



Secció I. Disposicions generals

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE TREBALL, FUNCIÓ PÚBLICA I DIÀLEG SOCIAL

9851

Correcció dels errors advertits en l'Ordre 26/2026, de 16 de setembre, de la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social, per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari adscrit a l'Escola Balear d'Administració Pública

Un cop advertit l'error dels annexos 1 i 2 dins la publicació de l'Ordre 26/2026, de 16 de setembre, de la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social, per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari adscrit a l'Escola Balear d'Administració Pública (BOIB núm. 117, de 19 de setembre de 2026), se'n fa la correcció pertinent, d'acord amb l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'article 56 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 la rectificació dels errors materials, aritmètics i de fet en actes i disposicions administratives correspon a l'òrgan que hagi dictat l'acte o la disposició.

ANNEX 1

On hi diu:

ANNEX 1

Funcions del personal funcionari adscrit a la Conselleria de Treball, Funció Pública i Diàleg Social

Conselleria de Treball, Funció Pública i Diàleg Social (Palma) (Unitat: TFD0010001)

Secretari/ària personal (F01760079)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda de la persona immediatament superior i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Secretari/ària personal (F0176012P)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda de la persona immediatament superior i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Xofer/a (F0039000T)

- Conduir, mantenir i netejar el vehicle oficial de la Conselleria.

Xofer/a (F00390021)

- Conduir, mantenir i netejar el vehicle oficial de la Conselleria.

Llocs base de la Conselleria de Treball, Funció Pública i Diàleg Social (Palma) (Unitat: TFD0010003)

Lloc base tècnic/a superior (F0167005T)

- Fer les funcions enunciades en 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.

- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior (F0167027A)

- Fer les funcions enunciades en 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior (F01670107)

- Fer les funcions enunciades en l'article 31.1 i 31.2, lletra h), 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 particular, les de direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control, inspecció, assessorament i representació relacionades amb l'activitat de publicitat institucional i coordinació de nivell superior de les campanyes publicitàries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears d'acord amb la Llei 13/2010, de 9 de desembre, de publicitat institucional de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior (F0167008G)

- Fer les funcions enunciades en 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior (F0167008J)

- Fer les funcions enunciades en 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670263)

- Fer les funcions enunciades en l'article 31.1 i 31.2, lletra h), 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.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Conselleria, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base administratiu/iva (F013900DJ)

- Fer les funcions enunciades en 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base administratiu/iva (F0139001X)

- Fer les funcions enunciades en 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base auxiliar (F014700GK)

- Fer les funcions enunciades en 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base auxiliar (F014700G1)

- Fer les funcions enunciades en 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

**Auxiliar de suport (F02740010)**

- Fer les funcions enunciades en 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.

Secretaria General (Palma) (Unitat: TFD0020001)**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.

Cap del Departament de Secretaria i Assumptes Generals (F0103002W)

- Executar les directrius de la Secretaria General en l'àmbit de les seves competències.
- Fer les funcions que el secretari o secretària general li encomani en relació amb la gestió de recursos humans de la Conselleria.
- Coordinar els procediments de gestió de personal i l'execució i el seguiment del capítol 1 del pressupost de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- Controlar i coordinar els assumptes en matèria d'assumptes generals, patrimoni, manteniment i neteja.
- Coordinar el personal de les oficines d'assistència en matèria de registre (OAMR) i la seguretat de la Conselleria.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals de prevenció de riscos laborals, qualitat, queixes i suggeriments, igualtat, gestió de l'arxiu central, informació, transparència i estadística.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Conselleria, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives dependents del Departament.
- Coordinar el personal funcionari del cos subaltern.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Departament de Coordinació dels Ens del Sector Públic Instrumental Adscrits a la Conselleria (F0103001J)

