



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO CONSULTIVO

5585

Resolución del presidente del Consejo Consultivo de las Illes Balears de 19 de mayo de 2026 por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario propio y del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears adscrito al Consejo Consultivo

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 o presidenta del Consejo Consultivo», y que «el personal de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears depende orgánicamente del consejero o consejera competente en materia de función pública y, funcionalmente, del presidente o presidenta del Consejo Consultivo».

Por otra parte, el artículo 29 de la Ley, relativo a la relación de puestos de trabajo del personal al servicio del Consejo Consultivo, dispone en su apartado 2 que el Consejo Consultivo debe adaptarse 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.

Las funciones del personal funcionario deben adecuarse a la relación de puestos de trabajo. En cuanto al personal propio, la relación de puestos de trabajo vigente es la aprobada mediante el Acuerdo del Pleno del Consejo Consultivo de 15 de noviembre de 2023, modificada por el Acuerdo de 11 de febrero de 2026.

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 o presidenta, en cuanto al personal propio del Consejo Consultivo, ejercer las funciones que la normativa autonómica de función pública encomienda al consejero o consejera competente en materia de función pública y, para el resto de personal, las que se determinen reglamentariamente.

Por resolución del presidente del Consejo Consultivo de las Illes Balears de 16 de abril de 2013 se aprobó la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears adscrito al Consejo Consultivo (BOIB núm. 57, de 29 de abril de 2013). Asimismo, en aplicación de la Ley 1/2018, de 5 de marzo, de cuerpos y escalas propios del Consejo Consultivo, el presidente dictó la Resolución de 11 de julio de 2019 por la que se aprobó la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario propio (BOIB núm. 99, de 18 de julio de 2019).

El Decreto 38/2020, de 28 de diciembre, aprobó el Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Consultivo. El Reglamento incluye materias que suponen nuevas funciones para el personal al servicio del Consejo Consultivo, especialmente las relativas a transparencia, protección de datos, quejas y sugerencias, administración electrónica y calidad.

Por todo ello, es necesario reajustar las funciones hasta ahora asumidas y distribuir las nuevas que se han adquirido, así como sustituir, a todos los efectos, las resoluciones del presidente de 16 de abril de 2013 y 11 de julio de 2019.

En consecuencia, haciendo uso de las facultades que me confieren los artículos 9.h y 28.2 de la Ley 5/2010, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar las funciones de los puestos de trabajo de todo el personal al servicio del Consejo Consultivo, de acuerdo con los anexos 1 y 2 de esta resolución, referidas a las plazas dotadas económicamente y a las que se prevé dotar presupuestariamente a corto plazo. La descripción de las funciones de los puestos de trabajo debe considerarse como una relación sucinta, no tiene carácter exhaustivo ni excluyente. Estas funciones deben ejercerse siempre bajo la dependencia del presidente o presidenta del Consejo Consultivo.
2. Aprobar la estructura orgánica relativa a todas las plazas del personal funcionario propio del Consejo Consultivo, que consta de cuatro unidades, de acuerdo con el anexo 3.

3. Establecer que, en los casos legalmente previstos de vacante, ausencia o enfermedad, al letrado jefe - coordinador o letrada jefe - coordinadora del Consejo Consultivo (F02810001) debe suplirlo el letrado coordinador adjunto o letrada coordinadora adjunta (F02820001), y, en su ausencia, el letrado o letrada de más antigüedad en la institución; al jefe o jefa de la Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo (F02880003) debe suplirlo el responsable o la responsable de asesoramiento lingüístico (F02290014), y al responsable o la responsable de Secretaría y sesiones plenarias (F02290016) debe suplirlo el adjunto o adjunta al responsable o a la responsable de Secretaría y sesiones plenarias (F0111094A). 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 a los anexos.
4. Disponer que todos los puestos de trabajo conllevan la obligación de cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales y del Esquema Nacional de Seguridad, en el ámbito de su unidad.
5. Disponer que esta resolución produzca efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (25 de junio de 2026)

El presidente del Consejo Consultivo
Felio José Bauzá Martorell

ANEXO 1

Funciones de los puestos de trabajo del personal propio del Consejo Consultivo de las Illes Balears

