

Sección I. Disposiciones generales

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES

10950

Orden de la consejera de Asuntos Sociales y Deportes, de 18 de octubre de 2021, por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes

Preámbulo

Mediante el Decreto 8/2021, de 13 de febrero, de la presidenta de las Illes Balears, de modificación del Decreto 9/2019, de 2 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 20 de 14 de febrero de 2021) integrada por diferentes consejerías, entre las cuales se incluye la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes.

La estructura y competencias de las consejerías se detallan en el Decreto 11/2021, de 15 de febrero, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 21 de 15 de febrero de 2021). Este Decreto derogó el Decreto 21/2019, de 2 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecían las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 106 Ext., de 2 de agosto de 2019) y que determinó la estructura de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes, en sustitución de la anterior Consejería de Servicios Sociales y Cooperación, y que incluyó, además, la adscripción de la antigua Dirección General de Deportes y Juventud y de todos los organismos adscritos: Instituto Balear de la Juventud IBOVE, Fundación para el Deporte Balear y Consorcio Velódromo Illes Balears. Igualmente, siguiendo los acuerdos entre consejerías, se integró una parte de la secretaría general de la extinta Consejería de Participación, Cultura y Deportes.

Por otro lado, el artículo 8 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears regula la organización interna de las consejerías y dispone, en el apartado tercero, que los consejeros y las consejeras, mediante orden, deben desarrollar la estructura orgánica básica, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, para determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada consejería. Además, el artículo 34.3 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears establece que cada consejero o consejera determina las funciones de los puestos de trabajo adscritos a su consejería, con el informe previo de la consejería competente en materia de función pública. Las órdenes de funciones se deben publicar en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Además, según el artículo 38 de la Ley 3/2002, de 17 de mayo, de estadística de las Illes Balears, las consejerías de Gobierno de las Illes Balears, así como los organismos, los entes y las empresas que dependen de estas, pueden designar una unidad como órgano estadístico propio. Con la designación de la Unidad Estadística de la Consejería se pretende, por una parte, contribuir al desarrollo del Sistema Estadístico de las Illes Balears (Sestib), y, por otra parte, dotar a la Consejería de un instrumento más eficaz y eficiente, que mejorará las actuaciones y profundizará en el conocimiento de la sociedad a la que dirige sus competencias. Igualmente, mejora el aprovechamiento de los recursos existentes y propicia una explotación estadística adecuada de los registros, estableciendo mecanismos que aporten datos nuevos a partir de actuaciones demoscópicas, ampliando las ya existentes o creando nuevas. El objetivo de añadirlo a esta Orden de funciones es incluir la actividad estadística entre las funciones de los puestos de trabajo que asuman algún tipo de actuación en este ámbito y asociarlos a la dinámica de la Unidad Estadística mediante, básicamente, herramientas de coordinación entre los responsables de las operaciones encargadas a la Consejería.

En todo caso, la nueva estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma exige la aprobación de una nueva orden de funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes, con la consiguiente derogación expresa de la Orden de la consejera de Servicios Sociales y Cooperación de 10 de junio de 2016 (BOIB núm. 77, de 18 de junio de 2016), por la que se aprueba la atribución de funciones a los puestos de trabajo de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación; parcialmente, la Orden de la consejera de Transparencia, Cultura y Deportes de 22 de julio de 2016 (BOIB núm. 95, de 28 de julio de 2016), por la que se aprueba la atribución de funciones a los puestos de trabajo de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes y, tácitamente, de las órdenes de aprobación de funciones que se oponen a esta Orden.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 49.1 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, esta Orden se adecúa a los principios de buena regulación, aplicables a las iniciativas normativas de la Administración autonómica, de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, eficiencia, calidad y simplificación.

Con el fin de cumplir este mandato, de acuerdo con el artículo 46.2.a de la Ley 1/2019, de 31 de enero, de Gobierno de las Illes Balears, y en conformidad con las pautas y los criterios formales que establece la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero de 2012, 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 de las consejerías, dicto la siguiente

ORDEN

Artículo 1

Objeto

Se aprueba la atribución de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes que están dotados presupuestariamente, de acuerdo con lo que establece el anexo 1 de esta Orden.

Artículo 2

Descripción de las funciones

1. La descripción de las funciones de los puestos de trabajo que se aprueba se debe considerar como una relación sucinta, de forma que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.

2. Cada uno de los puestos de trabajo debe llevar a cabo las funciones correspondientes al cuerpo o escala en el que estén encuadrados, descritas en los artículos 24 a 35 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

3. Son lugares jerarquizados las prefecturas de departamentos, servicios, secciones y negociados. Aparte de las funciones que se describen en los puestos de trabajo concretos, los puestos jerarquizados tienen las funciones genéricas siguientes:

a. Jefe de departamento: asesorar y apoyar a los órganos superiores y directivos de la consejería; controlar, coordinar y supervisar las funciones de los puestos que dependan de éste, y también programar, organizar e implantar métodos de trabajo y de planificación al órgano del que dependen.

b. Jefe de servicio: controlar y coordinar, estudiar y analizar, emitir informes, tramitar expedientes, elaborar normas, asesorar, gestionar y administrar, así como planificar, fomentar y difundir las funciones correspondientes al servicio. Además, asumir las tareas propias de responsable de seguridad organizativo y de responsable funcional relativas a las aplicaciones informáticas específicas del servicio.

c. Jefe de sección: controlar y coordinar los negociados que ejercen funciones en el ámbito de la sección, emitir informes, preparar propuestas de resolución, dar asistencia y apoyo técnico, ejecutar, gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores, efectuar estudios y análisis, así como autenticar la documentación y expedir actas y diligencias.

d. Jefe de negociado: tramitar expedientes, registrar, gestionar y administrar, informar, archivar, ejecutar, dar apoyo administrativo, recopilar datos o documentación, y también llevar a cabo valoraciones, comprobaciones y cualquier otra actividad necesaria para emitir los informes o las certificaciones que sean preceptivos para resolver ayudas.

4. De manera general, a las funciones descritas en el anexo 1 para cada uno de los puestos de trabajo hay que incluir la obligación de llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. En particular, la función de asistencia al uso de medios electrónicos de las personas interesadas y la de autenticación de copias que prevén, respectivamente, los artículos 12 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, corresponde a los puestos de trabajo que, de acuerdo con esta Orden, tienen atribuidas las funciones de registro, como también a los que, de hecho, las lleven a cabo en virtud de lo que establece el artículo 34.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

6. Así mismo, la función de expedición de copias auténticas a la que se refiere el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, corresponde a les jefaturas de departamento, servicio o sección, respecto a los documentos que forman parte de los expedientes que tengan bajo su custodia. Esta función puede delegarse en el personal habilitado que tenga atribuidas funciones de registro. También pueden expedir copias auténticas, en cuanto a los documentos objeto de edición, las unidades administrativas autorizadas para la edición de anuncios en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Artículo 3

Régimen de suplencias

1. En el caso de vacantes de jefes de departamento o de servicio o en ausencia de la persona titular, debe asumir sus funciones el jefe o jefa de departamento o de servicio que designe el órgano directivo al que está adscrito el puesto de trabajo; todo ello sin perjuicio del régimen



ordinario de suplencias que se establezca, si procede.

2. En el resto de puestos de trabajo vacantes o en ausencia de la persona titular, asume sus funciones la persona que ocupa, jerárquicamente, el puesto de trabajo inmediatamente superior, en conformidad con el anexo 2.

Artículo 4

Unidad Estadística

1. Se designa la Unidad Estadística de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes, de acuerdo con los términos que establece esta Orden.

2. La coordinación de la Unidad Estadística corresponde al director o directora general competente en materia de planificación de servicios sociales, y se ejerce de acuerdo con las personas responsables de las direcciones generales y de los entes del sector público instrumental u otras entidades dependientes adscritas a la Consejería que estén afectadas por la ejecución de operaciones estadísticas asignadas a la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes.

3. La Unidad Estadística está integrada por personal adscrito a la dirección general competente en materia de planificación de servicios sociales, así como por todos los puestos de trabajo que desarrollen algún tipo de actividad estadística, y que están identificados en el anexo 1 de esta Orden.

4. Un vez aprobados los programas anuales de estadística definidos en el artículo 18 de la Ley 3/2002, de 17 de mayo, de estadística de las Illes Balears, se han de adecuar, mediante Orden, las funciones de los puestos de trabajo vinculados a la Unidad Estadística, de acuerdo con la relación de operaciones que se asigne a la Consejería.

Disposición derogatoria única

Normas que se derogan

1. Quedan derogadas todas las disposiciones de rango igual o inferior que contradigan lo que dispone esta Orden y, concretamente, las siguientes:

- a) la Orden de la Consejera de Servicios Sociales y Cooperación, de 10 de junio de 2016, por la que se aprueba la atribución de funciones a los puestos de trabajo de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación.
- b) la Orden de la consejera de Transparencia, Cultura y Deportes, de 22 de julio de 2016, por la que se aprueba la atribución de funciones a los puestos de trabajo de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes, en lo que hace referencia al personal actualmente adscrito a la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes.
- c) la Orden de la consejera de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración, de 20 de febrero de 2009, por la que se designa la Unidad Estadística de la Consejería de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración, en lo que hace referencia al personal de su consejería.

2. No obstante lo anterior, se mantiene la vigencia de la Orden de la consejera de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración, de 25 de octubre de 2010, por la que se establece la organización y el funcionamiento de la Dirección General de Menores y Familia en la ejecución de las medidas judiciales no privativas de libertad que imponen los Juzgados de Menores, y los procedimientos y criterios de actuación (BOIB núm.162, de 6 de noviembre de 2010) .

Disposición final única

Entrada en vigor

Esta Orden entra en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Palma, 18 de octubre de 2021

La consejera de Asuntos Sociales y Deportes

Fina Santiago Rodríguez



Anexo 1

Funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes

La Consejería de Asuntos Sociales y Deportes, bajo la dirección de la persona titular, se estructura en los siguientes centros directivos:

Secretaría General

Dirección General de Planificación, Equipamientos y Formación

Dirección General de Atención a la Dependencia

Dirección General de Infancia, Juventud y Familias

Dirección General de Cooperación

Dirección General de Deportes

Dirección General de Servicios Sociales

Oficina Balear de la Infancia y la Adolescencia

A. CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES

(CENTRO DIRECTIVO: ASE001)

A.1. CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES (PALMA)

(UNIDAD: ASE0010001)

Secretario/Secretaria personal (F01760124)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y los registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Organizar la agenda del consejero o de la consejera.

Secretario/Secretaria personal (F0176012C)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y los registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Organizar la agenda del consejero o de la consejera.

Chófer (F0039002N)

- Mantener, custodiar, limpiar y conducir los vehículos propios de la Consejería.
- Suplir temporalmente el personal ordenanza en caso de ausencia o sobrecarga.

Chófer (F0039002X)

- Mantener, custodiar, limpiar y conducir los vehículos propios de la Consejería.
- Suplir temporalmente el personal ordenanza en caso de ausencia o sobrecarga.

A.2. PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES (PALMA)

(UNIDAD: ASE0010002)





Puesto base técnico/técnica superior (F01670185)

- Planificar, elaborar y evaluar los documentos estratégicos de la política de cooperación de Gobierno de las Illes Balears y coordinar las comisiones técnicas y grupos de trabajo en materia de cooperación y educación para el desarrollo.
- Diseñar, organizar y gestionar programas y proyectos de cooperación, sensibilización y educación para el desarrollo; incluye también la elaboración de los instrumentos jurídicos (convocatorias de subvenciones, convenios, acuerdos de colaboración) y la revisión de las cuentas justificativas correspondientes.
- Elaborar, implantar y evaluar las actividades de formación interna y externa, y de los programas y proyectos de cooperación y de educación para el desarrollo, mediante, entre otros, misiones de seguimiento y evaluación sobre el terreno.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base técnico/técnica superior (F01670272)

- Desarrollar las funciones establecidas en el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base técnico/técnica superior (F01670096)

- Apoyar la gestión de los servicios para personas con discapacidad.
- Apoyar la valoración de la discapacidad.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base técnico/técnica superior (F01670124)

- Desarrollar las actuaciones en materia de prevención y promoción familiar, intervención especializada familiar en las situaciones problemáticas y/o conflictivas y apoyo técnico en las materias de familias que le encomiende el Servicio.
- Desarrollar las actuaciones de análisis, estudio y asesoramiento en cuestiones de familia, formación, evaluación y análisis estadístico, investigación y búsqueda, e información y difusión de las materias de familia que son competencia del Servicio.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base técnico/técnica superior (F01670175)

- Desarrollar las actuaciones en materia de prevención y promoción familiar, intervención especializada familiar en las situaciones problemáticas y/o conflictivas y apoyo técnico en las materias de familias que le encomiende el Servicio.
- Desarrollar las actuaciones de análisis, estudio y asesoramiento en cuestiones de familia, formación, evaluación y análisis estadístico, investigación y búsqueda, e información y difusión de las materias de familia que son competencia del Servicio.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base técnico/técnica superior (F01670176)

- Diseñar herramientas de seguimiento y evaluación de los programas sociales.
- Hacer el análisis estadístico de los programas sociales.
- Apoyar en la planificación de programas sociales.



- Desarrollar las funciones establecidas en los artículos 24 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.