- Controlar, d'acord amb la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'eficàcia i l'eficiència dels diferents ens del sector públic adscrits a la Conselleria.
- Revisar l'informe anual d'activitats i la declaració de garantia i responsabilitat sobre les actuacions de l'any tancat dels ens esmentats.
- Tramitar les autoritzacions de despesa quan per raó de la quantia siguin competència del Consell de Govern.
- Coordinar la realització dels tràmits dels ens del sector públic dependent de la Conselleria amb la Direcció General de Pressuposts i Finançament i la Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni.
- Supervisar els controls financers, les auditories i altres controls i seguiments administratius i financers que dugui a terme l'àrea d'auditories de la Intervenció General.
- Supervisar els acords i tràmits relatius al personal adscrit als ens quan aquests suposin un increment de despesa o una variació del personal directiu, i donar-se'n per assabentat.
- Coordinar i supervisar la gestió dels fons de finançament afectat, europeus o no, que estiguin assignats a qualsevol dels ens del sector públic instrumental adscrits a la Conselleria.
- Qualsevol altra petició de suport que sigui necessari en relació amb la gestió de l'ens en matèria financera, pressupostària, administrativa o de contractació, i, en general, per al bon funcionament de l'ens com a part de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Cap del Departament d'Assumptes Jurídics i Administratius (F0103001Z)

- Donar suport jurídic de manera continuada pel que fa a totes les competències pròpies de la Conselleria i dels ens que té adscrits.
- Exercir les funcions d'elaboració i preparació dels projectes i dels expedients relatius a procediments d'aprovació de normes relacionades amb la Conselleria.
- Elaborar els estudis sobre les matèries pròpies de la Conselleria que li encomani el secretari o secretària general.
- Exercir funcions de coordinació en matèria de protecció de dades previstes en l'article 7.2 del Decret 44/2024 o la norma que el substitueixi.
- Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives que s'integren en el Departament.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei Jurídic (F01140311)

- Exercir les funcions d'elaboració i preparació dels projectes i dels expedients relatius a procediments d'aprovació de normes



relacionades amb la Conselleria, d'acord amb les instruccions del cap o la cap del Departament d'Assumptes Jurídics i Administratius.

- Dur a terme les tasques d'assessorament jurídic.
- Assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Servei.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de la Unitat de Gestió Econòmica (F01140016)

- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Fer les funcions d'execució i de coordinació de la gestió pressupostària.
- Exercir les competències i funcions assignades a les unitats de gestió econòmica en l'àmbit de la Conselleria i d'altres seccions pressupostàries que hi estan adscrites, d'acord amb la normativa vigent.
- Fer funcions de caixer pagador, supervisar els expedients d'habilitació i gestionar els pagaments que s'han de justificar.
- Elaborar la memòria i el projecte de pressupost anual de la Conselleria.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Servei.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei d'Assumptes Generals i Contractació (F01140327)

- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Tramitar els expedients administratius de contractació administrativa.
- Fer les funcions pròpies del cap o la cap de la Unitat de Contractació de la Conselleria, d'acord amb la normativa vigent.
- Col·laborar en la gestió i tramitació dels expedients en matèria de patrimoni, equipaments informàtics i compres.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Servei.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap d'Administració de Personal (F02720004)

- Gestionar els expedients en matèria de gestió de personal, la nòmina i les modificacions de la relació de llocs de treball del 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 1.
- Exercir qualsevol altra funció relacionada amb la gestió i l'administració del personal de la Conselleria.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció I (F01130020)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei Jurídic.
- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques del Departament d'Assumptes Jurídics i Administratius.
- Col·laborar amb l'òrgan superior jeràrquic en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria d'assessorament jurídic.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.



Cap de la Secció II (F01130684)

- Exercir les competències pròpies de cap de la Unitat de Manteniment i Compres de la Conselleria i, en conseqüència, coordinar i gestionar les tasques corresponents.
- Gestionar l'Arxiu General de la Conselleria.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei d'Assumptes Generals.
- Assistir el cap o la cap del Departament de la Secretaria i Assumptes Generals en les tasques que li encarreguin.

