



Sección I. Disposiciones generales

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRABAJO, FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL

9369

Orden 29/2026, de 16 de septiembre, de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social, por la que se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario del Servicio de Empleo de las Illes Balears

El artículo 46.2 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Govern de las Illes Balears, otorga a los consejeros potestad reglamentaria en materias propias de la consejería de la que son titulares, si las disposiciones reglamentarias tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servicios que dependen de ella.

El artículo 8.3 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, regula la organización interna de las consejerías y dispone en el apartado tercero que: «Los consejeros, mediante orden, deben desarrollar su estructura orgánica básica, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, con el fin de determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada consejería».

El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establece el régimen jurídico de las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario y redunda en el carácter de instrumento técnico de ordenación y manifestación de la potestad de organización y de dirección de la Administración. Dispone, asimismo, el procedimiento para dictarlas y modificarlas.

De acuerdo con el Decreto 10/2025, de 14 de julio, 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 nº 91, de 14 de julio de 2025), la competencia en el ámbito material de la gestión del trabajo corresponde a la Consejería de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social a la que se adscribe el Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB) de acuerdo con el Decreto 22/2020, de 24 de julio, por el que se aprueba el Texto consolidado del Decreto de aprobación de los Estatutos del Servicio de Empleo de las Illes Balears.

Mediante la Orden del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo de 4 de octubre de 2021 (BOIB nº 137, de 7 de octubre de 2021), modificada por la Orden 23/2024 de 26 de junio (BOIB nº 91, de 11 de julio de 2024), se aprobaron la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario del Servicio de Empleo de las Illes Balears.

Desde la publicación de esta orden de relación de funciones, se han producido diferentes modificaciones de la relación de puestos de trabajo, lo que ha significado la reorganización administrativa del Servicio de Empleo de las Illes Balears, que necesariamente debe reflejarse en la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario.

De acuerdo con la estructura orgánica de la Consejería de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social, y de conformidad con la relación de puestos de trabajo correspondiente al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, procede la redacción de una nueva orden de funciones.

En consecuencia, de conformidad con el artículo 46.2 de la Ley 1/2019; el artículo 10 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo; el artículo 34.3 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, y 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, dicto la siguiente

ORDEN

Artículo 1

Funciones de los puestos de trabajo del Servicio de Empleo de las Illes Balears

Se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario del Servicio de Empleo de las Illes Balears, de conformidad con lo establecido en el anexo 1 de esta Orden, y referidas, únicamente, a las plazas dotadas económicamente en los presupuestos y a las no dotadas en previsión de serlo.

**Artículo 2****Descripción de funciones**

1. La descripción de funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en los anexos de esta Orden debe considerarse una relación sucinta, de manera que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.

2. Con independencia de las funciones asignadas expresamente a los puestos adscritos a las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR), también se determinan los puestos de los diferentes centros directivos o unidades administrativas de la consejería que tiene asignada la habilitación para expedir copias auténticas de los documentos originales o copias auténticas de un documento original, respecto de los documentos que forman parte de los expedientes de su unidad.

Por otra parte, en el momento que se implante el servicio de identificación y la firma electrónica en nombre de las personas interesadas que no están obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas a que se hace referencia en el artículo 12.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, esta función se podrá asignar a los puestos de trabajo que determine el titular del órgano administrativo, organismo o entidad al que están adscritos, respecto de los trámites, servicios y procedimientos de su competencia.

3. Los puestos de trabajo jerarquizados y asimilados de la conselleria o el ente del sector público instrumental tienen las funciones genéricas que establece el punto cuarto (apartado II) de la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario (BOIB nº 36, de 8 de marzo).

4. Corresponde a los jefes de servicio y de departamento, si procede, la función de dirigir, coordinar y supervisar los ritmos de trabajo y la presencia en el puesto de trabajo del personal adscrito al servicio o al departamento.

5. Todos los puestos de trabajo están obligados a cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales y del Esquema Nacional de Seguridad, en el ámbito de su unidad.

Artículo 3**Funciones genéricas y específicas**

Los puestos de trabajo relacionados en esta Orden tienen las funciones genéricas establecidas en la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y en la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero.

Las funciones específicas son las mencionadas en el anexo 1 de esta Orden.