Puesto base técnico/técnica superior (F01670177)

- Desarrollar las funciones de apoyo y análisis jurídico de las unidades en las que se integra.
- Desarrollar las funciones establecidas en el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base técnico/técnica superior (F01670180)

- Desarrollar las funciones de apoyo y análisis en materia económica de las unidades en las que se integra.
- Desarrollar las funciones establecidas en el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base técnico/técnica superior (F01670181)

- Desarrollar las actuaciones en materia de prevención y promoción familiar, intervención especializada familiar en las situaciones problemáticas y/o conflictivas y apoyo técnico en las materias de familias que le encomiende el Servicio.
- Desarrollar las actuaciones de análisis, estudio y asesoramiento en cuestiones de familia, formación, evaluación y análisis estadístico, investigación y búsqueda, e información y difusión de las materias de familia que son competencia del Servicio.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base técnico/técnica superior en asesoramiento lingüístico (F01670273)

- Traducir y corregir disposiciones generales, informes, recursos, oficios y otros escritos de la Consejería.
- Asesorar en la redacción y traducción de textos, el uso de terminología y la formación lingüística en lengua catalana.
- Elaborar y diseñar modelos de textos administrativos.
- Organizar y coordinar los proyectos y las actividades de planificación y dinamización lingüística que afecten a la Consejería o que formen parte de programas de normalización lingüística del Gobierno de las Illes Balears, e intervenir en ellos.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Trabajador/Trabajadora social (F02420009)

- Informar y orientar a las personas usuarias en cuanto a los recursos propios y externos de los servicios sociales comunitarios y de los servicios sociales especializados, y darles apoyo.
- Visitar fuera del puesto de trabajo a las personas solicitantes de discapacidad que acrediten que no pueden desplazarse.
- Elaborar estudios de necesidades de recursos sociales y diagnósticos sociales.
- Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F01650076)

- Diseñar, organizar y gestionar programas y proyectos de cooperación, sensibilización y educación para el desarrollo, incluyendo la



elaboración de los instrumentos jurídicos (convocatorias de subvenciones, convenios, acuerdos de colaboración) y la revisión de las cuentas justificativas correspondientes.

- Elaborar, implantar y evaluar las actividades de formación interna y externa, y de los programas y proyectos de cooperación y de educación para el desarrollo, mediante, entre otros, misiones de seguimiento y evaluación sobre el terreno.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F016500TE)

- Redactar informes, proyectos o documentos técnicos y dirigir las obras de reparación, reforma o mejora de las instalaciones de la Consejería.
- Emitir los informes de supervisión de proyectos, como oficina o unidad de supervisión.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F01650033)

- Informar y orientar a las personas usuarias en cuanto a los recursos propios y externos de los servicios sociales comunitarios y de los servicios sociales especializados, y apoyarlas.
- Visitar fuera del puesto de trabajo a las personas solicitantes de discapacidad que acrediten que no se pueden desplazar.
- Elaborar estudios de necesidades de recursos sociales y diagnósticos sociales.
- Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F01650079)

- Desarrollar las funciones de apoyo y análisis en materia económica de las unidades en las que se integra.
- Desarrollar las funciones establecidas en el artículo 26 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F016500E7)

- Desarrollar las funciones establecidas en el artículo 26 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base programador/programadora (F0234000C)

- Desarrollar y modificar aplicaciones informáticas.
- Dar apoyo informático a todas las unidades administrativas de la Consejería.
- Dar apoyo técnico a las páginas de información electrónica de la Consejería.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base administrativo/administrativa (F013900AZ)

- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base auxiliar (F014702PC)

• Desarrollar las funciones establecidas 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.

Ordenanza mayor (F01340007)

- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Llevar a cabo tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Realizar las gestiones externas de la Consejería y utilizar los medios de transporte que la Consejería ponga a su alcance.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Coordinar el equipo de ordenanzas de la Consejería.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base ordenanza (F016201DM)

- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Llevar a cabo tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Realizar las gestiones externas de la Consejería y utilizar los medios de transporte que la Consejería ponga a su alcance.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Auxiliar de recepción y teléfono (F00190050)

- Atender la centralita telefónica y las comunicaciones internas y externas de la Consejería.
- Desarrollar las funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Auxiliar de apoyo (F02740013)

- Administrar el archivo del pasivo y las entradas y salidas de documentos de las unidades administrativas.
- Gestionar el módulo de notificaciones, BOIB y edictos de la dirección general a la cual esté adscrito.
- Desarrollar las funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

A.3. PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES (MAÓ)

(UNIDAD: ASE0010003)

Puesto base técnico/técnica superior (F01670182)

- Valorar la discapacidad psíquica y la evaluación psicológica, si procede.



- Participar como miembro del equipo multiprofesional en la determinación del grado de personas con discapacidad.
- Orientar y hacer derivaciones a centros y servicios, según las necesidades detectadas.
- Colaborar con el equipo de orientación laboral y realizar informes, si procede.
- Visitar a las personas solicitantes de discapacidad que acrediten que no pueden desplazarse a las instalaciones del Servicio.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F01650084)

- Informar y orientar a las personas usuarias en cuanto a los recursos propios y externos de los servicios sociales, apoyarlas, y derivar a las que lo requieran a otras redes de servicios sociales.
- Informar a las personas profesionales de otras redes sociales de los recursos propios.
- Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias del servicio al cual esté adscrito.
- Valorar a las personas con discapacidad y hacer la valoración en el ámbito de la atención temprana.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base auxiliar (F01470245)

- Desarrollar las funciones establecidas 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.

A.4. PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES (EIVISSA)

(UNIDAD: ASE0010004)

Puesto base técnico/técnica superior (F01670183)

- Valorar la discapacidad psíquica y realizar la evaluación psicológica, si procede.
- Participar como miembro del equipo multiprofesional en la determinación del grado de personas con discapacidad.
- Orientar y hacer derivaciones a centros y servicios, según las necesidades detectadas.
- Colaborar con el equipo de orientación laboral y realizar informes, si procede.
- Visitar a las personas solicitantes de discapacidad que acrediten que no se pueden desplazar a las instalaciones del Servicio.
- Desarrollar las funciones establecidas 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.

Puesto base auxiliar (F014702PA)

- Desarrollar las funciones establecidas 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.

A.5. PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES (INCA)

(UNIDAD: ASE0010005)

**Puesto base auxiliar (F014700AX)**

- Desarrollar las funciones establecidas 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.

A.6. PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES (MANACOR)

- Desarrollar las funciones establecidas 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.

(UNIDAD: ASE0010006)

Puesto base auxiliar (F014700AY)**B. SECRETARÍA GENERAL
(CENTRO DIRECTIVO: ASE002)****B.1. SECRETARÍA GENERAL (PALMA)**

(UNIDAD: ASE0020001)

Secretario/Secretaria personal (F01760019)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y los registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Organizar la agenda del secretario general o de la secretaria general.
- Gestionar la documentación preparatoria de las deliberaciones y acuerdos del Consejo de Gobierno y de las respuestas a las iniciativas parlamentarias.

Jefe/Jefa del Departamento de Servicios Jurídicos (F0103000R)

- Planificar y dirigir el Departamento de Servicios Jurídicos.
- Prestar asesoramiento jurídico y dar apoyo técnico, jurídico y administrativo a las unidades y a los órganos de la Consejería, así como a los entes del sector público que dependen de ésta.
- Llevar a cabo el control, el asesoramiento y la coordinación de la tramitación de los expedientes de elaboración de la normativa de la Consejería conjuntamente, si procede, con la dirección general competente en la materia.
- Coordinar con la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y con los juzgados y tribunales la tramitación de los procesos judiciales que afecten a la Consejería, excepto en los procesos de justicia juvenil.
- Dirigir, coordinar y supervisar los ritmos de trabajo y la presencia en el puesto de trabajo del personal adscrito al Departamento.
- Coordinar las actuaciones de la Consejería en materia de transparencia, y de protectorado de fundaciones que corresponda a la Consejería.
- Asumir las funciones del jefe o jefa del Servicio Jurídico, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa del Departamento de Asuntos Generales (F01030026)

- Planificar y dirigir el Departamento de Asuntos Generales, incluida la gestión del patrimonio, el inventario y archivos de la Consejería, y la contratación de suministros de bienes y servicios.
- Dirigir, coordinar y controlar los servicios y las secciones de la Secretaría General, excepto las del Departamento de Servicios Jurídicos.



- Ser miembro de la Unidad de Estadística y dirigir y coordinar las operaciones o actividades estadísticas del Departamento.
- Coordinar las actuaciones de la Consejería en materia de política lingüística, de publicaciones, de quejas y sugerencias, de información, de medidas de prevención de riesgos y salud laboral, y de gestión del mantenimiento y las reparaciones de los centros de trabajo.
- Desarrollar, gestionar, coordinar y supervisar las actuaciones referentes a las políticas de igualdad.
- Asumir las funciones de los jefes o jefas de servicio de su departamento, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa del Servicio de Calidad e Informática (F01140257)

- Colaborar con los servicios informáticos centrales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y coordinar con otros servicios informáticos de la Consejería y/o organismos autónomos el desarrollo de las aplicaciones informáticas, comunicaciones y material informático de la Consejería.
- Gestionar la parte de la red informática y de comunicaciones telefónicas adscrita o delegada a su servicio, los contenidos de la sede electrónica y el web institucional en relación con las materias propias del Servicio, y coordinar la implantación de la administración electrónica en la Consejería.
- Gestionar desde la vertiente técnica los expedientes de contratación y los convenios de colaboración referidos a los equipamientos informáticos y de telecomunicaciones de la Consejería.
- Coordinar el apoyo informático y de comunicaciones de las unidades administrativas de la Consejería.
- Coordinar las actuaciones de la Consejería en materia de protección de datos de carácter personal.
- Coordinar la elaboración y el seguimiento de los planes de calidad y de mejora de la Consejería.

Jefe/Jefa del Servicio de Gestión Económica (F01140323)

- Asesorar y colaborar con la Secretaría General en la elaboración y seguimiento de la ejecución de los presupuestos de la Consejería.
- Asesorar los entes públicos dependientes de la Consejería en materia de gestión económica y control presupuestario.
- Confeccionar los expedientes de modificación de créditos.
- Informar a la Unidad Estadística de la Consejería de los datos estadísticos derivados de la gestión del Servicio.
- Tramitar los expedientes económicos de la Consejería.

Jefe/Jefa del Servicio Jurídico (F01140346)

- Ejercer las funciones inherentes al Servicio Jurídico de la Consejería y elaborar los informes que le encomiende el jefe o jefa del Departamento de los Servicios Jurídicos.
- Llevar a cabo las tareas derivadas del Protectorado de fundaciones que corresponda a la Consejería y la coordinación con el Registro Único de Fundaciones.
- Llevar a cabo las tareas de carácter jurídico que sean necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos y normativos que le encomiende la Secretaría General.
- Asumir las funciones del jefe o jefa del Departamento de Servicios Jurídicos, en caso de ausencia.

Jefe/jefa del Servicio de la Unidad Administrativa de Contratación (F01140310)

- Dirigir, controlar y coordinar la actividad de la Consejería en materia de contratación administrativa.
- Elaborar informes y dictámenes relacionados con el apartado anterior y asesorar a la Secretaría General y a las direcciones generales.



- Preparar, controlar, ejecutar y tramitar los procedimientos de contratación.
- Informar a la Unidad Estadística de la Consejería de los datos estadísticos derivados de la gestión del Servicio.
- Asumir las funciones del jefe o jefa del Departamento de Asuntos Generales, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa de Administración de personal (F01130693)

- Gestionar, coordinar y tramitar los expedientes de contratación del personal funcionario y laboral, y la comunicación con la consejería competente en materia de función pública.
- Hacer análisis e informes estadísticos de las actuaciones en materia de personal.
- Elaborar y modificar el catálogo de puestos de trabajo.
- Gestionar el control mensual de la nómina y la comunicación de las incidencias al Servicio de Retribuciones.
- Coordinar el equipo de ordenanzas de la Consejería, en caso de ausencia del ordenanza mayor.

Jefe/Jefa de la Sección I (F01130569)

- Emitir informes jurídicos en materia de convenios, contratos administrativos, convocatorias de subvenciones, propuestas de resolución de recursos administrativos o en relación con procedimientos administrativos.
- Elaborar, informar y tramitar proyectos normativos.
- Prestar asesoramiento jurídico y apoyo técnico, jurídico y administrativo a las unidades y a los órganos de la Consejería, así como a los entes del sector público que dependen de ésta.

Jefe/Jefa de la Sección II (F01130692)

- Emitir informes jurídicos en materia de convenios, contratos administrativos, convocatorias de subvenciones, propuestas de resolución de recursos administrativos o en relación con procedimientos administrativos.
- Elaborar, informar y tramitar proyectos normativos.
- Prestar asesoramiento jurídico y apoyo técnico, jurídico y administrativo a las unidades y a los órganos de la Consejería, así como a los entes del sector público que dependen de ésta.

Jefe/Jefa de la Sección V (F01130691)

- Tramitar los expedientes de contratación y la documentación contable derivada.
- Asumir las funciones de secretaría de las Mesas de contratación en caso de ausencia del jefe o jefa de servicio de la Unidad de Contratación.

Jefe/Jefa de la Sección VI (F01130504)

- Controlar y coordinar el mantenimiento y las reparaciones de la sede de la Consejería y del resto de centros de trabajo.
- Colaborar con el jefe o jefa de Departamento de Asuntos Generales para la gestión del patrimonio, el inventario y el archivo general de la Consejería, la gestión de medidas de prevención de riesgos y salud laboral, y la coordinación de las compras que realice el personal de Asuntos Generales de la Consejería.

