



ANEXO I

Los puestos de trabajo del Servicio de Empleo de las Illes Balears tienen las funciones genéricas de los puestos jerarquizados, según lo dispuesto en el apartado cuarto del punto II de 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.

PRESIDENCIA DEL SOIB (SOB031)

UNIDAD SOB0310006 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB CALVIÀ

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650059)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Realizar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar de atención al público (F02280010)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o la firma electrónica de las



personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, o la instrucción que la sustituya.

- Expedir copias auténticas en la condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0310007 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB INCA

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165007A)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Realizar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar de atención al público (F0228000V)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).



- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar de atención al público (F0228000W)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0310008 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB ALCÚDIA

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650058)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base administrativo/a (F01390064)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo administrativo de Administración general descritas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender al público, en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea una oficina de atención o centro de formación del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



Puesto base auxiliar (F01470214)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender al público, en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea una oficina de atención o centro de formación del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar de atención al público (F0228000R)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0310009 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB MANACOR

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650061)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



Auxiliar de atención al público (F0228000T)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0310010 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB FELANITX

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165002A)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base administrativo/a (F01390069)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo administrativo de Administración general descritas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender al público, en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea una oficina de atención o centro de formación del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar de atención al público (F0228000N)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de



Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.

- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0310011 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB EIVISSA

Puesto base técnico/a superior (F01670128)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior descritas en el artículo 24.1 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a superior (F01670117)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior descritas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165004A)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que



se destinen o adscriban.

- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base administrativo/a (F01390080)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo administrativo de Administración general descritas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender al público, en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea una oficina de atención o centro de formación del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar de atención al público (F0228000U)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar de atención al público (F02280012)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o la firma electrónica de las



personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, o la instrucción que la sustituya.

- Expedir copias auténticas en la condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0310012 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB FORMENTERA

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165001H)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar de atención al público (F0228000Y)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o la firma electrónica de las



personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, o la instrucción que la sustituya.

- Expedir copias auténticas en la condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0310013 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB SANT ANTONI DE PORTMANY

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500A0)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar de atención al público (F0228000P)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



UNIDAD SOB0310014 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB (SANTA EULÀRIA DEL RIU)

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165003U)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar de atención al público (F0228000M)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0310015 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB MAÓ

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650047)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico de Administración descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.



- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base ingeniero/a técnico/a industrial (F01570008)

- Colaborar y, en su caso, realizar los estudios necesarios para elaborar certificados de profesionalidad, así como en la ejecución, la custodia, el mantenimiento y la actualización de las pruebas de evaluación.
- Colaborar en el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales, de acuerdo con el desarrollo del Real Decreto 1224/2009 de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala de ingeniería, especialidad ingeniería técnica industrial.
- Colaborar con el Instituto Nacional de las Calificaciones en la actualización del Catálogo nacional de las cualificaciones profesionales.
- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar atención al público (F0228000Z)

- Desarrollar las funciones que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destine o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar de atención al público (F02280013) ¹

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de

¹ Pendiente Modificación RLT SOB26640



Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.

- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0310016 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB CIUADELA

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165006A)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Auxiliar de atención al público (F0228000X)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0310017 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB PALMA

Puesto base técnico/a superior (F016702A8)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior descritas en



los artículo 24.1 y 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.

- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a superior (F0167004V)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior descritas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165004J)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



Puesto base técnico/a de grado medio (F016500MR)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500M9)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base auxiliar (F01470398)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender al público, en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea una oficina de atención o centro de formación del SOIB.



- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165001B)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo de gestión descritas en el artículo 26.1 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a superior (F01670149)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior descritas en el artículo 24.1 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a superior (F01670115)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior descritas en el artículo 24.1 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a superior (F01670105)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior descritas en el artículo 24.1 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



Puesto base técnico/a superior (F01670114)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior descritas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de la función.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a superior (F01670113)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior descritas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a superior (F016702H9)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior descritas en el artículo 24.1 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670108)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior descritas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben



adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.

- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad asesoramiento lingüístico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a superior (F0167001B)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior descritas en el artículo 24.1 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165008A)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo de gestión descritas en el artículo 26.1 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650063)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.



- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500F2)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico descritas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico en empleo y mercado de trabajo.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Realizar las visitas de coordinación, seguimiento y de cualquier tipo para desarrollar las tareas propias del cuerpo, con la supervisión del órgano superior jerárquico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Administrativo/a o auxiliar de Atención al público (F02590017)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo administrativo o auxiliar administrativo de Administración general descritas en los artículos 27 o 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Gestionar el Registro de entradas y salidas del SOIB.
- Atender al público, informarle y ayudarle a la hora de relacionarse con la Administración y registrar la documentación que presenten.
- Distribuir la documentación entre las diferentes unidades.
- Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o la firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, o la instrucción que la sustituya.



- Expedir copias auténticas en la condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base administrativo/a (F01390059)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo administrativo de Administración general descritas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender al público, en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea una oficina de atención o centro de formación del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base auxiliar (F01470203)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender al público, en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea una oficina de atención o centro de formación del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base ordenanza (F01620055)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo subalterno de Administración general descritas en el artículo 29, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base ordenanza (F01620136)

- Desarrollar todas cualquier otra función genéricas que sean propias del cuerpo subalterno de Administración general descritas en el artículo 29, de la Ley 2/2007, de



16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.

- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Lugar auxiliar de atención al público (F0228000K)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Lugar auxiliar de atención al público (F02280011)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar de Administración general descritas en el artículo 28, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Gestionar el Registro de entradas y salidas del SOIB.
- Atender e informar al público (de manera presencial y telefónica).
- Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o la firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, o la instrucción que la sustituya.
- Expedir copias auténticas en la condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



VICEPRESIDENCIA DEL SOIB (PALMA) (SOB051)

UNIDAD SOB0510001 VICEPRESIDENCIA SOIB (PALMA)

Jefe/a del Departamento de Asuntos Generales (F0103002P)

- Ejecutar las directrices de la Vicepresidencia del SOIB en el ámbito de sus competencias.
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones propias de las unidades administrativas que se integran en el Departamento.
- Hacer las funciones propias de la gestión económica y presupuestaria del SOIB.
- Coordinar los procedimientos de gestión de personal y la ejecución y el seguimiento del capítulo I del presupuesto de la Consejería.
- Controlar y coordinar los asuntos en materia de contratación, asuntos generales, patrimonio, mantenimiento, seguridad y limpieza.
- Coordinar al personal de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro (OAMR).
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor en las materias transversales de prevención de riesgos laborales, calidad, quejas y sugerencias, gestión del archivo central, información y transparencia.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de la Unidad de la Gestión Económica (F01140253)

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Ejercer las competencias y las funciones asignadas a las unidades de gestión económica en el ámbito del SOIB.
- Apoyar la elaboración de los presupuestos y sus memorias y realizar cualquier otra función de ejecución y de coordinación de la gestión presupuestaria.
- Elaborar y supervisar las justificaciones de la ejecución de los fondos finalistas.
- Coordinar con los distintos servicios del SOIB el envío de informes y documentación derivadas de las actuaciones de auditoría y control de la Intervención General de la CAIB y otros que establece la normativa autonómica, nacional o europea .
- Realizar funciones de cajero pagador, supervisar los expedientes de habilitación y gestionar los pagos a justificar.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114031C)

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.



- asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Asistir y asesorar jurídicamente a los otros órganos y unidades del SOIB.
- Intervenir en los procedimientos administrativos mediante la elaboración de los informes jurídicos legalmente preceptivos y otros que se soliciten.
- Coordinar el procedimiento de instrucción de los expedientes sancionadores.
- Resolver los recursos administrativos encomendados por la Vicepresidencia y la Dirección del SOIB.
- Realizar las actuaciones legales correspondientes en materia de ejecución de sentencias judiciales y otras actuaciones de información y de colaboración con el orden jurisdiccional.
- Elaborar la normativa del SOIB.
- Participar en los órganos colegiados del SOIB cuando se considere adecuado.
- Desarrollar todas las atribuciones que específicamente sean atribuidas al Servicio Jurídico.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de Administración de Personal (F02720001)

- Gestionar el área de recursos humanos, los expedientes en materia de gestión de personal, la nómina y las modificaciones de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral del SOIB, y hacer el seguimiento.
- Gestionar los expedientes de concesión de permisos, licencias y vacaciones, así como los sistemas de control de la jornada y del horario de trabajo del personal del SOIB, y hacer su seguimiento.
- Elaborar y tramitar los documentos contables relacionados con el capítulo 1.
- Ejecutar y hacer el seguimiento de los planes de igualdad, cumplir las funciones de apoyo a la consejería competente en materia de igualdad (responsable de igualdad).
- Gestionar la prevención de riesgos y salud laboral en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Coordinar la formación sectorial del personal funcionario y laboral del SOIB junto con la Escuela Balear de Administración Pública.
- Ejercer cualquier otra función relacionada con la gestión y la administración del personal del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



Jefe/a del Servicio de Contratación (F01140014)

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Tramitar, gestionar y controlar los expedientes de contratación.
- Hacer cualquier otra función propias del jefe o la jefa de la Unidad de Contratación del SOIB, de acuerdo con la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del servicio.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección II (F01130434)

- Coordinar el área de asesoramiento lingüístico y hacer apoyo en el área de comunicación.
- Realizar las funciones de gestión e interlocución en materia de calidad, quejas y sugerencias.
- Coordinar y supervisar el personal del cual es el superior jerárquico, si procede.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales (F0114003V)

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Supervisar, gestionar y tramitar los asuntos en materia de patrimonio, mantenimiento, equipamientos, compras, limpieza, vigilancia y seguridad del SOIB.
- Coordinar ordenanzas y chóferes del SOIB.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de gestión de personal y recursos humanos.
- Coordinar y supervisar el Registro General.
- Planificar y gestionar el Plan de Formación Sectorial propio del SOIB.
- Asistir al Departamento en las tareas derivadas las materias transversales de prevención de riesgos laborales, calidad, quejas y sugerencias, gestión del archivo central e información.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del servicio.



- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección V (F0113034C)

- Hacer las funciones propias del jefe o la jefa de la Unidad de Gestión Económica en relación con la firma de los documentos contables y los certificados de estar al corriente de pagos con la CAIB, que se tramiten al SOIB.
- Coordinar las tareas del personal del que es superior jerárquico.
- Tramitar los expedientes y la documentación contable de la Unidad de Gestión Económica.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de ejecución y de gestión presupuestaria.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Instructor/a (F00940009)

- Tramitar los expedientes sancionadores que instruya el SOIB.
- Tramitar el procedimiento para la declaración de excepcionalidad del cumplimiento alternativo de la cuota de reserva a favor de los trabajadores y trabajadoras con discapacidad.
- Dar apoyo jurídico y administrativo a los servicios gestores del SOIB.
- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio Jurídico en el asesoramiento jurídico.
- Dar apoyo al jefe o la jefa de departamento al que está adscrito el puesto.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXV (F0113037A)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas del Servicio de Contratación.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es superior jerárquico.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XIV (F01130021)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio Jurídico en el asesoramiento jurídico.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es superior jerárquico.
- Ejercer las funciones como delegado o delegada de Protección de Datos del SOIB.



