

Secció I. Disposicions generals

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA

8560

Ordre de la consellera de Presidència de 22 de juliol de 2016 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Presidència i de la Conselleria de Presidència

El Decret 8/2015, de 2 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, preveu, entre d'altres, la Conselleria de Presidència. El Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, n'estableix les competències i l'estructura orgànica bàsica; així mateix, el Decret 18/2015, de 16 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, estableix l'estructura orgànica bàsica del Gabinet de la Presidència.

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, disposa que els consellers, mitjançant una ordre, han de desenvolupar l'estructura orgànica bàsica de les conselleries, d'acord amb la relació de llocs de treball vigent, per tal de determinar les funcions atribuïdes a les unitats administratives de cada conselleria.

Així mateix, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a l'hora de regular les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari, estableix en l'article 34.3 que cada conseller o consellera determina les funcions dels llocs de treball adscrits a la seva conselleria, amb l'informe previ de la conselleria competent en matèria de funció pública, i n'ordena la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Així, les estructures que fixen els decrets presidencials esmentats fan necessària l'aprovació d'una nova ordre de funcions, que s'ha de dur a terme seguint les pautes que assenyala 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 (BOIB núm. 36, de 8 de març).

Per tot això, dicta la següent

ORDRE

Article 1

S'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball de personal funcionari de la Presidència i de la Conselleria de Presidència, de conformitat amb el que estableixen els annexos 1 i 2 que s'adjunten a aquesta Ordre.

Article 2

L'atribució de funcions es refereix a les places dotades i a les no dotades amb previsió de ser-ho.

Article 3

La relació de funcions dels diferents llocs de treball s'ha de considerar una descripció breu, per la qual cosa les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu o exclouent.

Article 4

Als departaments, als serveis, a les seccions i als negocis dependents dels òrgans directius que s'especifiquen en aquesta Ordre, els pertocuen les tasques del grup i del cos funcional corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i també les funcions genèriques dels llocs jerarquitzats que determina la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, i les descrites en aquesta Ordre.

Article 5

Les funcions s'han de considerar sens perjudici de la facultat de les persones titulars de les unitats jerarquitzades d'encomanar al personal d'aquestes unitats el desenvolupament d'activitats i funcions no descrites que estiguin dins el marc genèric de les funcions de la unitat.



Article 6

En el cas de places vacants o d'absència de la persona titular, la persona que ocupi la plaça immediatament superior orgànicament n'ha d'assumir les funcions.

Article 7

En el cas de vacant o d'absència del o de la cap de departament o de servei, n'ha d'assumir les funcions el o la cap de departament o de servei que designi el secretari o secretària general o el director o directora general corresponent.

Disposició derogatòria única

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposin a allò que estableix aquesta Ordre i, en particular, l'Ordre del conseller de Presidència de 19 d'abril de 2013 sobre la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Presidència i de la Conselleria de Presidència, i l'Ordre del conseller de Presidència de 14 de març de 2016 per la qual es modifica l'Ordre esmentada.

Disposició final única

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

Palma, 22 de juliol de 2016

La consellera de d'Hisenda i Administracions Públiques

(Per absència de la Consellera de Presidència. Decret 10/2015, de 2 de juliol. BOIB núm.97, de 2 de juliol)

Catalina Cladera i Crespi



**ANNEX 1****Funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Presidència i de la Conselleria de Presidència****1. PRESIDÈNCIA DE LES ILLES BALEARS**

El Decret 18/2015, de 16 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica del Gabinet de la Presidència, disposa que el Gabinet de la Presidència s'estructura en els òrgans directius següents:

— La Direcció del Gabinet

— La Secretaria del Gabinet

La Direcció del Gabinet està integrada per la Secretaria de Projectes i Estratègia i per la Secretaria de Comunicació. Per la seva banda, la Secretaria del Gabinet està integrada per les unitats següents: la Secretaria de Presidència, la Secretaria de Protocol i Relacions Públiques i la Secretaria d'Atenció Ciutadana.

DIRECCIÓ DEL GABINET (PALMA) (UNITAT: PRG0200001)**Secretari/ària personal (F0176002A)**

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora del Gabinet.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del director o directora del Gabinet.

Lloc base tècnic/a superior (F01670263)

Exercir les funcions que preveu l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

SECRETARIA DE PROJECTES I ESTRATÈGIA (PRG0200010)**Cap del Servei del Gabinet de la Presidència (F0114034F)**

Sota la dependència directa del director o directora del Gabinet de la Presidència, li correspon:

- Analitzar, estudiar i avaluar el Pla de Projectes Estratègics del Govern i fer-ne el seguiment.
- Fer el seguiment dels projectes estratègics lligats a la Presidència del Govern en col·laboració amb la resta de conselleries del Govern.
- Preparar documentació específica i especialitzada per al Gabinet de la Presidència.
- Donar suport en matèria de projectes i comunicació estratègica.
- Exercir les funcions que li encomani el director o directora del Gabinet de la Presidència.

SECRETARIA DE COMUNICACIÓ (PRG0200011)**Lloc base auxiliar (F0147005C)**

Exercir les funcions que preveu l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

SECRETARIA DEL GABINET (PRG0400004)**Cap del Departament d'Assumptes Generals (F0103001A)**

Sota la dependència directa del secretari o secretària del Gabinet de la Presidència, li correspon:



- Coordinar la Presidència en l'exercici de les funcions pròpies de la gestió del pressupost, dels recursos humans, dels mitjans materials, dels serveis auxiliars i de qualsevol element organitzatiu.
- Assessorar en les àrees de gestió econòmica, de contractació, de personal i jurídica.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives de la Presidència.
- Assistir el secretari o secretària del Gabinet de la Presidència en les funcions que li encarregui.

Cap del Servei de Gestió (F0114034P)

- Elaborar, controlar i executar els pressuposts de la Presidència.
- Executar la gestió econòmica i de personal.
- Coordinar el suport tècnic, documental i administratiu de la Secretaria del Gabinet.
- Elaborar i preparar els expedients de contractació.
- Donar suport al o a la cap del Departament d'Assumptes Generals.

Cap del Servei de Seguretat (F0114034G)

- Coordinar i supervisar el servei diari del personal de seguretat, del personal de manteniment, dels ordenances i dels xofers.
- Col·laborar en les tasques de prevenció de necessitats en matèria de seguretat pel que fa a la Presidència de les Illes Balears.
- Donar suport en les tasques de preparació dels actes de la Presidència de les Illes Balears.
- Donar suport al o a la cap del Departament d'Assumptes Generals.
- Supervisar el o la cap de la Secció II i el o la cap del Negociat I.

Cap de la Secció I (F0113002A)

- Col·laborar en l'elaboració i l'execució dels pressuposts.
- Col·laborar en el control de despeses i pagaments de la Presidència de les Illes Balears.
- Tramitar els contractes menors i els documents comptables.
- Donar suport al o a la cap del Servei de Gestió.

Cap de la Secció II (F01130436)

- Col·laborar en l'elaboració i en l'execució dels pressuposts.
- Col·laborar en la gestió de personal i tramitar els expedients de personal.
- Col·laborar en l'elaboració i la preparació dels expedients de contractació i els que corresponguin per executar els pressuposts.
- Donar suport al o a la cap del Servei de Seguretat.

Cap del Negociat I (F0111001A)

- Coordinar les tasques de manteniment i controlar l'estat de manteniment dels edificis i magatzems de la Presidència.
- Col·laborar en l'adquisició de béns corrents i d'inversió.
- Donar suport al o a la cap de la Secció II.

Cap del Negociat II (F01110335)

- Col·laborar en la tasca d'anàlisi, estudi, avaluació i seguiment dels projectes estratègics del Govern.





- Col·laborar en la preparació de documentació específica i especialitzada per al Gabinet de la Presidència.
- Exercir les funcions que li encomani el o la cap del Servei del Gabinet de la Presidència i donar-li suport.

Lloc base tècnic/a (F0167006C)

Exercir les funcions que preveu l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base auxiliar (F014702U7)

Exercir les funcions que preveu l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

SECRETARIA DE PRESIDÈNCIA (PRG0400001)

Secretari/ària personal (F01760110)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del president o presidenta del Govern de les Illes Balears.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Donar suport en l'organització de l'agenda del president o presidenta.
- Donar suport en l'organització de l'agenda de la Secretaria del Gabinet de la Presidència.

Secretari/ària personal (F01760051)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del o de la cap de la Secretaria d'Atenció Ciutadana.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Donar suport en l'organització de l'agenda de la Secretaria d'Atenció a la Ciutadania.
- Donar suport als secretaris personals del president o presidenta.

