança del Consell Consultiu.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.
- Exercir les seves funcions sota la direcció i amb la coordinació del lletrat en cap i del responsable de Secretaria i Sessions Plenàries.

4.4. Ordenança (F31704001. Extensions 1 i 2)

- Exercir les funcions enunciades en l'article 1 de la Llei 1/2018, de 5 de març, sota la direcció del lletrat en cap i del responsable de Secretaria i Sessions Plenàries, i amb la coordinació de l'encarregat d'Expedients i Digitalització. En especial, efectuar la custòdia, el control i el manteniment bàsic del mobiliari i les instal·lacions; encarregar-se del subministrament de material; fer les tasques de reprografia de documents; classificar i repartir la correspondència; repartir i entregar documents generats en el Consell Consultiu; col·laborar en l'atenció al públic de manera presencial o per telèfon, i arxivar documents.
- Dur a terme qualsevol altra tasca, pròpia del cos a què pertany, que li encomani un superior jeràrquic.





ANNEX II.
Estructura orgànica del Consell Consultiu

Unitat orgànica CCB0010001, de Lletrats

Lletrat en cap (F02810001)

Lletrat adjunt (F02820001)

Lletrat (F02820002. Extensions 1 i 2)

Unitat orgànica CCI1000001, d'Assessorament lingüístic, Documentació i Arxiu

Coordinador de la Unitat d'Assessorament Lingüístic, Documentació i Arxiu (F11001001)

Responsable de Documentació i Arxiu (F11002001)

Tècnic superior (F11004001)

Tècnic de grau mitjà (F11204001)

Encarregat de Biblioteca i Arxiu (F11403001)

Responsable d'Assessorament Lingüístic (F11002002)

Assessor lingüístic (F11004002. Extensions 1 i 2)

Unitat orgànica CCI2000001, d'Assumptes Generals

Coordinador de la Unitat d'Assumptes Generals (F21201001)

Responsable de Gestió i Tramitació (F21402001)

Auxiliar administratiu (F21504001. Extensions 1 i 2)

Unitat orgànica CCI3000001, de Secretaria

Responsable de Secretaria i Sessions Plenàries (F31402001)

Auxiliar administratiu (F31504001. Extensions 1 a 4)

Encarregat d'Expedients i Digitalització (F31603001)

Ordenança (F31704001. Extensions 1 i 2)

