



Secció I. Disposicions generals

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA D'HISENDA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

8127

Ordre de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 5 de juliol de 2016 de modificació de l'Ordre de 2 de març de 2016 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques i de l'Escola Balear d'Administració Pública

Mitjançant el Decret 8/2015, de 2 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i el Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es va fixar l'estructura actual del Govern de les Illes Balears, integrat per diverses conselleries, entre les quals hi ha la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques.

Mitjançant l'Ordre de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 2 de març de 2016 (BOIB núm. 35, de 17 de març), es varen aprovar les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques i de l'Escola Balear d'Administració Pública.

D'altra banda, l'article 8 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, regula l'organització interna de les conselleries i disposa en l'apartat 3 que els consellers, mitjançant ordre, n'han de desenvolupar l'estructura orgànica bàsica, d'acord amb la relació de llocs de treball vigent, a fi de determinar les funcions atribuïdes a les unitats administratives de cada conselleria.

Per tot això, d'acord amb l'article 38.2 de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears, i l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; de conformitat amb les pautes i els criteris formals que estableix la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari, i atesa la necessitat de modificar l'Ordre de funcions esmentada, dict la següent

ORDRE

Article únic

Es modifiquen parcialment l'annex 1 i l'annex 2 i totalment l'annex 3 i l'annex 4 de l'Ordre de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 2 de març de 2016 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques i de l'Escola Balear d'Administració Pública.

Disposició final única

Entrada en vigor

Aquesta Ordre entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 5 de juliol de 2016

La consellera d'Hisenda i Administracions Públiques

Catalina Cladera Crespi





ANNEX 1

Funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques

SECRETARIA GENERAL (PALMA/MARRATXÍ) (UNITAT: HAP0020001)

S'elimina el lloc de treball següent:

Cap d'Administració de Personal (F01130139)

- Gestionar els expedients en matèria de gestió de personal, la nòmina i les modificacions de la relació de llocs de treball de personal funcionari i laboral de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- Gestionar els expedients de concessió de permisos, llicències i vacances, i també els sistemes de control de la jornada i de l'horari de treball del personal de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- Elaborar i tramitar els documents comptables relacionats amb el capítol I.
- Exercir qualsevol altra funció relacionada amb la gestió i l'administració del personal de la Conselleria.

DIRECCIÓ GENERAL DEL TRESOR, POLÍTICA FINANCERA I PATRIMONI (PALMA) (UNITAT: HAP0040001)

On diu:

Cap del Servei de Mediadors d'Assegurances i SGR (F01140118)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Tresoreria, li correspon:

- Fer les funcions de tutela relativa a les competències assumides en matèria de mediadors d'assegurances.
- Fer el seguiment dels convenis de col·laboració amb ISBA, SGR.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

Ha de dir:

Cap del Servei de Política Financera i Assegurances (F01140118)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Tresoreria, li correspon:

- Fer les funcions de tutela relativa a les competències assumides en matèria de caixes d'estalvis, de cooperatives de crèdit, d'assegurances i de qualsevol altres competències que assumeixi la Direcció General sobre aquestes matèries.
- Dur el Registre administratiu especial de mediadors d'assegurances de les Illes Balears i supervisar l'activitat dels mediadors.
- Dur el Registre d'alts càrrecs de caixes d'estalvis i informar de les sol·licituds d'autorització d'operacions i publicitat.
- Promocionar i impulsar instruments financers, i fer el seguiment dels convenis de col·laboració amb les societats de garantia recíproca, en especial amb ISBA, SGR.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

On diu:

Cap del Negociat IV (F01110243)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives a la gestió de competències de tutela financera, i també qualsevol altra de tresoreria que li encomani un superior.

Ha de dir:

Cap del Negociat IV (F01110243)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives a les competències assumides en matèria de mediadors d'assegurances, del Registre administratiu especial de mediadors d'assegurances de les Illes Balears i de documentació estadística i comptable, i qualsevol altra de tresoreria que li encomani un superior.

On diu:

Cap del Negociat XIV (F01110224)





— Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives a les competències assumides en matèria de mediadors d'assegurances i SGR, i també qualsevol altra de tresoreria que li encomani un superior.

Ha de dir:

Cap del Negociat XIV (F01110224)

— Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives a la gestió de competències en matèria de política financera, i també qualsevol altra de tresoreria que li encomani un superior.

S'elimina el lloc de treball següent:

Cap del Servei de Política Financera (F01140107)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Tresoreria, li correspon:

— Fer les funcions de tutela relativa a les competències assumides en matèria de caixes d'estalvis i cooperatives de crèdit i a qualsevol altres competències que assumeixi la Direcció General.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

S'inclou el lloc de treball següent:

Cap de la Secció VI (F01130450)

— Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives a la gestió de competències en matèria de política financera, assegurances i societats de garantia recíproca.

— Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Política Financera i Assegurances en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES (MARRATXÍ) (HAP0050001)

On diu:

Cap del Servei de Coordinació de Personal del Sector públic Instrumental (F01140322)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Coordinació i Modernització, li correspon:

— Executar les directrius establertes en relació amb els recursos humans del sector públic instrumental i del seu personal.

