

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO CONSULTIVO

7127

Resolución del presidente del Consejo Consultivo de las Illes Balears de 11 de julio de 2019 por la que se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario propio

De conformidad con el artículo 28.1 de la Ley 5/2010, de 16 de junio, reguladora del Consejo Consultivo de las Illes Balears, el personal al servicio del Consejo Consultivo está formado por personal funcionario propio y por personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que ocupa puestos de trabajo de esta institución.

El apartado 2 del mismo artículo establece que el personal propio depende orgánica y funcionalmente del presidente del Consejo Consultivo, y que el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears depende orgánicamente del consejero competente en materia de función pública y, funcionalmente, del presidente del Consejo Consultivo.

Por otro lado, el artículo 29.2 de dicha Ley dispone que el Consejo Consultivo se adaptará a las previsiones generales en la materia incluidas en «la legislación de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, sin perjuicio de las peculiaridades procedentes de su especialidad orgánica y funcional». Esta disposición se refiere a los puestos de trabajo de todo el personal al servicio del Consejo Consultivo, tanto del personal propio como del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Según el artículo 8.3 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, respecto a las consejerías, «los consejeros, mediante orden, desarrollarán su estructura orgánica básica, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, a fin de determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada consejería». En el caso específico del Consejo Consultivo, el artículo 9.h de la Ley 5/2010 establece que corresponde al presidente ejercer las funciones que la normativa autonómica de función pública encomienda al consejero competente en materia de función pública, en lo que atañe al personal propio del Consejo Consultivo, y las que se determinen reglamentariamente, en cuanto al resto.

Las funciones del personal funcionario se tienen que adecuar a la relación de puestos de trabajo, con especial referencia a los puestos dotados presupuestariamente. La nueva relación de puestos de trabajo del personal propio que no forma parte del cuerpo de letrados del Consejo Consultivo fue aprobada por acuerdo del Pleno de esta institución el 14 de mayo de 2019 y la relación de puestos de trabajo del cuerpo de letrados, el 6 de mayo de 2015.

Por todo ello, haciendo uso de las facultades que me confieren los artículos 9.h y 28.2 de la Ley 5/2010 y, potestativamente, de conformidad con 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

Resolución

1. Se aprueban las funciones de los puestos de trabajo de todo el personal propio del Consejo Consultivo, de acuerdo con el anexo I de esta resolución, referidas a las plazas dotadas económicamente y a las no dotadas o en previsión de serlo.
2. La descripción de funciones de los diversos puestos de trabajo contenida en el anexo I de esta Resolución se ha de considerar como una relación sucinta, de forma que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente, y se deben ejercer siempre bajo la dependencia del presidente del Consejo Consultivo.
3. En los casos legalmente establecidos de vacante, ausencia o enfermedad, el letrado jefe del Consejo Consultivo (actualmente F02810001) ha de ser suplido por el letrado adjunto (actualmente F02820001) y, en caso de ausencia de este, por el letrado de más antigüedad en la institución.
4. En el resto de puestos de trabajo, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, asume las funciones correspondientes la persona que ocupa el puesto de trabajo inmediatamente superior jerárquicamente, conforme al anexo I.
5. En el anexo II se dispone la estructura orgánica del Consejo Consultivo, que consta de cuatro unidades, a las cuales permanecen adscritas todas las plazas del personal funcionario propio del Consejo Consultivo.





6. En esta resolución se utiliza la forma no marcada en cuanto al género, que coincide formalmente con la masculina, en las referencias a órganos, cargos y funciones, de manera que deben entenderse hechas al masculino o al femenino según la identidad de género de la persona titular de quien se trate.

7. Esta resolución producirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 11 de julio de 2019

El presidente del Consejo Consultivo

Antonio José Diéguez Seguí



ANEXO I.

Relación de funciones del personal propio del Consejo Consultivo de las Illes Balears