Jefe/Jefa de la Sección VII (F0113042A)

- Emitir informes jurídicos en materia de convenios, contratos administrativos, convocatorias de subvenciones, propuestas de resolución de recursos administrativos o dentro de procedimientos administrativos.



- Elaborar, informar y tramitar proyectos normativos.

- Prestar asesoramiento jurídico y apoyo técnico, jurídico y administrativo a las unidades y a los órganos de la Consejería, así como a los entes del sector público dependientes.

Jefe/Jefa de la Sección VIII (F0113044A)

- Tramitar los expedientes de contratación y la documentación contable derivada.
- Asumir las funciones de secretaria de las Mesas de contratación en caso de ausencia del jefe o de la jefa de servicio de la Unidad de Contratación.

Jefe/Jefa del Negociado I (F01110310)

- Tramitar y coordinar el registro de documentos y de información.
- Llevar a cabo las funciones específicas de registro de documentación y de información.

Jefe/Jefa del Negociado II (F01110193)

- Tramitar y controlar los fondos que se deben justificar.
- Hacer las funciones propias del cajero pagador.

Jefe/Jefa del Negociado III (F01110194)

- Tramitar los expedientes de la Consejería relativos a quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios, así como los relativos al Portal de Transparencia.
- Realizar tareas de información y atención a la ciudadanía.
- Llevar a cabo las funciones específicas de registro de documentación y de información.

Jefe/Jefa del Negociado IV (F01110339)

- Controlar el patrimonio, el inventario y el Archivo General de la Consejería.
- Controlar el mantenimiento y las reparaciones de la sede de la Consejería y del resto de centros de trabajo.
- Tramitar los expedientes de contratos menores del Departamento de Asuntos Generales, y las actuaciones en materia de prevención de riesgos y salud laboral.

Jefe/Jefa del Negociado VI (F01110289)

- Tramitar los expedientes en materia de administración de personal.

Jefe/Jefa del Negociado VII (F01110754)

- Coordinar el apoyo informático y de comunicaciones de las unidades administrativas de la Consejería.
- Gestionar el material informático y de comunicaciones de la Consejería.

Encargado/Encargada de personal e instalaciones (F00590008)

- Coordinar y supervisar las actuaciones del personal de mantenimiento en los centros de la Consejería en cuanto a la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, y reparación de edificios y dependencias, así como de sus equipos e instalaciones.
- Gestionar, supervisar y controlar los gastos y los suministros necesarios para llevar a cabo las actuaciones de mantenimiento de las infraestructuras de los centros.



Administrativo/Administrativa o auxiliar de atención al público (F01390038)

- Desarrollar tareas de atención al público e información sobre las materias propias de la dirección general.

Auxiliar de información y registro (F02200001)

- Realizar tareas de información y registro de documentos.

B.2. SECRETARÍA GENERAL (MAÓ)

(UNIDAD: ASE0020002)

Coordinador/Coordinadora de la oficina (Delegación de Menorca) (F00560002)

- Coordinar y supervisar las actuaciones de mantenimiento en los centros de la Consejería situados en la isla de Menorca en cuanto a la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, y reparación de edificios y dependencias, así como de sus equipos e instalaciones.
- Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales, apoyarlas, y derivar a las que lo requieren a otras redes de servicios sociales.
- Informar a los profesionales de otras redes sociales de los recursos propios.
- Colaborar con los servicios de la Consejería que actúen de forma presencial en las instalaciones situadas en la isla de Menorca.

B.3. SECRETARÍA GENERAL (EIVISSA)

(UNIDAD: ASE0020003)

Coordinador/Coordinadora de la oficina (Delegación de Eivissa) (F01130658)

- Coordinar y supervisar las actuaciones de mantenimiento en los centros de la Consejería en la isla de Eivissa en cuanto a la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, y reparación de edificios y dependencias, así como de sus equipos e instalaciones.
- Informar y orientar a las personas usuarias respecto de los recursos propios y externos de los servicios sociales, apoyarlas, y derivar a las que lo requieren a otras redes de servicios sociales.
- Informar a los profesionales de otras redes sociales de los recursos propios.
- Colaborar con los servicios de la Consejería que actúen de forma presencial en las instalaciones situadas en la isla de Eivissa.

B.4. SECRETARÍA GENERAL. CONSORCIO DE RECURSOS SOCIO SANITARIOS Y ASISTENCIALES DE LAS ILLES BALEARS (MALLORCA)

(UNIDAD: ASE0020005).

Puesto base arquitecto/arquitecta (F0140000E)

- Redactar los proyectos y dirigir las obras de las actuaciones encargadas al Consorcio.
- Redactar informes, proyectos o documentos técnicos y dirigir las obras de reparación, reforma o mejora encargadas al Consorcio.
- Emitir los informes de supervisión de proyectos, como oficina o unidad de supervisión.

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F0165002Uno)

- Asesorar y colaborar con la gerencia en la elaboración y seguimiento de la ejecución de los presupuestos del Consorcio.
- Confeccionar los expedientes de modificación de créditos.



- Tramitar los expedientes económicos del consorcio.

C. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, EQUIPAMIENTOS Y FORMACIÓN (CENTRO DIRECTIVO: ASE003)

C.1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, EQUIPAMIENTOS Y FORMACIÓN (PALMA)

(UNIDAD: ASE0030001)

Secretario/Secretaria personal (F01760118)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y los registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Organizar la agenda del director general o de la directora general.

Jefe/Jefa del Servicio de Planificación Social (F01140139)

- Coordinar la Unidad Estadística de la Consejería y las relaciones ordinarias con el IBESTAT.
- Planificar, gestionar y coordinar la implementación del sistema de información de los servicios sociales en las Illes Balears.
- Elaborar memorias y estudios de servicios sociales.
- Coordinar con otros servicios informáticos de la Consejería y/o organismos autónomos el desarrollo de las aplicaciones informáticas, comunicaciones y material informático de la Consejería.
- Diseñar conjuntamente con el resto de servicios de la Consejería el Portal Social de la Consejería.
- Coordinar el diseño y la elaboración de planes y programas de actuación de servicios sociales (sectoriales y estratégicos), así como el tratamiento de los datos y los estudios necesarios para llevarlos a cabo.
- Impulsar, diseñar y facilitar el sistema de información de servicios sociales común, compatible y coordinado de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma.
- Diseñar informáticamente la obtención de información estadística de los servicios prestados por las direcciones generales de la Consejería.
- Coordinar y elaborar la normativa en materia de servicios sociales.
- Gestionar desde la vertiente técnica los expedientes de contratación y los convenios de colaboración referidos al software propio de la Consejería.
- Coordinar las actuaciones de formación profesional de servicios sociales comunitarios.
- Establecer medidas de fomento a la búsqueda y la investigación en servicios sociales de forma coordinada con las universidades y centros de formación y/o colegios profesionales.

Jefe/Jefa del Servicio de Equipamientos de Servicios Sociales (F01140255)

- Prestar asesoramiento técnico a entidades e instituciones en materia de registro de servicios y entidades.
- Coordinar el Registro Unificado de Servicios y Entidades, el mantenimiento del Registro de Profesionales, la autorización y acreditación de servicios así como la inspección de servicios sociales.
- Impulsar actuaciones comunes en materia de concertación.
- Actuar como responsable de las acciones generales de desarrollo de la concertación.



- Elaborar la normativa de referencia para el registro y acreditación de servicios sociales.
- Divulgar entre las administraciones públicas las medidas de la Ley 12/2018, de 15 de noviembre, de servicios a las personas en el ámbito social de la CAIB.
- Gestionar toda la actividad del servicio relativa a la creación de nuevos equipamientos de servicios sociales.
- Informar a la Unidad Estadística de la Consejería de los datos estadísticos derivados de la gestión del Servicio.
- Establecer los mecanismos de evaluación de los servicios sociales y promover la calidad de las entidades/servicios.

Jefe/Jefa de la Sección I (F01130690)

- Llevar a cabo la evaluación de impacto de los planes y programas en materia de servicios sociales, y el análisis para la determinación de los costes de los servicios y prestaciones sociales vinculados a la Cartera de servicios sociales.
- Tramitar los expedientes de convenios, subvenciones y contratos.
- Revisar las justificaciones económicas derivadas de los expedientes de convenios y subvenciones.
- Controlar la actualización del Registro Unificado de Servicios y Entidades.
- Apoyar en la gestión administrativa de la Inspección de los servicios sociales.
- Asumir las competencias del jefe o de la jefa del Servicio de Equipamientos de Servicios Sociales, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa de la Sección II (F01130494)

- Apoyar en la elaboración de planes y programas de actuación, elaboración de normativa en materia de servicios sociales, así como el tratamiento de los datos y los estudios necesarios para llevarlos a cabo.
- Tramitar los expedientes de convenios, subvenciones y contratos.
- Revisar las justificaciones económicas derivadas de los expedientes de convenios y subvenciones.
- Asumir las competencias del jefe o de la jefa del Servicio de Planificación Social, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa del Negociado I (F01110917)

- Elaborar estudios de necesidades de recursos sociales y diagnósticos sociales.
- Elaborar los contenidos de guías y catálogos de servicios, de las memorias de programas y de los proyectos de trabajo.
- Apoyar en la Unidad de Estadística de la Consejería.

Inspector/Inspectora de servicios sociales interinsulares (F00850001)

- Inspeccionar las entidades y los servicios sociales que tengan un ámbito de actuación suprainular.
- Llevar a cabo las actuaciones de control e inspección que prevé el Título IX de la Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Illes Balears.
- Mantener actualizado el Registro Unificado de Servicios y Entidades.

Trabajador/Trabajadora social (F02420007)

- Colaborar en la programación y seguimiento en materia de servicios sociales.
- Valorar y baremar los proyectos técnicos de las subvenciones y elaborar informes.



- Valorar los programas de actuación del servicio y elaborar informes.
- Colaborar en el diseño y gestión de las actuaciones de formación de profesionales de servicios sociales comunitarios.
- Elaborar estudios de necesidades de recursos sociales y diagnósticos sociales y hacer difusión.
- Elaborar la memoria de actuaciones de la Dirección General.
- Llevar a cabo las tareas de gestión y mantenimiento del web del Servicio.

D. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (CENTRO DIRECTIVO: ASE004)

D.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (PALMA)

(UNIDAD: ASE0040001)

Secretario/Secretaria personal (F0176000C)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y los registros, y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Organizar la agenda del director o directora general.

Jefe/Jefa del Departamento (F0103000B)

- Dirigir, coordinar y controlar los servicios y las secciones con funciones relativas a la gestión de prestaciones y servicios sociales, y de personal.
- Supervisar los proyectos normativos, los acuerdos de acción concertada, los convenios y las subvenciones que gestione la Dirección general de Atención a la Dependencia.
- Elaborar la normativa de la Dirección general en lo que afecta a la organización, el procedimiento o régimen interno.
- Elaborar las instrucciones y circulares que afecten la Dirección general.
- Ser miembro de la Unidad de Estadística y dirigir y coordinar las operaciones o actividades estadísticas de la Dirección General.
- Asumir las funciones de los jefes de servicio de su departamento, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa del Servicio de Atención a la Discapacidad (F0114034V)

- Emitir informes en materia de convocatorias de acción concertada, subvenciones, convenios, y otros trámites administrativos.
- Dirigir y coordinar la redacción, la tramitación y la firma de las convocatorias de subvenciones y de conciertos sociales que tramite el Servicio.
- Llevar a cabo la coordinación con otras administraciones en la atención social a la discapacidad física y la salud mental.
- Coordinar la elaboración de planes, programas y normativa en materia de discapacidad física y salud mental.
- Apoyar y dar asesoramiento técnico a la Dirección General, entidades y otras instituciones en el ámbito de la atención social a las personas con discapacidad física y la salud mental.

Jefe/Jefa del Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia (F0114034W)

- Emitir informes en materia de convocatorias de acción concertada, convenios, contratos y otros trámites administrativos.



- Dirigir y coordinar la redacción, la tramitación y la firma de las convocatorias de subvenciones y de conciertos sociales que tramite el Servicio.
- Gestionar los recursos humanos y materiales de los equipos de valoración y orientación de la discapacidad y la dependencia.
- Presidir el órgano de valoración y asesoramiento de la Discapacidad y la Dependencia, creado por el Decreto 91/2019, de 5 de diciembre.
- Participar en las comisiones técnicas de atención temprana y de valoración de la discapacidad y la dependencia.

Jefe/Jefa del Servicio de Centros y Programas (F01140075)

- Dirigir y coordinar la redacción, la tramitación y la firma de convenios de colaboración y de las convocatorias de subvenciones y de conciertos que tramite el Servicio.
- Emitir informes en materia de convocatorias de acción concertada, convenios, contratos y otros trámites administrativos.
- Coordinarse con los proveedores de servicios de la Cartera de atención a la dependencia, asesorando en la tramitación de justificaciones de convenios, subvenciones y conciertos sociales.

Jefe/Jefa del Servicio de Reconocimiento de Grado (F01140074)

- Asesorar a la Dirección General respecto a procedimientos administrativos de valoración de la situación de dependencia y la discapacidad, y revisión de grado, derivados del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y de la normativa sobre discapacidad.
- Supervisar la gestión de los expedientes del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, en la fase de valoración de la situación de dependencia, y de los de valoración del grado de discapacidad.
- Dirigir y coordinar el Plan Anual de Revisiones de Grado de discapacidad y de dependencia.
- Supervisar la actividad administrativa, incluida la gestión de citas, de valoración para la obtención del grado de discapacidad y de dependencia.
- Apoyar en la elaboración de estudios, informes y estadísticas relativos a los expedientes del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y de valoración de discapacidad.
- Analizar y aplicar la normativa estatal y autonómica que afecta el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y la valoración de la discapacidad.
- Gestionar el archivo general de expedientes del Sistema de Dependencia y de discapacidad.