Cap de la Secció III (F0113004C)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'assessorament lingüístic.
- Assistir el cap o la cap del Departament de la Secretaria i Assumptes Generals en les funcions de vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Conselleria, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció IV (F01130656)

- Donar suport en matèria de publicitat institucional a la Conselleria.
- Coordinar i planificar les campanyes de publicitat institucional de la Conselleria.
- Fer el control i el seguiment de les campanyes de publicitat institucional de la Conselleria.
- Coordinar i impulsar la política de publicitat institucional i establir-ne els criteris tècnics.
- Elaborar els plecs de prescripcions tècniques per a les campanyes de publicitat institucional de la Conselleria i fer el seguiment del procediment administratiu pertinent.
- Dur a terme les gestions administratives que li siguin encomanades.
- Donar assistència tècnica en l'elaboració d'informes relacionats amb la publicitat institucional.
- Fer les funcions enunciades en l'article 31.1 i 31.2, lletra h), de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat I (F01110283)

- Fer funcions de caixer pagador i tramitar els expedients d'habilitació i gestió dels pagaments que s'han de justificar.
- Tramitar els expedients de despesa dels capítols 2 i 6.
- Controlar i supervisar la plataforma FACE de les seccions pressupostàries adscrites a la Conselleria.
- Executar la gestió comptable dels actius de la Conselleria i de les seccions pressupostàries que hi estan adscrites.
- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'execució i gestió pressupostària i de gestió econòmica.
- Tramitar els expedients de reintegrament i els expedients de concessió de subvencions.
- Col·laborar amb l'òrgan superior jeràrquic en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de gestió econòmica.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.
- Donar suport administratiu als superiors jeràrquics en la tramitació dels expedients de contractació.
- Gestionar la tramitació dels expedients de contractació en el sistema SAP/SEINCO o qualsevol altre que el substitueixi.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport als superiors jeràrquics en la gestió de la plataforma de licitació electrònica dels contractes.

Cap del Negociat II (F01110687)

- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap d'Administració de Personal.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei d'Assumptes Generals i Contractació.
- Exercir com a funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones físiques no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració que no disposin de mitjans electrònics, en els procediments i les actuacions administratives que es determinin, i per a l'expedició de còpies autèntiques dels documents que presentin les persones interessades i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu. Tot això, d'acord amb el que preveu la Instrucció 1/2022, de 30 de maig de 2023, del



director general de Modernització i Administració Digital per la qual s'estableixen les funcions que ha de desenvolupar el personal de les oficines d'assistència en matèria de registres, o la instrucció que la substitueixi.

- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat III (F01110486)

- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció o al cap o la cap d'Administració de Personal.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat IV (F01110303)

- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció en la tramitació comptable dels expedients.
- Gestionar la tramitació electrònica de la facturació.
- Gestionar els pagaments que s'han de justificar.
- Tramitar i gestionar els documents comptables.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Ordenança (F0133001B)

- Fer les funcions enunciades en 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.
- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o donar-li suport si hi ha sobrecàrrega de feina.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

DIRECCIÓ GENERAL DE TREBALL I SALUT LABORAL (UNITAT: TFD0030001)

Secretari/ària personal (F0176009A)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda de la persona immediatament superior i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Departament de Relacions Laborals (F01030009)

- Proposar els objectius del Departament i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Departament.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives dependents del Departament.
- Elaborar la normativa corresponent en matèria de treball.
- Col·laborar en l'elaboració del Pla Estratègic de Subvencions de les Illes Balears en l'àmbit de la Direcció General, el Pla Anual de Subvencions de caràcter estatal i les convocatòries de subvencions.
- Preparar la proposta de pressuposts de la Direcció General i controlar-ne l'execució.
- Controlar la negociació col·lectiva; la legalitat dels convenis col·lectius; el dipòsit, la inscripció en el Registre i la publicació dels convenis col·lectius, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar els expedients gestionats per la Direcció General: els relatius a subvencions, regulació d'ocupació, seguiment de comunicacions de vagues, confecció del calendari laboral, etc.
- Controlar i coordinar els expedients sancionadors en matèria laboral i emetre'n informes.
- Coordinar i supervisar el funcionament del Registre d'eleccions sindicals, del Registre d'associacions empresarials i sindicals, i fer-ne el seguiment.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Direcció General.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives i l'equip humà del Departament.





- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei Adjunt al cap o la cap del Departament de Relacions Laborals (F01140011)

- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Departament de Relacions Laborals en l'elaboració de convocatòries de subvencions, de plecs de contractació i de normativa en matèria de treball.
- Coordinar i supervisar, sota la supervisió del cap o la cap del Departament de Relacions Laborals, totes les unitats administratives del Servei.
- Emetre informes jurídics i administratius en coordinació amb el Departament amb funcions d'assessoria jurídica.
- Controlar l'elaboració d'estadístiques mensuals i anuals de la Direcció General.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Servei.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme el seguiment dels registres de la Direcció General.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei d'Ordenació Laboral (F0114005H)

- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Departament de Relacions Laborals i amb el cap o la cap de la Secció VII en el control i la coordinació dels expedients sancionadors en matèria laboral i emetre'n informes.
- Coordinar i supervisar, sota la supervisió del cap o la cap de Departament de Relacions Laborals, totes les unitats administratives del Servei.
- Controlar l'elaboració d'estadístiques mensuals i anuals de regulació d'ocupació.
- Controlar els preavisos de vaga i les estadístiques.
- Coordinar i supervisar la unitat administrativa encarregada de la tramitació d'ERTO.
- Coordinar, dirigir i tramitar els expedients gestionats en matèria de regulació d'ocupació.
- Fer el seguiment dels registres de la Direcció General.
- Coordinar i supervisar la unitat administrativa que tramita eleccions sindicals, negociació col·lectiva i registre d'associacions.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Servei.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció I (F011300A1)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei Adjunt al cap o la cap del Departament de Relacions Laborals.
- Gestionar la tramitació dels expedients de subvencions.
- Controlar els expedients de reintegrament i revocació de subvenció i compensació de deutes, coordinar-los i fer-ne el seguiment.
- Elaborar i controlar les estadístiques mensuals i anuals.
- Qualificar els centres especials d'ocupació per inscriure'ls en el registre corresponent i tramitar les renovacions de les qualificacions dels centres especials d'ocupació.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció VII (F01130002)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei d'Ordenació Laboral.
- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i tramitar els expedients gestionats en matèria de regulació d'ocupació.
- Instruir els expedients sancionadors en matèria de relacions laborals i coordinar i supervisar el funcionament de la Secció.
- Controlar els preavisos de vaga i les estadístiques.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.



**Cap de la Secció VIII (F01130022)**

- Controlar l'elaboració d'estadístiques mensuals i anuals de regulació d'ocupació.
- Controlar els preavisos de vaga i les estadístiques.
- Coordinar i supervisar la unitat administrativa encarregada de la tramitació d'ERTO.
- Coordinar, dirigir i tramitar els expedients gestionats en matèria de regulació d'ocupació.
- Controlar l'elaboració d'estadístiques mensuals i anuals de regulació d'ocupació.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció XI (F01130004)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei Adjunt al cap o la cap del Departament de Relacions Laborals.
- Gestionar la tramitació dels expedients de subvencions, excepte els de foment del treball autònom i de l'economia social.
- Controlar els expedients de reintegrament i de revocació de subvencions i de compensació de deutes, coordinar-los i fer-ne el seguiment, excepte els de foment del treball autònom i de l'economia social.
- Elaborar i controlar les estadístiques mensuals i anuals.
- Gestionar el Registre de centres especials d'ocupació.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció XIII (F01130067)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei d'Ordenació Laboral.
- Controlar la legalitat dels convenis col·lectius i gestionar-ne el dipòsit, el registre i la publicació.
- Fer el seguiment de la negociació col·lectiva en l'àmbit de les Illes Balears i elaborar estadístiques.
- Gestionar les comunicacions d'obertura de centres de treball.
- Controlar el Registre d'actes d'eleccions sindicals, coordinar-lo i fer-ne el seguiment, i controlar les estadístiques mensuals i anuals d'aquest Registre.
- Controlar i coordinar el dipòsit i les inscripcions en el Registre d'associacions empresarials i sindicals de les Illes Balears, fer-ne el seguiment i controlar-ne les estadístiques mensuals i anuals.
- Controlar la gestió de les autoritzacions de treball de caràcter excepcional de menors de 16 anys.
- Gestionar la pàgina web de la Direcció General i l'inventari de procediments.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XI (F01110018)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques del Registre d'eleccions sindicals.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei d'Ordenació Laboral o al cap o la cap de la Secció XIII.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XIV (F0111025A)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la tramitació d'expedients en matèria de regulació d'ocupació.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei d'Ordenació Laboral.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XV (F01110014)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relacionades amb els expedients de regulació d'ocupació i l'elaboració de les estadístiques corresponents.
- Tramitar els preavisos de vaga i fer-ne les estadístiques.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei d'Ordenació Laboral o al cap o la cap de la Secció XIII.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.