1. UNIDAD JURÍDICA (CCB0010001)

1.1. Letrado/a jefe – coordinador/a (F02810001)

- Coordinar y dirigir las funciones de los demás letrados: repartir internamente las consultas y los expedientes presentados y las ponencias para elaborar los proyectos de dictamen; dirigir la Unidad Jurídica.
- Proponer los objetivos de la Unidad y evaluar su grado de consecución.
- Coordinar y repartir, antes de que se hayan asignado las ponencias, la revisión formal de los expedientes sometidos a consulta, en su caso.
- Asistir presencialmente a las sesiones plenarias, con voz y sin voto, y ofrecer asesoramiento técnico de nivel superior.
- Asistir técnicamente al Pleno: preparar las sesiones plenarias; fijar el orden del día en coordinación con el presidente o presidenta; controlar caducidades y plazos; colaborar con el consejero-secretario o consejera-secretaria en la redacción de las actas de las sesiones plenarias, con el apoyo de la Secretaría del Consejo Consultivo; colaborar en la redacción de la información del presidente o presidenta; realizar el seguimiento de las ponencias; realizar el seguimiento de los cambios introducidos en las sesiones plenarias; auxiliar al presidente o presidenta y al consejero-secretario o consejera-secretaria, así como al resto de consejeros.
- Coordinar, junto con las otras unidades administrativas del Consejo Consultivo, la preparación de los dictámenes y los acuerdos del Pleno.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de actividades.
- Proponer al órgano de contratación el letrado o letrada que debe asistir como vocal a las mesas de contratación o a los órganos de asistencia del Consejo Consultivo.
- Coordinar todas las unidades: preparar y dirigir reuniones de coordinación de todo el personal, y asistir a ellas; generar conexiones entre las diferentes unidades; impulsar y promover proyectos, y llevar a cabo su seguimiento; fijar estrategias junto con los otros jefes de unidad.
- Asesorar y asistir multidisciplinariamente a las otras unidades.
- Coordinar la elaboración del plan de calidad de los servicios y participar en dicha elaboración, en colaboración con las otras unidades.
- Llevar a cabo las funciones de delegado de protección de datos. Valorar los riesgos y adoptar las medidas necesarias para evitarlos. Impulsar la elaboración de las instrucciones necesarias y colaborar en dicha elaboración.
- Ejercer las funciones propias de los letrados del Consejo Consultivo: llevar a cabo asesoramiento jurídico superior y elaborar proyectos de dictamen por encargo de los consejeros.
- Realizar cualquier tarea propia del cuerpo al que pertenece que le encomiende un superior jerárquico.



1.2. Letrado/a – coordinador/a adjunto/a (F02820001)

Bajo la dirección del letrado o letrada jefe:

- Sustituir al letrado o letrada jefe en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Apoyar al letrado o letrada jefe en la ejecución de sus funciones.
- Ejercer las funciones propias de los letrados del Consejo Consultivo: llevar a cabo asesoramiento jurídico superior y asistir técnicamente al Pleno, al presidente o presidenta y al consejero-secretario o consejera-secretaria.
- Efectuar el estudio, la asistencia técnica, la preparación y la redacción de los proyectos de dictamen, 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 que prevé el Reglamento orgánico.
- Efectuar la revisión formal de los expedientes sometidos a consulta, antes de la asignación de las ponencias.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de actividades.
- Emitir informes jurídicos sobre cualquier asunto relacionado con la actividad consultiva y no consultiva, a requerimiento del presidente o presidenta.
- Participar en la elaboración del plan de calidad de los servicios del Consejo Consultivo.
- Apoyar la administración electrónica del Consejo Consultivo y gestionarla junto con la Secretaría: punto de acceso electrónico y sede electrónica; registro electrónico; pleno sin papeles y posibilidad de llevar a cabo sesiones telemáticas; sistemas de identificación y firma electrónica; tramitación electrónica de los procedimientos, y otras herramientas informáticas.
- Apoyar a la unidad de gestión económica: asesoramiento jurídico, cajero pagador.
- Realizar cualquier tarea propia del cuerpo al que pertenece que le encomiende un superior jerárquico.