Jefe/Jefa del Servicio de Reconocimiento de Prestaciones y Servicios (F01140073)

- Asesorar a la Dirección General en los procedimientos para la concesión de prestaciones derivadas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Supervisar la gestión de los expedientes del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la fase de reconocimiento de prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Elaborar los estudios, los informes y las estadísticas relativos a los expedientes del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, en la fase de elaboración de PIA y resolución de prestaciones y servicios.
- Dirigir y coordinar el Plan Anual de Revisiones de PIA dependencia.
- Supervisar el funcionamiento de las centrales de reserva insulares.
- Supervisar el procedimiento administrativo de resolución de prestaciones del Sistema de Atención a la Dependencia.
- Analizar y aplicar la normativa estatal y autonómica que afecta al Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y la



valoración de la discapacidad.

Médico coordinador/Médica coordinadora I (F01590014)

- Participar en la valoración de la discapacidad y la dependencia como miembro del Equipo de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia (EVO).

- Llevar a cabo otras funciones referentes al diagnóstico, la valoración y la orientación de situaciones de discapacidad o dependencia, atribuidas por la legislación, tanto estatal como autonómica.

- Llevar a cabo todas las tareas que le encomiende la presidenta del órgano de valoración de la discapacidad y la dependencia, relativas a la discapacidad y la dependencia.

- Evaluar medidas terapéuticas y rehabilitadoras, las ayudas técnicas y las capacidades residuales.

- Visitar fuera del puesto de trabajo a las personas solicitantes de discapacidad que acrediten que no se pueden desplazar a las instalaciones del Servicio.

- Formar parte del órgano de valoración y asesoramiento de la discapacidad y la dependencia, previsto en el Decreto 91/2019, de 5 de diciembre, cuando sea designado por la consejera de Asuntos Sociales y Deportes, con las funciones establecidas en el artículo 9 del Decreto mencionado.

Médico coordinador/Médica coordinadora II (F02160001)

- Participar en la valoración de la discapacidad y la dependencia como miembro del Equipo de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia (EVO).

- Establecer los diagnósticos funcional, sindrómico y etiológico de los niños con trastornos en el desarrollo en infancia.

- Participar en los programas de seguimiento de niños considerados de alto riesgo.

- Participar como miembro de la Udiap en la elaboración de los programas de atención temprana, y valorar la discapacidad para determinar el grado de discapacidad en niños.

- Hacer el seguimiento técnico de los SEDIAPS.

Médico/Médica (F01590015)

- Participar en la valoración de la discapacidad y la dependencia como miembro del Equipo de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia (EVO).

- Llevar a cabo otras funciones referentes al diagnóstico, la valoración y la orientación de situaciones de discapacidad o dependencia, atribuidas por la legislación, tanto estatal como autonómica.

- Llevar a cabo todas las tareas que le encomiende la presidenta del órgano de valoración de la discapacidad y la dependencia, relativas a la discapacidad y la dependencia.

- Evaluar medidas terapéuticas y rehabilitadoras, las ayudas técnicas y las capacidades residuales.

- Visitar fuera del puesto de trabajo a las personas solicitantes de discapacidad que acrediten que no se pueden desplazar a las instalaciones del Servicio.

- Formar parte del órgano de valoración y asesoramiento de la discapacidad y la dependencia, previsto en el Decreto 91/2019, de 5 de diciembre, cuando sea designado por la consejera de Asuntos Sociales y Deportes, con las funciones establecidas en el artículo 9 del Decreto mencionado.

**Psicólogo/Psicóloga (F01380004)**

- Participar en la valoración de la discapacidad y la dependencia como miembro del Equipo de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia (EVO), desde su ámbito profesional.
- Visitar fuera del centro de trabajo las personas solicitantes de discapacidad que acrediten que no se pueden desplazar.
- Hacer orientaciones y derivaciones a centros y servicios, según las necesidades detectadas.
- Colaborar con el equipo de orientación laboral y realizar informes, si procede.
- Formar parte del órgano de valoración y asesoramiento de la discapacidad y la dependencia, previsto en el Decreto 91/2019, de 5 de diciembre, cuando sea designado por la consejera de Asuntos Sociales y Deportes, con las funciones establecidas en el artículo 9 del Decreto mencionado.
- Participar como miembro de la UDIAP en la determinación del grado de discapacidad.
- Hacer el seguimiento técnico de los SEDIAPS.

Trabajador/Trabajadora social (F02420002)

- Participar en la valoración de la discapacidad y la dependencia como miembro del Equipo de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia (EVO), desde su ámbito profesional.
- Visitar fuera del puesto de trabajo las personas solicitantes de discapacidad que acrediten que no se pueden desplazar.
- Apoyar y dar asesoramiento técnico a la jefa del servicio de valoración de la discapacidad y la dependencia.
- Informar y orientar las personas usuarias en cuanto a los recursos propios y externos de los servicios sociales, darles apoyo, y derivar a las que lo requieren a otras redes de servicios sociales.
- Informar el colectivo de profesionales de otras redes sociales de los recursos propios.
- Formar parte del órgano de valoración y asesoramiento de la discapacidad y la dependencia, previsto en el Decreto 91/2019, de 5 de diciembre, cuando sea designado por la consejera de Asuntos Sociales y Deportes, con las funciones establecidas en el artículo 9 del Decreto mencionado.
- Hacer la valoración sociofamiliar de los niños y emitir informes sociales.
- Participar como miembro de la UDIAP en la determinación del grado de discapacidad.
- Hacer el seguimiento técnico de los SEDIAPS.
- Colaborar en la elaboración de estadísticas sobre la atención a los niños.
- Participar en programas específicos de información, rehabilitación e integración.

Trabajador/Trabajadora social (F02420006)

- Apoyar y dar asesoramiento técnico a los servicios de la Dirección General de Atención a la Dependencia.
- Informar y orientar las personas usuarias en cuanto a los recursos propios y externos de los servicios sociales, darles apoyo, y derivar a las que lo requieren a otras redes de servicios sociales.
- Formar parte de los órganos colegiados que corresponda.
- Elaborar estudios, informes técnicos y diagnósticos sociales en materia de atención y apoyo a personas con discapacidad o en situación de dependencia.





- Elaborar programas de intervención individual o grupal.
- Informar el colectivo de profesionales de otras redes sociales de los recursos propios de la Dirección General.

Trabajador/Trabajadora social (F02420001)

- Informar y asesorar personas, entidades y profesionales sobre las actuaciones y recursos propios en materia de prestaciones.
- Tramitar el reconocimiento de prestaciones y servicios de la Cartera de atención a la discapacidad y a la dependencia.
- Participación en la evaluación técnica de prestaciones y servicios técnicos.
- Hacer el seguimiento y evaluación de acciones concertadas de servicios sociales.
- Formar parte de los órganos colegiados que corresponda.

Estimulador/Estimuladora (F02430001)

- Efectuar el tratamiento psicomotor y la evaluación psicológica continua de los niños de 0 a 3 años con cualquier tipo de patología o en riesgo de sufrirla.
- Orientar las familias y darles apoyo psicológico.
- Orientar la integración en “escoletes” municipales o privadas y hacer el seguimiento.
- Realizar el seguimiento técnico de los SEDIAPS.

Fisioterapeuta (F00740002)

- Realizar tratamientos individuales de rehabilitación dirigidos a obtener la máxima recuperación funcional de los niños.
- Establecer los programas de rehabilitación.
- Asesorar, orientar y apoyar a las familias.
- Participar, cuando la UDIAP lo requiera, en la valoración y el diagnóstico de las patologías físicas de los niños de 0 a 3 años.
- Realizar el seguimiento técnico de los SEDIAPS.

Logopeda (F02170001)

- Realizar los tratamientos específicos para la recuperación de los trastornos del habla y el lenguaje, indicando los objetivos educativos referidos al lenguaje, en coordinación con las escuelas.
- Atender a la familia y darle asesoramiento, apoyo y pautas de actuación.
- Valorar los casos que presenten un retraso del lenguaje pero en los que, si bien no es acertado un tratamiento directo, es necesario realizar controles de evolución, y hacer el seguimiento.
- Participar, cuando la UDIAP lo requiera, en la valoración y el diagnóstico de las patologías del lenguaje.
- Hacer el seguimiento técnico de los SEDIAPS.

Terapeuta ocupacional (F01260002)

- Informar y orientar las personas que lo soliciten en cuestiones laborales, ocupacionales o formativas relacionadas con la discapacidad.
- Participar como miembro del Equipo de Valoración y Orientación (EVO) y hacer la valoración laboral a los efectos de puntuación en el proceso de valoración del grado de discapacidad.



- Elaborar documentos para presentar a las pruebas de acceso a la función pública para las personas en situación de dependencia.
- Inscribir a las personas en situación de dependencia en el registro específico del Servicio de Empleo de las Illes Balears.
- Elaborar los informes laborales necesarios para ingresar en centros de recuperación.
- Formar parte del órgano de valoración y asesoramiento de la discapacidad y la dependencia, previsto en el Decreto 91/2019, de 5 de diciembre, cuando sea designado por la consejera de Asuntos Sociales y Deportes, con las funciones establecidas en el artículo 9 del Decreto mencionado.

Jefe/Jefa de la Sección I (F01130113)

- Colaborar en el desarrollo y la ejecución de atención a la ciudadanía, información y orientación y llevar a cabo las tareas que le encomienden en relación con las materias que son competencia de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del espacio de atención a la ciudadanía.
- Informar y orientar a las personas usuarias en los recursos propios y externos de servicios sociales, apoyarlas, y derivar a otras redes de servicios sociales aquellas que lo requieran.
- Informar y orientar al colectivo de profesionales de otras redes sociales de los recursos propios.
- Colaborar en el mantenimiento del Portal de Atención a Personas en Situación Especial y el Portal de Atención a la Ciudadanía y Calidad, dirigido a las personas adscritas a las redes de oficinas de atención a la ciudadanía de la Consejería, en coordinación con los servicios de la Consejería.

Jefe/Jefa de la Sección II (F01130111)

- Gestionar los expedientes del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, incluidos los de reclamación y de revisión de oficio.
- Asumir las competencias del jefe o la jefa del Servicio de Reconocimiento de Grado, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa de la Sección III (F01130087)

- Colaborar con el jefe del Servicio de Centros y Programas en el desarrollo de las tareas encomendadas al Servicio.
- Tramitar y controlar los expedientes derivados de los convenios de colaboración, de las convocatorias de subvenciones y de conciertos sociales que tramite el Servicio.
- Asumir las competencias del jefe del Servicio de Centros y Programas, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa de la Sección IV (F01130089)

- Colaborar con el jefe del Servicio de Reconocimiento de Prestaciones y Servicios en relación con las prestaciones y servicios de Atención a la Dependencia, especialmente en cuanto al Plan Individual de Atención y a la asignación de prestación o servicio.
- Gestionar los expedientes del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la fase de reconocimiento de prestaciones y servicios, así como
- los de reclamación, de revisiones de cuantías y de la participación económica de los beneficiarios de las prestaciones.
- Asumir las competencias del jefe del Servicio de Reconocimiento de Prestaciones y Servicios, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa de la Sección XI (F0113008C)

- Colaborar con la jefa del Servicio de Valoración de la Discapacidad y la Dependencia en el desarrollo de las tareas encomendadas al Servicio.



- Analizar y responder las reclamaciones previas de los expedientes de discapacidad, manteniendo las relaciones con la Abogacía de la CAIB en materia de demandas judiciales.
- Gestionar el contenido administrativo de los expedientes de discapacidad.
- Tramitar los expedientes de acción concertada, subvenciones, convenios, y otros expedientes administrativos del Servicio, incluidas las justificaciones económicas derivadas de los expedientes de concertación, subvenciones, convenios, y otros del Servicio.
- Elaborar y diseñar los modelos de documentos jurídicos/administrativos del Servicio.
- Asumir las competencias de la jefa del Servicio de Valoración de la Discapacidad y la Dependencia, en caso de ausencia.
- Formar parte del órgano de valoración y asesoramiento de la discapacidad y la dependencia, previsto en el Decreto 91/2019, de 5 de diciembre, cuando sea designado por la consejera de Asuntos Sociales y Deportes, con las funciones establecidas en el artículo 9 del Decreto mencionado.

Jefe/Jefa de la Sección XIV (F01130502)

- Colaborar con la jefa del Servicio de Valoración de la Discapacidad y la Dependencia en el desarrollo de las tareas encomendadas al Servicio.
- Coordinar la actividad de la Unidad de Diagnóstico y Atención Temprana (UDIAP).
- Definir, con la colaboración del personal técnico de la sección, los procedimientos y técnicas para la evaluación de los niños con retraso en el desarrollo, con discapacidad y/o dependencia.
- Planificar el seguimiento de la gestión de los Servicios de Atención Temprana (SEDIAP).
- Dar respuesta a las incidencias de los expedientes de discapacidad.
- Asumir las competencias de la jefa del Servicio de Valoración de la Discapacidad y la Dependencia, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa del Negociado III (F01110200)

- Colaborar con el jefe o jefa del Departamento en el desarrollo de las tareas de evaluación y control de prestaciones y servicios de atención a la dependencia.
- Emitir informes de evaluación de servicios de atención a la dependencia concertados.