Artículo 4**Régimen de suplencias**

1. En el caso de vacante, ausencia o enfermedad de un jefe o una jefa de departamento o de un jefe o una jefa de servicio, asumirá las funciones el funcionario o la funcionaria que designe el director o la directora del Servicio de Empleo de las Illes Balears, con pleno respeto a las funciones propias de su cuerpo.

2. Si hay una plaza vacante o si se produce la ausencia de la persona titular, debe asumir las funciones de este puesto de trabajo la persona que ocupe la plaza inmediatamente superior orgánicamente o la persona que se designe a tal efecto, con pleno respeto a las funciones propias de su cuerpo.

Disposición derogatoria única**Normas que se derogan**

Quedan derogadas:

- La Orden del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo de 4 de octubre de 2021 por la que se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario del Servicio de Empleo de las Illes Balears (BOIB nº 137, de 7 de octubre de 2021).
- La Orden 23/2024 del consejero de Empresa, Empleo y Energía, de 26 de junio de 2024, de modificación de la Orden del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo de 4 de octubre de 2021, por la que se aprueban las funciones del Servicio de Empleo de las Illes Balears (BOIB nº 91, de 11 de julio de 2024).
- Cualquier otra disposición de rango igual o inferior que contradiga lo que se dispone en esta Orden.





Disposición final única

Entrada en vigor

Esta Orden entra en vigor al día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

(Firmado electrónicamente: 16 de septiembre de 2026)

La consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social

Catalina Teresa Cabrer González



**Govern de les
Illes Balears**Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social**soib**
formació
i ocupació**ANEXO I**

Los puestos de trabajo del Servicio de Empleo de las Illes Balears tienen las funciones genéricas de los puestos jerarquizados, según lo dispuesto en el apartado cuarto del punto II de la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario.

PRESIDENCIA DEL SOIB (SOB031)**UNIDAD SOB0310006 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB CALVIÀ**

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650059)

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

Auxiliar de atención al público (F02280010)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

A





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

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

UNIDAD SOB0310007 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB INCA

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165007A)

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

Auxiliar de atención al público (F0228000V)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
B





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

Auxiliar de atención al público (F0228000W)

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

UNIDAD SOB0310008 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB ALCÚDIA

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650058)

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

Puesto base administrativo/a (F01390064)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
C



**Puesto base auxiliar (F01470214)**

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

Auxiliar de atención al público (F0228000R)

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

UNIDAD SOB0310009 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB MANACOR**Puesto base técnico/a de grado medio (F01650061)**

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
D



**Auxiliar de atención al público (F0228000T)**

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

UNIDAD SOB0310010 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB FELANITX**Puesto base técnico/a de grado medio (F0165002A)**

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

Puesto base administrativo/a (F01390069)

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

Auxiliar de atención al público (F0228000N)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
E





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

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

UNIDAD SOB0310011 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB EIVISSA

Puesto base técnico/a superior (F01670128)

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

Puesto base técnico/a superior (F01670117)

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

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165004A)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
F





se destinen o adscriban.

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

Puesto base administrativo/a (F01390080)

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

Auxiliar de atención al público (F0228000U)

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

Auxiliar de atención al público (F02280012)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
G





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

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

UNIDAD SOB0310012 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB FORMENTERA

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165001H)

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

Auxiliar de atención al público (F0228000Y)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma

Tel. 971 17 79 00

H





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

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

UNIDAD SOB0310013 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB SANT ANTONI DE PORTMANY

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500A0)

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

Auxiliar de atención al público (F0228000P)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

I



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

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165003U)

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

Auxiliar de atención al público (F0228000M)

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

UNIDAD SOB0310015 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB MAÓ

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650047)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

J





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

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

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

Auxiliar atención al público (F0228000Z)

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

Auxiliar de atención al público (F02280013) ¹

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

¹ Pendiente Modificación RLT SOB26640





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

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

UNIDAD SOB0310016 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB CIUDADELA

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165006A)

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

Auxiliar de atención al público (F0228000X)

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

UNIDAD SOB0310017 PUESTOS BASE PRESIDENCIA DEL SOIB PALMA

Puesto base técnico/a superior (F016702A8)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