Secretari/ària personal (F0176012F)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.

Xofer/a (F00390008)

- Conduir, mantenir, custodiar i netejar els vehicles propis de la Presidència de les Illes Balears.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior jeràrquic en relació amb les seves funcions.

Ordenança major (F01340004)

- Coordinar i supervisar els ajudants d'ordenança major i els ordenances.
- Organitzar el muntatge de les sales per a reunions o altres actes de la Presidència de les Illes Balears.
- Coordinar la distribució de la correspondència.
- Custodiar el material intern de la Presidència.
- Atendre les necessitats de la Presidència de les Illes Balears.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior jeràrquic en relació amb les seves funcions.

Ajudant/a d'ordenança major (F01330017)





- Distribuir la correspondència i fer les gestions externes pròpies de la Presidència.
- Repartir el material intern de la Presidència.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior jeràrquic en relació amb les seves funcions.

Ordenança (F0133003G)

- Distribuir la correspondència i fer les gestions externes pròpies de la Presidència.
- Repartir el material intern de la Presidència.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior jeràrquic en relació amb les seves funcions.

SECRETARIA DE PROTOCOL I RELACIONS PÚBLIQUES (PRG0400002)

Cap de la Secció I (F01130303)

- Controlar les tasques pròpies de relacions públiques.
- Donar suport a l'organització d'actes en què participa el president o presidenta de les Illes Balears.

Cap del Negociat I (F01110338)

- Dur a terme les tasques pròpies de protocol i relacions públiques.
- Col·laborar en l'organització dels actes en què participa el president o presidenta de les Illes Balears.
- Donar suport al o a la cap de la Secció I (F01130303).

Lloc base administratiu/iva (F0139002C)

Exercir les funcions que preveu l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA

La Conselleria de Presidència, sota la direcció del conseller o consellera, té l'estructura següent:

- Secretaria General
- Direcció General de Coordinació
- Direcció General de Relacions Institucionals i Acció Exterior
- Direcció General de Relacions amb el Parlament
- Direcció General de Comunicació
- Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

A. CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA (PALMA) (UNITAT: PRE0010001)

Secretari/ària personal (F01760008)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del conseller o consellera de Presidència.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.





- Organitzar l'agenda del conseller o consellera de Presidència.

Secretari/ària personal (F01760083)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del conseller o consellera de Presidència.
- Dur a terme les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del conseller o consellera de Presidència.

Secretari/ària personal (F01760103)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del conseller o consellera de Presidència.
- Dur a terme les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del conseller o consellera de Presidència.

Xofer/a (F0039002G)

- Conduir els vehicles assignats a la Conselleria de Presidència i acompanyar els alts càrrecs de la Conselleria de Presidència i, si és necessari, el personal que designi el secretari o secretària general.
- Dur a terme les funcions de manteniment i neteja d'aquests vehicles.

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA (PRE0010002)

Lloc base tècnic/a superior (F01670099)

Exercir les funcions que preveu l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base tècnic/a superior (F01670130)

Exercir les funcions que preveu l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base tècnic/a superior (F01670189)

Exercir les funcions que preveu l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat d'arxius, biblioteques i museus.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670014)

Exercir les funcions que preveu l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en especial les d'assessorament lingüístic en llengua catalana.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650099)

Exercir les funcions que preveu l'article 26 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base administratiu/iva (F01390085)

Exercir les funcions que preveu l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base auxiliar (F01470021)

Exercir les funcions que preveu l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base auxiliar (F014702P6)





Exercir les funcions que preveu l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (F01620164)

Exercir les funcions que preveu l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i en concret:

- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Col·laborar en les tasques d'organització i serveis de les reunions i sessions de treball de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

Lloc base ordenança (F0162016C)

Exercir les funcions que preveu l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, donar suport als ens adscrits a la Conselleria de Presidència i suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

Lloc base telefonista (F01680002)

Exercir les funcions que preveu l'article 34 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en concret en l'escala de suport professional auxiliar.

Auxiliar de recepció i telèfon (F00190024)

Exercir les funcions que preveu l'article 34 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en concret en l'escala de suport professional auxiliar, especialment en les funcions pròpies de recepció i telèfon.

Ordenança de suport (F02750012)

Exercir les funcions que preveu l'article 35 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

B. SECRETARIA GENERAL (PALMA) (UNITAT: PRE0020001)

Secretari/ària personal (F01760052)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del secretari o secretària general de la Conselleria.
- Dur a terme les tasques administratives generals i d'arxiu que li encomanin.
- Organitzar l'agenda del secretari o secretària general de la Conselleria.

Secretari/ària personal (F01760012)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del secretari o secretària general de la Conselleria.
- Dur a terme les tasques administratives generals i d'arxiu que li encomanin.
- Organitzar l'agenda del secretari o secretària general de la Conselleria.

Cap del Departament de la Secretaria (F01030004)

- Donar suport de manera continuada als òrgans superiors i directius pel que fa a les competències pròpies de la Secretaria General establertes en la llei.





- Organitzar, coordinar i supervisar el funcionament de la Secretaria General.
- Donar assessorament i suport administratiu i jurídic a la Secretaria General.
- Donar assessorament i suport documental als òrgans directius en les àrees de gestió econòmica, de contractació i de personal.
- Exercir la coordinació entre els serveis jurídics i la resta de serveis adscrits a la Secretaria General.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives que integren els serveis comuns de la Conselleria.
- Assistir la Secretaria General en les funcions que aquesta li encarregui.

Cap del Servei d'Assessorament Lingüístic i Documental (F01140059)

- Coordinar i gestionar el funcionament del Servei d'Assessorament Lingüístic i Documental.
- Coordinar i distribuir la correcció i la traducció dels textos de la Conselleria de Presidència.
- Assessorar en matèria lingüística els òrgans de la Conselleria de Presidència.
- Fixar, sobre la base del *Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears*, els criteris específics de disseny i redacció dels documents propis de la Conselleria de Presidència.
- Supervisar l'elaboració de projectes i d'aplicacions informàtiques per donar suport en matèria lingüística i documental al personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma.
- Donar suport a la resta d'assessors lingüístics en la resolució de dubtes lingüístics i documentals en casos d'especial dificultat.
- Coordinar amb personal tècnic de departaments jurídics, de protocol, d'identitat corporativa, de tecnologies de la comunicació, de premsa, de qualitat i altres àrees l'establiment consensuat de criteris aplicables a la documentació administrativa.
- Assumir, excepcionalment i en cas d'absència puntual de l'assessor lingüístic o assessora lingüística corresponent, les revisions i traduccions d'altres conselleries o ens de la Comunitat Autònoma.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que, en l'àmbit de les seves competències, li encomanin els òrgans superiors.

Cap del Servei d'Assessoria Jurídica (F01140311)

- Donar suport a la Secretaria General en l'exercici de les funcions pròpies de l'àmbit jurídic, en concret l'assistència jurídica en l'exercici de la potestat normativa, de producció d'actes administratius, en la informació de projectes de disposicions generals, en la proposició de compilacions i en la refosa o la revisió de textos normatius.
- Assessorar les direccions generals de la Conselleria en matèria jurídica quan ho sol·licitin.
- Emetre informes jurídics.
- Gestionar i coordinar els serveis jurídics de la Conselleria.
- Assistir el secretari o secretària general i el o la cap del Departament de la Secretaria en les funcions que li encarreguin.

Cap del Servei de Contractació i Subvencions (F0114004A)

- Donar assessorament i suport als òrgans superiors i directius en matèria de contractació.
- Dur a terme les funcions pròpies de cap de la unitat administrativa de contractació que pertocquen d'acord amb la normativa contractual estatal i autonòmica.
- Tramitar, gestionar i controlar els expedients de contractació.
- Instruir, tramitar i controlar les subvencions directes que no corresponguin competencialment a una sola direcció general.
- Tramitar els expedients de cessió temporal de béns mobles adscrits a la Conselleria.



**Cap del Servei de Gestió Econòmica i Assumptes Generals (F01140177)**

- Assessorar els òrgans superiors i directius en matèria pressupostària i preparar el pressupost de la Conselleria.
- Controlar, coordinar i executar el pressupost.
- Exercir les funcions de direcció de les unitats administratives que s'ocupen de la gestió econòmica, de la informàtica, del manteniment en general, de les compres, de l'arxiu general de la Conselleria, del registre, de la reprografia i dels ordenances.