Jefe/Jefa del Negociado IV (F01110198)

- Colaborar con la jefa de sección III en la tramitación y el control de los expedientes derivados de los convenios de colaboración, de las convocatorias de subvenciones y de conciertos sociales que tramite el Servicio.
- Asumir las competencias del jefe de la Sección III en caso de ausencia, bajo la supervisión del jefe del Servicio de Centros y Programas.

Jefe/Jefa del Negociado VI (F01110192).

- Coordinar y supervisar la tarea del personal auxiliar de información.
- Organizar el Negociado para cubrir las necesidades de información de las personas usuarias.
- Organizar la atención telefónica.
- Informar a las personas usuarias.
- Supervisar las bases de datos del registro de actividad.

**Jefe/Jefa del Negociado VII (F01110308)**

- Colaborar con el jefe o jefa del Reconocimiento de Prestaciones y Servicios en la realización de las tareas que le encomienden en relación con el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, especialmente en cuanto al Plan Individual de Atención.
- Asumir las competencias del jefe o jefa de la Sección IV, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa del Negociado IX (F01110195)

- Colaborar con el jefe o jefa de la Sección II en el desarrollo y la ejecución de las tareas encomendadas.
- Gestionar los expedientes del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, incluidos los de reclamación, revisión de oficio, de la parte interesada o anuales.
- Asumir las competencias del jefe o jefa de la Sección II, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa del Negociado XII (F01110202)

- Colaborar con la jefa de sección III en la tramitación y el control de los expedientes derivados de los convenios de colaboración, convocatorias de subvenciones y de conciertos sociales que tramite el Servicio.
- Asumir las competencias de la jefa de la Sección III, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa del Negociado XV (F01110178)

- Colaborar con el jefe de sección XIV en el desarrollo y la ejecución de las tareas encomendadas en materia administrativa y de calidad de los servicios.
- Coordinar el personal encargado de las tareas de asuntos generales, asuntos de personal, tramitación de expedientes de discapacidad, información y archivo, y darle apoyo administrativo.
- Tramitar estadísticas y memorias.

Jefe/Jefa del Negociado XVI (F01110203)

- Controlar, supervisar y organizar el trabajo del personal administrativo del Servicio, de forma coordinada con el jefe de la Sección II.
- Realizar y controlar las estadísticas de todo el proceso administrativo: citas, atención al público, introducción de solicitudes, entre otras.
- Participar en la elaboración de la memoria anual del servicio.

Administrativo/Administrativa (F00070013)

- Controlar y supervisar la facturación.
- Coordinarse y comunicarse con las empresas externas.
- Ejecutar tareas de asuntos de personal.

Auxiliar de prestaciones del sistema de atención a la dependencia (F00190054)

- Tramitar los expedientes de prestaciones vinculadas a las competencias de la Dirección General.

D.2. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (MENORCA)**(UNIDAD: ASE0040002)**

**Médico/Médica (F0159001D)**

- Establecer los diagnósticos de tipo funcional, sindrómico y etiológico de los niños con trastornos en el desarrollo.
- Participar en los programas de seguimiento de niños considerados de alto riesgo.
- Participar como miembro del equipo multiprofesional en la elaboración de los programas de atención temprana.
- Valorar la discapacidad como miembro del equipo multiprofesional para determinar el grado de discapacidad.
- Visitar fuera de las instalaciones del Servicio a las personas solicitantes de discapacidad que acrediten que no pueden desplazarse al mismo.
- Valorar la discapacidad de los niños para determinar el grado de discapacidad.
- Valorar las necesidades fisioterapéuticas de los niños de 0 a 3 años.

D.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (EIVISSA)**(UNIDAD: ASE0040003)****Médico/Médica (F01240002)**

- Establecer los diagnósticos de tipo funcional, sindrómico y etiológico de los niños con trastornos en el desarrollo.
- Participar en los programas de seguimiento de niños considerados de alto riesgo.
- Participar como miembro del equipo multiprofesional en la elaboración de los programas de atención temprana.
- Valorar la discapacidad como miembro del equipo multiprofesional para determinar el grado de discapacidad.
- Visitar fuera de las instalaciones del Servicio a las personas solicitantes de discapacidad que acrediten que no pueden desplazarse al mismo.
- Valorar la discapacidad de los niños para determinar el grado de discapacidad.
- Valorar las necesidades fisioterapéuticas de los niños de 0 a 3 años.

Trabajador/Trabajadora social (F0242000C)

- Atender las demandas derivadas de la ciudadanía.
- Informar y orientar las personas usuarias en cuanto a los recursos propios y externos de los servicios sociales, apoyarlas, y derivar a las que lo requieran a otras redes de servicios sociales.
- Informar el colectivo profesional de otras redes sociales de los recursos propios.
- Tramitar los expedientes propios del servicio al cual esté adscrito.

E. DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, JUVENTUD Y FAMILIAS**(CENTRO DIRECTIVO: ASE005)****E.1. DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, JUVENTUD Y FAMILIAS (PALMA)****(UNIDAD: ASE0050001)****Secretario/Secretaria personal (F01760020)**

- Ejecutar tareas administrativas en general.



- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y los registros, y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Organizar la agenda del director o directora general.

Jefe/Jefa del Servicio de Familia (F01140321)

- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuestos del Servicio, así como los objetivos y actuaciones derivadas.
- Diseñar, gestionar y coordinar las convocatorias de ayudas y subvenciones anuales y el Servicio de Mediación Familiar de las Illes Balears.
- Dirigir el Registro de Parejas Estables y planificar las tareas del personal técnico y administrativo del Servicio.
- Diseñar los planes de formación anuales en materia de familias.
- Dirigir el Protocolo Marco Interdisciplinario de Actuaciones en Casos de Maltrato Infantil en las Illes Balears.
- Gestionar la Red de emancipación y todas sus prestaciones y servicios, propios y adecuados.

Jefe/Jefa del Servicio de Juventud (F01140180)

- Supervisar la elaboración del Plan Joven.
- Coordinar las convocatorias de la Comisión Interdepartamental para la Elaboración de Políticas de Juventud.
- Instruir expedientes sancionadores en materia de juventud y ocio.
- Apoyar el Consejo de la Juventud de las Illes Balears.

Jefe/Jefa del Servicio de Justicia Juvenil (F0114034J)

- Coordinar, impulsar y supervisar las tareas técnicas y administrativas propias del Servicio en la aplicación de las medidas de justicia juvenil.
- Implementar planes de formación y perfeccionamiento dirigidos al colectivo de profesionales que intervienen en la ejecución de las medidas de justicia juvenil.
- Custodiar el depósito del fondo económico de maniobra de la Dirección General y llevar a cabo la gestión, el control y la justificación de la disposición del mismo.
- Establecer horarios de permanencia a los educadores y las educadoras cuando no quede justificada la ausencia prolongada en el tiempo sin acudir a la oficina.
- Dirigir, controlar e impulsar la realización de los planes, programas y proyectos en materia del Servicio.

Educador/Educadora de Ejecución de Medidas de Justicia Juvenil no privativas de libertad (F02360001)

- Ejecutar las medidas no privativas de libertad, establecidas por la LORPM.
- Llevar a cabo las funciones y tareas que atribuye a los educadores y educadoras la Orden de la consejera de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración, de 25 de octubre de 2010, y el resto de normativa de aplicación.

Jefe/Jefa de la Sección II (F01130511)

- Proponer la implantación de nuevas acciones preventivas y asistenciales en materia de familias.
- Colaborar en la elaboración de planes, programas y proyectos de familias.
- Diseñar y elaborar las estadísticas y memorias de las acciones en materia de familias.



- Elaborar y proponer las necesidades técnicas y formativas en materia de familias.
- Establecer reuniones de coordinación con las entidades de familia.

Jefe/Jefa de la Sección V (F01130296)

- Responsabilizarse de la ejecución de programas de la Unión Europea.
- Encargarse de las subcomisiones mixtas (intercambios bilaterales europeos) y de los intercambios juveniles con otras comunidades autónomas.
- Llevar a cabo tareas de seguimiento y de inspección en materia de juventud y ocio.
- Instruir expedientes sancionadores en materia de juventud y ocio.
- Apoyar el Consejo de la Juventud de las Illes Balears.

Jefe/Jefa de la Sección VI (F01130093)

- Tramitar los expedientes de subvenciones en materia de juventud.
- Tramitar expedientes de escuelas de formación e inscribirlas en el censo.
- Llevar a cabo tareas de seguimiento y de inspección en materia de juventud y ocio.
- Apoyar el Consejo de la Juventud de las Illes Balears.

Jefe/Jefa de la Sección VIII (F01130509)

- Llevar a cabo la programación, el seguimiento, la supervisión, la evaluación y el control de la ejecución de las medidas no privativas de libertad y las medidas extrajudiciales establecidas por la Ley orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (LORPM).
- Revisar y controlar los expedientes de ejecución y enviar a los Juzgados de Menores y al Ministerio Fiscal, de oficio y siempre que la entidad pública sea requerida a tal efecto, la documentación correspondiente.
- Dirigir, coordinar y supervisar la actuación de los profesionales que intervienen, de manera directa o indirecta, en la ejecución de las medidas no privativas de libertad.
- Desarrollar las funciones que el artículo 68 de la Orden de la consejera de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración, de 25 de octubre de 2010, atribuye al coordinador o coordinadora de la Sección.

Jefe/Jefa de la Sección VII (F0113069E)

- Llevar a cabo la programación, el seguimiento, la supervisión, la evaluación y el control de la ejecución de las medidas privativas de libertad establecidas por la LORPM.
- Ejecutar las potestades administrativas reservadas a la Administración autonómica relativas a la ejecución de las medidas de justicia juvenil privativas de libertad.
- Revisar y controlar los expedientes de ejecución y enviar a los Juzgados de Menores y al Ministerio Fiscal, de oficio y siempre que la entidad pública sea requerida a tal efecto, la documentación correspondiente.
- Asistir a las audiencias que se celebren en el ámbito de la aplicación de la LORPM.
- Aportar la información de los expedientes requerida a los Juzgados de Menores, y a la Fiscalía de Menores.
- Controlar diariamente cuánta documentación hay en los Juzgados de Menores dirigida a la entidad pública para trasladarla a ésta.

**Jefe/Jefa del Negociado II (F01110642)**

- Supervisar toda la gestión del procedimiento administrativo en relación con las solicitudes propias del Servicio de Familias.
- Gestionar y justificar los gastos de los programas cofinanciados con la Administración General del Estado en materia de infancia y familias.
- Elaborar, gestionar y supervisar las convocatorias anuales de ayudas y subvenciones.
- Elaborar las estadísticas y memorias del Servicio de Menores y Familias.
- Gestionar el Registro de Parejas Estables.
- Gestionar las actuaciones administrativas del Servicio de Mediación Familiar de las Illes Balears.
- Colaborar en la ejecución de los planes de formación en materia de familia.

Jefe/Jefa del Negociado IV (F01110181)

- Dar apoyo administrativo al Servicio de Juventud y al Consejo de la Juventud de las Illes Balears.

Trabajador/Trabajadora social (F02420008)

- Desarrollar actuaciones de apoyo técnico y asesoramiento en materia de menores y/o familias a los servicios correspondientes.
- Realizar intervenciones familiares, tanto de tipo individual, familiar, como grupal dentro del ámbito de las personas menores y/o de la promoción y apoyo a las familias.
- Desarrollar las actuaciones técnicas pertinentes (valoración, baremación, informe social, etc.) de los programas y proyectos, subvenciones y proyectos que el Servicio de Menores y Familias tiene encomendados.
- Elaborar actuaciones de análisis y estudio de necesidades sociales en materia de menores y familia.
- Colaborar en estudios e investigaciones del Servicio, así como en la elaboración de las estadísticas y las memorias.
- Realizar las coordinaciones entre recursos y otros servicios para tener actualizada la guía de recursos y hacer las derivaciones pertinentes.
- Ofrecer información, orientación y asesoramiento a las personas y/o familias que lo solicitan.
- Gestionar la tramitación técnica, así como el seguimiento y evaluación de los expedientes que le sean encomendados.
- Gestionar y supervisar los expedientes de los programas de estancia temporal de personas extranjeras menores de edad.

Auxiliar de prestaciones y contabilidad (F0019008X)

- Tramitar los expedientes de prestaciones vinculadas a las competencias de la Dirección General.

E.2. DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, JUVENTUD Y FAMILIAS (MARRATXÍ)**(UNIDAD: ASE0050004)****Coordinador/Coordinadora de centros socioeducativos de ejecución de medidas de justicia juvenil (F00510003)**

- Impulsar, coordinar y supervisar los contenidos, la implementación y la evaluación de todos los programas y proyectos de intervención socioeducativa que se deben llevar a cabo en el marco de la ejecución de medidas de justicia juvenil.
- Articular y facilitar canales formales de coordinación y de trabajo en equipo entre el colectivo de profesionales que ejecutan las medidas privativas y las no privativas, desde la visión integral de usuario o usuaria única.



- Impulsar espacios de coordinación con las entidades públicas o privadas que intervienen con los y las menores/jóvenes con medidas de justicia juvenil.

- Elaborar y potenciar planes de formación y perfeccionamiento del colectivo de profesionales que intervienen en la ejecución de las medidas de justicia juvenil.

E.3. DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, JUVENTUD Y FAMILIAS (MENORCA)

(UNIDAD: ASE0050002)

Educador/Educadora de Ejecución de Medidas de Justicia Juvenil no privativas de libertad (F02360004)

- Ejecutar las medidas no privativas de libertad, establecidas por la LORPM.
- Llevar a cabo las funciones y tareas que atribuye a los educadores y educadoras la Orden de la consejera de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración, de 25 de octubre de 2010, y el resto de normativa de aplicación.
- Desarrollo del apoyo y acompañamiento técnico de los jóvenes derivados por la Direcció General de sus programas y servicios.