1. Unidad orgánica CCB0010001, de Letrados

1.1. Letrado jefe (F02810001)

- Coordinar y dirigir, en colaboración con el presidente y antes de que se hayan asignado las ponencias, la revisión formal de los expedientes sometidos a consulta.
- Coordinar y dirigir las funciones de los otros letrados.
- Asistir a las sesiones plenarias, con voz y sin voto, y ofrecer asesoramiento técnico de nivel superior.
- Coordinar, conjuntamente con las otras unidades administrativas del Consejo Consultivo, la preparación de los dictámenes y los acuerdos del Pleno.
- Colaborar con el presidente y el consejero-secretario en la elaboración del orden del día de los asuntos que se tienen que analizar en las sesiones plenarias, así como en la anotación de las enmiendas que se formulen en estas sesiones y en la introducción de los cambios que se acuerden respecto a las ponencias.
- Efectuar cualquier otra función de asesoramiento sobre las atribuciones conferidas al Pleno por el artículo 8 de la Ley 5/2010, de 16 de junio, y colaborar con el presidente en la ejecución de los acuerdos plenarios.
- Colaborar con el consejero-secretario en la redacción de las actas de las sesiones plenarias, con el apoyo de la Secretaría del Consejo Consultivo.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de actividades.
- Colaborar con el coordinador de la Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo en la supervisión del sitio web institucional y de los contenidos en materia de información y transparencia.
- Proponer al órgano de contratación el letrado que ha de asistir como vocal en las mesas de contratación del Consejo Consultivo.
- Ejercer las funciones propias de los letrados del Consejo Consultivo.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende el presidente.
- Ejercer sus funciones en coordinación con el resto de unidades.

1.2. Letrado adjunto (F02820001)

- Sustituir al letrado jefe en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Apoyar al letrado jefe en la ejecución de sus funciones.
- Ejercer las funciones propias de los letrados del Consejo Consultivo.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.
- Ejercer sus funciones en coordinación con el resto de unidades.

1.3. Letrado (F02820002. Extensiones 1 y 2)

- Llevar a cabo el asesoramiento jurídico de nivel superior en el Consejo Consultivo y la asistencia técnica al Pleno, al presidente y al consejero-secretario.
- Efectuar el estudio, asistencia técnica, preparación y redacción de anteproyectos de dictámenes, así como todas las actividades que exigen apoyo técnico y jurídico en el marco de la organización y el funcionamiento de la institución y todas las demás previstas en el Reglamento orgánico.
- Efectuar la revisión formal de los expedientes sometidos a consulta, antes de la asignación de las ponencias.



- Emitir informes jurídicos sobre cualquier asunto relacionado con la actividad consultiva y no consultiva, a requerimiento del presidente.
- Sustituir al letrado jefe o al letrado adjunto en las sesiones plenarias, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, sustitución que se hará por orden de antigüedad siempre que sea posible.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.
- Ejercer sus funciones bajo la dirección del letrado jefe, de conformidad con el artículo 5 y la disposición adicional segunda de la Ley 5/2010, de 16 de junio.

2. Unidad orgánica CCI1000001, de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo

2.1. Coordinador de la Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo (F11001001)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo, de cuerpos y escalas propios del Consejo Consultivo de las Illes Balears.
- Colaborar con el presidente y el consejero-secretario en la elaboración de la memoria anual de actividades y de otras publicaciones, y en la preparación de los proyectos o intervenciones de dinamización lingüística que afecten a la institución.
- Planificar, dirigir y coordinar las tareas de corrección y traducción de textos, y las relacionadas con la preparación, la revisión y el tratamiento de datos de carácter personal de los dictámenes que se han de publicar.
- Asesorar en la redacción y la traducción de textos, en el uso de terminología jurídica y administrativa y sobre la estructura y el diseño de normas.
- Asesorar en formación en lengua catalana.
- Indicar criterios de estilo para los documentos jurídicos y administrativos y para las publicaciones, y pautas respecto al tratamiento de los datos personales en los dictámenes.
- Colaborar con el presidente y el consejero-secretario en la supervisión del funcionamiento del archivo general.
- Coordinar la organización y el funcionamiento de la biblioteca.
- Supervisar, en colaboración con el letrado jefe, el sitio web institucional y los contenidos en materia de información y transparencia.
- Colaborar con el resto de unidades en la preparación de las sesiones, los dictámenes y los acuerdos del Pleno.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende el presidente.
- Ejercer sus funciones en coordinación con el resto de unidades.

2.2. Responsable de Documentación y Archivo (F11002001)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo.
- Dirigir la organización y el funcionamiento del archivo general, la biblioteca y el sitio web.
- Organizar y efectuar las tareas de preparación y clasificación de los dictámenes que se han de publicar, y las relacionadas con el tratamiento de los datos personales que contienen.
- Diseñar criterios y pautas de gestión de documentos.
- Gestionar la elaboración de la memoria anual de actividades y de otras publicaciones.
- Participar en la búsqueda de información y documentación y en la producción de textos para redactar las ponencias.
- Colaborar en las tareas de la Unidad y en la preparación de las sesiones, los dictámenes y los acuerdos del Pleno.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.