Cap del Servei de Gestió de la Secretaria del Consell de Govern (F02570001)

Sota la dependència directa del secretari o secretària general, li correspon:

- Gestionar les funcions de la Conselleria com a òrgan encarregat de la Secretaria del Consell de Govern i, com a tal: coordinar la preparació de les reunions del Consell de Govern, de la Comissió de Secretaris Generals i de les comissions delegades del Govern; distribuir l'ordre del dia i qualsevol dada i antecedent que necessitin els membres dels òrgans col·legiats esmentats per al coneixement dels assumptes sotmesos a deliberació; coordinar la preparació de les actes de les sessions d'aquests òrgans col·legiats, i impulsar l'execució adequada dels acords.
- Vetlar pel compliment de les instruccions sobre la tramitació dels assumptes dels òrgans col·legiats del Govern, i també impulsar la implantació de noves tecnologies en aquest àmbit.
- Vetlar per la millora de la qualitat tècnica de les resolucions i disposicions emanades dels òrgans col·legiats esmentats.
- Ordenar i controlar l'edició i la publicació de disposicions, actes i altres textos en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, i vetlar per l'ordre de prioritat de les insercions i el compliment dels requisits formals necessaris en cada cas, i també fer el seguiment de la gestió diària de la taxa per inserció de textos.
- Supervisar la centralització dels decrets del president de les Illes Balears.
- Coordinar, gestionar i tramitar els processos electorals.

Depenen d'aquest Servei el o la cap de la Secció VII i, directament del o de la cap del Servei, els negocis X i XI.

Tècnic/a superior (F01920009)

- Gestionar el manteniment i l'actualització del ROLSAC i de l'inventari de procediments de la Conselleria.
- Fer d'enllaç entre la Conselleria i l'Escola Balear d'Administració Pública en matèria de formació.
- Executar les actuacions relatives a la transparència, a la simplificació documental i a l'administració electrònica, inclosa la gestió de les aplicacions informàtiques que corresponguin.
- Col·laborar en la gestió i tramitació dels processos electorals.
- Exercir les funcions administratives de gestió i execució pròpies del seu cos d'acord amb la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en especial, assessorar el secretari o secretària general i assistir el o la cap del Servei de Gestió Econòmica i Assumptes Generals en matèria de seguretat i protecció d'edificis.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que li encarregui el o la cap del Departament de la Secretaria.

Tècnic/a superior (F0192003Z)

- Assessorar en matèria jurídica.
- Emetre informes jurídics.
- Tramitar expedients sota la dependència del Departament de la Secretaria i del Servei d'Assessoria Jurídica.
- Donar assistència jurídica en l'exercici de la potestat normativa, de producció d'actes administratius, en la informació de projectes de disposicions generals, en la proposició de compilacions i en la refosa o la revisió de textos normatius.

Cap d'Administració de Personal (F01130297)



- Gestionar els assumptes de personal de la Conselleria i les relacions amb la conselleria competent en matèria de funció pública sota la dependència del o de la cap del Departament de la Secretaria.
- Gestionar, coordinar i tramitar els expedients en matèria de personal, 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.
- Donar suport en matèria de personal a la Presidència de les Illes Balears, sota la dependència del o de la cap del Departament de la Secretaria.
- Coordinar el pla d'igualtat i la dinamització del compliment de les mesures adoptades en l'àmbit de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar en matèria de formació amb el tècnic o tècnica superior F01920009.
- Elaborar i tramitar els documents comptables en matèria de personal i participar en l'execució dels pressuposts del capítol I.

Cap de la Secció I (F01130086)

Sota la dependència del o de la cap del Servei d'Assessorament Lingüístic i Documental, li correspon:

- Exercir les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'assessorament lingüístic, especialment les relacionades amb els mitjans de comunicació i les noves tecnologies.
- Participar en l'elaboració de projectes i d'aplicacions informàtiques per donar suport en matèria lingüística i documental al personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma i, si escau, exercir-ne la direcció.
- Controlar i mantenir al dia els registres i les bases de dades del Servei d'Assessorament Lingüístic i Documental.
- Controlar i mantenir al dia les plantilles dels documents propis de la Presidència de les Illes Balears i de la Conselleria de Presidència.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani el o la superior jeràrquic.

Cap de la Secció IV (F01130684)

- Col·laborar en les tasques de prevenció de necessitats en matèria de seguretat pel que fa a la Conselleria en cooperació amb el tècnic o tècnica superior F01920009.
- Coordinar la gestió de la prevenció, el risc i la salut laboral.
- Coordinar, gestionar i executar les tasques de manteniment de la Conselleria de Presidència.

Cap de la Secció VI (F01130301)

- Preparar i tramitar els expedients de subvencions que corresponen al Servei de Contractació i Subvencions.
- Donar suport al o a la cap del Servei de Contractació i Subvencions en matèria de subvencions.
- Col·laborar en la preparació i tramitar els expedients de contractació que promoguin els diferents òrgans de la Conselleria.

Cap de la Secció VII (F01130099)

Sota la dependència del o de la cap del Servei de Gestió de la Secretaria del Consell de Govern, li correspon:

- Preparar les reunions del Consell de Govern, de la Comissió de Secretaris Generals i de les comissions delegades del Govern; distribuir l'ordre del dia i qualsevol dada i antecedent que necessitin els membres dels òrgans col·legiats esmentats per al coneixement dels assumptes sotmesos a deliberació; preparar les actes de les sessions d'aquests òrgans col·legiats, i gestionar l'impuls de l'execució adequada dels acords.
- Impulsar la publicació de les disposicions i dels acords dels òrgans col·legiats del Govern que s'hagin de fer d'ofici, en





coordinació amb la unitat administrativa corresponent.

- Centralitzar les propostes de decret del president de les Illes Balears, numerar-los, portar un registre i preparar-los per a la signatura.
- Controlar i supervisar el registre de certificacions i de disposicions generals.

Cap de la Secció IX (F01130294)

- Donar suport al o a la cap del Departament de la Secretaria en les tasques que li encomani.
- Donar suport en matèria de comunicació als ens que depenen de la Conselleria, en especial a l'Institut Balear de la Dona.

Cap de la Secció X (F01130293)

Sota la dependència directa del o de la cap del Servei de Gestió de la Secretaria del Consell de Govern, li correspon:

- Donar suport tecnicoadministratiu al o a la cap del Servei, tant amb informes com amb expedients propis de la unitat administrativa.
- Donar suport en l'elaboració normativa en matèries pròpies del Servei.
- Gestionar totes les qüestions relacionades amb la protecció de dades personals.
- Fer el seguiment economicofinancer i de facturació del *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Cap de la Secció XI (F01130306)

- Assessorar en matèria jurídica.
- Emetre informes jurídics.
- Tramitar expedients sota la dependència del Departament de la Secretaria i del Servei d'Assessoria Jurídica.
- Donar assistència jurídica en l'exercici de la potestat normativa, de producció d'actes administratius, en la informació de projectes de disposicions generals, en la proposició de compilacions i en la refosa o la revisió de textos normatius.

Cap de la Secció XIV (F01130300)

- Col·laborar en la preparació dels expedients de contractació que promoguin els diferents òrgans de la Conselleria i tramitar-los.
- Donar suport al o a la cap del Servei de Contractació i Subvencions en matèria de contractació.
- Col·laborar en la tramitació dels expedients de subvencions que corresponguin al servei del qual depèn.

Cap de la Secció XV (F01130097)

- Assessorar en matèria jurídica.
- Emetre informes jurídics.
- Tramitar expedients sota la dependència del Servei d'Assessoria Jurídica.
- Donar assistència jurídica en l'exercici de la potestat normativa, de producció d'actes administratius, en la informació de projectes de disposicions generals, en la proposició de compilacions i en la refosa o la revisió de textos normatius.

Cap de la Secció XVI (F01130298)

- Donar assistència al o a la cap del Servei de Gestió Econòmica.
- Executar i controlar els programes de la Conselleria.
- Gestionar i controlar els contractes menors de la Conselleria.





- Gestionar i controlar els expedients de despesa pluriennals.
- Controlar els pagaments i cobraments de la Conselleria.
- Tramitar i gestionar els documents comptables.
- Col·laborar en l'elaboració de l'esborrany d'avantprojecte de pressuposts de la Conselleria.

Cap de la Secció XX (F01130503)

- Elaborar els projectes informàtics de la Conselleria.
- Controlar el desenvolupament de les aplicacions informàtiques de la Conselleria.
- Donar suport informàtic a totes les unitats administratives de la Conselleria.
- Fer el manteniment de totes les pàgines d'informació electrònica de la Conselleria.
- Fer el manteniment de les instal·lacions electròniques de la Conselleria.
- Coordinar els assumptes relacionats amb la informàtica i l'electrònica de la Conselleria.