Cap del Negociat XVI (F0111026A)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la tramitació d'expedients en matèria de subvencions, reintegraments i qualificació de centres especials d'ocupació.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei d'Ordenació Laboral.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XVII (F01110012)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relacionades amb el Registre de convenis col·lectius i amb les comunicacions d'obertura de centres de treball.
- Gestionar les autoritzacions de treball de caràcter excepcional de menors de 16 anys.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei d'Ordenació Laboral o al cap o la cap de la Secció XIII.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XX (F01110031)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb l'òrgan superior jeràrquic en el desenvolupament de les seves funcions en expedients sancionadors en matèria de relacions laborals.
- Elaborar les estadístiques corresponents.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei d'Ordenació Laboral o al cap o la cap de la Secció VII.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XXII (F01110029)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el cap o la cap del Departament de Relacions Laborals en el desenvolupament de les seves funcions.
- Gestionar el Registre d'empreses de treball temporal.
- Gestionar les comunicacions de desplaçaments transnacionals i les comunicacions de treball en festius, i elaborar-ne les estadístiques.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Departament.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XXIV (F01110027)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la tramitació d'expedients en matèria de subvencions.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei Adjunt al cap o la cap del Departament de Relacions Laborals o al cap o la cap de la Secció XI.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

DIRECCIÓ GENERAL DE DIÀLEG SOCIAL I TRANSICIÓ ECONÒMICA (UNITAT: TFD0040001)

Secretariària personal (F01760114)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda de la persona immediatament superior i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei Administratiu (F0114007F)

- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Elaborar la normativa pròpia del Servei en coordinació amb el Departament Jurídic de la Conselleria.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Coordinar i dirigir l'àrea administrativa de la Direcció General i, en particular, tramitar els expedients de convenis de col·laboració i de subvencions, i col·laborar en la tramitació de la contractació i la gestió pressupostària.



- Emetre informes jurídics i administratius en coordinació amb el Departament Jurídic de la Conselleria.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà dependent del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de Diàleg Social (F0114007G)

- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Gestionar, impulsar, coordinar i supervisar els expedients administratius en matèria de la seva competència.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà dependent del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA (UNITAT: TFD0050001)

Direcció General de Funció Pública (Palma) (TFD0050001)

Secretariària personal (F01760029)

- Dur a terme les tasques administratives directament relacionades amb el director o directora general.
- Gestionar els arxius i els registres de la Direcció General.
- Gestionar l'agenda del director o directora general i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general.

Cap del Departament de Personal (F01030001)

- Coordinar, supervisar i impulsar els serveis adscrits al Departament.
- Col·laborar en l'execució dels acords adoptats per la Comissió de Personal que siguin competència dels serveis adscrits al Departament.
- Col·laborar amb la resta de departaments i serveis dependents de la Direcció General en l'assoliment dels objectius d'aquesta.
- Col·laborar en l'adopció i l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació del personal al servei de l'Administració.
- Impulsar i fer propostes de modificació de la normativa de funció pública.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Departament de Coordinació i Modernització en l'execució de les seves funcions.
- Suplir el cap o la cap del Departament de Coordinació i Modernització en cas de vacant, absència o malaltia.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Departament Jurídic (F01030055)