2.3. Técnico superior (F11004001)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo.
- Obtener y procesar datos estadísticos sobre la actividad consultiva, para confeccionar la memoria anual de actividades u otros estudios.
- Participar en la elaboración de la memoria de actividades y de otras publicaciones.
- Buscar y generar documentación para preparar las ponencias, y redactar escritos derivados del funcionamiento del Consejo Consultivo.
- Gestionar y organizar el archivo general, la biblioteca y el sitio web.
- Preparar los dictámenes que se han de publicar, clasificarlos y participar en las tareas relacionadas con el tratamiento de los datos personales que contienen.
- Colaborar en la preparación de las sesiones, los dictámenes y los acuerdos del Pleno.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.

2.4. Técnico de grado medio (F11204001)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo.
- Participar en la búsqueda y el procesamiento de datos estadísticos sobre la actividad consultiva, para elaborar la memoria anual de actividades u otros estudios.
- Participar en la elaboración de publicaciones.
- Preparar los dictámenes que se han de publicar, clasificarlos e intervenir en las tareas relacionadas con el tratamiento de los datos personales que contienen.
- Efectuar tareas de organización del archivo general, la biblioteca y el sitio web.
- Participar en el proceso de búsqueda y generación de documentos para preparar las ponencias, y en la elaboración de estudios derivados del funcionamiento del Consejo Consultivo.
- Colaborar en la preparación de las sesiones, los dictámenes y los acuerdos del Pleno.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.

2.5. Encargado de Biblioteca y Archivo (F11403001)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo.
- Gestionar, bajo la dirección del letrado jefe y del coordinador de la Unidad, el proceso de selección y adquisición del material para la biblioteca.
- Organizar, catalogar y realizar el mantenimiento del fondo bibliográfico.
- Gestionar el sistema de préstamo y retorno de ejemplares del fondo bibliográfico.
- Ordenar y clasificar los expedientes que se deben integrar en el archivo general.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.

2.6. Responsable de Asesoramiento Lingüístico (F11002002)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo.
- Proponer y elaborar criterios de estilo y modelos de documentos para la institución.



- Planificar, dirigir y efectuar actuaciones de dinamización y asesoramiento lingüísticos.
- Asesorar en la redacción y la traducción de textos, en el uso de terminología jurídica y administrativa y sobre la estructura y el diseño de normas.
- Asesorar en formación en lengua catalana.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de actividades y de otras publicaciones.
- Colaborar en las tareas de la Unidad y en la preparación de las sesiones, los dictámenes y los acuerdos del Pleno.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.

2.7. Asesor lingüístico (F11004002. Extensiones 1 y 2)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo, bajo la dirección del coordinador de la Unidad y del responsable de Asesoramiento Lingüístico. En especial, efectuar actuaciones en materia de dinamización y asesoramiento lingüísticos; participar en la elaboración de criterios de estilo y modelos de documentos administrativos para la institución; asesorar en la redacción y la traducción de textos, en el uso de terminología jurídica y administrativa y sobre la estructura y el diseño de normas; asesorar en formación en lengua catalana; y colaborar en las tareas de la Unidad y en la preparación de las sesiones, los dictámenes y los acuerdos del Pleno.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.

3. Unidad orgánica CCI2000001, de Asuntos Generales

3.1. Coordinador de la Unidad de Asuntos Generales (F21201001)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Consejo Consultivo en colaboración con el consejero-secretario.
- Dirigir, coordinar y ejecutar los expedientes de contratación propios de una unidad administrativa de contratación (UAC).
- Dirigir, coordinar y ejecutar las materias de carácter económico, financiero y presupuestario propias de una unidad de gestión económica (UGE), y relacionarse con la Intervención General o Delegada y con la Tesorería de la Comunidad Autónoma.
- Dirigir, coordinar y ejecutar los expedientes de personal: supervisión de nóminas; permisos, licencias y vacaciones; comisiones de servicios, y cualquier otro expediente de recursos humanos.
- Coordinar las medidas de prevención de riesgos y salud laboral, y la gestión del mantenimiento y las reparaciones de los centros de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende el presidente.
- Ejercer sus funciones en coordinación con el resto de unidades.

3.2. Responsable de Gestión y Tramitación (F21402001)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo.
- Tramitar los documentos contables correspondientes a los expedientes de gestión económica, contratación y personal bajo las directrices del coordinador de la Unidad. En especial, realizar las tareas relacionadas con el SAP, la aplicación informática de recursos humanos y el archivo de la documentación.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.