Cap del Negociat I (F01110328)

- Donar suport al Servei de Contractació i Subvencions i al o a la cap de la Secció VI en la tramitació de la documentació justificativa de les subvencions.
- Executar i gestionar la tramitació documental i informàtica dels expedients patrimonials i de contractació de la Conselleria.

Cap del Negociat IX (F01110300)

Sota la dependència del o de la cap de la Secció VII, li correspon:

- Preparar la documentació que s'hagi d'eleva a les sessions del Consell de Govern, de la Comissió de Secretaris Generals i de les comissions delegades del Govern.
- Expedir els certificats dels acords adoptats i portar-ne un registre.
- Portar el registre de disposicions generals i la seva numeració.

Cap del Negociat X (F01110296)

Sota la dependència directa del o de la cap del Servei de Gestió de la Secretaria del Consell de Govern, li correspon:

- Coordinar i gestionar la confecció, la maquetació, la composició informàtica i la publicació del *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- Fer el seguiment de l'aplicació informàtica per a la tramesa d'edictes al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, i de l'aplicació informàtica per a la confecció de cada butlletí.
- Gestionar el seguiment i la numeració dels números del *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- Coordinar-se amb les unitats del Registre General per fer el seguiment de l'entrada de sol·licituds de publicació.
- Coordinar-se amb les unitats administratives funcionalment competents en sistemes i seguretat informàtics als efectes de la confecció i publicació del *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- Fer el seguiment i control de la publicació correcta a la intranet dels números del *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Cap del Negociat XI (F01110211)

Sota la dependència directa del o de la cap del Servei de Gestió de la Secretaria del Consell de Govern, li correspon:



- Donar suport al o a la cap del Servei i coordinar les tasques administratives comunes a les unitats administratives que integren el Servei, en particular la verificació de l'existència de bases de dades dels assumptes propis de cada unitat i el seu seguiment, i també la supervisió i el seguiment de les tasques d'arxiu que hagi de dur a terme cada unitat.
- Controlar, fer el seguiment i actualitzar la informació i els serveis que es prestin a la pàgina web o des d'aquesta i donar suport al o a la cap del Servei en la implantació de noves tecnologies.
- Gestionar el Registre d'autoritats i personal facultats per ordenar la inserció de textos en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- Fer el seguiment de l'administració de la taxa per a la inserció de textos en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Cap del Negociat XII (F01110177)

- Executar i gestionar la tramitació d'expedients de patrimoni i de contractació administrativa.
- Donar suport administratiu en general i exercir qualsevol altra funció pròpia del cos al qual pertany.

Cap del Negociat XIII (F01110297)

- Tramitar i gestionar els expedients en matèria de personal de la Conselleria.
- Donar suport al o a la cap d'Administració de Personal.

Cap del Negociat XXV (F01110329)

- Tramitar els expedients de contractes menors.
- Tramitar i gestionar els documents comptables.
- Arxivar la documentació comptable i administrativa.
- Donar suport al o a la cap de la Secció XVI i dur a terme totes les tasques que li encomani en matèria de gestió econòmica.

Cap del Negociat XXVI (F01110327)

- Dur a terme la tramitació en l'adquisició de béns corrents i serveis de la Conselleria.
- Coordinar els serveis postals i de missatgeria de la Conselleria.
- Executar les tasques de l'arxiu central de la Conselleria.
- Exercir altres funcions que li siguin encomanades en relació amb les tasques anteriors.

Cap del Negociat XXVIII (F01110340)

- Executar i gestionar la tramitació d'expedients de contractació administrativa.
- Donar suport administratiu en general i exercir qualsevol altra funció pròpia del cos al qual pertany.

Cap del Negociat XXXII (F01110331)

Sota la dependència directa del o de la cap del Servei de Gestió Econòmica i Assumptes Generals, li correspon:

- Controlar el servei d'informació al públic de la Conselleria.
- Dur el registre d'entrades i sortides de la Conselleria.
- Col·laborar amb les altres administracions en la implementació i el funcionament del servei d'atenció al públic.
- Exercir qualsevol altra funció relacionada amb el registre d'entrades i sortides i amb el servei d'informació al públic de la Conselleria.

Mestre/a d'impremta (F01390033)





Sota la dependència del cap del Negociat X, li correspon:

- Donar suport al o a la cap del Negociat en la confecció i composició informàtica del *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- Controlar la bona execució formal de les publicacions i revisar les composicions abans de publicar-les.
- Donar suport al o a la cap del Negociat per gestionar la implantació i el bon ús de l'aplicació informàtica per a la tramesa d'edictes al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i de l'aplicació informàtica per a la confecció de cada butlletí.

Auxiliar d'atenció al públic (F0228000F)

- Exercir les funcions que el o la cap del Negociat XXXII li encomani en temes relacionats amb el servei d'atenció al públic.
- Sota la dependència del o de la cap del Negociat VIII, exercir funcions relacionades amb el registre d'entrades i sortides de documentació.
- Col·laborar en les tasques d'implementació de programes de registre de documentació i del servei d'atenció al públic.

Encarregat/ada de reprografia (F02210001)

- Reproduir la documentació pròpia de la Conselleria i també la de la resta de conselleries o ens públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que autoritzi el secretari o secretària general.
- Editar i imprimir els llibres del Consell de Govern.
- Imprimir els exemplars del *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- Editar i imprimir les publicacions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que li encomanin.
- Exercir altres funcions que li encomanin en matèria de reprografia i impremta.

Ordenança (F01330002)

Exercir les funcions pròpies que estableix l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i en concret:

- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Col·laborar en les tasques d'organització i serveis de les reunions i sessions de treball de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

C. DIRECCIÓ GENERAL DE COORDINACIÓ (PALMA) (UNITAT: PRE0160001)

Secretari/ària personal (F01760014)

- Gestionar l'agenda del director o directora general.
- Gestionar el registre intern d'entrades i sortides de la Direcció General i tenir-ne cura, i també distribuir i arxivar la correspondència.
- Mantenir la base de dades dels contactes de la Direcció General i actualitzar les dades de contacte dels alts càrrecs de la Comunitat Autònoma.
- Elaborar i trametre convocatòries.
- Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport administratiu en general i exercir qualsevol altra funció pròpia del cos i escala als quals pertany.





Cap del Departament de Coordinació (F01030052)

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

- Donar assessorament i suport al director general de Coordinació i als òrgans superiors i directius de la Presidència i la Conselleria de Presidència.
- Controlar, coordinar i supervisar les funcions dels llocs que en depenguin, i també programar, organitzar i implantar mètodes de treball i de planificació en l'òrgan del qual depèn.
- Donar suport al director o directora general de Coordinació en l'exercici de les funcions pròpies de la gestió dels expedients de contractes, subvencions i convenis.
- Gestionar les relacions de la Direcció General de Coordinació amb la resta de conselleries sota la direcció del director o directora general de Coordinació.
- Fer el seguiment d'inversions estatutàries.
- Executar les directrius de la Direcció General en l'àmbit de les seves competències.
- Assistir el director o directora general en les funcions que li encomani.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que, en l'àmbit de les seves competències, li encomanin els òrgans superiors.

Depenen d'aquest Departament el o la cap del Servei de Seguiment de Programes i Projectes i el o la cap del Servei de Coordinació Interdepartamental.

Cap del Servei de Seguiment de Programes i Projectes (F01140324)

- Donar suport tècnic en la tasca de coordinació de l'acció de govern amb la resta d'òrgans de la Conselleria i la resta de conselleries del Govern.
- Recopilar i estructurar les dades per al seguiment de l'acció de govern.
- Elaborar informes d'estat, de seguiment i analítics de l'acció de govern, i també altres en relació amb les matèries pròpies de la Direcció General.
- Gestionar aplicacions informàtiques corporatives.
- Donar suport TIC a la Direcció General, incloent l'administració de webs.
- Impulsar la implantació de la gestió de projectes en els diferents departaments de la Comunitat Autònoma.
- Exercir qualsevol altra funció pròpia del cos i de l'escala als quals pertany.

Cap del Servei de Coordinació Interdepartamental (F0114034R)

- Exercir les funcions administratives de gestió i execució pròpies del seu cos d'acord amb la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que li siguin assignades pels seus superiors.
- Elaborar els esborranys de normes i actes administratius impulsats des de la Direcció General.
- Fer un especial seguiment dels projectes normatius de l'acció de govern.
- Donar suport en la coordinació del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Elaborar informes sobre les matèries pròpies de la Direcció General.
- Donar suport tècnic en les relacions amb altres departaments i òrgans de conselleries diverses.
- Donar suport juridicoadministratiu a la Direcció General.
- Exercir com a responsable de la Conselleria de la tramitació d'expedients de queixes i suggeriments.