- Assessorar el conseller o consellera i el director o directora general en matèria de funció pública.
- Organitzar i supervisar els aspectes jurídics de la gestió de la Direcció General i coordinar-los amb l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Establir els objectius i els criteris d'actuació de les unitats que depenen del Departament, i coordinar-ne i supervisar-ne el compliment.
- Supervisar el desplegament normatiu en matèria de funció pública.
- Supervisar i coordinar la tramitació dels procediments de recursos i reclamacions interposats en matèria de funció pública.
- Supervisar els expedients d'incompatibilitat del personal de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de conformitat amb la Llei 3/2007.
- Supervisar i coordinar la tramesa d'expedients administratius objecte de recursos i reclamacions judicials.
- Impulsar i tramitar els actes administratius pertinents per executar i complir les resolucions judicials que afecten el personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Coordinar l'actuació de la Direcció General en les relacions amb els sindicats.
- Coordinar la gestió dels assumptes de la Mesa d'Empleats Públics, la Mesa General de Negociació i les meses sectorials que en depenen, la Comissió Paritària i la Mesa General del Sector Públic Instrumental.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.



Cap del Departament de Coordinació i Modernització (F0103000A)

- Coordinar, supervisar i impulsar els serveis adscrits al Departament.
- Col·laborar en l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació del personal al servei de l'Administració.
- Proposar, coordinar i, si escau, executar la implantació dels models d'avaluació de l'acompliment i de la carrera professional.
- Coordinar la gestió de la carrera professional i les convocatòries de carrera professional horitzontal de l'àmbit dels serveis generals.
- Proposar i, si escau, coordinar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de recursos humans.
- Proposar i coordinar les mesures relatives a la millora de la gestió en l'àrea de personal i la modernització dels serveis.
- Establir les directrius per dur a terme l'anàlisi dels llocs de treball de l'àmbit dels serveis generals, l'elaboració i definició de les competències dels llocs de treball i el disseny dels instruments necessaris per avaluar-les.
- Supervisar l'execució de les polítiques i els plans d'igualtat entre dones i homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Impulsar i fer propostes de modificació de la normativa de funció pública.
- Col·laborar amb l'EBAP en la implantació de projectes transversals.
- Col·laborar amb els altres departaments de la Direcció General en l'execució de les seves funcions.
- Suplir el cap o la cap del Departament de Personal i el o la cap de Departament de Coordinació del Sector Públic Instrumental en cas de vacant, absència o malaltia.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Departament de Coordinació del Sector Públic Instrumental (F0103003G)

- Coordinar, supervisar i impulsar els serveis adscrits al Departament.
- Col·laborar en l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació del personal al servei del sector públic instrumental que siguin competència dels serveis adscrits al Departament.
- Coordinar les directrius establertes relacionades amb la gestió dels recursos humans del sector públic instrumental.
- Proposar i, si escau, coordinar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de recursos humans del sector públic instrumental.
- Impulsar millores en les aplicacions informàtiques relacionades amb el Departament.
- Impulsar les propostes de modificació normativa en l'àmbit de personal laboral del sector públic instrumental.
- Impulsar la implantació del Registre de Personal del Sector Públic Instrumental i la gestió de la nòmina centralitzada.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Assessor/a tècnic/a (F00150002)

- Emetre els informes relatius a la funció pública que li encomani el cap o la cap del Departament Jurídic o el director o directora general.
- Assessorar la Direcció General sobre els aspectes tècnics i jurídics en matèria de personal.
- Dur a terme les tasques de caràcter jurídic relacionades amb les disposicions de caràcter general en matèria de funció pública que li encarreguin el director o directora general o el cap o la cap del Departament Jurídic.
- Assessorar el personal instructor en la tramitació d'expedients disciplinaris al personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Col·laborar amb les unitats administratives de la Direcció General en la resolució de recursos administratius.
- Assessorar les secretaries generals sobre la interpretació i l'aplicació de la normativa relativa a permisos, llicències i vacances.
- Col·laborar amb el o la cap del Servei d'Anàlisi de Llocs de Feina en l'emissió dels informes sobre l'elaboració i la modificació de les ordres de funcions a partir de l'anàlisi dels llocs de treball.
- Col·laborar amb l'emissió dels informes que estableix la normativa relacionats amb la contractació laboral i la selecció de personal dels ens del sector públic autonòmic.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Servei dels Ens del Sector Públic (F0114004G)