— Estudiar la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei, emetre informes i elaborar instruccions i circulars relacionats amb les matèries pròpies del Servei, i proposar modificacions normatives.

— Controlar les contractacions laborals i els nomenaments del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en els termes establerts per la normativa aplicable.

— Dirigir i coordinar l'arxiu específic del Registre central de personal del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i explotar-ne informàticament les dades.

— Supervisar la confecció i la modificació de la relació de llocs de treball de tot el personal del sector públic instrumental.

— Dirigir i coordinar la confecció de les nòmines i dels documents de cotització social.

— Assessorar els òrgans competents en la resolució dels recursos administratius i les reclamacions laborals que afecten la nòmina, la Seguretat Social o les retribucions del personal al servei dels ens que integren el sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— Executar els acords en l'àmbit de la negociació col·lectiva relacionats amb les matèries pròpies del Servei.

— Representar, quan sigui nomenat, la Direcció General en les sessions dels òrgans de negociació de les condicions laborals del personal del sector públic instrumental.

— Dur a terme, quant al seu servei, les funcions que el document de seguretat que fixa el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el desplegament de la Llei orgànica 15/1999, atribueix a la persona responsable de seguretat respecte d'aspectes tècnics i organitzatius dels fitxers no automatitzats o de la part no automatitzada de tots els fitxers.

— Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Servei.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.





Ha de dir:

Cap del Servei de Coordinació de Personal del Sector públic Instrumental (F01140322)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Coordinació i Modernització, li correspon:

- Executar les directrius establertes en relació amb els recursos humans del sector públic instrumental i del seu personal.
- Estudiar la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei, emetre informes i elaborar instruccions i circulars relacionats amb les matèries pròpies del Servei, i proposar modificacions normatives.
- Dirigir i coordinar l'arxiu específic del Registre central de personal del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i explotar-ne informàticament les dades.
- Donar suport a la confecció i la modificació de la relació de llocs de treball dels ens inclosos en el marc normatiu del Registre central de personal del sector públic instrumental.
- Dirigir i coordinar la confecció de les nòmines i dels documents de cotització social.
- Assessorar els òrgans competents en la resolució dels recursos administratius i les reclamacions laborals que afecten la nòmina, la Seguretat Social o les retribucions del personal al servei dels ens que integren el sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Executar els acords en l'àmbit de la negociació col·lectiva relacionats amb les matèries pròpies del Servei.
- Representar, quan sigui nomenat, la Direcció General en les sessions dels òrgans de negociació de les condicions laborals del personal del sector públic instrumental.
- Dur a terme, quant al seu servei, les funcions que el document de seguretat que fixa el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el desplegament de la Llei orgànica 15/1999, atribueix a la persona responsable de seguretat respecte d'aspectes tècnics i organitzatius dels fitxers no automatitzats o de la part no automatitzada de tots els fitxers.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

On diu:

Cap d'Administració de Personal del Sector Públic Instrumental (F01130030)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Coordinació de Personal del Sector Públic Instrumental en les funcions encomanades.
- Gestionar l'arxiu específic del Registre de Personal i explotar-ne informàticament les dades.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Coordinació del Sector Públic Instrumental en la supervisió de la confecció i la modificació de la relació de llocs de treball del personal al servei dels ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Gestionar i tramitar la nòmina i els documents de cotització social del personal al servei dels ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Expedir certificats referits a la vida administrativa i laboral del personal al servei dels ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

Ha de dir:

Cap d'Administració de Personal del Sector Públic Instrumental (F01130030)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Coordinació de Personal del Sector públic Instrumental en les funcions encomanades.
- Gestionar l'arxiu específic de Registre Central de Personal i explotar-ne informàticament les dades en el marc normatiu del Registre Central de Personal del Sector Públic Instrumental.
- Anotar tots els actes i les resolucions relatius a la vida laboral o administrativa del personal inscrit i, si escau, cancel·lar les inscripcions i les anotacions en el Registre.
- Expedir els documents acreditatius de les inscripcions o les anotacions contingudes en el Registre que li siguin requerits.
- Custodiar els expedients del personal inscrit.
- Facilitar les altes, les baixes i les actualitzacions dels llocs de treball per conformar les relacions de llocs de treball.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Coordinació de Personal del Sector Públic Instrumental en el suport a la confecció i modificació de la relació de llocs de treball del personal al servei dels ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.





S'inclou el lloc de treball següent:

Cap de la Secció XXIII (F0113005A)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Coordinació de Personal del Sector Públic Instrumental en les funcions encomanades.
- Tramitar la confecció de la nòmina i col·laborar en la seva gestió amb les unitats de personal dels ens del sector públic instrumental.
- Mantenir l'arxiu de nòmines.
- Tramitar els documents de cotització social i confeccionar les liquidacions corresponents.
- Gestionar els documents de pagament i informatius que determini l'Agència Estatal d'Administració Tributària.
- Efectuar les comunicacions corresponents al Servei Públic d'Ocupació Estatal, mitjançant CERTIFIC@2 i CONTRAT@.
- Tramitar les altes, les baixes i les modificacions d'afiliació al sistema RED de la Seguretat Social.
- Gestionar i comunicar els informes d'alta, baixa i confirmació de malaltia o accidents expeditos pels facultatius mitjançant el sistema RED de la Seguretat Social, l'aplicació de la mútua o el sistema Delt@ del ministeri competent en Seguretat Social.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

