

**CONSELLERIA D'IMMIGRACIÓ I COOPERACIÓ**

Num. 11974

*Decret 56/2006, de 23 de juny pel qual es modifica el Decret 38/2006, de 7 d'abril, de l'agència de cooperació internacional de les Illes Balears*

Mitjançant el Decret 38/2006, de 7 d'abril, (BOIB núm. 55, de 15 d'abril), es crea una empresa pública anomenada Agència de Cooperació Internacional de les Illes Balears amb la finalitat de executar la política de la conselleria competent en matèria de cooperació per al desenvolupament, que completa l'actuació de la Direcció General de Cooperació.

El Consell de Direcció de l'ACIB, en sessió celebrada el 18 de maig de 2006, va aprovar la incorporació de dos nous vocals a proposta de Vicepresidència i Conselleria de Relacions Institucionals i de la Conselleria de Treball i Formació.

Per tot això, a proposta de la consellera d'Immigració i Cooperació, i havent-ho considerat el Consell de Govern en la sessió de 23 de juny de 2006,

**Decret****Article 1**

S'addicionen les lletres f) i g) a l'apartat 2 de l'article 7 del Decret 38/2006, de 7 d'abril, de l'Agència de Cooperació Internacional de les Illes Balears:

«f) Un representant de la conselleria competent en matèria de treball, nomenat a proposta del seu titular.

g) Un representant de Vicepresidència i Conselleria de Relacions Institucionals, nomenat a proposta del seu titular.»

**Article 2**

1. El paràgraf 3 de l'article 10 passa a ser el paràgraf 2, que queda redactat de la manera següent:

«Es requisit per accedir a la gerència estar en possessió d'un títol universitari superior o de grau mitjà, o en el seu cas, que acrediti una experiència demostrada en l'àmbit de gestió.»

2. Els paràgrafs 4 i 5 passen a ser, respectivament, 3 i 4.

**Disposició final**

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 23 de juny de 2006

**EL PRESIDENT**

Jaume Matas Palou

**La consellera d'Immigració i Cooperació**

Encarnación J. Pastor Sánchez

— o —

**3.- D'altres disposicions****CONSELL ECONÒMIC I SOCIAL DE LES ILLES BALEARS**

Num. 11939

*Ordre del president del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball amb dotació pressupostària del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears*

L'article 21 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú estableix que els òrgans administratius podran dirigir les activitats dels òrgans que en depenguin jeràrquicament mitjançant ordres i instruccions de serveis.

L'article 8.3 de la Llei 3/2003, de 26 de març, del règim jurídic de

l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears disposa que 'els consellers, mitjançant ordre, n'han de desenvolupar l'estructura orgànica bàsica (referint-se a les conselleries), d'acord amb la relació de llocs de feina vigent, per tal de determinar les funcions atribuïdes a les unitats de cada conselleria'.

L'article 10 de la Llei 10/2000, de 30 de novembre del CES i l'article 15 del seu Reglament d'organització i funcionament estableixen les funcions del president de la institució, les quals s'equiparen amb les dels consellers, d'acord amb el que disposen els articles 10 i 11 de la Llei 3/2003, de 26 de març, del règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Amb l'objectiu de complir el mandat establert en l'article 8.3 de la Llei 3/2003, de 26 de març, del règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, seguint les pautes de la Instrucció de la directora general de la Funció Pública de 12 de novembre de 2003, per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de les diferents conselleries, dicta la següent

**ORDRE**

**PRIMER.** S'aproven les funcions dels llocs de treball del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears, referides únicament a les places dotades econòmicament en els pressuposts.

**SEGON.** Aquesta ordre entrarà en vigor el dia següent a la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

**El president en funcions del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears**  
Francesc Obrador Moratinos

Palma, 22 de juny de 2006

**ANNEX**

El Consell Econòmic i Social, sota la direcció del seu president, tindrà l'estructura següent:

- Presidència
- Secretaria General

Directament dependent del titular de la Presidència s'estructura el lloc de feina següent:

**SECRETARI/A PERSONAL DE PRESIDÈNCIA (F 01760100)**

Dins l'àmbit de direcció interna del president i del secretari general, desplega les funcions següents:

- Tenir cura de l'agenda de relacions externes del president i del secretari general i gestionar-ne la correspondència i la programació dels viatges
- Gestionar i tenir cura del registre d'entrada i sortida de correspondència, distribuir-la i arxivar-la
- Gestionar i mantenir una base de dades informàtica de la Presidència i Secretaria General
- Informar el titular de la Secretaria General de totes aquelles qüestions relacionades amb les tasques pròpies i de la resta d'àrees funcionals del CES respecte del bon funcionament de l'administració i gestió interna de la Presidència
- Coordinar, sota la supervisió del titular de la Secretaria General, l'elaboració dels informes trimestrals i de l'informe anual d'activitats del CES i aportar les estadístiques, informacions i documentacions adients
- Fer ús del correu electrònic i de tots els programes de l'aplicatiu Office per portar endavant l'execució de les seves funcions