1.3. Letrado/a (F02820002. Expansiones 1 y 2)

Bajo la dirección del letrado o letrada jefe:

- Llevar a cabo el asesoramiento jurídico de nivel superior en el Consejo Consultivo y asistir técnicamente al Pleno, al presidente o presidenta y al consejero-secretario o consejera-secretaria.
- Efectuar el estudio, la asistencia técnica, la preparación y la redacción de los proyectos de dictamen, 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 que prevé el Reglamento orgánico.
- Efectuar la revisión formal de los expedientes sometidos a consulta, antes de la asignación de las ponencias.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de actividades.
- Emitir informes jurídicos sobre cualquier asunto relacionado con la actividad consultiva y no consultiva, a requerimiento del presidente o presidenta.
- Sustituir al letrado o letrada jefe en las sesiones plenarias en el caso de vacante, ausencia o enfermedad tanto del letrado o letrada jefe como del letrado adjunto o letrada adjunta, sustitución que debe hacerse por orden de antigüedad, siempre que sea posible.
- Apoyar a las demás unidades y asesorarlas, cuando así lo disponga el letrado o letrada jefe de acuerdo con el criterio de especialización, en materia de contratación, alquileres, convenios, transparencia, accesibilidad, interoperabilidad y reutilización de la información; acceso a la información pública, tramitación y resolución; etc.
- Realizar cualquier tarea propia del cuerpo al que pertenece que le encomiende un superior jerárquico.

2. SECRETARÍA (CCB0020001)

2.1. Responsable de Secretaría y sesiones plenarias (F02290016)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1.1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo, de cuerpos y escalas propios del Consejo Consultivo de las Illes Balears.
- Planificar y dirigir el funcionamiento de la Secretaría del Consejo Consultivo.
- Supervisar y gestionar las tareas administrativas que se desarrollan en la Secretaría respecto de la actividad consultiva y no consultiva de la institución; en especial, supervisar y gestionar el registro de entrada y salida, las solicitudes de dictamen, los expedientes generados y el envío de dictámenes.
- Resolver con las diferentes administraciones las incidencias y las dudas derivadas de la solicitud de dictamen, el envío de la documentación y la situación de la consulta.
- Elaborar, en coordinación con el letrado o letrada jefe y bajo la dirección del presidente o presidenta y del consejero-secretario o consejera-secretaria, la convocatoria de las sesiones plenarias con el orden del día de los asuntos que deben analizarse.
- Coordinar la actividad administrativa del Pleno y gestionar las propuestas, ponencias, dictámenes y acuerdos.
- Apoyar al letrado o letrada jefe en la asistencia técnico-administrativa del Pleno.
- Coordinar, con el letrado o letrada jefe, la preparación de los dictámenes y los acuerdos del Pleno.





- Controlar, en colaboración con el consejero-secretario o consejera-secretaria, las comunicaciones de las disposiciones o las resoluciones dictadas en expedientes sobre los que se ha solicitado dictamen a este órgano consultivo.
- Supervisar y gestionar las actividades protocolarias de la institución: presentación de la memoria anual de actividades, jornadas de la función consultiva y otros actos.
- Participar en la elaboración del plan de calidad de los servicios en colaboración con las otras unidades.
- Gestionar la administración electrónica del Consejo Consultivo con la puesta en marcha y el control de las herramientas necesarias.
- Realizar las actuaciones necesarias para la publicación de las disposiciones del Consejo Consultivo en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
- Ejercer sus funciones en coordinación con el resto de unidades.
- Realizar cualquier tarea propia del cuerpo al que pertenece que le encomiende el presidente o presidenta, el consejero-secretario o consejera-secretaria, o el letrado o letrada jefe.