DIRECCIÓ GENERAL D'EMERGÈNCIES I INTERIOR (MARRATXÍ) (HAP0060001)

On diu:

Director/a de gestió d'emergències (F00500001)

Ha de dir:

Director/a del Sistema Integrat d'Emergències 112 (F00500001)

On diu:

Cap de la Secció XIX (F01130457)

- Donar suport a la Junta Autonòmica d'Activitats de les Illes Balears, estendre les actes de les sessions, mantenir actualitzada la gestió de les consultes i publicar-la a la pàgina web, d'acord amb els procediments establerts a l'efecte.
- Gestionar la base de dades o les llistes d'activitats itinerants, i publicar-les a la web, d'acord amb el procediment establert a l'efecte.
- Mantenir actualitzada la informació de la pàgina web de la Junta Autonòmica d'Activitats i fer el seguiment i el control de la documentació que s'hi ha de publicar.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

Ha de dir:

Cap de la Secció XIX (F01130457)

Sota la dependència del director o la directora de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears li correspon:

- Prestar assessorament jurídic en matèria de coordinació de les policies locals.
- Emetre informes jurídics i oferir assessorament als ajuntaments en matèria de policia local.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa en matèria de coordinació de les policies locals.
- Col·laborar en el suport i l'assessorament jurídic dels programes del pla estratègic de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

On diu:

Cap del Negociat XIII (F01110163)

- Donar suport a la tramitació i l'execució de les funcions que desenvolupa el Servei en matèria d'activitats classificades.
- Tramitar els expedients d'activitats classificades que siguin competència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i fer-ne el seguiment.
- Tramitar la inscripció de les activitats itinerants en el registre corresponent.
- Tramitar els expedients de denúncies sobre activitats classificades que siguin competència de la Comunitat Autònoma de les Illes





Balears.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

Ha de dir:

— Donar suport a la tramitació i l'execució de les funcions que desenvolupa el Servei en matèria d'activitats classificades i, en especial, a la gestió de la Junta Autònoma d'Activitats de les Illes Balears amb la difusió de les consultes i la documentació d'interès mitjançant la pàgina web.

— Tramitar els expedients d'activitats classificades i els expedients sancionadors d'activitats que siguin competència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i que corresponguin al Servei d'Activitats Classificades i d'Espectacles, i fer-ne el seguiment.

— Tramitar la inscripció de les activitats itinerants en el registre corresponent.

— Tramitar els expedients de denúncies sobre activitats classificades que siguin competència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

S'inclou el lloc de treball següent:

Cap d'àrea d'operacions del Centre d'Emergències (F0101000A)

Sota la dependència del director o la directora del Sistema Integrat d'Emergències 112, li correspon:

— Intervenir en la definició de normes i procediments relacionats amb la gestió del Servei.

— Analitzar i aprovar les estadístiques i els informes generats pel sistema de planificació, seguiment i control dels serveis prestats.

— Mantenir les relacions amb altres agències i ens privats de l'àmbit de gestió d'emergències.

— Resoldre els conflictes amb els organismes externs.

— Donar suport tècnic específic al cap o a la cap de sala de l'112 en la presa de decisions fora de procediment.

— Valorar l'efectivitat de les operacions que es duen a terme i reconduir els plans d'acció.

— Observar el compliment del Reglament de règim intern i informar de les propostes de mesures disciplinàries del cap o de la sala de l'112.

— Emetre informes relatius a la demanda d'usuaris d'informació.

— Emetre els informes i elaborar els estudis i els plans relacionats amb la gestió integral d'emergències que se li encomanin.

— Formar part del sistema de torn de guàrdies, juntament amb el director o la directora del Sistema Integrat de Gestió d'Emergències 112, per donar suport tècnic en la resolució de problemes i en la presa de decisions relacionades amb el funcionament del Centre d'Emergències.

— Formar part de l'organització de resposta en emergències en casos d'incidents, accidents i emergències quan ho indiquin els plans, els protocols o les directrius o quan ho requereixi la direcció tècnica del dispositiu activat.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

INTERVENCIÓ GENERAL DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS (PALMA) (UNITAT: HAP0070001)

On diu:

Cap del Servei de Suport i Control (F01140129)

Ha de dir:

Cap del Servei de la Central d'Informació Económicofinancera núm. 2 (F01140129)

On diu:

Cap del Servei de la Central d'Informació Económicofinancera (F01140010)

— Fer les funcions d'estudi, emissió d'informes, assessorament i proposta de caràcter superior relacionades amb la comptabilitat del sector públic, i de seguiment centralitzat de les operacions comptables, expedició de certificats, informes en relació amb els registres comptables, elaboració i remissió de la informació comptable requerida en la normativa vigent, i en especial de la sectorial, d'estabilitat pressupostària i de sostenibilitat financera.

— Dirigir, coordinar i supervisar les tasques que tinguin encomanades les unitats administratives que depenen de la seva àrea.

— Dur a terme totes les altres funcions de l'àmbit de la Intervenció General que li encomani l'interventor o la interventora general d'acord amb l'article 4.2 f del Decret 32/2008, i les que li encarregui un superior jeràrquic.