Directament del titular de la Secretaria General s'estructuren els llocs de feina següents:

**ASSESSOR/A JURÍDIC/A (F 02190003)**

Dins de l'àmbit de direcció interna de la persona titular de la Secretaria General, té les funcions següents:

- Preparar els textos base que serveixen per a l'elaboració de les propostes de dictàmens i informes, elaborar informes jurídics i mantenir, en representació de la Secretaria General, la comunicació amb institucions públiques i privades
- Presentar propostes per iniciar estudis i informes
- Vigilar i controlar els processos de convocatòries dels òrgans del CES, elaborar-ne els ordres del dia i dur a terme les notificacions dels dictàmens i informes
- Assistir a les reunions dels òrgans del CES i substituir el titular de la Secretaria General, en la forma prevista en la Llei i Reglament del CES
- Informar el titular de la Secretaria General de totes aquelles qüestions

tions relacionades amb les tasques pròpies i de la resta d'àrees funcionals del CES respecte de l'emissió de dictàmens i informes

- Coordinar i organitzar, juntament amb l'àrea de Documentació, l'arxiu de documentació de la Secretaria General
- Elaborar i aportar informació corresponent a l'àrea d'adscripció per a l'elaboració de la Memòria del CES i de l'Informe d'activitats
- Fer ús del correu electrònic i dels programes de l'aplicatiu Office per portar endavant l'execució de les seves funcions

#### CAP DE NEGOCIAT I (F 01110799)

Dins de l'àmbit de direcció interna del titular de la Secretaria General i de la persona assessora jurídica del CES, té les funcions següents:

- Tramitar les convocatòries i ordres del dia, fer la tramesa de la documentació, confirmar l'assistència dels consellers, practicar les notificacions i tenir cura de la infraestructura logística de cada reunió dels òrgans col·legiats del CES
- Participar en les tasques de coordinació i organització de l'arxiu de documentació de la Secretaria General
- Participar en l'elaboració d'informació per a l'elaboració de la Memòria del CES i l'Informe d'activitats i donar suport a les tasques per a l'elaboració i preparació de publicacions dins de l'àmbit de les matèries pròpies del CES
- Realitzar tasques de coordinació i orientació de les relacions dels grups en què es divideixen els consellers del CES sota la supervisió del titular de la Secretaria General i de la persona assessora jurídica
- Realitzar les tasques pertinents per a l'organització d'esdeveniments i d'actes públics del CES i donar suport al titular de la Secretaria General en l'àmbit de les relacions externes amb altres CES de l'Estat i amb altres òrgans i autoritats de la comunitat autònoma
- Fer ús del correu electrònic i els programes de l'aplicatiu Office i de totes les aplicacions informàtiques pròpies de la comunitat autònoma aplicables a les seves tasques funcionals

#### ASSESSOR/A ECONÒMIC/A (F 02190004)

Dins l'àmbit de direcció interna del titular de la Secretaria General, té les funcions següents:

- Preparar el suport documental de caire econòmic per a l'elaboració dels dictàmens i d'altres informes del CES i participar en la preparació i el desenvolupament de les reunions dels òrgans col·legiats del CES
- Coordinar l'elaboració de la Memòria del CES sobre l'economia, el treball i la societat de les Illes Balears i participar en els processos de publicacions del CES
- Presentar propostes per iniciar estudis i informes
- Informar al titular de la Secretaria General de totes aquelles qüestions relacionades amb les tasques pròpies de l'àrea funcional i especialment del procés tècnic d'elaboració de la Memòria del CES
- Mantenir, en representació de la Secretaria General, les relacions de comunicació pertinents amb institucions públiques i privades, inclosa la Universitat, per a l'elaboració de treballs, estudis, informes i dictàmens
- Elaborar i aportar les estadístiques, informacions i documentacions, corresponents a l'àrea d'adscripció, adients per a l'elaboració de l'Informe d'activitats
- Fer ús del correu electrònic i dels programes de l'aplicatiu Office per portar endavant l'execució de les seves funcions

#### TÈCNIC/A DOCUMENTACIÓ I BIBLIOTECA (F 02190005)

Dins de l'àmbit de direcció interna del titular de la Secretaria General, de la persona assessora jurídica i de la persona assessora econòmica, té les funcions següents:

- Preparar el suport documental per a l'elaboració de dictàmens i informes
- Dirigir, coordinar i mantenir els arxius documentals del CES i el seu fons bibliogràfic
- Gestionar els suports físics per assegurar el procediment d'arxiu més adient a les necessitats documentals del CES
- Tenir cura del manteniment i actualització de la pàgina web de la institució i de les bases de dades pròpies del CES i participar en els processos de publicacions del CES
- Mantenir, en representació de la Secretaria General, relacions de comunicació amb institucions públiques i privades i atendre els requeriments de documentació, publicacions i d'altres tasques relacionades amb l'arxiu documental del CES
- Elaborar i aportar informació per a l'elaboració de l'Informe d'activitats
- Fer ús del correu electrònic, dels programes de l'aplicatiu Office i dels programes de gestió documental propis del CES per portar endavant l'exe-

cució de les seves funcions

#### CAP DE SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ ECONÒMICA (F 02050065),

Dins de l'àmbit de direcció interna i supervisió de la persona titular de la Secretaria General, té les funcions següents:

- Gestionar i coordinar els procediments de gestió financera i comptable del CES i informar la Presidència i la Secretaria General de les eventualitats de la gestió del pressupost del CES
- Gestionar els procediments en matèria de personal del CES i de contractació en general i informar la Presidència i la Secretaria General de totes les eventualitats d'aquesta gestió
- Gestionar i coordinar les tasques corresponents a l'àmbit de la prevenció dels riscos laborals i de la seguretat i salut laborals
- Mantenir, en representació de la Secretaria General, relacions de comunicació i requeriments de documentació amb les UGE de les conselleries del Govern i, especialment, amb l'estructura administrativa de la Intervenció i la Direcció General de Pressuposts quant a les qüestions econòmiques, i amb l'estructura administrativa de la Conselleria d'Interior respecte de les qüestions del personal
- Gestionar i coordinar els procediments de manteniment de la infraestructura i dels subministraments del CES i confeccionar, mantenir i custodiar l'inventari dels béns del CES
- Gestionar, coordinar i organitzar l'arxiu documental de la Secretaria General quant l'administració i la gestió econòmica i del personal
- Elaborar i aportar informació per elaborar l'Informe d'activitats
- Fer ús del correu electrònic, dels programes de l'aplicatiu Office i de les aplicacions informàtiques pròpies de la comunitat autònoma en matèria de gestió financera, contractació i personal

#### CAP DE NEGOCIAT II (F 01110800)

Dins de l'àmbit de direcció interna del titular de la Secretaria General i de la persona cap de secció d'administració i gestió econòmica, té les funcions següents:

- Tramitar la facturació i comprovar els albarans, crear documents comptables, índexs i trametre'ls a la Intervenció de la comunitat autònoma, tramitar tot tipus de contractes i tenir cura de l'arxiu de documentació comptable i contractació
- Tramitar tot tipus de documents relacionats amb la gestió del personal
- Participar en les tasques de coordinació i organització, juntament amb la persona cap de secció d'administració i gestió econòmica i amb l'àrea de Documentació, de l'arxiu de documentació de la Secretaria General respecte de tot el que afecta la seva àrea funcional d'adscripció
- Participar en l'elaboració d'informació per elaborar l'Informe d'activitats i donar suport a les tasques per a l'elaboració i preparació de publicacions dins de l'àmbit de les matèries pròpies del CES
- Mantenir l'inventari de béns del CES
- Col·laborar en la gestió de les tasques corresponents a l'àmbit de la prevenció dels riscos laborals i de la seguretat i salut laborals
- Fer ús del correu electrònic, dels programes de l'aplicatiu Office i de les aplicacions informàtiques pròpies de la comunitat autònoma en matèria de gestió financera, contractació i personal

— o —

## CONSELLERIA DE COMERÇ, INDÚSTRIA I ENERGIA

Num. 11908

*Resolució del conseller de Comerç, Indústria i Energia de 21 de juny de 2006, per la qual s'ordena la publicació de la correcció d'errades de la Circular del director general d'Indústria de 15 de maig de 2006, per la qual es fixen els criteris sobre la previsió de càrregues per al dimensionament de nova infraestructura elèctrica necessària per a atendre les peticions de subministrament*

Vista la correcció d'errades de la Circular del director general d'Indústria de 15 de maig de 2006, per la qual es fixen els criteris sobre la previsió de càrregues per al dimensionament de nova infraestructura elèctrica necessària per a atendre les peticions de subministrament, Circular que es dictà a l'empara del que estableixen els apartats 1 i 3 de l'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears;

Atesa la conveniència que els ciutadans prenguin coneixement del contingut de l'esmentada correcció d'errades de la Circular;