L





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

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

Puesto base técnico/a superior (F0167004V)

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

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165004J)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma

Tel. 971 17 79 00

M



**Puesto base técnico/a de grado medio (F016500MR)**

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

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500M9)

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

Puesto base auxiliar (F01470398)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
N





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

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165001B)

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

Puesto base técnico/a superior (F01670149)

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

Puesto base técnico/a superior (F01670115)

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

Puesto base técnico/a superior (F01670105)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
O



**Puesto base técnico/a superior (F01670114)**

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

Puesto base técnico/a superior (F01670113)

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

Puesto base técnico/a superior (F016702H9)

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

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670108)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
P





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

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

Puesto base técnico/a superior (F0167001B)

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

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165008A)

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

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650063)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma

Tel. 971 17 79 00

Q





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

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500F2)

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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
R





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

Puesto base administrativo/a (F01390059)

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

Puesto base auxiliar (F01470203)

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

Puesto base ordenanza (F01620055)

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

Puesto base ordenanza (F01620136)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
S





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

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

Lugar auxiliar de atención al público (F0228000K)

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

Lugar auxiliar de atención al público (F02280011)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
T



**VICEPRESIDENCIA DEL SOIB (PALMA) (SOB051)****UNIDAD SOB0510001 VICEPRESIDENCIA SOIB (PALMA)****Jefe/a del Departamento de Asuntos Generales (F0103002P)**

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

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

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

Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114031C)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
U





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

Jefe/a de Administración de Personal (F02720001)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
V



**Jefe/a del Servicio de Contratación (F01140014)**

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

Jefe/a de la Sección II (F01130434)

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

Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales (F0114003V)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
W





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

Jefe/a de la Sección V (F0113034C)

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

Instructor/a (F00940009)

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

Jefe/a de la Sección XXV (F0113037A)

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

Jefe/a de la Sección XIV (F01130021)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

X





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

Jefe/a del Negociado XIII (F01110001)

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

Jefe/a del Negociado III (F01110768)

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

Jefe/a del Negociado IV (F01110022)

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

Ayudante de infraestructuras (F00320005) ²

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

2 Pendiente modificación RLT SOB26640



**DIRECCIÓN SOIB (SOB061)****UNIDAD SOB0610001 DIRECCIÓN DEL SOIB (PALMA)****Director/a oficina de empleo (Palma) (F00470017)**

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

Jefe/a del Departamento de Formación (F0103000G)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

Z





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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
AA



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

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

Secretario/a personal (F01760001)

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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
BB



**Servicio.**

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

Secretario/a personal (F01760096)

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

Conductor/a (F0042000C)

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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
CC





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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
DD



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

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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
EE



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

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

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

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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
FF





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

Jefe/a de la Sección XXIX (F01130381)

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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
GG





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

Jefe/a de la Sección I (F01130623)³

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

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

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

3 Pendiente modificación RLT SOB26640



**Jefe/a de la Sección XXXIV (F01130526)**

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

Jefe/a de la Sección IV (F01130547)

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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

II



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

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

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

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

Jefe/a de la Sección XXXI (F0113035C)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

JJ





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

Jefe/a de la Sección XXXII (F0113041A)

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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
KK



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

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

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

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

Jefe/a de la Sección XVIII (F0113038A)

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

Jefe/a de la Sección XXX (F01130554)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
LL





superior.

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

Jefe/a de la Sección VII (F01130675)

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

Jefe/a de la Sección XXXVI (F01130433)

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

Jefe/a de la Sección XXVII (F01130552)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
MM





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

Jefe/a de la Sección XXXIII (F0113004V)

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

Jefe/a de la Sección XXVIII (F01130539)

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

Jefe/a de la Sección IX (F01130622)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
NN



**Jefe/a de la Sección X (F0113036A)**

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

Jefe/a de la Sección XXIV (F01130538)

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

Jefe/a de la Sección XXXV (F01130377)

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

Jefe/a de la Sección XI (F01130544)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
OO





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

Jefe/a de la Sección XII (F01130545)

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

Jefe/a de la Sección VI (F01130550)

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

Jefe/a del Negociado VI (F01110888)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
PP





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

Jefe/a de la Sección VIII (F01130621)

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

Jefe/a del Negociado XVII (F01110770)

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

Jefe/a del Negociado XVIII (F01110887)

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

Jefe/a del Negociado V (F0111039A)

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

Jefe/a de la Sección XIII (F01130383)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
QQ





superior.