- Coordinar, asesorar y supervisar en materia de protección de datos de carácter personal.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XIII (F01110001)

- Coordinar al personal del cual es el superior jerárquico, si procede.
- Coordinar y dar apoyo en la tramitación administrativa de los expedientes de la Unidad de Gestión Económica del SOIB.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado III (F01110768)

- Gestionar los expedientes en materia de gestión de personal.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa de Administración de Personal.
- Coordinar y supervisar los programas de evaluación 360º del personal.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior

Jefe/a del Negociado IV (F01110022)

- Supervisar la conformidad de las facturas en la tramitación de los expedientes de contratación administrativa y gasto menor.
- Gestionar y tramitar las series documentales de los expedientes en el archivo general (ARGEN), así como coordinar esta tarea en todos los centros del SOIB.
- Gestionar y resolver incidencias en la plataforma de patrimonio (ESOIB).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Ayudante de infraestructuras (F00320005) ²

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo ayudante facultativo descritas en los artículos 33 y 34, de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Gestionar y ejecutar tareas básicas de mantenimiento de equipos, aplicaciones, instalaciones o infraestructuras.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

2 Pendiente modificación RLT SOB26640



DIRECCIÓN SOIB (SOB061)

UNIDAD SOB0610001 DIRECCIÓN DEL SOIB (PALMA)

Director/a oficina de empleo (Palma) (F00470017)

- Asegurar el cumplimiento de los principios del servicio público de empleo de igualdad de trato e igualdad de acceso en todos los procesos de las oficinas.
- Controlar, gestionar y tramitar los asuntos en materia de patrimonio, equipamientos informáticos y compras de las oficinas.
- Cumplir con los requisitos y objetivos determinados por el Plan Anual de Política de Empleo.
- Gestionar las agendas de citaciones de cada área y asignar los recursos personales y materiales necesarios para prestar una atención adecuada.
- Coordinar las acciones de información, demandas, orientación e intermediación de las oficinas con los agentes públicos internos y externos, y privados relacionados con las políticas activas de empleo.
- Asegurar el cumplimiento de la prestación de los servicios de acuerdo con la normativa de aplicación vigente y la calidad de los servicios prestados.
- Coordinar la detección de las necesidades tanto formativas como de selección de personal de las empresas del territorio de las UAG que dependen de ellas.
- Coordinar y supervisar las acciones de dinamización del mercado laboral de las unidades administrativas de gestión (UAG) que dependen de ella.
- Hacer el análisis y presentar a las entidades públicas y privadas los principales datos caracterizadores de los colectivos de personas desempleadas destinatarias de las políticas activas de empleo.
- Coordinar territorialmente con las entidades locales en la ejecución de los planes de desarrollo local.
- Representar institucionalmente el SOIB en los municipios de cada una de las UAG.
- Realizar el asesoramiento a las entidades públicas y privadas del territorio de las UAG que dependen de ellas sobre las políticas activas de empleo en las que pueden participar.
- Dirigir y planificar las oficinas de la Unidad Administrativa de Gestión (UAG).
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.
- Realizar otra función indicada respecto de la Oficina de Calvià (en caso de ser el director o la directora de la Oficina de Son Castelló).

Jefe/a del Departamento de Formación (F0103000G)

- Asistir a la Dirección del SOIB en el diseño y planificación de las líneas de trabajo y los



objetivos en materia de formación.

- Dirigir el departamento y el personal a su cargo.
- Supervisar y coordinar las funciones propias de las unidades administrativas que integran el Departamento, así como los procedimientos de gestión de los servicios vinculados a la ejecución o seguimiento de programas de formación.
- Coordinarse con los diferentes departamentos del SOIB para el desarrollo y el seguimiento de las políticas activas de empleo desarrolladas por el SOIB, recopilación y evaluación de los datos para la planificación y diseño de las actuaciones futuras.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB la Conselleria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Dirigir la planificación de las convocatorias de subvenciones y otros instrumentos de gestión derivados de actuaciones en materia de políticas activas de empleo de formación gestionadas desde el SOIB, en función de las instrucciones de la Dirección.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Departamento de Políticas Activas de Empleo de Fomento y Captación (F01030010)

- Asistir a la Dirección del SOIB en el diseño y la planificación de las líneas de trabajo y los objetivos en materia de fomento e intermediación.
- Dirigir el Departamento y el personal a su cargo.
- Supervisar y coordinar las funciones propias de las unidades administrativas que integran el Departamento, así como los procedimientos de gestión de los servicios vinculados a la ejecución o el seguimiento de programas de fomento e intermediación.
- Coordinarse con los diferentes departamentos del SOIB para el desarrollo y el seguimiento de las políticas activas de empleo desarrolladas por el SOIB, recopilación y evaluación de los datos para la planificación y diseño de las actuaciones futuras.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Dirigir la planificación de las convocatorias de subvenciones y otros instrumentos de gestión derivados de actuaciones en materia de políticas activas de empleo de fomento e intermediación gestionadas desde el SOIB, en función de las instrucciones de Dirección.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



Jefe/a del Departamento de Políticas Activas de Empleo de Orientación (F01030029)

- Asistir a la Dirección del SOIB en el diseño y planificación de las líneas de trabajo y los objetivos en materia de orientación para el empleo.
- Dirigir el Departamento y el personal a su cargo.
- Supervisar y coordinar las funciones propias de las unidades administrativas que integran el Departamento, así como los procedimientos de gestión de los servicios vinculados a la ejecución o el seguimiento de programas de orientación para el empleo.
- Coordinarse con los diferentes departamentos del SOIB para el desarrollo y el seguimiento de las políticas activas de empleo desarrolladas por el SOIB, recopilación y evaluación de los datos para la planificación y diseño de las actuaciones futuras.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Dirigir la planificación de las convocatorias de subvenciones y otros instrumentos de gestión derivados de actuaciones en materia de políticas activas de empleo de orientación para el empleo gestionadas desde el SOIB, en función de las instrucciones de Dirección.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Secretario/a personal (F01760001)

- Realizar funciones administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros, utilizando las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Organizar y supervisar la agenda de quien es responsable de la Presidencia y/o la Dirección del SOIB.
- Dar apoyo administrativo para resolver las quejas (herramienta QSSI), derivadas de la coordinación de políticas activas y pasivas de empleo.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Gestión Administrativa de Programas de Formación (F01140152)

- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Preparar los informes necesarios en relación con la materia del Servicio.
- Ejercer el control económico y presupuestario de los programas asignados al Servicio.
- Intervenir en el diseño de los instrumentos jurídicos, en coordinación con los demás servicios, en relación con las políticas activas de empleo de formación, asignadas al



Servicio.