Cap del Negociat I (F01110128)

- Donar suport tècnic en la tasca de recopilació d'informació necessària per a la coordinació de l'acció de govern amb la resta d'òrgans de la Conselleria i la resta de conselleries del Govern.
- Elaborar informes sobre les matèries pròpies de la Direcció General.
- Manejar aplicacions informàtiques corporatives.
- Donar suport a la implantació de la gestió de projectes.
- Exercir qualsevol altra funció pròpia del cos i de l'escala als quals pertany.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que, en l'àmbit de les seves competències, li encomanin els òrgans superiors.

D. DIRECCIÓ GENERAL DE RELACIONS INSTITUCIONALS I ACCIÓ EXTERIOR (PALMA) (UNITAT: PRE0120001)

Secretariària personal (F01760087)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora general de Relacions Institucionals i Acció Exterior.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del director o directora general de Relacions Institucionals i Acció Exterior.

Cap del Departament de Relacions Institucionals i Acció Exterior (F01030018)

- Donar assessorament i suport al director o directora general per gestionar i executar totes les competències que li són pròpies.
- Impulsar, coordinar i supervisar la programació, l'organització i l'execució de les funcions dels serveis de la Direcció General, i també, si escau, dels llocs de treball singulars de contingut individualitzat.
- Coordinar i supervisar les accions dutes a terme per la Direcció General en matèria de relacions amb les comunitats balears a l'exterior i amb les cases regionals a les Illes Balears.
- Coordinar, supervisar i, si correspon, executar les actuacions tècniques relatives a les competències de la Direcció General en matèria de justícia.
- Exercir qualsevol altra funció que, en l'àmbit material del Departament, li encomani el director o directora general.

Cap del Servei (F01140260)

- Coordinar i supervisar totes les actuacions efectuades per la Direcció General en matèria d'Unió Europea i d'acció exterior.
- Promoure la defensa de les característiques específiques de la insularitat de les Illes Balears davant les institucions i els òrgans de la Unió Europea.
- Potenciar la participació de les Illes Balears en iniciatives i projectes que se centrin en la Mediterrània.

Cap del Servei d'Entitats Jurídiques (F01140210)

- Dirigir, coordinar, supervisar, organitzar i dur a terme la gestió ordinària del Registre d'Associacions de les Illes Balears, del Registre Únic de Fundacions de les Illes Balears, del Registre de Col·legis Professionals de les Illes Balears i del Registre d'Acadèmies de les Illes Balears.
- Exercir les funcions de protectorat de les fundacions adscrites a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, quan pertorqui.
- Donar suport tècnic i operatiu al Consell Superior de Fundacions de les Illes Balears.
- Assessorar les entitats jurídiques respecte de les actuacions que han de dur a terme per inscriure's en el registre corresponent, i també sobre les modificacions que són objecte d'inscripció.





- Elaborar la normativa relacionada amb les competències del servei.

Cap del Servei de Relacions Institucionals (F01140061)

- Coordinar i supervisar totes les accions efectuades per la Direcció General en matèria de relacions amb altres institucions i ens en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, inclosos els consolats.
- Coordinar i gestionar processos, projectes i instruments participatius específics i donar-hi suport tècnic.
- Donar assessorament i suport a les entitats d'acció cívica, i exercir la interlocució ordinària amb aquestes entitats.
- Dur a terme el desenvolupament tècnic i administratiu de les convocatòries de subvencions en matèria de relacions institucionals i acció cívica, i també la gestió i el control posterior, i exercir la secretaria de les comissions avaluadores corresponents en aquesta matèria.
- Gestionar i coordinar l'organització d'esdeveniments d'interès institucional autonòmic.

Cap de la Secció IV (F01130082)

- Impulsar l'actuació del Govern de les Illes Balears en els organismes que defensen els interessos de les regions davant la Unió Europea, com ara la Conferència de Regions Perifèriques i Marítimes d'Europa, entre d'altres.
- Coordinar amb el Ministeri d'Afers Exteriors i de Cooperació les respostes que s'han de donar a la Comissió Europea sobre les possibles infraccions del dret comunitari que cometin les Illes Balears, i comunicar a aquest Ministeri els projectes de decret que cal notificar a la Comissió Europea.
- Donar suport tècnic a la Comissió Interdepartamental d'Acció Exterior.

Cap de la Secció VI (F01130299)

- Impulsar l'actuació del Govern de les Illes Balears en l'Euroregió Pirineus Mediterrània i coordinar-ne la participació en els projectes de l'Agrupació Europea de Cooperació Territorial Pirineus Mediterrània.
- Promoure la participació activa del Govern de les Illes Balears en el Comitè de les Regions, tant en les sessions plenàries com en les comissions de treball de les quals és membre.
- Preparar la participació del director o directora general i del conseller o consellera de Presidència en les reunions de la Comissió de Coordinadors d'Assumptes Relacionats amb la Unió Europea i en les de la Conferència d'Assumptes Relacionats amb la Unió Europea, respectivament.

Cap del Negociat I (F01110293)

- Donar suport administratiu al Servei de Relacions Europees, incloent la traducció de documentació en anglès.
- Donar suport en relació amb les respostes que s'han de donar a la Comissió Europea sobre les possibles infraccions del dret comunitari que cometin les Illes Balears, i també en relació amb la comunicació al Ministeri d'Afers Exteriors i de Cooperació dels projectes de decret que cal notificar a la Comissió Europea.
- Donar suport administratiu a la Comissió Interdepartamental d'Acció Exterior.

Cap del Negociat V (F01110337)

- Atendre i informar el públic i les associacions en matèria d'inscripcions.
- Rebre i gestionar el registre d'entrades.
- Inscriure en el llibre diari d'associacions els procediments relacionats amb les associacions.
- Dur a terme tasques de suport administratiu del Registre d'Associacions: obertura d'expedients, revisió formal de procediments, etc.
- Elaborar certificats i notes informatives.



**Cap del Negociat II (F01110188)**

- Tramitar procedimentalment els expedients de subvencions i convenis instrumentals.
- Gestionar expedients relatius a la coordinació dels pagaments de les despeses generades en l'organització d'esdeveniments.
- Confeccionar memòries i coordinar l'arxiu documental.
- Col·laborar en les tasques administratives relatives a l'organització i al desenvolupament de la celebració del Dia de les Illes Balears.

E. DIRECCIÓ GENERAL DE RELACIONS AMB EL PARLAMENT (PALMA) (UNITAT: PRE0140001)**Secretari/ària personal (F01760066)**

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora general de Relacions amb el Parlament.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del director o directora general de Relacions amb el Parlament.

Cap del Departament de Relacions amb el Parlament i de Coordinació Normativa (F01030016)

- Donar assessorament i suport al director o directora general de Relacions amb el Parlament en el marc de totes les competències que li són pròpies.
- Coordinar i supervisar la programació i l'organització de les funcions de les diferents àrees del Departament de què es tracta.
- Coordinar, supervisar i, si correspon, executar totes les actuacions tècniques derivades de la interrelació ordinària entre el legislatiu i l'executiu, la tramitació de procediments per a l'exercici de la iniciativa legislativa del Govern, el desplegament de la norma institucional bàsica de la Comunitat Autònoma i, en general, les relacions amb el Consell Consultiu de les Illes Balears i altres òrgans estatutaris; tenir cura, en general, de la coordinació normativa entre conselleries, i establir les pautes de tècnica legislativa aplicables en la redacció de disposicions de caràcter general.
- Assistir la representació de les Illes Balears al si de la Comissió Mixta de Transferències de l'Estat a la Comunitat Autònoma, i també en les ponències tècniques bilaterals o multilaterals que es constitueixin en el procediment de negociació de traspassos; donar suport funcional i operatiu a la representació de la Comunitat Autònoma integrada en la Comissió Mixta Govern – Consells Insulars per al traspàs de funcions i serveis a les institucions insulars i també als membres del Govern en la Comissió Tècnica Interinsular.
- Supervisar les actuacions del Registre de convenis i acords i de l'Inventari d'òrgans col·legiats de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Fer-se càrrec de la tramitació dels procediments per a la resolució extrajudicial de discrepàncies entre l'Administració General de l'Estat i la Comunitat Autònoma al si de la Comissió Bilateral de Cooperació.
- Específicament, impulsar i coordinar l'elaboració de normativa en matèria de polítiques d'igualtat entre dones i homes.