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

Jefe/a de la Sección XV (F01130470)

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

Jefe/a de la Sección XVI (F0113033C)

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

Jefe/a de la Sección XVII (F01130386)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
RR



**Jefe/a de la Sección XIX (F01130395)**

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

Jefe/a de la Sección XX (F0113039A)

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

Jefe/a de la Sección XXI (F0113040A)

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

Jefe/a del Negociado XIV (F01110773)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
SS





administrativa superior.

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

Jefe/a del Negociado XXI (F01110772)

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

Jefe/a del Negociado XII (F01110886)

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

Jefe/a del Negociado XIX (F01110589)

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

Jefe/a del Negociado VIII (F01110409)

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

Jefe/a del Negociado X (F01110889)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
TT





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

UNIDAD SOB0610003 DIRECCIÓN DEL SOIB (INCA)**Director/a oficina de empleo (Inca/Port Alcúdia) (F00470014)**

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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
UU





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

Jefe/a del Negociado XI (F0111010)

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

UNIDAD SOB0610004 DIRECCIÓN DEL SOIB (MANACOR)**Director/a oficina de empleo (Manacor/Felanitx) (F00470016)**

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
VV





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

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

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

UNIDAD SOB0610005 DIRECCIÓN DEL SOIB (FELANITX)**Jefe/a del Negociado VII (Felanitx) (F01110771)**

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
WW





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

UNIDAD SOB0610008 DIRECCIÓN DEL SOIB (MAÓ)**Coordinador/a insular (Menorca) (F00480008)**

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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
XX





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

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

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

Jefe/a del Negociado I (F0111003C)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
YY





gestión de políticas activas de empleo del SOIB.

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

Jefe/a del Negociado XVI (F0111007C)

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

UNIDAD SOB0610009 DIRECCIÓN DEL SOIB (EIVISSA)

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
ZZ





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

Coordinador/a insular (Eivissa) (F00480007)

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta

07009 Palma

Tel. 971 17 79 00

AAA





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

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

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

Jefe/a del Negociado IX (F01110683)

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

UNIDAD SOB0610010 DIRECCIÓN DEL SOIB (SANT ANTONI)**Director/a oficina de empleo (Sant Antoni de Portmany/Santa Eulària des Riu) (F00470012)**

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
BBB





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

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00
CCC





**Govern de les
Illes Balears**
Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social

soib
formació
i ocupació

ANEXO II ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL SERVICIO DE EMPLEO DE LAS ILLES BALEARS (SOIB)

PRESIDENCIA DEL SOIB (SOB031)

PRESIDENCIA DEL SOIB (CALVIÀ) UNIDAD: SOB0310006

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650059)
Auxiliar de atención al público (F02280010)

PRESIDENCIA DEL SOIB (INCA) UNIDAD: SOB0310007

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165007A)
Auxiliar de atención al público (F0228000V)
Auxiliar de atención al público (F0228000W)

PRESIDENCIA DEL SOIB (ALCÚDIA) UNIDAD: SOB0310008

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650058)
Puesto base administrativo/a (F01390064)
Puesto base auxiliar (F01470214)
Auxiliar de atención al público (F0228000R)

PRESIDENCIA DEL SOIB (MANACOR) UNIDAD: SOB0310009

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650061)
Auxiliar de atención al público (F0228000T)

PRESIDENCIA DEL SOIB (FELANITX) UNIDAD: SOB0310010

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165002A)
Puesto base administrativo/a (F01390069)
Auxiliar de atención al público (F0228000N)

PRESIDENCIA DEL SOIB (EIVISSA) UNIDAD: SOB0310011

Puesto base técnico/a superior (F01670128)
Puesto base técnico/a superior (F01670117)
Puesto base técnico/a de grado medio (F0165004A)
Puesto base administrativo/a (F01390080)
Auxiliar de atención al público (F0228000U)
Auxiliar de atención al público (F02280012)

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

A





PRESIDENCIA DEL SOIB (FORMENTERA) UNIDAD: SOB0310012

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165001H)