- Asesorar a las entidades interesadas en las diferentes materias del Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Elaborar, preparar y gestionar el seguimiento administrativo de las convocatorias de subvenciones y de otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo de formación.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Secretario/a personal (F01760096)

- Realizar funciones administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros, utilizando las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Apoyar en la organización de la agenda de quien es responsable de la Presidencia y/o la Dirección del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Conductor/a (F0042000C)

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar facultativo de Administración especial descritas en el artículo 34 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las cuales deben adaptarse en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
- Desarrollar en la escala de mecánica y conducción: la conducción, el mantenimiento y la limpieza de vehículos y el transporte de personas.
- Dar apoyo puntual a ordenanzas en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Director/a del Centro de Orientación, Emprendimiento, Acompañamiento e Innovación para el Empleo (F0114003H)

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Dirigir el centro de Orientación, Emprendimiento, Acompañamiento e Innovación para el Empleo de las Illes Balears (COE).



- Gestionar y ejercer el control económico y presupuestario de los programas y los proyectos asignados al Servicio.
- Coordinarse con los directores o las directoras de las oficinas del SOIB, y con las personas responsables de otros servicios en relación con el desarrollo de las actuaciones del centro.
- Intervenir en el diseño de los procedimientos administrativos, en coordinación con los demás servicios, para aprobar y resolver convocatorias de subvenciones y otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo en el ámbito de las actuaciones del centro.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Gestión Económica de Programas de Formación (F01140268)

- Dar apoyo a otros servicios, si procede, en materia económica.
- Realizar la revisión y la liquidación económica de los expedientes de subvención y de otra naturaleza derivados de actuaciones de políticas activas de empleo en materia de formación asignados al Servicio.
- Gestionar los procedimientos de revocación, los pagos y/o reintegros derivados de la revisión económica de las subvenciones derivadas de las políticas activas de empleo en materia de formación.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Preparar los informes necesarios en relación con la materia del Servicio.
- Ejercer el control económico y presupuestario de los programas asignados al Servicio.
- Intervenir en el diseño de los instrumentos jurídicos, en coordinación con los demás servicios, en relación con las políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.
- Asesorar a las entidades interesadas en las diferentes materias del Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Participar en la elaboración y preparación y gestionar las convocatorias de subvenciones y de otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



Jefe/a del Servicio de Intermediación para el Empleo (F0114001D)

- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Intervenir en el diseño de los procedimientos administrativos, en coordinación con los demás servicios, para aprobar y resolver convocatorias de subvenciones y otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.
- Coordinarse con los directores o directoras de las oficinas en relación con las funciones asignadas al Servicio.
- Gestionar los programas públicos de políticas activas de empleo asignados al Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Coordinar, supervisar y evaluar cada uno de los procedimientos de la atención a la demanda, y la intermediación laboral.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Gestión de Programas de Fomento (F0114027A)

- Ejercer el control económico y presupuestario de los programas asignados al Servicio.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Asesorar a las entidades interesadas en las diferentes materias del Servicio.
- Preparar los informes necesarios en relación con la materia del Servicio.
- Participar en la elaboración, preparación y gestión administrativa y económica de las convocatorias de subvenciones y de otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.
- Intervenir en el diseño de los instrumentos jurídicos, en coordinación con los demás servicios, en relación con las políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; y proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



Jefe/a del Servicio de Evaluación y Planificación (F01140328)

- Planificar y dirigir el Servicio y el personal a su cargo.
- Planificar, coordinar y gestionar los planes anuales y plurianuales de políticas activas de empleo de acuerdo con los marcos estratégicos vigentes (EEAE, EVADES, PAFED, entre otros), y asegurar la calidad técnica y la remisión de los informes.
- Diseñar, coordinar y ejecutar estudios, los análisis y las evaluaciones sobre políticas activas de empleo y mercado laboral.
- Recopilar, integrar y analizar datos e indicadores de ejecución e impacto vinculados a las políticas de empleo, y hacer su seguimiento sistemático.
- Ejercer la interlocución en materia de estadística y planificación con organismos autonómicos, estatales y europeos.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Orientación para el Empleo (F0114002W)

- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Intervenir en el diseño de los procedimientos administrativos, en coordinación con los demás servicios, para aprobar y resolver convocatorias de subvenciones y otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.
- Coordinarse con los directores o las directoras de las oficinas en relación con las funciones asignadas al Servicio.
- Gestionar los programas públicos de políticas activas de empleo asignados al Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Coordinar, supervisar y evaluar cada uno de los procedimientos de la orientación para el empleo que se desarrollan con personal propio.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio del Observatorio del trabajo (F0114025A)

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.



- Recopilar datos relativos al área laboral, de empleo, de desempleo y de todos los aspectos relacionados con el mercado laboral. Crear y gestionar bases de datos de interés laboral con los datos obtenidos.
- Análisis de la coyuntura laboral, elaboración de informes y análisis de estadísticas de todos los aspectos relacionados con el mercado laboral.
- Establecer un sistema de información estadística actualizada de manera periódica que sirva para los diversos territorios y agentes sociales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del servicio.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXIX (F01130381)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, la gestión, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al Jefe/a o la jefa de Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Dar asistencia técnica a los directores o las directoras de las oficinas.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Gestión de Programas de Empleo Territorial (F01140155)

- Ejercer el control económico y presupuestario de los programas asignados al Servicio.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Asesorar a las entidades interesadas en las diferentes materias del Servicio.
- Preparar los informes necesarios en relación con la materia del Servicio.
- Participar en la elaboración, preparación y gestión de las convocatorias de subvenciones y de otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.
- Intervenir en el diseño de los instrumentos jurídicos, en coordinación con los demás servicios, en relación con las políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.



- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección I (F01130623)³

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Gestión Administrativa y Seguimiento de Programas de Formación (F01140332)

- Ejercer el control económico y presupuestario de los programas asignados al Servicio.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Preparar los informes necesarios en relación con la materia del Servicio.
- Elaborar, preparar y gestionar las convocatorias de subvenciones y de otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo de formación.
- Intervenir en el diseño de los instrumentos jurídicos, en coordinación con los demás servicios, en relación con las políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.
- Gestionar el seguimiento técnico y administrativo de las actuaciones derivadas de las políticas activas de empleo asignadas al Servicio.
- Asesorar a las entidades interesadas en las diferentes materias del Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

3 Pendiente modificación RLT SOB26640



Jefe/a de la Sección XXXIV (F01130526)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección IV (F01130547)

- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Seguimiento de Programas de Orientación para el Empleo (F0114000Z)

- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Asesorar a las entidades interesadas en las diferentes materias del Servicio.
- Preparar los informes necesarios en relación con la materia del Servicio.
- Gestionar el seguimiento técnico de las actuaciones derivadas de las políticas activas de empleo.
- Intervenir en el diseño de los instrumentos jurídicos, en coordinación con los demás servicios, en relación con las políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



Jefe/a del Servicio de Formación y Orientación para el Empleo (F0114003W)

- Ejercer el control económico y presupuestario de los programas asignados al Servicio.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Asesorar a las entidades interesadas en las diferentes materias del Servicio.
- Preparar los informes necesarios en materias propias del Servicio.
- Participar en la elaboración, preparación y gestión administrativa y económica de las convocatorias de subvenciones y de otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo en materia de orientación.
- Intervenir en el diseño de los instrumentos jurídicos, en coordinación con los demás servicios, en relación con las políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Seguimiento de Programas de Formación (F01140242)

- Preparar los informes necesarios en relación con la materia del Servicio.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Intervenir en el diseño de los instrumentos jurídicos, en coordinación con los demás servicios, en relación con las políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.
- Asesorar a las entidades interesadas en las diferentes materias del Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; y proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Gestionar el seguimiento técnico de las actuaciones derivadas de las políticas activas de empleo asignadas al Servicio.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXXI (F0113035C)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.



- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXXII (F0113041A)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Oferta Formativa y Centros (F01140267)

- Preparar los informes necesarios en relación con la materia del Servicio.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Asesorar a las entidades interesadas en las diferentes competencias del Servicio.
- Gestionar el repertorio de grados A, B y C, y expedir los certificados de competencia.
- Gestionar el Catálogo de especialidades formativas y los Registros de entidades de formación profesional para el empleo.
- Planificar, tramitar, gestionar y fomentar los procedimientos necesarios para la inscripción de centros de formación.
- Intervenir en el diseño de los instrumentos jurídicos, en coordinación con los demás servicios, en relación con las políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; y proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



Jefe/a del Servicio de Seguimiento de Programas de Fomento (F0114034U)

- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones del Servicio.
- Asesorar a las entidades interesadas en las diferentes materias del Servicio.
- Preparar los informes necesarios en relación con la materia del Servicio.
- Gestionar el seguimiento técnico de las actuaciones derivadas de las políticas activas de empleo.
- Intervenir en el diseño de los instrumentos jurídicos, en coordinación con los demás servicios, en relación con las políticas activas de empleo, asignadas al Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de Área de la Oficina de Empleo (Palma) (F01010036)

- Dar asistencia y apoyo y colaborar en la prestación de los servicios desarrollados en las diferentes áreas de la oficina de empleo.
- Dar asistencia y apoyo a la persona jerárquicamente superior en la gestión de las distintas áreas de la oficina de empleo.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XVIII (F0113038A)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXX (F01130554)

- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.



superior.

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección VII (F01130675)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXXVI (F01130433)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXVII (F01130552)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.



- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXXIII (F0113004V)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, la gestión, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Dar asistencia técnica a los directores o las directoras de las oficinas.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXVIII (F01130539)

- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección IX (F01130622)

- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



Jefe/a de la Sección X (F0113036A)

- Coordinar al personal del cual es el superior jerárquico, si procede.
- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas asignados al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXIV (F01130538)

- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXXV (F01130377)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XI (F01130544)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.



- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XII (F01130545)

- Realizar las actuaciones necesarias para garantizar el diseño, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas y los servicios de políticas activas de empleo, de acuerdo con los marcos estratégicos vigentes (EEAE, EVADES, PAFED, entre otros), y asegurar la calidad técnica de los informes.
- Dar apoyo técnico en la planificación, Realizar la coordinación operativa y el seguimiento de los planes anuales y plurianuales de políticas activas de empleo, y sus evaluaciones, aplicando las metodologías de evaluación de las políticas públicas.
- Recoger, sistematizar y analizar datos estadísticos relativos a las políticas activas de empleo, y elaborar informes y propuestas técnicas que faciliten la planificación estratégica y la toma de decisiones.
- Elaborar informes periódicos y propuestas de mejora basadas en evidencia empírica e indicadores de impacto.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección VI (F01130550)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado VI (F01110888)

- Dar apoyo administrativo a la Dirección de la oficina.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Ejecutar tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior del servicio al que está adscrito.
- Comprobar los documentos que no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior.