Ha de dir:

Cap del Servei de Suport i Control (F01140010)

- Fer les funcions d'estudi, assessorament i proposta de caràcter superior relatives al règim de control intern i dur a terme les tasques que comporta l'exercici de la funció interventora sobre els actes, els negocis jurídics o els expedients de despesa i els documents comptables que se'n deriven, assignats a la intervenció adjunta o a la intervenció delegada corresponent.
- Dur a terme els controls financers que li assigni la intervenció adjunta o delegada corresponent.
- Fer les funcions d'estudi, emissió d'informes, assessorament i proposta de caràcter superior relacionades amb la comptabilitat pública, i les específiques de comptabilització i seguiment centralitzat de les operacions comptables, fiscalització de determinats expedients, expedició de certificats, informes en relació amb els registres comptables, i elaboració i remissió de la informació comptable requerida en la normativa vigent.
- Dirigir, coordinar i supervisar les tasques encomanades a les unitats administratives que depenen de la seva àrea.
- Dur a terme totes les altres funcions de l'àmbit de la Intervenció General que li encomani l'interventor o la interventora general d'acord amb l'article 4.2 f del Decret 32/2008, i les que li encarregui un superior jeràrquic.

On diu:

Cap del Servei de Control Financer i del Sector Públic Instrumental (F01140277)

Ha de dir:

Cap del Servei de Control Financer i del Sector Públic Instrumental núm. 2 (F01140277)

On diu:

Cap del Negociat II (F01110136)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i donar suport a la secció corresponent en les tasques de comptabilitat i de control intern de la gestió econòmicofinancera de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en qualsevol de les seves modalitats.
- Dur a terme totes les altres funcions de l'àmbit de la Intervenció General que li encomani l'interventor o la interventora general d'acord amb l'article 4.2 f del Decret 32/2008, i les que li encarregui un superior jeràrquic.

Ha de dir:

Cap del Negociat II (F01110136)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i donar suport a la secció corresponent en les tasques de control intern de la gestió econòmicofinancera de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en qualsevol de les seves modalitats.
- Dur a terme totes les altres funcions de l'àmbit de la Intervenció General que li encomani l'interventor o la interventora general d'acord amb l'article 4.2 f del Decret 32/2008, i les que li encarregui un superior jeràrquic.

On diu:

Cap del Negociat VII (F01110131)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i donar suport a la secció corresponent en les tasques de comptabilitat i de control intern de la gestió econòmicofinancera de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en qualsevol de les seves modalitats.
- Dur a terme totes les altres funcions de l'àmbit de la Intervenció General que li encomani l'interventor o la interventora general d'acord amb l'article 4.2 f del Decret 32/2008, i les que li encarregui un superior jeràrquic.

Ha de dir:

Cap del Negociat VII (F01110131)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i donar suport a la secció corresponent en les tasques de control intern de la gestió econòmicofinancera de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en qualsevol de les seves modalitats.
- Dur a terme totes les altres funcions de l'àmbit de la Intervenció General que li encomani l'interventor o la interventora general d'acord amb l'article 4.2 f del Decret 32/2008, i les que li encarregui un superior jeràrquic.



ANNEX 2**Funcions dels llocs de treball del personal funcionari de l'Escola Balear d'Administració Pública****ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (PALMA) (EBA0110001)**

On diu:

Cap del Servei de Selecció i Provisió (F01140211)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Formació i Selecció, li correspon:

- Executar les directrius dels òrgans superiors i directius de l'Escola i del cap o la cap del Departament, en relació amb les convocatòries d'accés a la funció pública encomanades a l'Escola.
- Executar les directrius dels òrgans superiors i directius de l'Escola i del cap o la cap del Departament, en relació amb les convocatòries de provisió de llocs de treball encomanades a l'Escola.
- Assessorar tècnicament els òrgans de selecció i de valoració en els procediments d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de treball.
- Dirigir i coordinar l'activitat de les unitats administratives que depenen del Servei en relació amb els procediments d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de treball.
- Elaborar els esborranys de les bases de les convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de treball.
- Impulsar la millora contínua i la innovació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

Ha de dir:

Cap del Servei de Selecció i Provisió (F01140211)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Formació i Selecció, li correspon:

- Executar les directrius dels òrgans superiors i directius de l'Escola i del cap o la cap del Departament, en relació amb les convocatòries d'accés a la funció pública encomanades a l'Escola.
- Executar les directrius dels òrgans superiors i directius de l'Escola i del cap o la cap del Departament, en relació amb les convocatòries de provisió de llocs de treball encomanades a l'Escola.
- Assessorar tècnicament els òrgans de selecció i de valoració en els procediments d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de treball.
- Dirigir i coordinar l'activitat de les unitats administratives que depenen del Servei en relació amb els procediments d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de treball.
- Elaborar els esborranys de les bases de les convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de treball.
- Tramitar les propostes de resolució dels recursos administratius interposats contra les activitats de l'Escola i elevar-les a l'òrgan competent en el seu àmbit de gestió.
- Impulsar la millora contínua i la innovació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

On diu:

Cap d'Estudis II (F01160002)

Sota la dependència directa del director o la directora gerent, li correspon:

- Col·laborar en l'execució, el seguiment i l'avaluació dels cursos i els seminaris adreçats a policia local, bombers i personal d'emergències.
- Analitzar les necessitats formatives del personal de policia, bombers i emergències al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dirigir els professors i coordinar-s'hi en la impartició dels cursos i seminaris del pla de formació de l'Escola competència seva.
- Col·laborar en l'elaboració dels plans de formació específics adreçats a policia local, bombers i personal d'emergències.
- Col·laborar en el desenvolupament de la plataforma tecnològica per impartir formació en línia.
- Avaluat els cursos i els seminaris organitzats per l'Escola i la seva incidència en la millora de la prestació dels serveis públics, i fer-ne el seguiment.
- Dirigir els processos que es determinin en el pla de qualitat.
- Impulsar la millora contínua i la innovació.
- Impulsar les tasques relatives a les competències sobre investigació i publicacions de l'Escola.





— *Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.*

Ha de dir:

Cap d'Estudis II (F01160002)

Sota la dependència directa del director o la directora gerent, li correspon:

- *Col·laborar en l'execució, el seguiment i l'avaluació dels cursos i els seminaris adreçats a policia local, bombers i personal d'emergències.*
- *Analitzar les necessitats formatives del personal de policia, bombers i emergències al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.*
- *Dirigir els professors i coordinar-s'hi en la impartició dels cursos i els seminaris del pla de formació de l'Escola competència seva.*
- *Col·laborar en l'elaboració dels plans de formació específics adreçats a policia local, bombers i personal d'emergències.*
- *Avaluar els cursos i els seminaris organitzats per l'Escola i la seva incidència en la millora de la prestació dels serveis públics, i fer-ne el seguiment.*
- *Dirigir els processos que es determinin en el pla de qualitat.*
- *Impulsar la millora contínua i la innovació.*
- *Impulsar les tasques relatives a les competències sobre recerca i publicacions de l'Escola.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.*

On diu:

Cap de la Secció I (F01130409)

- *Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Innovació i Assumptes Generals en l'assessorament jurídic de l'Escola.*
- *Gestionar, coordinar i tramitar els expedients de contractació, subvencions, convenis i altres expedients de despesa de l'Escola sota la dependència del cap o la cap del servei corresponent, i fer-ne el seguiment en el SAP i el SEINCO.*
- *Prestar assessorament jurídic als òrgans de selecció i de valoració en els procediments d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de treball.*
- *Emetre informes sobre l'ajust normatiu dels actes administratius de l'Escola en matèries de selecció, provisió i formació.*
- *Redactar resolucions administratives i convenis.*
- *Mantenir actualitzada la normativa de l'Escola i col·laborar en l'elaboració de projectes normatius de l'Escola.*
- *Tramitar les propostes de resolució dels recursos administratius interposats contra les activitats de l'Escola i elevar-les a l'òrgan competent, i supervisar i coordinar la tramesa d'expedients administratius objecte de recursos jurisdiccionals.*
- *Impulsar la millora contínua i la innovació.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.*

Ha de dir:

Cap de la Secció I (F01130409)

- *Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Innovació i Assumptes Generals en l'assessorament jurídic de l'Escola.*
- *Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Selecció i Provisió en la tramitació de les propostes de resolució dels recursos administratius interposats contra les activitats de l'Escola i en la tramesa d'expedients administratius objecte de recursos jurisdiccionals.*
- *Gestionar, coordinar i tramitar els expedients de contractació, subvencions, convenis i altres expedients de despesa de l'Escola sota la dependència del cap o la cap del servei corresponent, i fer-ne el seguiment en el SAP i el SEINCO.*
- *Emetre informes sobre l'ajust normatiu dels actes administratius de l'Escola en matèries de selecció, provisió i formació.*
- *Redactar resolucions administratives i convenis.*
- *Mantenir actualitzada la normativa de l'Escola i col·laborar en l'elaboració de projectes normatius de l'Escola.*
- *Tramitar les propostes de resolució dels recursos administratius interposats contra les activitats de l'Escola no relacionades amb l'àrea de selecció i provisió i elevar-les a l'òrgan competent, i supervisar i coordinar la tramesa d'expedients administratius objecte de recursos jurisdiccionals.*
- *Impulsar la millora contínua i la innovació.*
- *Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.*



**ANNEX 3****Estructura orgànica de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques****CONSELLERIA D'HISENDA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES (PALMA) (UNITAT: HAP0010001)**

Secretari/ària personal (F0176012D)

Secretari/ària personal (F01760063)

Xofer/a (F0039002E)

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA D'HISENDA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES (PALMA/MARRATXÍ) (UNITAT: HAP0010002)

Lloc base tècnic/a superior (F01670056)

Lloc base tècnic/a superior (F01670274)

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670030)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650054)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650007)

Lloc base administratiu/iva (F013900AP)

Lloc base auxiliar (F014702P8)

Lloc base ordenança (F016201DN)

Lloc base ordenança (F01330020)

Ordenança de suport (F02750010)

SECRETARIA GENERAL (PALMA/MARRATXÍ) (UNITAT: HAP0020001)

Secretari/ària personal (F01760023)

Cap del Departament Jurídic i Administratiu (F01030023)

Cap del Servei Jurídic (F01140262)

Cap del Servei de l'Àrea Jurídica i Administrativa (F01140106)