Auxiliar de atención al público (F0228000Y)

PRESIDENCIA DEL SOIB (SANT ANTONI DE PORTMANY) UNIDAD: SOB0310013

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500A0)

Auxiliar de atención al público (F0228000P)

PRESIDENCIA DEL SOIB (SANTA EULÀRIA DEL RIU) UNIDAD: SOB0310014

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165003U)

Auxiliar de atención al público (F0228000M)

PRESIDENCIA DEL SOIB (MAÓ) UNIDAD: SOB0310015

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650047)

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

Auxiliar atención al público (F0228000Z)

Auxiliar de atención al público (F02280013)

PRESIDENCIA DEL SOIB (CIUTADELLA) UNIDAD: SOB0310016

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165006A)

Auxiliar de atención al público (F0228000X)

PRESIDENCIA DEL SOIB (PALMA) UNIDAD: SOB0310017

Puesto base técnico/a superior (F01670149)

Puesto base técnico/a superior (F0167001B)

Puesto base técnico/a superior (F01670115)

Puesto base técnico/a superior (F01670105)

Puesto base técnico/a superior (F016702H9)

Puesto base técnico/a superior (F016702A8)

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670108)

Puesto base técnico/a superior (F01670114)

Puesto base técnico/a superior (F01670113)

Puesto base técnico/a superior (F0167004V)

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165001B)

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165008A)

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650063)

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500M9)

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500MR)

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500F2)

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta

07009 Palma

Tel. 971 17 79 00

B





Puesto base técnico/a de grado medio (F0165004J)
Puesto base administrativo/a (F01390059)
Administrativo/a o auxiliar de Atención al público (F02590017)
Puesto base auxiliar (F01470203)
Puesto base auxiliar (F01470398)
Lugar auxiliar de atención al público (F0228000K)
Lugar auxiliar de atención al público (F02280011)
Puesto base ordenanza (F01620055)
Puesto base ordenanza (F01620136)

VICEPRESIDENCIA DEL SOIB (PALMA) UNIDAD: SOB051**VICEPRESIDENCIA SOIB (PALMA) UNIDAD: SOB0510001**

Jefe/a del Departamento de Asuntos Generales (F0103002P)
Instructor/a (F00940009)
Jefe/a del Servicio de la Unidad de la Gestión Económica (F01140253)
Jefe/a de la Sección V (F0113034C)
Jefe/a del Negociado XIII (F01110001)
Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114031C)
Jefe/a de la Sección XIV (F01130021)
Jefe/a del Servicio de Contratación (F01140014)
Jefe/a de la Sección XXV (F0113037A)
Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales (F0114003V)
Jefe/a de la Sección II (F01130434)
Jefe/a del Negociado IV (F01110022)
Ayudante/a de infraestructuras (F00320005)
Jefe/a de Administración de Personal (F02720001)
Jefe/a del Negociado III (F01110768)

DIRECCIÓN SOIB (SOB061)**DIRECCIÓN DEL SOIB (PALMA) UNIDAD: SOB0610001**

Secretario/a personal (F01760001)
Secretario/a personal (F01760096)
Conductor/a (F0042000C)
Director/a del Centro de Orientación, Emprendimiento, Acompañamiento e Innovación para el Empleo (F0114003H)
Jefe/a del Servicio del Observatorio del Trabajo (F0114025A)
Jefe/a del Servicio de Evaluación y Planificación (F01140328)