- Apoyar en la tramitación administrativa de los expedientes y de otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección VIII (F01130621)

- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XVII (F01110770)

- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Coordinar y dar apoyo en la tramitación de los expedientes del servicio al que está adscrito.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XVIII (F01110887)

- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.
- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Coordinar y dar apoyo en la tramitación de los expedientes del servicio al que está adscrito.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado V (F0111039A)

- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Coordinar y dar apoyo en la tramitación de los expedientes del servicio al que está adscrito.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XIII (F01130383)

- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.



superior.

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XV (F01130470)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, la gestión, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Dar asistencia técnica a los directores o las directoras de las oficinas.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XVI (F0113033C)

- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XVII (F01130386)

- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



Jefe/a de la Sección XIX (F01130395)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XX (F0113039A)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal del cual es la persona jerárquicamente superior.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXI (F0113040A)

- Realizar las actuaciones necesarias para asegurar la tramitación, el seguimiento, la evaluación y el control de los programas de políticas activas de empleo del SOIB asignadas al Servicio.
- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XIV (F01110773)

- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Ejecutar tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior del servicio al que está adscrito.
- Comprobar los documentos que no estén atribuidos al personal de categoría



administrativa superior.

- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XXI (F01110772)

- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Coordinar y dar apoyo en la tramitación de los expedientes del servicio al que está adscrito.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XII (F01110886)

- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Coordinar y dar apoyo en la tramitación de los expedientes del servicio al que está adscrito.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XIX (F01110589)

- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Coordinar y dar apoyo en la tramitación de los expedientes del servicio al que está adscrito.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado VIII (F01110409)

- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.
- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Coordinar y dar apoyo en la tramitación de los expedientes del servicio al que está adscrito.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado X (F01110889)

- Coordinar al personal del cual es la persona jerárquicamente superior, si procede.
- Coordinar y dar apoyo en la tramitación de los expedientes del servicio al que está adscrito.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.



- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0610003 DIRECCIÓN DEL SOIB (INCA)

Director/a oficina de empleo (Inca/Port Alcúdia) (F00470014)

- Asegurar el cumplimiento de los principios del servicio público de empleo de igualdad de trato e igualdad de acceso en todos los procesos de las oficinas.
- Controlar, gestionar y tramitar los asuntos en materia de patrimonio equipamientos informáticos y compras de las oficinas.
- Cumplir con los requisitos y objetivos determinados por el Plan Anual de Política de Empleo.
- Gestionar las agendas de citaciones de cada área y asignar los recursos personales y materiales necesarios para prestar una atención adecuada.
- Coordinar las acciones de información, demandas, orientación e intermediación de las oficinas con los agentes públicos internos y externos, y privados relacionados con las políticas activas de empleo.
- Asegurar el cumplimiento de la prestación de los servicios de acuerdo con la normativa de aplicación vigente y asegurar la calidad de los servicios prestados.
- Coordinar la detección de las necesidades tanto formativas como de selección de personal de las empresas del territorio de las UAG que dependen de ellas.
- Coordinar y supervisar las acciones de dinamización del mercado laboral de las unidades administrativas de gestión (UAG) que dependen de ella.
- Hacer el análisis y presentar a las entidades públicas y privadas los principales datos caracterizadores de los colectivos de personas desempleadas destinatarias de las políticas activas de empleo.
- Coordinar territorialmente con las entidades locales en la ejecución de los planes de desarrollo local.
- Representar institucionalmente el SOIB en los municipios de cada una de las UAG.
- Realizar el asesoramiento a las entidades públicas y privadas del territorio de las UAG que dependen de ellas sobre las políticas activas de empleo en las que pueden participar.
- Dirigir y planificar las oficinas de la Unidad Administrativa de Gestión (UAG) de Inca y de la Unidad Administrativa de Gestión (UAG) de Alcúdia y el personal a su cargo.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Área de la Oficina de Empleo (Inca) (F01010033)

- Responsabilizarse, dar asistencia y apoyo de las diferentes áreas de la oficina de empleo, bajo la supervisión del director o la directora de la oficina.



- Dar asistencia y apoyo a la persona jerárquicamente superior en los temas referidos al Área.
- Colaborar en la prestación del servicio de las diferentes áreas de la oficina.
- Dar asistencia y apoyo técnico al personal de la oficina y resolver incidencias de la gestión diaria.
- Atender al ciudadano o a la ciudadana.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XI (F0111010)

- Dar apoyo administrativo a la Dirección de la oficina.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Ejecutar tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior del servicio al que está adscrito.
- Comprobar los documentos que no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior.
- Apoyar en la tramitación administrativa de los expedientes y de otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0610004 DIRECCIÓN DEL SOIB (MANACOR)

Director/a oficina de empleo (Manacor/Felanitx) (F00470016)

- Asegurar el cumplimiento de los principios del servicio público de empleo de igualdad de trato e igualdad de acceso en todos los procesos de las oficinas.
- Controlar, gestionar y tramitar los asuntos en materia de patrimonio, equipamientos informáticos y compras de las oficinas.
- Cumplir con los requisitos y objetivos determinados por el Plan Anual de Política de Empleo.
- Gestionar las agendas de citaciones de cada área y asignar los recursos personales y materiales necesarios para prestar una atención adecuada.
- Coordinar las acciones de información, demandas, orientación e intermediación de las oficinas con los agentes públicos internos y externos, y privados relacionados con las políticas activas de empleo.
- Asegurar el cumplimiento de la prestación de los servicios de acuerdo con la normativa de aplicación vigente y asegurar la calidad de los servicios prestados.
- Coordinar la detección de las necesidades tanto formativas como de selección de personal de las empresas del territorio de las UAG que dependen de ellas.