Jefe/Jefa del Negociado II (F0111095J)

- Asumir la dirección, coordinación, gestión y supervisión de la aplicación y la ejecución de las medidas de justicia juvenil no privativas de libertad, impuestas por la Fiscalía y los Juzgados de Menores, a las personas menores de edad infractoras residentes en esta área territorial, y de la actuación de los profesionales y las profesionales que, de forma directa o indirecta, intervienen en éstas.

- Ejecutar las funciones que le atribuye el artículo 69 de la Orden de la consejera de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración, de 25 de octubre de 2010.

- Custodiar y gestionar los recursos económicos asignados, en calidad de fondo de maniobra, y justifica su disposición aplicando el protocolo establecido a tal efecto por el Servicio de Unidad de Gestión Económica de la Consejería.

- Asistir, en calidad de representante de la entidad pública, a los juicios que los Juzgados de Menores de las Illes Balears realicen en la isla de Menorca.

- Ejecutar las medidas no privativas de libertad, establecidas por la LORPM.

E.4. DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, JUVENTUD Y FAMILIAS (EIVISSA)

(UNIDAD: ASE0050003)

Educador/Educadora de Ejecución de Medidas de Justicia Juvenil no privativas de libertad (F0236000B)

- Ejecutar las medidas no privativas de libertad, establecidas por la LORPM.
- Llevar a cabo las funciones y tareas que atribuye a los educadores y educadoras la Orden de la consejera de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración, de 25 de octubre de 2010, y el resto de normativa de aplicación.
- Desarrollo del apoyo y acompañamiento técnico de los jóvenes derivados por la Dirección General de sus programas y servicios.

Jefe/Jefa del Negociado II (F0111095K)

- Asumir la dirección, coordinación, gestión y supervisión de la aplicación y la ejecución de las medidas de justicia juvenil no privativas de libertad, impuestas por la Fiscalía y los Juzgados de Menores, a las personas menores de edad infractoras residentes en esta área territorial; y de la actuación de los profesionales y las profesionales que, de forma directa o indirecta, intervienen en éstas.

- Ejecutar las funciones que le atribuye el artículo 69 de la Orden de la consejera de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración, de 25 de octubre de 2010.



- Custodiar y gestionar los recursos económicos asignados, en calidad de fondo de maniobra, y justificar su disposición.
- Asistir, en calidad de representante de la entidad pública, a los juicios que los Juzgados de Menores de las Illes Balears realicen en la isla de Eivissa.
- Ejecutar las medidas no privativas de libertad, establecidas por la LORPM.

F. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN (CENTRO DIRECTIVO: ASE006)

F.1. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN (PALMA)

(UNIDAD: ASE0060001)

Secretario/Secretaria personal (F01760086)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y los registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Organizar la agenda del director o de la directora general.

Jefe/Jefa del Servicio de Cooperación (F01140320)

- Impulsar la redacción de normativa en materia de cooperación.
- Impulsar y supervisar la tramitación y justificación de las convocatorias de subvenciones, convenios y otros mecanismos de colaboración en materia de cooperación.
- Relacionarse con las entidades y organizaciones.
- Diseñar los proyectos de inversión inmaterial y los documentos de planificación y evaluación.

Jefe/Jefa de la Sección I (F01130109)

- Hacerse cargo del seguimiento de la tramitación de los expedientes de gasto, del control de la caducidad de los expedientes de subvenciones y organizar el archivo.
- Tramitar los expedientes de contratos menores.
- Coordinar el trabajo de la Sección con el Servicio de Unidad de Gestión Económica y el departamento de Administración de personal.
- Colaborar en la tramitación de las convocatorias de subvenciones y de las ayudas directas, incluido el control de justificación de las subvenciones y los convenios.

Jefe/Jefa del Negociado IV (F01110294)

- Dar de alta las convocatorias de subvenciones y convenios de colaboración a la aplicación SICIB (Sistema Informativo de la Cooperación de las Illes Balears), y revisar administrativamente los expedientes.
- Actualizar los datos de las entidades en las aplicaciones informáticas.

G. DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES (CENTRO DIRECTIVO: ASE007)

G.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES (PALMA)

(UNIDAD: ASE007001)



Secretario/Secretaria personal (F01760004)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y los registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Organizar la agenda del director general o de la directora general.

Jefe/Jefa del Servicio de Administración Deportiva (F01140318)

- Coordinar la gestión administrativa en lo referente a los asuntos económicos y presupuestarios del área de deportes de la Dirección General.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto y hacer el seguimiento presupuestario del área de deportes de la Dirección General y de los entes que dependen de ésta.
- Hacer el seguimiento de la contratación administrativa del área de deportes de la Dirección General.
- Informar y asesorar sobre los asuntos relacionados con la gestión económica y presupuestaria, incluida la relativa a convenios de colaboración y aportaciones a entes públicos adscritos en el área de deportes.
- Hacer el estudio, la propuesta y el seguimiento de las subvenciones en materia de deportes.
- Organizar y gestionar el Registro de Entidades Deportivas.

Jefe/Jefa del Servicio de Planificación y Formación (F01140319)

- Coordinar y supervisar el despliegue del Plan Director de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de las Illes Balears, y actualizar el Censo de equipamientos deportivos de las Illes Balears.
- Coordinar y supervisar las solicitudes para la obtención de la condición de Deportista de Alto Nivel de las Illes Balears, así como su concesión y publicación.
- Impulsar y supervisar las convocatorias y concesiones de premios y galardones en el ámbito deportivo del Gobierno de las Illes Balears.
- Coordinar las convocatorias de la Asamblea Balear del Deporte y la Comisión de Lucha contra la Violencia en el Deporte de las Illes Balears y supervisar el seguimiento de los acuerdos.
- Coordinar el Plan de la Actividad Física y Deportiva para la Edad Escolar en las Illes Balears y el desarrollo anual de las finales baleares escolares.

Jefe/Jefa de la Sección I (F01130088)

- Controlar y gestionar el registro de federaciones deportivas, clubes y asociaciones.
- Tramitar los expedientes de nueva constitución de clubes y asociaciones de promoción deportiva, de creación de nuevas secciones deportivas de los clubes y de modificación del articulado de los estatutos y de los reglamentos de las federaciones.
- Emitir informes jurídicos sobre el contenido normativo de los convenios y las subvenciones, y sobre las actuaciones del área de deportes.
- Elaborar la normativa propia del área de deportes.
- Asumir las funciones de gestión del Registro de Entidades Deportivas del jefe del Servicio de Administración Deportiva, en caso de ausencia.
- Instruir los expedientes sancionadores previstos en la Ley del deporte.



Jefe/Jefa de la Sección II (F01130495)

- Llevar a cabo las funciones de seguimiento y control del Censo de instalaciones deportivas.
- Controlar el procedimiento de autorización de nuevas modalidades y/o especialidades deportivas.
- Dirigir y controlar anualmente el procedimiento para la concesión de galardones y distinciones deportivas del Gobierno de las Illes Balears.
- Llevar a cabo las inspecciones que el ordenamiento jurídico atribuye a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia deportiva.

Jefe/Jefa de la Sección IV (F01130655)

- Realizar funciones de asesoramiento y control de los expedientes de gasto del área de deportes, instalaciones deportivas y entes dependientes.
- Instruir los expedientes sancionadores previstos en la Ley del deporte.

Jefe/Jefa de la Sección V (F01130699)

- Coordinar y dar apoyo en el desarrollo normativo deportivo de la Dirección General de Deportes.
- Tramitar los expedientes sancionadores en materia administrativa deportiva previstos en la Ley del deporte.
- Llevar a cabo las inspecciones que el ordenamiento jurídico atribuye a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia deportiva.
- Asumir las funciones del jefe del Servicio de Planificación y Formación, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa de la Sección VI (F11130472)

- Colaborar en la elaboración, la redacción y la tramitación de las convocatorias de subvenciones del área de deportes.
- Ejecutar, gestionar y controlar la entrada al SABE y al SAIS de los expedientes de convocatorias de subvenciones (SUBCO) y la concesión de éstas (SUBCC y SUBSC).
- Ejecutar, gestionar y controlar los expedientes de los entes dependientes de la Dirección General que requieren documentación administrativa, presupuestaria y contable.
- Gestionar la introducción de datos en la Base Nacional de Datos de Subvenciones.
- Asumir las funciones del área de subvenciones del jefe del Servicio de Administración Deportiva, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa de la Sección VII (F1113069A)

- Gestionar y ejecutar el Plan de la Actividad Física y Deportiva para la Edad Escolar en las Illes Balears.
- Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las finales baleares escolares.
- Coordinar con el Consejo Superior de Deportes (CSD) la participación de las selecciones deportivas de las Illes Balears en los campeonatos de España de selecciones autonómicas en edad escolar, convocados por el CSD.
- Coordinar y dar apoyo en el desarrollo normativo del deporte escolar en las Illes Balears.

Jefe/Jefa de la Sección IX (F01130096)

- Colaborar con el jefe del Servicio de Administración Deportiva, en especial, en las gestiones de carácter administrativo en materia de subvenciones.



• Asumir las funciones del jefe del Servicio de Administración Deportiva, en caso de ausencia, excepto las relativas al Registro de Entidades Deportivas y a la gestión de subvenciones.

Jefe/Jefa del Negociado I (F0111095C)

- Coordinar, gestionar, ejecutar y controlar el trabajo de campo respecto al Censo de instalaciones deportivas de las Illes Balears.
- Coordinar con el CSD el desarrollo del Censo de instalaciones deportivas de las Illes Balears.
- Realizar el control y las propuestas de mejora en relación con el manual del Censo de instalaciones deportivas desarrollado por el CSD.
- Llevar a cabo las inspecciones que el ordenamiento jurídico atribuye a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia deportiva.

Jefe/Jefa del Negociado II (F01110215)

- Coordinar, gestionar y controlar la introducción de datos en el Programa nacional de censo de instalaciones deportivas.
- Llevar a cabo la coordinación, la gestión, la preparación y la secretaría de los actos que organice la Dirección General y de las convocatorias periódicas de las distinciones y los premios deportivos autonómicos.

Jefe/Jefa del Negociado IV (F01110162)

- Llevar a cabo tareas en materia de gestión económica y administrativa.
- Gestionar y tramitar los documentos administrativos de subvenciones.
- Atender los ciudadanos en los trámites administrativos.

Jefe/Jefa del Negociado V (F01110212)

- Llevar a cabo tareas en materia de gestión económica y administrativa del Centro de Tecnificación Deportiva Illes Balears.
- Gestionar, en colaboración con la Unidad Administrativa de Contratación, los expedientes de contratos del Centro de Tecnificación Deportiva Illes Balears.

Jefe/Jefa del Negociado VI (F0111095D)

- Llevar a cabo tareas en materia de gestión administrativa.
- Gestionar y controlar el archivo documental del Censo de instalaciones deportivas.
- Llevar a cabo las inspecciones que el ordenamiento jurídico atribuye a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia deportiva.

Jefe/Jefa del Negociado VII (F01110288)

- Llevar a cabo tareas en materia de gestión económica y administrativa.
- Gestionar y controlar los gastos de suministro y mantenimiento.

Jefe/Jefa del Negociado XIV (F01110197)

- Llevar a cabo tareas en materia de gestión económica, presupuestaria y de subvenciones.
- Gestionar y controlar los expedientes de convenios y aportaciones a los entes públicos instrumentales del área de deportes adscritos a la Dirección General.
- Gestionar y tramitar los documentos económico-administrativos de convenios, aportaciones y subvenciones.
- Encargarse de la gestión y de la tramitación económica y administrativa del material inventariable.



- Elaborar informes en materia de asuntos económicos, convenios y subvenciones.

Jefe/Jefa del Negociado XXI (F01110719)

- Llevar a cabo el desarrollo y la gestión de las funciones y tareas en materia de autorización de nuevas modalidades deportivas.
- Tramitar la documentación y gestionar el programa del Censo de instalaciones deportivas de las Illes Balears.
- Tramitar la documentación de la concesión de la condición de deportista de alto nivel de las Illes Balears.

Contramestre naval (F00410002)

- Dar las órdenes oportunas al personal laboral de mantenimiento de la Dirección General y controlar el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Coordinar y controlar los servicios que prestan las empresas contratadas.
- Elaborar y coordinar los turnos de trabajo del personal laboral de mantenimiento de la Dirección General, así como los horarios, los días de vacaciones, los asuntos propios, las compensaciones de festivos, las altas y las bajas, las sustituciones y la disciplina correcta del personal a su cargo.
- Revisar el mantenimiento de las instalaciones y del material empleado para hacer las tareas.

Auxiliar (F00190015)

- Llevar a cabo tareas en materia de gestión económica y administrativa.
- Gestionar y tramitar los documentos administrativos de solicitud de subvenciones y las notificaciones de otorgamiento y/o denegación.
- Notificar las enmiendas de la documentación presentada en las solicitudes de subvenciones.
- Atender los ciudadanos en los trámites administrativos.

G.2 CENTRO DE TECNIFICACIÓN DEPORTIVA Illes Balears (PALMA)

(UNIDAD: ASE0070002)

Director/Directora (F00460001)

- Dirigir y gestionar la instalación deportiva.
- Elaborar los presupuestos de la instalación.
- Coordinar, impulsar y supervisar las tareas de mantenimiento de las instalaciones.
- Actuar como responsable del Centro de Tecnificación Deportiva en las relaciones con otras entidades públicas o privadas.