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

C





Jefe/a de la Sección XII (F01130545)
Director/a oficina de empleo (Palma) (F00470017)
Jefe/a del Área de la Oficina de Empleo (Palma) (F01010036)
Jefe/a del Departamento de Formación (F0103000G)
Jefe/a del Servicio de Oferta Formativa y Centros (F01140267)
Jefe/a de la Sección VIII (F01130621)
Jefe/a de la Sección X (F0113036A)
Jefe/a del Servicio de Seguimiento de Programas de Formación (F01140242)
Jefe/a de la Sección XIII (F01130383)
Jefe/a de la Sección XVII (F01130386)
Jefe/a del Negociado XII (F01110886)
Jefe/a del Negociado XXI (F01110772)
Jefe/a del Servicio de Gestión Administrativa y Seguimiento de Programas de Formación
(F01140332)
Jefe/a de la Sección XXIV (F01130538)
Jefe/a de la Sección XVI (F0113033C)
Jefe/a de la Sección XXVII (F01130552)
Jefe/a del Servicio de Gestión Administrativa de Programas de Formación (F01140152)
Jefe/a de la Sección XXVIII (F01130539)
Jefe/a del Negociado XIV (F01110773)
Jefe/a del Negociado XVIII (F01110887)
Jefe/a de la Sección XXX (F01130554)
Jefe/a de la Sección VI (F01130550)
Jefe/a del Servicio de Gestión Económica de Programas de Formación (F01140268)
Jefe/a de la Sección IV (F01130547)
Jefe/a de la Sección IX (F01130622)
Jefe/a de la Sección XI (F01130544)
Jefe/a del Negociado VI (F01110888)
Jefe/a del Departamento de Políticas Activas de Empleo de Orientación (F01030029)
Jefe/a del Servicio de Seguimiento de Programas de Orientación para el Empleo
(F0114000Z)
Jefe/a de la Sección XXI (F0113040A)
Jefe/a del Servicio de Orientación para el Empleo (F0114002W)
Jefe/a de la Sección XV (F01130470)
Jefe/a de la Sección XXIX (F01130381)
Jefe/a de la Sección XXXIII (F0113004V)
Jefe/a del Negociado VIII (F01110409)
Jefe/a del Servicio de Formación y Orientación para el Empleo (F0114003W)
Jefe/a de la Sección VII (F01130675)
Jefe/a de la Sección XXXIV (F01130526)

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

D





Jefe/a del Negociado XIX (F01110589)
Jefe/a del Negociado V (F0111039A)
Jefe/a del Departamento de Políticas Activas de Empleo de Fomento y Captación
(F01030010)
Jefe/a del Servicio de Gestión de Programas de Fomento (F0114027A)
Jefe/a de la Sección XXXI (F0113035C)
Jefe/a de la Sección XXXVI (F01130433)
Jefe/a del Servicio de Seguimiento de Programas de Fomento (F0114034U)
Jefe/a de la Sección XIX (F01130395)
Jefe/a de la Sección XXXV (F01130377)
Jefe/a del Servicio de Intermediación para el Empleo (F0114001D)
Jefe/a de la Sección XVIII (F0113038A)
Jefe/a de la Sección XX (F0113039A)
Jefe/a del Negociado XVII (F01110770)
Jefe/a del Servicio de Gestión de Programas de Empleo Territorial (F01140155)
Jefe/a de la Sección I (F01130623)
Jefe/a de la Sección XXXII (F0113041A)
Jefe/a del Negociado X (F01110889)

DIRECCIÓN DEL SOIB (INCA) UNIDAD: SOB0610003

Director/a oficina de empleo (Inca/Port Alcúdia) (F00470014)
Jefe/a del Área de la Oficina de Empleo (Inca) (F01010033)
Jefe/a del Negociado XI (F01110010)

DIRECCIÓN DEL SOIB (MANACOR) UNIDAD: SOB0610004

Director/a oficina de empleo (Manacor/Felanitx) (F00470016)
Jefe/a del Área de la Oficina de Empleo (Manacor) (F01010035)

DIRECCIÓN DEL SOIB (FELANITX) UNIDAD: SOB0610005

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

DIRECCIÓN DEL SOIB (MAÓ) UNIDAD SOB0610008

Coordinador/a insular (Menorca) (F00480008)
Director/a oficina de empleo (Maó/Ciutadella) (F00470015)
Jefe/a del Área de la Oficina de Empleo (Maó) (F01010034)
Jefe/a del Negociado I (F0111003C)
Jefe/a del Negociado XVI (F0111007C)

DIRECCIÓN DEL SOIB (EIVISSA) UNIDAD: SOB0610009

Coordinador/a insular (Eivissa) (F00480007)

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

E





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

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

Jefe/a del Negociado IX (F01110683)

DIRECCIÓN DEL SOIB (SANT ANTONI) UNIDAD: SOB0610010

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

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

Carrer del Gremi d'Hortolans, 11, 1a planta
07009 Palma
Tel. 971 17 79 00

F