- Coordinar y supervisar las acciones de dinamización del mercado laboral de las unidades administrativas de gestión (UAG) que dependen de ella.
- Hacer el análisis y presentar a las entidades públicas y privadas los principales datos caracterizadores de los colectivos de personas desempleadas destinatarias de las políticas activas de empleo.
- Coordinar territorialmente con las entidades locales en la ejecución de los planes de desarrollo local.
- Representar institucionalmente el SOIB en los municipios de cada una de las UAG.
- Realizar el asesoramiento a las entidades públicas y privadas del territorio de las UAG que dependen de ellas sobre las políticas activas de empleo en las que pueden participar.
- Dirigir y planificar las oficinas de la Unidad Administrativa de Gestión (UAG) de Manacor y de la Unidad Administrativa de Gestión (UAG) de Felanitx y el personal a su cargo.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Área de la Oficina de Empleo (Manacor) (F01010035)

- Responsabilizarse, dar asistencia y apoyo de las diferentes áreas de la oficina de empleo, bajo la supervisión del director o la directora de la oficina.
- Dar asistencia y apoyo a la persona jerárquicamente superior en los temas referidos al Área.
- Colaborar en la prestación del servicio de las diferentes áreas de la oficina.
- Dar asistencia y apoyo técnico al personal de la oficina y resolver incidencias de la gestión diaria.
- Atender al ciudadano o a la ciudadana.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0610005 DIRECCIÓN DEL SOIB (FELANITX)

Jefe/a del Negociado VII (Felanitx) (F01110771)

- Dar apoyo administrativo a la Dirección de la oficina.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Ejecutar tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior del servicio al que está adscrito.



- Comprobar los documentos que no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior.
- Apoyar en la tramitación administrativa de los expedientes y de otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0610008 DIRECCIÓN DEL SOIB (MAÓ)

Coordinador/a insular (Menorca) (F00480008)

- Dirigir y coordinar la red de oficinas del SOIB en Menorca en colaboración y bajo las directrices de la Dirección del SOIB.
- Organizar, dirigir y gestionar los centros propios del SOIB en Menorca.
- Participar en el diseño y la implementación estratégica de las políticas y los servicios del SOIB.
- Representar al SOIB en las actuaciones que se desarrollen en el marco de las políticas públicas de empleo, formación y orientación e intermediación.
- Coordinar los servicios insulares con los servicios centrales de Palma, así como los trabajos derivados de la gestión administrativa y técnica.
- Ejercer las funciones encomendadas por la Dirección del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Director/a oficina de empleo (Maó/Ciutadella) (F00470015)

- Controlar, gestionar y tramitar los asuntos en materia de patrimonio, equipamientos informáticos y compras de las oficinas.
- Gestionar las agendas de citaciones de cada área y asignar los recursos personales y materiales necesarios para prestar una atención adecuada.
- Asegurar el cumplimiento de los principios del servicio público de empleo de igualdad de trato e igualdad de acceso en todos los procesos de las oficinas.
- Asegurar el cumplimiento de la prestación de los servicios de acuerdo con la normativa de aplicación vigente y asegurar la calidad de los servicios prestados.
- Cumplir con los requisitos y objetivos determinados por el Plan Anual de Política de Empleo.
- Coordinar y supervisar las acciones de dinamización del mercado laboral de las unidades administrativas de gestión (UAG) que dependen de ella.



- Coordinar las acciones de información, demandas, orientación e intermediación de las oficinas con los agentes públicos internos y externos, y privados relacionados con las políticas activas de empleo.
- Coordinar territorialmente con las entidades locales en la ejecución de los planes de desarrollo local.
- Coordinar la detección de las necesidades tanto formativas como de selección de personal de las empresas del territorio de las UAG que dependen de ellas.
- Realizar el asesoramiento a las entidades públicas y privadas del territorio de las UAG que dependen de ellas sobre las políticas activas de empleo en las que pueden participar.
- Hacer el análisis y presentar a las entidades públicas y privadas los principales datos caracterizadores de los colectivos de personas desempleadas destinatarias de las políticas activas de empleo.
- Dirigir y planificar las oficinas de la Unidad Administrativa de Gestión (UAG) de Maó y de la Unidad Administrativa de Gestión (UAG) de Ciutadella y el personal a su cargo.
- Representar institucionalmente el SOIB en los municipios de cada una de las UAG.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Área de la Oficina de Empleo (Maó) (F01010034)

- Responsabilizarse, dar asistencia y apoyo de las diferentes áreas de la oficina de empleo, bajo la supervisión del director o la directora de la oficina.
- Dar asistencia y apoyo a la persona jerárquicamente superior en los temas referidos al Área.
- Colaborar en la prestación del servicio de las diferentes áreas de la oficina.
- Dar asistencia y apoyo técnico al personal de la oficina y resolver incidencias de la gestión diaria.
- Atender al ciudadano o a la ciudadana.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado I (F0111003C)

- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.
- Comprobar los documentos que no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior.
- Atender al público en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Apoyar en la tramitación administrativa de los expedientes y de otros instrumentos de



gestión de políticas activas de empleo del SOIB.

- Ejecutar tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior del servicio al que está adscrito.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XVI (F0111007C)

- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.
- Comprobar los documentos que no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior.
- Atender al ciudadano o a la ciudadana en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea en una oficina de empleo, orientación, intermediación o centro de formación.
- Apoyar en la tramitación administrativa de los expedientes y de otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo del SOIB.
- Ejecutar tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior del servicio al que está adscrito.
- Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o la firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, o la instrucción que la sustituya.
- Expedir copias auténticas en la condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0610009 DIRECCIÓN DEL SOIB (EIVISSA)

Director/a oficina de empleo (Ibiza y Formentera) (F00470013)

- Controlar, gestionar y tramitar los asuntos en materia de patrimonio, equipamientos informáticos y compras de las oficinas.
- Gestionar las agendas de citaciones de cada área y asignar los recursos personales y materiales necesarios para prestar una atención adecuada.