Cap del Servei d'Estudis i Documentació (F01140280)

Cap del Servei de Normativa (F01140340)

Cap del Servei del Sector Públic Instrumental (F0114026C)

Cap de la Secció XXIII (F01130406)

Assessor/a jurídic/a (F02190003)

Cap del Servei d'Assumptes Generals (F0114025C)

Cap del Negociat XV (F01110229)

Cap del Negociat IX (F01110234)

Cap del Negociat XVII (F01110166)

Conductor/a (F00420001)

Ordenança major (F01340005)

Ordenança (F01330004)

Auxiliar de recepció i telèfon (F00190045)

Cap del Servei de Personal (F01140151)

Cap d'Administració de Personal (F01130213)

Cap del Servei de la Junta Superior d'Hisenda de les Illes Balears (F01140002)

Cap de la Secció VII (F01130134)

Cap de la Secció XXIV (F01130378)

Cap del Servei de Gestió Econòmica (F01140108)

Cap de la Secció XII (F01130645)

Cap de la Secció VI (F01130186)

Cap del Negociat IV (F01110225)

Cap del Negociat XII (F01110406)

Cap del Servei de Contractació Administrativa (F01140130)

Cap de la Secció VIII (F01130197)

Cap del Negociat I (F01110228)

Cap del Negociat II (F01110800)

Cap del Negociat III (F01110226)

Cap del Negociat XXXV (F01110235)

DIRECCIÓ GENERAL DE PRESSUPOSTS I FINANÇAMENT (PALMA) (UNITAT: HAP0030001)

Secretari/ària personal (F01760024)

Cap del Departament de Pressuposts i Finançament (F01030058)

Cap del Servei de Seguiment de l'Execució Pressupostària (F0114005A)

Cap del Servei de Control del Finançament Afectat (F01140187)

Cap del Negociat VII (F01110236)



Cap del Servei de Planificació Pressupostària (F01140110)
Cap del Servei de Pressuposts del Sector Públic (F01140109)
Cap del Servei de Finançament (F01140186)
Cap del Servei de Gestió Pressupostària (F01140185)

Cap de la Secció II (F01130142)

Cap del Negociat II (F01110231)

DIRECCIÓ GENERAL DEL TRESOR, POLÍTICA FINANCERA I PATRIMONI (PALMA) (UNITAT: HAP0040001)

Secretari/ària personal (F01760026)

Cap del Departament de Tresoreria (F01030021)

Cap del Servei de Dipositaria (F01140115)

Cap de la Secció II (F01130153)

Cap del Negociat VI (F01110241)

Cap del Servei d'Endeutament (F01140188)

Cap de la Secció VII (F01130452)

Cap de la Secció III (F01130152)

Cap del Servei de Política Financera i Assegurances (F01140118)

Cap de la Secció VI (F01130450)

Cap del Negociat XIV (F01110224)

Cap del Negociat IV (F01110243)

Cap del Servei de Gestió Financera del Sector Públic (F01140072)

Cap del Servei de Gestió Financera (F01140281)

Cap de la Secció V (F01130407)

Cap de la Secció X (F0113014A)

Cap del Negociat I (F01110246)

Cap del Negociat V (F01110242)

Cap del Negociat III (F01110244)

Cap del Negociat X (F01110398)

Secretari/ària de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa (F01800001)

Cap del Servei de l'Àrea Consultiva (F01140066)

Cap del Servei de Classificació d'Empreses (F01140206)

Cap de la Secció IX (F01130661)

Cap del Negociat XV (F01110230)

Cap del Negociat XII (F01110928)

Cap del Servei de Patrimoni (F01140067)

Cap de la Secció IV (F01130101)

Cap de la Secció VIII (F01130100)

Cap del Negociat XIII (F01110189)

Cap del Negociat XI (F01110929)

CENTRAL DE CONTRACTACIÓ (PALMA) (HAP0040002)

Secretari/ària de la Central de Contractació (F01140150)

Cap del Servei de Contractació Centralitzada (F01140116)

Cap de la Secció I (F01130254)

Cap de la Secció II (F01130496)

Cap de la Secció III (F01130500)

PARC MÒBIL (PALMA/MARRATXÍ) (HAP0040003)

Cap del Negociat I (F01110544)

Xofer/a (F00390001)

DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES (MARRATXÍ) (HAP0050001)

Secretari/ària personal (F01760029)

Cap del Departament de Personal (F01030001)

Cap del Servei de Gestió de Personal Funcionari (F01140212)

Cap de la Secció III (F01130195)

Cap del Negociat III (F01110170)

Cap del Negociat V (F01110168)

Cap del Negociat XXX (F01110159)

Cap del Servei de Gestió de Personal Laboral i Acció Social (F01140134)

Cap de la Secció VII (F01130214)