2.2. Adjunto/a al / a la responsable de Secretaría y sesiones plenarias (F0111094A)

Bajo la dirección del responsable o la responsable de Secretaría y sesiones plenarias:

- Sustituir al responsable o la responsable de Secretaría y sesiones plenarias en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1.1 de la Ley 1/2018, bajo la dirección del letrado o letrada jefe y del responsable o la responsable de Secretaría y sesiones plenarias.
- Realizar las tareas propias de la unidad de Secretaría.
- Apoyar al letrado o letrada jefe en la asistencia técnico-administrativa del Pleno.
- Gestionar, en colaboración con el consejero-secretario o consejera-secretaria, las comunicaciones de las disposiciones o las resoluciones dictadas en expedientes sobre los que se ha solicitado dictamen a este órgano consultivo.
- Gestionar las actividades protocolarias de la institución: presentación de la memoria anual de actividades, jornadas de la función consultiva y otros actos.
- Participar en la elaboración del plan de calidad de los servicios en colaboración con las otras unidades.
- Ejercer sus funciones en coordinación con el resto de unidades.
- Realizar cualquier tarea propia del cuerpo al que pertenece que le encomiende el presidente o presidenta, el consejero-secretario o consejera-secretaria, o el letrado o letrada jefe.

2.3. Encargado/a de expedientes y apoyo (F0059000C)

Bajo la dirección del responsable o la responsable de Secretaría y sesiones plenarias y del adjunto o adjunta al responsable o a la responsable de Secretaría y sesiones plenarias:

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1.1 de la Ley 1/2018.
- Llevar a cabo la recepción y la atención telefónica y presencial al público.
- Realizar tareas de reprografía (reproducción, manipulación y encuadernación de documentos en papel o en otro material equivalente) y encargarse del mantenimiento de fotocopiadoras y del suministro y el reciclaje de tóneres.
- Distribuir la correspondencia y hacer las gestiones externas que requiera el presidente o presidenta.
- Registrar documentación.
- Apoyar las tareas administrativas de la Secretaría y de cualquier otra unidad que lo solicite.
- Preparar las sesiones plenarias: documentación, ordenadores de la sala de plenos, intendencia, etc.
- Apoyar al letrado o letrada jefe en las sesiones plenarias en caso de necesidad.
- Realizar las tareas de organización e intendencia de los actos protocolarios de la institución.
- Organizar y controlar los expedientes que deben formar parte del archivo general de la institución, en coordinación con la Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo.
- Ejercer las funciones de custodia y control de los centros de trabajo y gestionar su mantenimiento básico y reparaciones (electricidad, fontanería, obras, instalaciones y mobiliario en general), bajo la dirección del jefe o jefa de la Unidad de Asuntos Generales o del técnico o técnica responsable de la unidad de gestión económica, contratación y personal.
- Gestionar la adquisición de material de oficina, de servicios generales y protocolario.
- Gestionar la retirada o la destrucción de documentos, mobiliario y material informático.
- Ejercer sus funciones bajo la dirección y con la coordinación del letrado o letrada jefe y del responsable o la responsable de Secretaría y sesiones plenarias.
- Realizar cualquier tarea propia del cuerpo al que pertenece que le encomiende el presidente o presidenta, el consejero-secretario o consejera-secretaria, o el letrado o letrada jefe.



3. UNIDAD DE ASESORAMIENTO LINGÜÍSTICO, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CCB0030001)

3.1. Jefe/a de la Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo (F02880003)

- Ejercer las funciones del cuerpo facultativo superior enunciadas en el artículo 1.1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo, de cuerpos y escalas propios del Consejo Consultivo de las Illes Balears.
- Dirigir la Unidad y coordinar al personal que la integra.
- Proponer los objetivos de la Unidad y evaluar su grado de consecución.
- Planificar, dirigir y llevar a cabo la revisión lingüística y la traducción de los textos de la institución, así como proponer y coordinar intervenciones o proyectos de dinamización lingüística.
- Asesorar en el uso de terminología jurídica y administrativa, en la redacción y la traducción de textos y sobre la estructura y el diseño de documentos.
- Proponer y elaborar criterios para el diseño y la redacción de los documentos y de las publicaciones de la institución.
- Colaborar con el consejero-secretario o consejera-secretaria en la organización del archivo general y la biblioteca de la institución.
- Supervisar el sitio web institucional y, específicamente, los aspectos relativos a transparencia e información pública, a protección de datos y a accesibilidad, en colaboración con la Unidad Jurídica, así como controlar las modificaciones de contenido que se lleven a cabo.
- Coordinar las tareas de elaboración de la memoria anual de la actividad consultiva y colaborar con el consejero-secretario o consejera-secretaria en la redacción del proyecto que debe someterse a la aprobación del Pleno.
- Proponer, en colaboración con el delegado de protección de datos, directrices o instrucciones sobre el tratamiento de los datos personales de los dictámenes que se deben publicar, así como dirigir y organizar las tareas para aplicar estas instrucciones en los dictámenes.
- Participar en la elaboración del plan de calidad de los servicios en colaboración con las otras unidades.
- Ejercer sus funciones en coordinación con el resto de unidades.
- Realizar cualquier tarea propia del cuerpo al que pertenece que le encomiende el presidente o presidenta o el consejero-secretario o consejera-secretaria.