Cap del Servei de Coordinació Normativa i d'Iniciatives Parlamentàries de Control (F0114034T)

- Organitzar els mecanismes d'intercanvi d'informació i proposar l'establiment de criteris comuns entre conselleries quant a les qüestions parlamentàries; proposar la implementació de noves funcionalitats en les tasques habituals d'interrelació entre l'executiu i el legislatiu.
- Fer el seguiment, en totes les seves fases, dels procediments establerts per a l'exercici de la iniciativa legislativa del Govern.
- Donar suport tècnic a les iniciatives que tendeixen a desenvolupar les prescripcions que dimanen de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.
- Coordinar el funcionament del Registre de convenis i acords i mantenir actualitzat l'Inventari d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Comunitat Autònoma.





Cap de la Secció I (F01130302)

- Desenvolupar i executar les funcions ordinàries d'interrelació entre el Govern de les Illes Balears i la cambra autonòmica, en especial la tramitació de preguntes amb sol·licitud de resposta escrita i la de les que requereixen resposta oral davant la comissió parlamentària corresponent o davant el Ple, de sol·licituds d'informació i de documentació.
- Fer-se càrrec de la interlocució amb les conselleries a l'efecte de la preparació de la substanciació davant el Parlament dels expedients d'interpel·lacions i vetlar pel compliment o el seguiment de les mocions derivades d'aquestes interpel·lacions i, en general, de la resta d'iniciatives parlamentàries de control.

Cap del Negociat (F01110336)

- Gestionar el Registre de convenis i acords de la Comunitat Autònoma.
- Dur a terme les actuacions preparatòries per trametre al Consell Consultiu de les Illes Balears les sol·licituds de dictamen que formula el president o presidenta de les Illes Balears.
- Donar suport administratiu al secretari o secretària en representació del Govern en la Comissió Mixta de Transferències Estat – Illes Balears, que estableix la disposició transitòria primera de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, i en la Comissió Mixta Govern – Consells Insulars, que preveu la disposició transitòria cinquena de la norma institucional autonòmica.
- Específicament, col·laborar amb el o la cap del Departament de Relacions amb el Parlament i de Coordinació Normativa en la tramitació d'iniciatives normatives en matèria d'igualtat.

F. DIRECCIÓ GENERAL DE COMUNICACIÓ (PALMA) (UNITAT: PRE0150001)

Cap del Servei de Comunicació i Publicitat (F01140007)

- Coordinar i planificar les campanyes de comunicació i publicitat institucional del Govern.
- Fer el control i seguiment de les campanyes de comunicació i publicitat institucional del Govern.
- Coordinar i impulsar la política de comunicació i publicitat institucional i establir-ne criteris tècnics.
- Elaborar els plecs de prescripcions tècniques per a les campanyes de comunicació i publicitat institucional del Govern.

Depèn d'aquest Servei el o la cap de la Secció II.

Secretari/ària personal (F01760095)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora general de Comunicació.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del director o directora general de Comunicació.

Cap del Servei de Comunicació Corporativa (F01140006)

- Coordinar la gestió informativa amb els mitjans de comunicació i amb els departaments de premsa de les conselleries.
- Supervisar el sistema informàtic de comunicació amb els mitjans de comunicació.
- Supervisar i coordinar les aplicacions informàtiques dels departaments de premsa de les conselleries.
- Organitzar i dirigir els mitjans humans i tècnics a la seva disposició.
- Donar suport i cobertura informativa a la Direcció General de Comunicació.
- Supervisar la recepció i transmissió de la informació que generen la Presidència del Govern i les conselleries.

Depèn d'aquest Servei el o la cap de la Secció I.

Cap del Servei d'Assessorament Jurídic (F0114003A)





- Emetre informes preceptius en matèria d'autoritzacions de contractes menors per les conselleries.
- Elaborar estudis preliminars de projectes de llei i de normes de caràcter reglamentari.
- Emetre informes jurídics en les matèries pròpies de la Direcció General.
- Donar assessorament jurídic al director o directora general.

Cap de la Secció I (F01130305)

- Coordinar les tasques audiovisuals i la cobertura gràfica de la Presidència del Govern i dels actes que es fan al Consolat de Mar.
- Impulsar l'actualització de l'equipament tècnic audiovisual.
- Gestionar l'arxiu documental i la catalogació informatitzada de vídeos.
- Coordinar el personal d'audiovisuals i cobertura gràfica.

Cap de la Secció II (F01130656)

- Donar suport al o a la cap del Servei de Comunicació i Publicitat.
- Procurar l'homogeneïtzació de la imatge del Govern de les Illes Balears mitjançant la supervisió de les campanyes de comunicació i publicitat institucional i les insercions d'aquest caràcter.
- Tramitar les gestions administratives que li siguin encomanades.
- Donar assistència tècnica en l'elaboració d'informes relacionats amb la comunicació i publicitat institucional.

Tècnic/a superior (F01920001)

Exercir les funcions que preveu l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat de la llicenciatura en ciències de la informació.

Lloc base tècnic/a superior (F01670029)

Exercir les funcions que preveu l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat de la llicenciatura en ciències de la informació.

Lloc base tècnic/a superior (F01670050)

Exercir les funcions que preveu l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat de la llicenciatura en ciències de la informació.

Lloc base tècnic/a superior (F01670055)

Exercir les funcions que preveu l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat de la llicenciatura en ciències de la informació.

Lloc base tècnic/a superior (F01670107)

Exercir les funcions que preveu l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat de la llicenciatura en ciències de la informació, i en concret donar suport al o a la cap del Servei de Comunicació Corporativa (F01140006) i al o a la cap de la Secció II (F01130656) en les matèries relacionades amb les campanyes de comunicació i publicitat institucional del Govern.

Lloc base tècnic/a superior (F01670159)

Exercir les funcions que preveu l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat de la llicenciatura en ciències de la informació.

Lloc base tècnic/a superior (F01670286)



Exercir les funcions que preveu l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat de la llicenciatura en ciències de la informació, i en concret donar suport al o a la cap del Servei de Comunicació Corporativa (F01140006) i al o a la cap de la Secció II (F01130656) en les matèries relacionades amb les campanyes de comunicació i publicitat institucional del Govern.

G. DIRECCIÓ DE L'ADVOCACIA DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS (PALMA) (UNITAT: PRE0130001)

Secretari/ària personal (F01760108)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora de l'Advocacia.
- Organitzar l'agenda del director o directora de l'Advocacia.
- Dur a terme tasques de suport administratiu als caps de departament en els àmbits en què el director o directora de l'Advocacia ho disposi.
- Desenvolupar les tasques administratives generals, de relació institucional, de comunicació i d'arxiu que li encomani el director o directora de l'Advocacia.

Director/a de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma (F02510001)

- Representar institucionalment l'Advocacia de la Comunitat Autònoma quan això no correspongui a altres òrgans de l'Administració.
- Exercir les funcions de direcció superior de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma en el seu conjunt i vetlar pel seu bon funcionament.
- Dictar circulars i instruccions en l'àmbit de la seva competència.
- Impulsar i planificar les activitats de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma.
- Dirigir, coordinar, impulsar i supervisar les funcions encomanades als caps dels departaments, de les àrees i de les secretaries en què s'estructura l'Advocacia.
- Impulsar la coordinació dels serveis jurídics de les conselleries i dels ens instrumentals de la Comunitat Autònoma.
- Exercir les funcions pròpies dels membres del cos de l'advocacia en els assumptes, tant judicials com consultius, d'especial rellevància.

Cap del Departament d'Assumptes Judicials (F01030003)

- Donar suport a la Direcció de l'Advocacia en tot allò que afecti les funcions de representació i de defensa en judici davant tots els ordres jurisdiccionals, i també davant el Tribunal Constitucional i el Tribunal de Comptes.
- Coordinar, organitzar, dirigir i supervisar les funcions de representació i de defensa en judici dels advocats de l'Advocacia.
- Organitzar la distribució d'assumptes i dirigir i coordinar les agendes dels advocats en matèria d'actuacions processals.
- Impulsar i supervisar l'elaboració d'estadístiques processals.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia.

Cap del Departament de Coordinació Jurídica i Assumptes Consultius (F01030041)

- D'acord amb la planificació establerta per la Direcció, fixar els criteris generals per a l'organització de les funcions i les tasques assignades a l'Advocacia.
- Donar suport a la Direcció de l'Advocacia en tot allò que afecti l'assessorament jurídic i l'emissió d'informes que se sol·licitin a l'Advocacia.