3.3. Auxiliar administrativo (F21504001. Extensiones 1 y 2)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo.





- Tramitar los documentos contables correspondientes a los expedientes de gestión económica, contratación y personal bajo las directrices del coordinador de la Unidad y del responsable de Gestión y Tramitación. En especial, hacer las tareas relacionadas con el SAP, la aplicación informática de recursos humanos y el archivo de la documentación.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.

4. Unidad orgánica CCI3000001, de Secretaría

4.1. Responsable de Secretaría y Sesiones Plenarias (F31402001)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo.
- Planificar y dirigir el funcionamiento de la Secretaría del Consejo Consultivo.
- Supervisar y gestionar las tareas administrativas que se desarrollan en la Secretaría respecto a la actividad consultiva y no consultiva de la institución.
- Supervisar y gestionar las acciones protocolarias y de representación de los miembros del Consejo Consultivo.
- Elaborar, en coordinación con el letrado jefe y bajo la dirección del presidente y del consejero-secretario, el orden del día de los asuntos que se tienen que analizar en las sesiones plenarias.
- Coordinar la actividad administrativa del Pleno y la gestión de las propuestas, ponencias, dictámenes y acuerdos.
- Realizar las actuaciones necesarias para la publicación de las disposiciones del Consejo Consultivo en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende el presidente, el consejero-secretario o el letrado jefe.
- Ejercer sus funciones en coordinación con el resto de unidades.

4.2. Auxiliar administrativo (F31504001. Extensiones 1 a 4)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo, bajo la dirección y con la coordinación del letrado jefe y del responsable de Secretaría y Sesiones Plenarias. En especial, registrar de entrada y salida los documentos; atender al público de manera presencial, por teléfono o por correo electrónico; realizar tareas administrativas y protocolarias derivadas de la actividad del Consejo Consultivo, y archivar documentos.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.

4.3. Encargado de Expedientes y Digitalización (F31603001)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo.
- Preparar las sesiones plenarias en coordinación con el letrado jefe y el responsable de Secretaría y Sesiones Plenarias.
- Encargarse del proceso de digitalización de documentos y de las tareas relativas al archivo documental y electrónico.
- Organizar y controlar los expedientes que se tramitan y que deben pasar a formar parte del archivo general de la institución, en coordinación con la Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo.
- Coordinar las tareas de los ordenanzas del Consejo Consultivo y ejecutar las funciones habituales del puesto de trabajo de ordenanza del Consejo Consultivo.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.
- Ejercer sus funciones bajo la dirección y con la coordinación del letrado jefe y del responsable de Secretaría y Sesiones Plenarias.





4.4. Ordenanza (F31704001. Extensiones 1 y 2)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo, bajo la dirección del letrado jefe y del responsable de Secretaría y Sesiones Plenarias, y con la coordinación del encargado de Expedientes y Digitalización. En especial, efectuar la custodia, el control y el mantenimiento básico del mobiliario y las instalaciones; encargarse del suministro de material; hacer las tareas de reprografía de documentos; clasificar y repartir la correspondencia; repartir y entregar documentos generados en el Consejo Consultivo; colaborar en la atención al público de manera presencial o por teléfono, y archivar documentos.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea, propia del cuerpo al que pertenece, que le encomiende un superior jerárquico.



ANEXO II.
Estructura orgánica del Consejo Consultivo

Unidad orgánica CCB0010001, de Letrados

Letrado jefe (F02810001)

Letrado adjunto (F02820001)

Letrado (F02820002. Extensiones 1 y 2)

Unidad orgánica CCI1000001, de Asesoramiento lingüístico, Documentación y Archivo

Coordinador de la Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo (F11001001)

Responsable de Documentación y Archivo (F11002001)

Técnico superior (F11004001)

Técnico de grado medio (F11204001)

Encargado de Biblioteca y Archivo (F11403001)

Responsable de Asesoramiento Lingüístico (F11002002)

Asesor lingüístico (F11004002. Extensiones 1 y 2)

Unidad orgánica CCI2000001, de Asuntos Generales

Coordinador de la Unidad de Asuntos Generales (F21201001)

Responsable de Gestión y Tramitación (F21402001)

Auxiliar administrativo (F21504001. Extensiones 1 y 2)

Unidad orgánica CCI3000001, de Secretaría

Responsable de Secretaría y Sesiones Plenarias (F31402001)

Auxiliar administrativo (F31504001. Extensiones 1 a 4)

Encargado de Expedientes y Digitalización (F31603001)

Ordenanza (F31704001. Extensiones 1 y 2)