3.2. Responsable de asesoramiento lingüístico (F02290014)

Bajo la dirección del jefe o jefa de la Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo:

- Ejercer las funciones del cuerpo facultativo superior enunciadas en el artículo 1.1 de la Ley 1/2018.
- Proponer objetivos específicos en materia lingüística y evaluar su grado de consecución.
- Gestionar y llevar a cabo la revisión lingüística y la traducción de los textos de la institución, así como intervenciones o proyectos de dinamización lingüística.
- Asesorar en el uso de terminología jurídica y administrativa, en la redacción y la traducción de textos y sobre la estructura y el diseño de documentos.
- Proponer y elaborar criterios para el diseño y la redacción de los documentos y las publicaciones de la institución.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de actividades, en el mantenimiento del web institucional y en la organización de la biblioteca y del archivo.
- Colaborar en la elaboración de directrices o instrucciones relacionadas con el tratamiento de datos personales de los dictámenes que se deben publicar o divulgar, y en la organización de las tareas para aplicar estas instrucciones en los dictámenes.
- Colaborar en todas las actividades de la Unidad.
- Realizar cualquier tarea propia del cuerpo al que pertenece que le encomiende el presidente o presidenta o el consejero-secretario o consejera-secretaria.

3.3. Asesor/a lingüístico/a (F01920047. Expansiones 1 y 2)

Bajo la dirección del jefe o jefa de la Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo y del responsable o la responsable de asesoramiento lingüístico:

- Ejercer las funciones del cuerpo facultativo superior enunciadas en el artículo 1.1 de la Ley 1/2018.
- Realizar la revisión lingüística y la traducción de textos de la institución, así como participar en intervenciones de dinamización lingüística.
- Colaborar en la elaboración de criterios para el diseño y la redacción de los documentos y las publicaciones de la institución.
- Asesorar en el uso de terminología jurídica y administrativa, en la redacción y la traducción de textos y sobre la estructura y el diseño de documentos.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de actividades, en la organización de las tareas relacionadas con el tratamiento de los datos de carácter personal de los dictámenes que se deben publicar o divulgar y en el mantenimiento del web institucional.
- Colaborar en todas las actividades de la Unidad.



- Realizar cualquier tarea propia del cuerpo al que pertenece que le encomiende el presidente o presidenta o el consejero-secretario o consejera-secretaria.

4. UNIDAD DE ASUNTOS GENERALES (CCB0040001)

4.1. Jefe/a de la Unidad de Asuntos Generales (F02880004)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 1.1 de la Ley 1/2018, de 5 de marzo, de cuerpos y escalas propios del Consejo Consultivo de las Illes Balears.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Consejo Consultivo en colaboración con el consejero-secretario o consejera-secretaria.
- Dirigir, coordinar y ejecutar las materias de carácter económico, financiero y presupuestario propias de una unidad de gestión económica, y relacionarse con la Intervención General o Delegada y con la Tesorería de la Comunidad Autónoma.
- Dirigir, coordinar y ejecutar los expedientes de contratación propios de una unidad administrativa de contratación.
- Dirigir, coordinar y ejecutar los expedientes de personal: supervisión de nóminas; permisos, licencias y vacaciones; comisiones de servicios, evaluación de competencias y carrera profesional, y cualquier otro expediente de recursos humanos.
- Coordinar las medidas de prevención de riesgos laborales y las relacionadas con la materia de igualdad.
- Dirigir la gestión del encargado o encargada de expedientes y apoyo referida al mantenimiento y las reparaciones de los centros de trabajo (electricidad, fontanería, obras, instalaciones y mobiliario en general).
- Ejercer las relaciones con la comunidad de propietarios del edificio de la sede del Consejo Consultivo.
- Gestionar la adquisición de activos fijos, así como el mantenimiento de su inventario.
- Participar en la elaboración del plan de calidad de los servicios en colaboración con las otras unidades.
- Ejercer sus funciones en coordinación con el resto de unidades.
- Realizar cualquier tarea propia del cuerpo al que pertenece que le encomiende el presidente o presidenta o el consejero-secretario o consejera-secretaria.