- Dur a terme la coordinació jurídica dels assumptes de més rellevància que s'assignin a l'Advocacia, en qualsevol de les seves vessants.
- Organitzar, dirigir, coordinar i supervisar les tasques de caire consultiu encomanades als advocats.
- Coordinar els serveis jurídics de les conselleries i dels ens públics instrumentals amb l'Advocacia i impulsar els mecanismes d'interrelació pertinents.
- Donar suport jurídic a l'activitat normativa del Govern i de les conselleries, principalment mitjançant la preparació de textos, l'emissió d'informes jurídics i la formació de grups de treball.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia.

Cap del Departament d'Assumptes Generals i de Coordinació Tècnica (F01030040)

- Dirigir i coordinar el funcionament intern de l'Advocacia, organitzar-ne els mitjans materials i gestionar i coordinar els assumptes de personal, inclosa la formació.
- Coordinar i impulsar les qüestions que afectin l'accés al cos d'advocacia i la provisió de llocs de treball de l'Advocacia.
- Impulsar, coordinar i supervisar la implantació de les mesures tecnològiques necessàries per al funcionament de l'Advocacia en totes les seves vessants.
- Dirigir i coordinar les relacions telemàtiques de l'Advocacia amb els òrgans judicials, i també amb els òrgans i ens instrumentals de l'Administració de la Comunitat Autònoma, en tot allò que faci referència a les relacions amb l'Administració de justícia.
- Exercir la direcció immediata de les secretaries de l'Advocacia i coordinar-ne el funcionament amb la resta d'unitats de l'Advocacia.
- Coordinar les relacions de l'Advocacia amb l'Escola Balear d'Administració Pública i organitzar la participació dels advocats en activitats de formació.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia.

Cap de l'Àrea de Lluita Contra el Fraude (F0122000G)

- Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats en l'àmbit de la jurisdicció penal i en les matèries relacionades amb la defraudació tributària i de subvencions, i també amb la recuperació de fons públics, sens perjudici de les funcions atribuïdes al o a la cap del Departament d'Assumptes Judicials.
- Exercir la coordinació immediata de les agendes dels advocats en els àmbits assignats a l'Àrea.
- Donar suport als caps de departament en els assumptes relacionats amb l'Àrea.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia.

Cap de l'Àrea d'Estudis i Informes (F01220006)

- Donar suport al o a la cap del Departament de Coordinació Jurídica i Assumptes Consultius i col·laborar en la realització d'estudis i informes.
- Donar suport al o a la cap del Departament de Coordinació Jurídica i Assumptes Consultius en les matèries que afecten els ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma.
- Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa dels advocats en l'àmbit de la jurisdicció social, sens perjudici de les funcions atribuïdes al o a la cap del Departament d'Assumptes Judicials.
- Coordinar les agendes dels advocats en tot allò relatiu a la jurisdicció social.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que





li encomani la Direcció de l'Advocacia.

Advocats de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (F01220002)

- Exercir les funcions pròpies del cos d'advocacia en qualsevol jurisdicció o matèria, tant en l'àmbit judicial com consultiu.

Cap de la Secretaria de Gestió Processal (F01140313)

- Gestionar la recepció de les notificacions dels tràmits relacionats amb els procediments contenciosos administratius en què l'Administració de la Comunitat Autònoma és part.
- Supervisar i gestionar la documentació que entra a la Direcció de l'Advocacia relativa a la jurisdicció contenciosa administrativa i decidir-ne la destinació.
- Col·laborar amb la Secretaria Administrativa i de Suport Processal en la gestió d'expedients relatius a altres jurisdiccions.
- Donar suport al o a la cap del Departament d'Assumptes Generals i Coordinació Tècnica en les relacions amb l'Administració de justícia.
- Formular escrits de tràmit adreçats a les conselleries i entitats instrumentals de l'Administració de la Comunitat Autònoma, i també altres documents necessaris per tramitar un expedient judicial o que li encomani la Direcció de l'Advocacia o un o una cap de departament o d'àrea.
- Coordinar i supervisar el personal auxiliar, administratiu i subaltern adscrit a l'Advocacia en tot allò que afecti l'àmbit de funcions de la Secretaria.
- Coordinar l'elaboració i la tramesa d'escrits i documents que hagi d'examinar el Consell de Govern.
- Dur a terme les tasques d'anàlisi, de manteniment i de supervisió de les aplicacions informàtiques de l'Advocacia.
- Exercir qualsevol altra funció de gestió processal que se li encomani.

Cap de la Secretaria Administrativa i de Suport Processal (F0114018C)

- Coordinar, gestionar i supervisar les qüestions que afectin el manteniment, el material i el personal administratiu, auxiliar i subaltern adscrit a la Direcció de l'Advocacia.
- Gestionar la recepció de les notificacions i la tramitació de la documentació administrativa necessària en els procediments que es tramiten davant tots els jutjats i tribunals, preferentment en l'àmbit social, civil i penal.
- Preparar oficis, escrits, instruccions, circulars, etc., que li encomanin els òrgans executius de l'Advocacia.
- Dur a terme tasques de recerca de jurisprudència, de doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport juridicoprocesal als advocats.
- Gestionar el fons bibliogràfic de l'Advocacia, i també les bases de dades jurídiques i altres recursos similars.
- Elaborar la memòria anual i les estadístiques de l'Advocacia.
- Exercir qualsevol altra funció de suport administratiu o processal que se li encomani.

Cap de la Secretaria de l'Àrea Juridicosanitària (F0114019C)

- Supervisar, coordinar i gestionar la documentació que entra a l'Advocacia dirigida als processos en què és part el Servei de Salut de les Illes Balears i decidir-ne la destinació.
- Donar suport tècnic als caps de departament en els assumptes judicials i consultius i de coordinació jurídica que afectin el Servei de Salut de les Illes Balears.
- Col·laborar en la implantació dels mecanismes de comunicació i interrelació que s'estableixin amb el Servei de Salut de les Illes Balears.
- Formular escrits de tràmit adreçats al Servei de Salut de les Illes Balears i supervisar els que elaborin els altres funcionaris de la





Secretaria.

- Dur a terme tasques de recerca de jurisprudència, de doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport jurídicoprocedimental als advocats en matèria jurídicosanitària.
- Exercir qualsevol altra funció de gestió administrativa o processal que se li encomani en relació amb l'Administració sanitària.

Cap de la Secció II (F01130629)

- Tramitar i donar curs a les notificacions relacionades amb expedients judicials.
- Fer el seguiment dels tràmits relacionats amb cada un dels expedients que són competència de l'Advocacia.
- Fer escrits de tràmit relacionats amb els expedients gestionats.
- Incorporar a l'expedient corresponent les diferents notificacions i escrits relacionats amb els procediments judicials seguits.
- Dur a terme les accions de coordinació necessàries, sota l'encàrrec de la secretaria corresponent, de l'arxiu de la Direcció de l'Advocacia.
- Donar suport en l'elaboració d'estadístiques.
- Dur a terme tasques de suport a les funcions dels advocats de la Direcció de l'Advocacia.
- Fer qualsevol altra tasca, relacionada amb les anteriors, que li encomanin les secretaries.

Cap del Negociat I (F01110867)

- Obrir expedients judicials procedents dels diferents tribunals.
- Incorporar els expedients judicials i els tràmits a les bases de dades.
- Fer escrits de tràmit relacionats amb els expedients gestionats.
- Tramitar l'entrada i la sortida dels documents relatius als procediments de consulta.
- Donar suport a les secretaries i a les seccions, i exercir les funcions que aquestes li encomanin.
- Exercir tasques de substitució del secretari o secretària personal del director o directora de l'Advocacia.

Cap del Negociat II (F01110311)

- Obrir expedients judicials procedents dels diferents tribunals.
- Incorporar els expedients judicials i els tràmits a les bases de dades.
- Fer escrits de tràmit relacionats amb els expedients gestionats.
- Tramitar l'entrada i la sortida dels documents relatius als procediments de consulta.
- Donar suport a les secretaries i a les seccions, i exercir les funcions que aquestes li encomanin.
- Exercir tasques de substitució del secretari o secretària personal del director o directora de l'Advocacia.

Cap del Negociat V (F01110216)

- Obrir expedients judicials procedents dels diferents tribunals.
- Incorporar els expedients judicials i els tràmits a les bases de dades.
- Fer escrits de tràmit relacionats amb els expedients gestionats.
- Tramitar l'entrada i la sortida dels documents relatius als procediments de consulta.