Administrador/Administradora (F00040001)

- Administrar y controlar las partidas presupuestarias.
- Asumir las funciones del director o de la directora en caso de ausencia.

Encargado/Encargada de personal e instalaciones (F00590002)

- Coordinar y controlar los servicios que prestan las empresas contratadas.
- Organizar el trabajo y adoptar las medidas adecuadas para llevarla a cabo.
- Elaborar y coordinar los turnos de trabajo del personal laboral de mantenimiento y socorristas del Centro de Tecnificación Deportiva, así



como los horarios, los días de vacaciones, los asuntos propios, las compensaciones de festivos, las altas y las bajas, las sustituciones y la disciplina correcta del personal a su cargo.

- Revisar el mantenimiento de las instalaciones y del material empleado para realizar las tareas.

Auxiliar (F00190016)

- Llevar a cabo tareas en materia de gestión económica y administrativa del Centro de Tecnificación Deportiva.

**H. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES
(CENTRO DIRECTIVO: ASE008)****H.1 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES (PALMA)****(UNIDAD: ASE0080001)****Secretario/Secretaria personal (F0176012N)**

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y los registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Organizar la agenda del director general o de la directora general.

Jefe/Jefa del Departamento de Servicios Sociales (F01030000T)

- Coordinar los servicios y las secciones con funciones relativas a la gestión de prestaciones y servicios sociales, y de personal.
- Desarrollar los proyectos de servicios y prestaciones que no estén asignados a los servicios de la Dirección General.
- Diseñar los procedimientos a aplicar en la gestión de los servicios y las prestaciones adscritos a la Dirección General.
- Supervisar los proyectos normativos, los acuerdos de acción concertada, los convenios y las subvenciones que gestione la Dirección General de Servicios Sociales.
- Elaborar la normativa de la Dirección General en lo relativo a la organización, el procedimiento o régimen interno.
- Elaborar las instrucciones y circulares que afecten la Dirección General.
- Ser miembro de la Unidad de Estadística y dirigir y coordinar las operaciones o actividades estadísticas de la Dirección General.

Jefe/Jefa del Servicio de Servicios Sociales (F01140347)

- Impulsar, coordinar y supervisar la tramitación de las subvenciones que se encomienden al Servicio de Servicios Sociales.
- Llevar a cabo la coordinación con las otras consejerías en el fomento de la transversalidad en materia de inmigración y en el fomento de la atención de las personas inmigrantes en los recursos normalizados.
- Impulsar, coordinar y supervisar aquellos programas o servicios específicos dirigidos a la integración de las personas inmigradas dependientes de la Dirección General de Servicios Sociales.
- Impulsar, coordinar y supervisar la concertación del Servicio de atención social a personas implicadas en un procedimiento judicial.
- Formar parte de los órganos colegiados que encomiende la Dirección General.
- Colaborar en las relaciones con el Estado y otras administraciones públicas, en materia de inmigración y servicios sociales.
- Atender las quejas y sugerencias en relación con el Servicio.

**Jefe/Jefa del Servicio de reconocimiento de prestaciones sociales de carácter económico (F0114024C)**

- Coordinar las actuaciones del registro de entradas y salidas del servicio.
- Coordinar las actuaciones necesarias para determinar la capacidad económica de las personas beneficiarias.
- Coordinar y supervisar el procedimiento administrativo para el reconocimiento de las prestaciones sociales de carácter económico y las ayudas a personas físicas.
- Analizar y aplicar la normativa estatal y autonómica que afecta el Sistema de Prestaciones Sociales de carácter económico.
- Asesorar técnicamente y emitir informes y propuestas de resolución de recursos en las materias propias del servicio.
- Gestionar el archivo general de expedientes del Sistema de Prestaciones Sociales de carácter económico.
- Coordinar la gestión de las reclamaciones, los recursos y las alegaciones y realizar su seguimiento.
- Elaborar los estudios y los informes relativos a los expedientes del Sistema de Prestaciones Sociales de carácter económico, competencia del Servicio.
- Supervisar el procedimiento administrativo de resolución de prestaciones del Sistema de Prestaciones Sociales de carácter económico, dentro del trámite inicial.

Jefe/Jefa del Servicio de revisión y pagos de nóminas de prestaciones sociales de carácter económico (F01140012)

- Dirigir y coordinar el Plan anual de Revisiones de Prestaciones Reconocidas.
- Controlar las prestaciones y las ayudas otorgadas y hacer su seguimiento.
- Supervisar la gestión de los expedientes administrativos en la fase de revisiones de las prestaciones social de carácter económico reconocidas.
- Supervisar la actividad administrativa de valoración de derechos derivados de las revisiones de las prestaciones sociales de carácter económico reconocidas.
- Coordinar las actuaciones necesarias para revisar y actualizar la capacidad económica de las personas beneficiarias.
- Coordinar la gestión de los cobros indebidos, los reintegros y hacer el seguimiento de los pagos.
- Gestionar y tramitar las reclamaciones previas, los recursos administrativos relativos a las pensiones y prestaciones que gestiona el servicio y los contenciosos, en su ámbito de competencias.
- Hacer el seguimiento de la gestión del traslado de expedientes de pensionistas.
- Analizar y aplicar la normativa estatal y autonómica que afecta el Sistema de Prestaciones Sociales de carácter económico.
- Asesorar técnicamente y emitir informes y propuestas de resolución de recursos en las materias propias del Servicio.
- Elaborar los estudios y los informes relativos a los expedientes del Sistema de Prestaciones Sociales de carácter económico, competencia del Servicio.

Jefe/Jefa de la Sección I (F01130112)

- Cooperar en las actuaciones relacionadas con la información y la atención ciudadana, así como el registro de entradas y salidas del servicio.
- Gestionar y tramitar los diferentes tipos de pensiones no contributivas, prestaciones y ayudas promovidas por su unidad directiva.
- Dar indicaciones para el seguimiento homogéneo de la aplicación de los criterios de interpretación de la normativa y supervisar su



aplicación.

- Recibir y custodiar los expedientes de solicitudes y la documentación, y requerir, si procede, las personas interesadas porque aporten nueva documentación.
- Examinar y valorar el contenido de los expedientes, y consultar y valorar los informes emitidos por otros organismos.
- Notificar el inicio del trámite de audiencia, examinar las alegaciones presentadas por las personas interesadas, elaborar los informes de propuesta de resolución y coordinar las firmas de la resolución.
- Gestionar y tramitar las reclamaciones previas, los recursos administrativos relativos a las pensiones y prestaciones que gestiona el Servicio y los contenciosos, en su ámbito de competencias.
- Colaborar con la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en la gestión y tramitación de los expedientes en el ámbito judicial y con el Instituto Nacional de la Seguridad Social y otros organismos en la gestión de expedientes en caso de concurrencia de pensiones y prestaciones.

Jefe/Jefa de la Sección II (F0113022C)

- Gestionar el reconocimiento y la revisión económica de las prestaciones sociales de carácter económico y las prestaciones de asistencia social.
- Recibir y custodiar los expedientes y la documentación, y requerir, si procede, a las personas interesadas para que aporten nueva documentación.
- Examinar y valorar el contenido de los expedientes, y consultar y valorar los informes emitidos por otros organismos.
- Notificar el inicio del trámite de audiencia, examinar las alegaciones presentadas por las personas interesadas, elaborar los informes de propuesta de resolución y coordinar las firmas de la resolución.
- Velar por el cumplimiento de los plazos legales de resolución.
- Informar sobre todas las cuestiones y disposiciones que tengan trascendencia en las prestaciones sociales.
- Asumir las competencias del jefe o de la jefa del Servicio de Reconocimiento de Prestaciones Sociales de Carácter Económico, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa de la Sección III (F01130428)

- Colaborar en la gestión y la coordinación diarias de las tareas propias del Servicio en materia de inmigración y de tramitación de subvenciones.
- Asumir y/o coordinar las tareas diarias de seguimiento técnico de los programas subvencionados por la Dirección General de Servicios Sociales.
- Llevar a cabo la supervisión ordinaria de las oficinas de información y asesoramiento de las personas inmigrantes y del Casal de Inmigrantes y de todos aquellos programas y proyectos en materia de integración social de las personas inmigradas dependientes del Servicio de Servicios Sociales.
- Emitir y/o supervisar la emisión de los informes de esfuerzo de integración, informes de escolarización y certificados de circunstancias especiales a efectos de obtención del Bono Social.
- Supervisar los contenidos de la sede electrónica y el web institucional en relación con las materias propias del servicio que le sean encomendadas.
- Asumir las competencias de la cabeza del Servicio de Servicios Sociales, en caso de ausencia.



Jefe/Jefa de la Sección IV (F01130501)

- Gestionar el reconocimiento y la revisión económica de las prestaciones sociales de carácter económico y las prestaciones de asistencia social.
- Recibir y custodiar los expedientes y la documentación, y requerir, si procede, a las personas interesadas para que aporten nueva documentación.
- Examinar y valorar el contenido de los expedientes, y consultar y valorar los informes emitidos por otros organismos.
- Notificar el inicio del trámite de audiencia, examinar las alegaciones presentadas por las personas interesadas, elaborar los informes de propuesta de resolución y coordinar las firmas de la resolución.
- Velar por el cumplimiento de los plazos legales de resolución.
- Informar sobre todas las cuestiones y disposiciones que tengan trascendencia en las prestaciones sociales.
- Gestionar el traslado de expedientes de pensionistas.
- Asumir las competencias del jefe o de la jefa del Servicio de Revisión y pago de nóminas de prestaciones sociales de carácter económico, en caso de ausencia.

Jefe/Jefa del Negociado I (F01110201)

- Llevar a cabo tareas administrativas del servicio en el que está adscrita.
- Tramitar los expedientes correspondientes a prestaciones sociales de carácter económico.

Jefe/Jefa del Negociado II (F01110955)

- Colaborar en la gestión económica y presupuestaria de los programas o actividades dependientes del Servicio.
- Asumir las tareas informáticas vinculadas con las tareas del servicio: gestión del SABE, publicación en el BOIB, etc.
- Impulsar y coordinar las tareas relacionadas con los trámites de la justificación económica de las subvenciones, contratos y conciertos.
- Asumir las relaciones ordinarias con el Servicio de Unidad de Gestión Económica en materia de justificación económica de los expedientes.
- Controlar el archivo de expedientes del Servicio y mantener las relaciones con el Archivo General.
- Supervisar los contenidos de la sede electrónica y el web institucional en relación con las materias propias del servicio que le sean encomendadas.

Jefe/Jefa del Negociado III (F01110954)

- Llevar a cabo tareas administrativas del servicio al cual está adscrito.
- Tramitar los expedientes correspondientes a prestaciones sociales de carácter económico.

Jefe/Jefa del Negociado IV (F01110726)

- Colaborar en la gestión económica y presupuestaria de los programas o actividades dependientes del Servicio.
- Asumir las tareas informáticas vinculadas con las tareas del servicio: gestión del SABE, publicación en el BOIB, etc.
- Impulsar y coordinar las tareas relacionadas con los trámites de la justificación económica de las subvenciones, contratos y conciertos.



- Asumir las relaciones ordinarias con el Servicio de Unidad de Gestión Económica en materia de justificación económica de los expedientes.
- Controlar el archivo de expedientes del Servicio y mantener las relaciones con el Archivo General.
- Supervisar los contenidos de la sede electrónica y el web institucional en relación con las materias propias del servicio que le sean encomendadas.

Jefe/Jefa del Negociado V (F01110309)

- Llevar a cabo tareas administrativas del servicio al cual está adscrito.
- Tramitar los expedientes correspondientes a prestaciones sociales de carácter económico.

Jefe/Jefa del Negociado VI (F01110196)

- Llevar a cabo tareas administrativas del servicio al cual está adscrito.
- Tramitar los expedientes correspondientes a prestaciones sociales de carácter económico.

Trabajador/Trabajadora social (F0242000A)

- Coordinar las tareas de atención, de información y de orientación a la ciudadanía en materia de prestaciones sociales de carácter económico.
- Facilitar a la ciudadanía la gestión de la solicitud, con el objetivo de prevenir requerimientos, dejaciones o denegaciones de las demandas.
- Planificar y asistir a reuniones periódicas, así como mantener relaciones de coordinación y cooperación con los servicios sociales municipales, con el objetivo de facilitar contactos, informar de los requisitos de las prestaciones y de la normativa, en beneficio de la atención a la ciudadanía.
- Acompañar la ciudadanía en la gestión de las demandas y hacer devolución o derivación a otros profesionales del trabajo social, si es el caso.
- Descubrir, describir, interpretar, explicar y valorar la realidad, a través de un trabajo sistematizado de recogida de datos, establecimiento de hipótesis y verificación, empleando para ello técnicas profesionales y científicas con objeto de contextualizar la intervención del servicio de forma adecuada y planificada.
- Informar y constatar los resultados obtenidos en las actuaciones del servicio, en relación con los objetivos propuestos, teniendo en cuenta las técnicas, los medios y el tiempos empleados.

Trabajador/Trabajadora social (F0242000G)

- Coordinar las tareas de atención, de información y de orientación a la ciudadanía en materia de prestaciones sociales de carácter económico.
- Facilitar a la ciudadanía la gestión de la solicitud, con el objetivo de prevenir requerimientos, dejaciones o denegaciones de las demandas.
- Planificar y asistir a reuniones periódicas, además de mantener relaciones de coordinación y cooperación con los servicios sociales municipales, con el objetivo de facilitar contactos, informar de los requisitos de las prestaciones y de la normativa, en beneficio de la atención a la ciudadanía.