- Cap de la Secció XXVI (F01130191)
- Cap del Negociat XIV (F01110554)
- Cap del Negociat VI (F01110167)
- Cap del Servei de Registre de Personal (F01140179)
 - Cap de la Secció I (F01130193)
 - Cap del Negociat XV (F01110553)
 - Cap del Negociat XIX (F01110556)
- Cap del Servei de Retribucions (F01140131)
 - Cap de la Secció VI (F01130215)
 - Cap d'Administració de Personal (F01130493)
 - Cap del Negociat IV (F01110169)
 - Cap del Negociat VIII (F01110555)
 - Cap del Negociat XIII (F01110550)
- Cap de la Secció IV (F0113001B)
 - Analista (F00110007)
 - Cap del Negociat II (F01110171)
 - Cap del Negociat XVI (F01110552)
- Cap del Departament de Coordinació i Modernització (F0103000A)
 - Cap del Servei de Coordinació i Modernització (F01140132)
 - Cap de la Secció XII (F01130198)
 - Cap del Negociat X (F01110158)
 - Cap del Servei de Coordinació de Personal del Sector Públic Instrumental (F01140322)
 - Cap d'Administració de Personal del Servei Públic Instrumental (F01130030)
 - Cap de la Secció XXIII (F0113005A)
 - Cap del Negociat XVIII (F01110395)
 - Cap del Negociat XX (F01110411)
 - Cap del Negociat XXI (F01110388)
- Cap del Departament Jurídic (F01030055)
 - Assessor/a tècnic/a (F00150002)
 - Cap del Servei de Règim Jurídic (F01140192)
 - Cap de la Secció XVI (F01130437)
- Inspector/a de serveis (F00900001)
 - Inspector/a de serveis adjunt/a (F00900002)
 - Inspector/a de serveis adjunt/a (F00900003)
- Cap del Servei de Corporacions Locals (F01140135)
 - Cap de la Secció XXII (F01130339)
 - Cap del Negociat XXV (F01110172)
- DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES (PALMA) (HAP0050002)**
 - Cap del Servei de Prevenció de Riscos laborals (F01140220)
 - Cap de la Secció IX (F01130212)
 - Metge/essa de treball (F01590013)
 - Metge/essa de treball (F01940004)
 - Tècnic/a superior de prevenció (F01940014)
 - Tècnic/a de prevenció (F01910009)
 - ATS/DUI de treball (F01910004)
 - ATS/DUI de treball (F00630001)
 - Auxiliar (F00190020)
- DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES (INCA) (HAP0050003)**
 - Tècnic/a superior de prevenció (F01910010)
- DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES (MAÓ) (HAP0050005)**
 - Tècnic/a superior de prevenció (F01910012)
- DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES (EIVISSA) (HAP0050006)**
 - Tècnic/a superior de prevenció (F01910013)
- UNITAT DE SUPORT CONJUNTURAL (PALMA/MARRATXÍ) (HAP0050007)**
 - Lloc base tècnic/a superior (F0167027A)
 - Lloc base tècnic/a superior (F0167005C)
 - Lloc base administratiu/iva (F013900C3)
 - Lloc base administratiu/iva (F013900C4)





Lloc base auxiliar (F014702RP)

Lloc base auxiliar (F014702RN)

Lloc base auxiliar (F014702RR)

Lloc base auxiliar (F014702RJ)

Lloc base ordenança (F016201EE)

DIRECCIÓ GENERAL D'EMERGÈNCIES I INTERIOR (MARRATXÍ) (HAP0060001)

Secretari/ària personal (F01760033)

Cap del Departament d'Interior (F01030050)

Director/a de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears (F00550002)

Cap de la Secció XVII (F01130461)

Cap de la Secció XVIII (F01130644)

Cap de la Secció XX (F01130685)

Cap de la Secció XXI (F01130594)

Cap de la Secció XIX (F01130457)

Cap del Negociat XVII (F01110699)

Cap del Servei de Seguretat (F01140314)

Cap del Servei d'Activitats Classificades i d'Espectacles (F01140137)

Inspector/a d'activitats classificades i d'espectacles (F00880001)

Cap de Negociat XIII (F01110163)

Cap del Servei de Coordinació de Projectes (F01140308)

Cap del Departament d'Emergències (F01030034)

Director/a del Sistema Integrat d'Emergències 112 (F00500001)

Cap d'àrea d'operacions del Centre d'Emergències (F0101000A)

Cap del Negociat I (F01110562)

Cap del Servei d'Ordenació d'Emergències (F01140299)

Cap de la Secció VIII (F01130451)

Cap de la Secció IV (F01130462)

Cap del Negociat II (F01110695)

Cap del Servei de Planificació (F01140136)

Cap del Negociat III (F01110696)

Cap del Servei de Coordinació d'Emergències (F01140138)

Coordinador/a de seguretat en emergències (F00430007)

Tècnic/a de direcció d'emergències (F02520006)

INTERVENCIÓ GENERAL DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS (PALMA)

(UNITAT: HAP0070001)

Viceinterventor/a general (F02020001)

Cap del Servei de Coordinació de la Central d'Informació Economicofinancera (F01140124)

Cap del Servei de la Central d'Informació Economicofinancera núm. 1 (F01140256)

Cap del Servei de la Central d'Informació Economicofinancera núm. 2 (F01140129)

Interventor/a adjunt/a responsable d'Auditories (F00950002)

Cap del Servei d'Auditoria de Comptes i Control Posterior (F01140219)

Auditor/a (F00180001)

Cap del Negociat VII (F01110131)

Cap del Servei de Control Financer i de Fons Europeus núm. 2 (F01140279)