- Donar suport a les secretaries i a les seccions, i exercir les funcions que aquestes li encomanin.
- Exercir tasques de substitució del secretari o secretària personal del director o directora de l'Advocacia.

INSTITUT D'ESTUDIS AUTONÒMICS (PALMA) (UNITAT: PRE0130002)

Cap del Departament de l'Institut d'Estudis Autònomic (F01030060)

Sota la dependència directa del director o directora de l'Advocacia, li correspon:

- Donar suport jurídic i tècnic al director o directora de l'Advocacia.
- Elaborar informes jurídics, memòries i estudis en les matèries objecte de l'activitat de l'Institut.
- Coordinar i supervisar l'activitat del personal de l'Institut d'acord amb les directrius del director o directora.
- Dur a terme la supervisió i coordinació en matèria d'estudis i publicacions.
- Coordinar les jornades, les activitats de formació i d'estudi.

Depèn d'aquest Departament el Servei.

Cap del Servei (F0114002C)

- Elaborar informes jurídics, memòries i estudis en les matèries objecte de l'activitat de l'Institut.
- Col·laborar en la coordinació i supervisió en matèria d'estudis i publicacions.
- Participar en l'organització i la coordinació de les jornades, les activitats de formació i d'estudi.
- Donar suport al o a la cap del Departament en les tasques que li encomani.

Depèn d'aquest Servei el o la cap de la Secció I.

Cap de la Secció I (F0113001A)

- Col·laborar en les funcions del director o directora i del o de la cap del Departament i donar-los suport tècnic i administratiu.
- Coordinar les tasques de secretaria.
- Tramitar els expedients de contractació i de gestió econòmica.
- Proposar projectes i activitats en relació amb les funcions pròpies de l'Institut.





ANNEX 2

Estructura jeràrquica de la Presidència

DIRECCIÓ DEL GABINET (Palma) (Unitat: PRG0200001)

Secretari/ària personal - F0176002A

Lloc base tècnic/a superior - F01670263

— Secretaria de Projectes i Estratègia (PRG0200010)

Cap del Servei del Gabinet de la Presidència - F0114034F

— Secretaria de Comunicació (PRG0200011)

Lloc base auxiliar - F0147005C

SECRETARIA DEL GABINET (PRG0400004)

Cap del Departament d'Assumptes Generals - F0103001A

Cap del Servei de Gestió - F0114034P

Cap de la Secció I - F0113002A

Cap del Servei de Seguretat - F0114034G

Cap de la Secció II - F01130436

Cap del Negociat I - F0111001A

Cap del Negociat II - F01110335

Lloc base tècnic/a superior - F0167006C

Lloc base auxiliar - F014702U7

— Secretaria de Presidència (PRG0400001)

Secretari/ària personal - F01760110

Secretari/ària personal - F01760051

Secretari/ària personal - F0176012F

Xofer/a - F00390008

Ordenança major - F01340004

Ajudant/a d'ordenança major - F01330017

Ordenança - F0133003G

— Secretaria de Protocol i Relacions Públiques (PRG0400002)

Cap de la Secció I - F01130303

Cap del Negociat I - F01110338

Lloc base administratiu/iva - F0139002C

Estructura jeràrquica de la Conselleria de Presidència





— **Conselleria de Presidència (Palma) (PRE0010001)**

Secretari/ària personal - F01760008, F01760083, F01760103

Xofer/a - F0039002G

Lloc base tècnic/a superior - F01670099, F01670130, F01670189

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic - F01670014

Lloc base tècnic/a de grau mitjà - F01650099

Lloc base administratiu/iva - F01390085

Lloc base auxiliar - F01470021, F014702P6

Lloc base ordenança - F01620164, F0162016C

Lloc base telefonista - F01680002

Auxiliar de recepció i telèfon - F00190024

Ordenança de suport - F02750012

— **Secretaria General (Palma) (PRE0020001)**

Secretari/ària personal - F01760052

Secretari/ària personal - F01760012

Cap del Departament de la Secretaria - F01030004

Cap del Servei d'Assessoria Jurídica - F01140311

Cap de la Secció XI – F01130306

Cap de la Secció XV - F01130097

Tècnic/a superior - F0192003Z

Cap del Servei de Contractació i Subvencions - F0114004A

Cap de la Secció VI - F01130301

Cap del Negociat I - F01110328

Cap de la Secció XIV - F01130300

Cap del Negociat XII - F01110177

Cap del Negociat XXVIII - F01110340

Cap del Servei de Gestió Econòmica i Assumptes Generals - F01140177

Cap de la Secció IV - F01130684

Cap del Negociat XXVI – F01110327

Cap de la Secció XVI - F01130298

Cap del Negociat XXV – F01110329

Cap de la Secció XX F01130503





Cap del Negociat XXXII - F01110331

Auxiliar d'atenció al públic F0228000F

Encarregat/ada de reprografia F02210001

Ordenança F01330002

Administració de Personal - F01130297

Cap del Negociat XIII - F01110297

Tècnic/a superior - F01920009

Cap de la Secció IX – F01130294

Servei d'Assessorament Lingüístic i Documental - F01140059

Cap de la Secció I - F01130086

Servei de Gestió de la Secretaria del Consell de Govern - F02570001

Cap de la Secció VII - F01130099

Cap del Negociat IX – F01110300

Cap de la Secció X – F01130293

Cap del Negociat X - F01110296

Mestre d'impremta – F01390033

Cap del Negociat XI - F01110211

— **Direcció General de Coordinació (Palma) (PRE0160001)**

Secretari/ària personal - F01760014

Cap del Departament de Coordinació - F01030052

Cap del Servei de Seguiment de Programes i Projectes - F01140324

Cap del Servei de Coordinació Interdepartamental - F0114034R

Cap del Negociat I - F01110128

— **Direcció General de Relacions Institucionals i Acció Exterior (Palma) (PRE0120001)**

Secretari/ària personal - F01760087

Cap del Departament de Relacions Institucionals i Acció Exterior - F01030018

Cap del Servei - F01140260

Cap de la Secció IV - F01130082

Cap de la Secció VI - F01130299

Cap del Negociat I - F01110293

Cap del Servei d'Entitats Jurídiques - F01140210

Cap del Negociat V - F01110337





Cap del Servei de Relacions Institucionals - F01140061

Cap del Negociat VI - F01110188

— **Direcció General de Relacions amb el Parlament (Palma) (PRE0140001)**

Secretari/ària personal - F01760066

Cap del Departament de Relacions amb el Parlament i de Coordinació Normativa - F01030016

Cap del Servei de Coordinació Normativa i d'Iniciatives Parlamentàries de Control - F0114034T

Cap del Negociat I - F01110336

Cap de la Secció I - F01130302

— **Direcció General de Comunicació (Palma) (PRE0150001)**

Secretari/ària personal - F01760095

Cap del Servei de Comunicació i Publicitat - F01140007

Cap de la Secció II - F01130656

Lloc base tècnic/a superior - F01670286

Lloc base tècnic/a superior - F01670107

Cap del Servei de Comunicació Corporativa - F01140006

Cap de la Secció I - F01130305

Tècnic/a superior F01920001

Lloc base tècnic/a superior - F01670029

Lloc base tècnic/a superior - F01670050

Lloc base tècnic/a superior - F01670055

Lloc base tècnic/a superior - F01670159

Cap del Servei d'Assessorament Jurídic - F0114003A

— **Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma (Palma) (PRE0130001)**

Secretari/ària personal - F01760108

Director/a de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma - F02510001

Cap del Departament de Coordinació Jurídica i Assumptes Consultius - F01030041

Cap de l'Àrea d'Estudis i Informes - F01220006

Cap del Departament d'Assumptes Generals i Coordinació Tècnica - F01030040

Cap de la Secretaria de Gestió Processal - F01140313

Cap de la Secretaria Administrativa i de Suport Processal - F0114018C

Cap de la Secretaria de l'Àrea Juridicosanitària - F01140019C

Cap del Departament d'Assumptes Judicials - F01030003





Cap de l'Àrea de Lluita contra el Fraud - F0122000G

Cap de la Secció II - F01130629

Cap del Negociat I - F01110867

Cap del Negociat II - F01110311

Cap del Negociat V - F01110216

Advocats de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears - F012200002

— **Institut d'Estudis Autònòmics**

Secretari/ària personal - F01760093

Cap del Departament de l'Institut d'Estudis Autònòmics - F01030060

Cap del Servei - F0114002C

Cap de la Secció I - F0113001A