- Asegurar el cumplimiento de los principios del servicio público de empleo de igualdad de trato e igualdad de acceso en todos los procesos de las oficinas.
- Asegurar el cumplimiento de la prestación de los servicios de acuerdo con la normativa de aplicación vigente y asegurar la calidad de los servicios prestados.
- Cumplir con los requisitos y objetivos determinados por el Plan Anual de Política de Empleo.
- Coordinar y supervisar las acciones de dinamización del mercado laboral de las unidades administrativas de gestión (UAG) que dependen de ella.
- Coordinar las acciones de información, demandas, orientación e intermediación de las oficinas con los agentes públicos internos y externos, y privados relacionados con las políticas activas de empleo.
- Coordinar territorialmente con las entidades locales en la ejecución de los planes de desarrollo local.
- Coordinar la detección de las necesidades tanto formativas como de selección de personal de las empresas del territorio de las UAG que dependen de ellas.
- Realizar el asesoramiento a las entidades públicas y privadas del territorio de las UAG que dependen de ellas sobre las políticas activas de empleo en las que pueden participar.
- Hacer el análisis y presentar a las entidades públicas y privadas los principales datos caracterizadores de los colectivos de personas desempleadas destinatarias de las políticas activas de empleo.
- Dirigir y planificar las oficinas de la Unidad Administrativa de Gestión (UAG) de Ibiza y de la Unidad Administrativa de Gestión (UAG) de Formentera y el personal a su cargo.
- Representar institucionalmente el SOIB en los municipios de cada una de las UAG.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Coordinador/a insular (Eivissa) (F00480007)

- Dirigir y coordinar la red de oficinas del SOIB en Ibiza y Formentera en colaboración y bajo las directrices de la dirección del SOIB.
- Organizar, dirigir y gestionar los centros propios del SOIB en Ibiza y Formentera.
- Participar en el diseño y la implementación estratégica de las políticas y los servicios del SOIB.
- Representar al SOIB en las actuaciones que se desarrollen en el marco de las políticas públicas de empleo, formación y orientación e intermediación.
- Coordinar los servicios insulares con los servicios centrales de Palma, así como los trabajos derivados de la gestión administrativa y técnica.



- Ejercer las funciones encomendadas por la Dirección del SOIB.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Área de la Oficina de Empleo (Eivissa) (F01010032)

- Responsabilizarse, dar asistencia y apoyo de las diferentes áreas de la oficina de empleo, bajo la supervisión del director o la directora de la oficina.
- Dar asistencia y apoyo a la persona jerárquicamente superior en los temas referidos al Área.
- Colaborar en la prestación del servicio de las diferentes áreas de la oficina.
- Dar asistencia y apoyo técnico al personal de la oficina y resolver incidencias de la gestión diaria.
- Atender al ciudadano o a la ciudadana.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado IX (F01110683)

- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa de la Sección.
- Comprobar los documentos que no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior.
- Atender al ciudadano o a la ciudadana, en el caso de que la ubicación del puesto de trabajo sea oficina de orientación e intermediación
- Apoyar en la tramitación administrativa de los expedientes y de otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo del SOIB.
- Ejecutar tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior del servicio al que está adscrito.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

UNIDAD SOB0610010 DIRECCIÓN DEL SOIB (SANT ANTONI)

Director/a oficina de empleo (Sant Antoni de Portmany/Santa Eulària des Riu) (F00470012)

- Controlar, gestionar y tramitar los asuntos en materia de patrimonio, equipamientos informáticos y compras de las oficinas.
- Gestionar las agendas de citaciones de cada área y asignar los recursos personales y materiales necesarios para prestar una atención adecuada.
- Asegurar el cumplimiento de los principios del servicio público de empleo de igualdad de trato e igualdad de acceso en todos los procesos de las oficinas.



- Asegurar el cumplimiento de la prestación de los servicios de acuerdo con la normativa de aplicación vigente y asegurar la calidad de los servicios prestados.
- Cumplir con los requisitos y objetivos determinados por el Plan Anual de Política de Empleo.
- Coordinar y supervisar las acciones de dinamización del mercado laboral de las unidades administrativas de gestión (UAG) que dependen de ella.
- Coordinar las acciones de información, demandas, orientación e intermediación de las oficinas con los agentes públicos internos y externos, y privados relacionados con las políticas activas de empleo.
- Coordinar territorialmente con las entidades locales en la ejecución de los planes de desarrollo local.
- Coordinar la detección de las necesidades tanto formativas como de selección de personal de las empresas del territorio de las UAG que dependen de ellas.
- Realizar el asesoramiento a las entidades públicas y privadas del territorio de las UAG que dependen de ellas sobre las políticas activas de empleo en las que pueden participar.
- Hacer el análisis y presentar a las entidades públicas y privadas los principales datos caracterizadores de los colectivos de personas desempleadas destinatarias de las políticas activas de empleo.
- Dirigir y planificar las oficinas de la Unidad Administrativa de Gestión (UAG) de Sant Antoni de Portmany y de la Unidad Administrativa de Gestión (UAG) de Santa Eulària des Riu y el personal a su cargo.
- Representar institucionalmente el SOIB en los municipios de cada una de las UAG.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Área de la Oficina de Empleo (Sant Antoni de Portmany) (F0101003A)

- Responsabilizarse, dar asistencia y apoyo de las diferentes áreas de la oficina de empleo, bajo la supervisión del director o la directora de la oficina.
- Dar asistencia y apoyo a la persona jerárquicamente superior en los temas referidos al Área.
- Colaborar en la prestación del servicio de las diferentes áreas de la oficina.
- Dar asistencia y apoyo técnico al personal de la oficina y resolver incidencias de la gestión diaria.
- Atender al ciudadano o a la ciudadana.
- Realizar las funciones que le encomiende la persona jerárquicamente superior.