- Acompañar a la ciudadanía en la gestión de las demandas y hacer devolución o derivación a otros profesionales del trabajo social, si es el caso.
- Descubrir, describir, interpretar, explicar y valorar la realidad, a través de un trabajo sistematizado de recogida de datos, establecimiento de hipótesis y verificación, empleando para ello técnicas profesionales y científicas con objeto de contextualizar la intervención del servicio de forma adecuada y planificada.



- Informar y constatar los resultados obtenidos en las actuaciones del servicio, en relación con los objetivos propuestos, teniendo en cuenta las técnicas, los medios y el tiempos empleados.

Auxiliar de prestaciones y contabilidad (F0019008W)

- Tramitar los expedientes de prestaciones vinculadas a las competencias de la Dirección General.

Auxiliar de prestaciones y contabilidad (F00190090)

- Tramitar los expedientes de prestaciones vinculadas a las competencias de la Dirección General.

I. OFICINA BALEAR DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA (OBIA) (CENTRO DIRECTIVO: ASE009)

I.1. OFICINA BALEAR DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA (OBIA)

(UNIDAD: ASE0090001)

Secretario/Secretaria personal (F01760010)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y los registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Organizar la agenda del director o de la directora de la Oficina.

Anexo 2

Estructura jerárquica de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes

Consejería de Asuntos Sociales y Deportes (Palma) (UNIDAD: ASE0010001)

Secretario/Secretaria personal (F01760124)

Secretario/Secretaria personal (F0176012C)

Chófer (F0039002N)

Chófer (F0039002X)

Puestos base Consejería de Asuntos Sociales y Deportes (Palma) (UNIDAD: ASE0010002)

Puesto base técnico/técnica superior (F01670185)

Puesto base técnico/técnica superior (F01670272)

Puesto base técnico/técnica superior (F01670096)

Puesto base técnico/técnica superior (F01670124)

Puesto base técnico/técnica superior (F01670175)

Puesto base técnico/técnica superior (F01670176)

Puesto base técnico/técnica superior (F01670177)

Puesto base técnico/técnica superior (F01670180)



Puesto base técnico/técnica superior (F01670181)

Puesto base técnico/técnica superior en asesoramiento lingüístico (F01670273)

Trabajador/Trabajadora social (F02420009)

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F01650076)

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F016500TE)

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F01650033)

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F01650079)

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F016500E7)

Puesto base programador/programadora (F0234000C)

Puesto base administrativo/administrativa (F013900AZ)

Puesto base auxiliar (F014702PC)

Ordenanza mayor (F01340007)

Puesto base ordenanza (F016201DM)

Auxiliar de recepción y teléfono (F00190050)

Auxiliar de apoyo (F02740013)

Puesto base Consejería de Asuntos Sociales y Deportes (Maó) (UNIDAD: ASE0010003)

Puesto base técnico/técnica superior (F01670182)

Puesto base técnico/técnica de grado medio (F01650084)

Puesto base auxiliar (F01470245)

Puesto base Consejería de Asuntos Sociales y Deportes (Eivissa) (UNIDAD: ASE0010004)

Puesto base técnico/técnica superior (F01670183)

Puesto base auxiliar (F014702PA)

Puesto base Consejería de Asuntos Sociales y Deportes (Inca) (UNIDAD: ASE0010005)

Puesto base auxiliar (F014700AX)

Puesto base Consejería de Asuntos Sociales y Deportes (Manacor) (UNIDAD: ASE0010006)

Puesto base auxiliar (F014700AY)

Secretaría General (Palma) (UNIDAD: ASE0020001)

Secretario/Secretaria personal (F01760019)

Jefe/Jefa del Departamento de Servicios Jurídicos (F0103000R)

Jefe/Jefa del Servicio Jurídico (F01140346)



Jefe/Jefa de sección I (F01130569)

Jefe/Jefa de sección II (F01130692)

Jefe/Jefa de sección VII (F0113042A)

Jefe/Jefa del Departamento de Asuntos Generales (F01030026)

Jefe/Jefa de la Sección VI (F01130504)

Jefe/Jefa del Negociado I (F01110310)

Jefe/Jefa del Negociado III (F01110194)

Jefe/Jefa del Negociado IV (F01110339)

Encargado/Encargada de personal e instalaciones (F00590008)

Administrativo/Administrativa o auxiliar de atención al público (F01390038)

Auxiliar de información y registro (F02200001)

Jefe/Jefa del Servicio de Calidad e Informática (F01140257)

Jefe/Jefa del Negociado VII (F01110754)

Jefe/Jefa del Servicio de Unidad de Gestión Económica (F01140323)

Jefe/Jefa del Negociado II (F01110193)

Jefe/Jefa del Servicio de la Unidad Administrativa de Contratación (F01140310)

Jefe/Jefa de la Sección V (F01130691)

Jefe/Jefa de la Sección VIII (F0113044A)

Jefe/Jefa de Administración de personal (F01130693)

Jefe/Jefa del Negociado VI (F01110289)

Secretaría General (Maó) (UNIDAD: ASE0020002)

Coordinador/Coordinadora de la oficina (Delegación de Menorca) (F00560002)

Secretaría General (Eivissa) (UNIDAD: ASE0020003)

Coordinador/Coordinadora de la oficina (Delegación de Eivissa) (F01130658)

Consorcio de Recursos Sociosanitarios y Asistenciales de las Illes Balears (Mallorca) (UNIDAD: ASE0020005)

Puesto base arquitecto/arquitecta (F0140000E)

Puesto base técnico/técnica grado medio (F0165002U)

Dirección General de Planificación, Equipamientos y Formación (Palma) (UNIDAD: ASE0030001)

Secretario/Secretaria personal (F01760118)

Jefe/Jefa del Servicio de Planificación Social (F01140139)



Jefe/Jefa de la Sección I (F01130690)

Jefe/Jefa de la Sección II (F01130494)

Jefe/Jefa del Negociado I (F01110917)

Trabajador/Trabajadora social (F02420007)

Inspector/Inspectora de Servicios Sociales Interinsulares (F00850001)

Jefe/Jefa del Servicio de Equipamientos de Servicios Sociales (F01140255)

Dirección General de Atención a la Dependencia (Palma) (UNIDAD: ASE0040001)

Secretario/Secretaria personal (F0176000C)

Jefe/Jefa del Departamento (F0103000B)

Jefe/Jefa del Servicio de Atención a la Discapacidad (F0114034V)

Jefe/Jefa del Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia (F0114034W)

Médico coordinador /Médica coordinadora I (F01590014)

Médico coordinador/Médica coordinadora II (F02160001)

Médico/Médica (F01590015)

Psicólogo/Psicóloga (F01380004)

Trabajador/Trabajadora social (F02420002)

Estimulador/Estimuladora (F02430001)

Fisioterapeuta (F00740002)

Logopeda (F02170001)

Terapeuta ocupacional (F01260002)

Jefe/Jefa de la Sección XI (F0113008C)

Jefe/Jefa de la Sección XIV (F01130502)

Jefe/Jefa del Negociado XV (F01110178)

Jefe/Jefa del Negociado XVI (F01110203)

Administrativo/Administrativa (F00070013)

Jefe/Jefa del Servicio de Centros y Programas (F01140075)

Jefe/Jefa de la Sección III (F01130087)

Jefe/Jefa del Negociado III (F01110200)

Jefe/Jefa del Negociado IV (F01110198)

Jefe/Jefa del Servicio de Reconocimiento de Grado (F01140074)



Jefe/Jefa de la Sección IV (F01130089)

Jefe/Jefa del Negociado IX (F01110195)

Jefe/Jefa del Negociado XII (F01110202)

Jefe/Jefa del Servicio de Reconocimiento de Prestaciones y Servicios (F01140073)

Trabajador/Trabajadora social (F02420006)

Trabajador/Trabajadora social (F02420001)

Jefe/Jefa de la Sección I (F01130113)

Jefe/Jefa de la Sección II (F01130111)

Jefe/Jefa del Negociado VI (F01110192).

Jefe/Jefa del Negociado VII (F01110308)

Auxiliar de prestaciones del sistema de atención a la dependencia (F00190054)

Dirección General de Atención a la Dependencia (Menorca) (UNIDAD: ASE0040002)

Médico/Médica (F0159001D)

Dirección General de Atención a la Dependencia (Eivissa) (UNIDAD: ASE0040003)

Médico/Médica (F01240002)

Trabajador/Trabajadora social (F0242000C)

Dirección General de Infancia, Juventud y Familias (Palma) (UNIDAD: ASE0050001)

Secretario/Secretaria personal (F01760020)

Jefe/Jefa del Servicio de Familia (F01140321).

Jefe/Jefa de sección II (F01130511)

Jefe/Jefa del Negociado II (F01110642)

Trabajador/Trabajadora social (F02420008)

Auxiliar de prestaciones y contabilidad (F0019008X)

Jefe/Jefa del Servicio de Juventud (F01140180)

Jefe/Jefa de sección V (F01130296)

Jefe/Jefa de sección VI (F01130093)

Jefe/Jefa del Negociado IV (F01110181)

Jefe/Jefa del Servicio de Justicia Juvenil (F0114034J)

Educador/Educadora de Ejecución de Medidas de Justicia Juvenil no privativas de libertad (F02360001)

Jefe/Jefa de la Sección VII (F0113069E)



Jefe/Jefa de la Sección VIII (F01130509)

Dirección General de Infancia, Juventud y Familias (Marratxí) (UNIDAD: ASE0050004)

Coordinador/Coordinadora de Centros socioeducativos de Ejecución de Medidas de Justicia Juvenil (F00510003)

Dirección General de Infancia, Juventud y Familias (Menorca) (UNIDAD: ASE0050002)

Educador/Educadora de Ejecución de Medidas de Justicia Juvenil no privativas de libertad (F02360004)

Jefe/Jefa del Negociado II (F0111095J)

Dirección General de Infancia, Juventud y Familias (Eivissa) (UNIDAD: ASE0050003)

Educador/Educadora de Ejecución de Medidas de Justicia Juvenil no privativas de libertad (F0236000B)

Jefe/Jefa del Negociado II (F0111095K)

Dirección General de Cooperación (Palma) (UNIDAD: ASE0060001)

Secretario/Secretaria personal (F01760086)

Jefe/Jefa del Servicio de Cooperación (F01140320)

Jefe/Jefa de la Sección I (F01130109)

Jefe/Jefa del Negociado IV (F01110294)

Dirección General de Deportes (Palma) (UNIDAD: ASE0070001)

Secretario/Secretaria personal (F01760004)

Jefe/Jefa del Servicio de Administración Deportiva (F01140318)

Jefe/Jefa de la Sección I (F01130088)

Jefe/Jefa del Negociado IV (F01110162)

Jefe/Jefa del Negociado VII (F01110288)

Jefe/Jefa de la Sección IV (F01130655)

Jefe/Jefa de la Sección VI (F01130472)

Jefe/Jefa del Negociado V (F01110212)

Jefe/Jefa del Negociado XIV (F01110197)

Auxiliar (F00190015)

Jefe/Jefa del Servicio de Planificación y Formación (F01140319)

Jefe/Jefa de la Sección II (F01130495)

Jefe/Jefa del Negociado II (F01110215)

Jefe/Jefa del Negociado XXI (F01110719)

Jefe/Jefa de la Sección V (F01130699)





Jefe/Jefa del Negociado I (F0111095C)

Jefe/Jefa del Negociado VI (F0111095D)

Jefe/Jefa de la Sección VII (F0113069A)

Jefe/Jefa de la Sección IX (F01130096)

Contramaestre naval (F00410002)

Centro de Tecnificación Deportiva Illes Balears (Palma) (UNIDAD: ASE0070002)

Director/Directora (F00460001)

Administrador/Administradora (F00040001)

Encargado/Encargada de Instalaciones y personal (F00590002)

Auxiliar (F00190016)

Dirección General de Servicios Sociales (Palma) (UNIDAD: ASE008001)

Secretario/Secretaria personal (F0176012N)

Jefe/Jefa del Departamento de Servicios Sociales (F0103000T)

Jefe/Jefa del Servicio de Servicios Sociales (F01140347)

Jefe/Jefa de la Sección III (F01130428)

Jefe/Jefa del Negociado II (F01110955)

Jefe/Jefa del Negociado IV (F01110726)

Jefe/Jefa del Servicio de Reconocimiento de Prestaciones Sociales de Carácter Económico (F0114024C)

Jefe/Jefa de sección II (F0113022C)

Jefe/Jefa del Negociado I (F01110201)

Jefe/Jefa del Negociado III (F01110954)

Trabajador/Trabajadora social (F0242000A)

Trabajador/Trabajadora social (F0242000G)

Auxiliar de Prestaciones y contabilidad (F0019008W)

Jefe/Jefa del Servicio de Revisión y Pagos de Nóminas de Prestaciones Sociales de Carácter Económico (F01140012)

Jefe/Jefa de la Sección I (F01130112)

Jefe/Jefa de la Sección IV (F01130501)

Jefe/Jefa del Negociado V (F01110309)

Jefe/Jefa del Negociado VI (F01110196).

Auxiliar de Prestaciones y contabilidad (F00190090)





Oficina Balear de la Infancia y la Adolescencia (Palma) (UNIDAD: ASE0090001)

Secretario/Secretaria personal (F01760010)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/146/1098954>