Cap de la Secció XXX (F0113012A)

Cap del Negociat XXVI (F01110141)

Cap del Servei de Control Financer i de Fons Europeus núm. 3 (F01140309)

Cap del Servei de Control Financer i del Sector Públic Instrumental núm. 3 (F0114006A)

Cap de la Secció XXVII (F0113009A)

Interventor/a delegat/ada (F00950001-2)

Cap del Servei de Control Financer i de Fons Europeus núm. 1 (F0114007A)

Cap de la Secció XII (F01130180)

Cap de la Secció IX (F01130171)

Interventor/a delegat/ada (F00950001-8)

Cap del Servei de Control Financer i de Fons Europeus núm. 4 (F0114010A)

Cap de la Secció VI (F01130174)





Cap de la Secció XXVI (F0113008A)

Cap del Negociat XIV (F01110153)

Interventor/a delegat/ada (F00950001-5)

Cap del Servei de Control Financer i del Sector Públic Instrumental
núm. 1 (F01140278)

Cap del Servei de Control Financer i del Sector Públic Instrumental
núm. 2 (F01140277)

Cap de la Secció X (F01130170)

Cap de la Secció XIV (F01130184)

Interventor/a adjunt/a responsable de Comptabilitat i Sistemes (F00950004)

Cap del Servei de Comptabilitat (F01140123)

Cap de la Secció XI (F01130169)

Cap de la Secció II (F01130178)

Cap de la Secció XXIX (F0113011A)

Cap del Negociat XI (F01110127)

Cap del Servei de Comptabilització de Despeses de Personal, del Patrimoni i de la
Comptabilitat no Pressupostària (F0114008A)

Cap de la Secció XXIV (F01130566)

Cap del Negociat XIX (F01110148)

Cap del Negociat XX (F01110147)

Cap del Servei d'Informació Comptable núm. 1 (F01140128)

Cap del Servei d'Informació Comptable núm. 2 (F01140127)

Cap de la Secció V (F01130175)

Interventor/a adjunt/a responsable de Fiscalització (F00950003)

Interventor/a delegat/ada (F00950001-3)

Cap del Servei de Control d'Expedients de Despesa del Consell de
Govern i de Resolució de Discrepàncies (F01140208)

Cap del Servei d'Estudi i Propostes de Control Intern (F0114034D)

Cap del Servei de Control de Procediments (F01140126)

Cap de la Secció I (F01130179)

Cap de la Secció VIII (F01130172)

Cap de la Secció XXIII (F01130565)

Cap de la Secció XXXII (F02050065)

Cap del Negociat XXIX (F01110149)

Interventor/a delegat/ada (F00950001-6)

Interventor/a delegat/ada (F00950001-7)

Cap de la Secció IV (F01130176)

Cap del Negociat XII (F01110138)

Cap del Servei de Control Intern i de la Funció Interventora núm. 1
(F01140125)

Cap de la Secció XVI (F01130182)

Cap del Servei de Control Intern i de la Funció Interventora núm. 2
(F0114011A)

Cap de la Secció XXVIII (F0113010A)

Cap de la Secció (F01130177)

Interventor/a delegat/ada (F00950001-9)

Cap del Servei de Control Intern i de la Funció Interventora núm. 3
(F0114009A)

Cap de la Secció XX (F01130562)

Cap de la Secció XXV (F01130633)

Cap del Negociat XXVII (F01110140)

Cap del Negociat XIII (F01110154)

Cap del Servei de Control Intern i de la Funció Interventora núm. 4
(F0114012A)

Cap de la Secció XV (F01130183)

Cap de la Secció XXXI (F0113013A)

Cap del Negociat II (F01110136)

Cap del Servei de Suport i Control (F01140010)





ANNEX 4

Estructura orgànica de l'Escola Balear d'Administració Pública

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (PALMA) (EBA0110001)

Lloc base tècnic/a superior (F01670202)

Lloc base tècnic/a superior (F01670214)

Lloc base tècnic/a superior formador/a (F01670153)

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670147)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650088)

Lloc base administratiu/iva (F01390089)

Lloc base auxiliar (F01470228)

Ordenança (F01330029)

Secretari/ària personal (F01760129)

Cap del Departament de Formació i Selecció (F01030053)

Cap de la Secció III (F01130670)

Cap del Negociat III (F01110551)

Cap del Negociat VII (F01110714)

Cap del Servei de Selecció i Provisió (F01140211)

Cap del Negociat VI (F01110359)

Cap del Servei d'Innovació i Assumptes Generals (F01140345)

Cap de la Secció I (F01130409)

Cap del Negociat II (F01110549)

Cap de la Secció VI (F01130687)

Cap del Negociat I (F01110557)

Cap del Negociat IV (F01110560)

Cap d'Estudis I (F01050001)

Cap d'Estudis II (F01160002)

Coordinador/a de formació (F02690001)

Instructor/a policial (F02710001)

Cap d'estudis III (F01160003)

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (MENORCA) (EBA0110002)

Responsable de la unitat de Menorca (F02660002)

Lloc base tècnic/a grau mitjà (F01650089)

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EIVISSA) (EBA0110003)

Responsable de la unitat d'Eivissa (F02660001)

Lloc base tècnic/a grau mitjà (F01650090)