ANEXO 2

Funciones de los puestos de trabajo del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears adscrito al Consejo Consultivo

1. Técnico/a responsable de la unidad de gestión económica, contratación y personal (F0195002H)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 26 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Consejo Consultivo en colaboración con el consejero-secretario o consejera-secretaria.
- Dirigir, coordinar y ejecutar las materias de carácter económico, financiero y presupuestario propias de una unidad de gestión económica, y relacionarse con la Intervención General o Delegada y con la Tesorería de la Comunidad Autónoma.
- Dirigir, coordinar y ejecutar los expedientes de contratación propios de una unidad administrativa de contratación.
- Dirigir, coordinar y ejecutar los expedientes de personal: supervisión de nóminas; permisos, licencias y vacaciones; comisiones de servicios, evaluación de competencias, carrera profesional, y cualquier otro expediente de recursos humanos.
- Coordinar las medidas de prevención de riesgos laborales y las relacionadas con la materia de igualdad.
- Dirigir la gestión del encargado o encargada de expedientes y apoyo referida al mantenimiento y las reparaciones de los centros de trabajo (electricidad, fontanería, obras, instalaciones y mobiliario en general).
- Ejercer las relaciones con la comunidad de propietarios del edificio de la sede del Consejo Consultivo.
- Gestionar la adquisición de activos fijos, así como el mantenimiento de su inventario.
- Participar en la elaboración del plan de calidad de los servicios en colaboración con las otras unidades.
- Ejercer sus funciones en coordinación con el resto de unidades.
- Realizar cualquier tarea propia del cuerpo al que pertenece que le encomiende el presidente o presidenta o el consejero-secretario o consejera-secretaria.

2. Administrativo/a (F0007001F)

- Ejercer las funciones enunciadas en el artículo 27 de la Ley 2/2007.
- Preparar los datos estadísticos sobre la actividad del Consejo Consultivo y el borrador de la memoria anual de actividades, de acuerdo con las directrices que formulen el consejero-secretario o consejera-secretaria y el jefe o jefa de la Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo.
- Realizar tareas de actualización y de mantenimiento del web.



- Aplicar las directrices o instrucciones para el tratamiento de los datos personales en los dictámenes que deben publicarse o divulgarse, anonimizar o eliminar los datos de estos dictámenes e incorporarlos al web.
- Realizar tareas de gestión del archivo del Consejo Consultivo y de la biblioteca.
- Tramitar las publicaciones en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
- Prestar apoyo a las unidades de la institución que lo requieran.
- Realizar cualquier tarea propia del cuerpo al que pertenece que le encomiende el presidente o presidenta, el consejero-secretario o consejera-secretaria, el letrado o letrada jefe, el jefe o jefa de la Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo, el jefe o jefa de la Unidad de Asuntos Generales, o el técnico o técnica responsable de la unidad de gestión económica, contratación y personal.

ANEXO 3

Estructura orgánica del personal funcionario propio del Consejo Consultivo

CCB0010001 Unidad Jurídica

Letrado/a jefe/a – coordinador/a (F02810001)

Letrado/a – coordinador/a adjunto/a (F02820001)

Letrado/a (F02820002. Expansiones 1 y 2)

CCB0020001 Secretaría

Responsable de Secretaría y sesiones plenarias (F02290016)

Adjunto al / a la responsable de Secretaría y sesiones plenarias (F0111094A)

Encargado/a de expedientes y apoyo (F0059000C)

CCB0030001 Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo

Jefe/a de la Unidad de Asesoramiento Lingüístico, Documentación y Archivo (F02880003)

Responsable de asesoramiento lingüístico (F02290014)

Asesor/a lingüístico/a (F01920047. Expansiones 1 y 2)

CCB0040001 Unidad de Asuntos Generales

Jefe/a de la Unidad de Asuntos Generales (F02880004)