- Elaborar informes jurídics en matèria de personal del sector públic instrumental autonòmic, especialment els derivats de la disposició addicional novena i de la disposició addicional desena de la Llei 7/2010.
- Elaborar els informes jurídics que estableix la normativa en vigor, relatius als plans d'actuació inicial i les extincions i liquidacions d'ens del sector públic instrumental autonòmic.
- Informar sobre les propostes de contractació de personal de les empreses públiques sotmeses al règim especial d'alta direcció.
- Assessorar sobre els processos de selecció del personal directiu professional de les empreses públiques sotmeses al règim especial



d'alta direcció.

- Elaborar el desplegament normatiu i supervisar el manteniment de l'actualització normativa en matèria de personal que afecti tot el sector públic instrumental autonòmic.
- Elaborar els informes previs a les ofertes d'ocupació pública del personal del sector públic instrumental i del personal docent.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives i l'equip humà adscrit al Servei.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Servei d'Anàlisi de Llocs de Feina (F0114004H)

- Estudiar la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei, emetre informes i elaborar instruccions i circulars relacionades amb les matèries pròpies del Servei, i proposar modificacions normatives.
- Analitzar els llocs de treball de l'àmbit dels serveis generals, elaborar i definir els perfils dels llocs de treball.
- Implementar nous processos de modificació de l'RLT dels serveis generals per tal d'introduir-hi millores.
- Participar en l'elaboració i la definició de les competències dels llocs de treball i en el disseny dels instruments necessaris per avaluar-les.
- Col·laborar amb el Servei de Coordinació i Modernització en la implantació i gestió de l'avaluació de les competències professionals.
- Col·laborar amb l'EBAP en la implantació d'itineraris formatius associats als llocs de treball.
- Gestionar la carrera professional i executar les convocatòries de carrera professional horitzontal en l'àmbit dels serveis generals.
- Emetre informes sobre l'elaboració i la modificació de les ordres de funcions a partir de l'anàlisi dels llocs de treball.
- Dur a terme les tasques de caràcter normatiu que li encarreguin el director o directora i el cap o la cap del Departament de Coordinació i Modernització.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Suplir el cap o la cap del Servei de Coordinació i Modernització en cas de vacant, absència o malaltia.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives i l'equip humà adscrit al Servei.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

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

- Executar les directrius establertes en relació amb els recursos humans del sector públic instrumental i del seu personal.
- Elaborar informes, instruccions i circulars relacionats amb les matèries pròpies del Servei.
- Proposar modificacions normatives relacionades amb les matèries pròpies del Servei.
- Supervisar la confecció i la modificació de la relació de llocs de treball, inclosa la modificació de l'estructura orgànica, 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 del personal laboral dels ens inclosos en el marc normatiu del Registre central de personal del sector públic instrumental.
- Impulsar millores en les aplicacions informàtiques relacionades amb el Servei.
- Assessorar els ens que integren el sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en les matèries relacionades amb la gestió de la nòmina, la Seguretat Social i les modificacions de l'RLT.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives i l'equip humà adscrit al Servei.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Suplir el cap o la cap del Servei de Registre de Personal del Sector Públic Instrumental en cas de vacant, absència o malaltia.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Servei de Coordinació i Modernització (F01140132)

- Estudiar la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei, emetre informes i elaborar instruccions i circulars relacionades amb les matèries pròpies del Servei, i proposar modificacions normatives.
- Assessorar, proposar i, si escau, implantar els models d'avaluació de l'acompliment, fer-ne el seguiment i proposar i implantar les millores necessàries.
- Gestionar els sistemes d'avaluació de l'acompliment implantats.
- Impulsar millores en els procediments del Servei i en les aplicacions informàtiques per gestionar-los.
- Coordinar la implementació dels sistemes de qualitat de la gestió del personal que s'aprovin.



- Coordinar i, si escau, executar la planificació estratègica en matèria de recursos humans i altres plans i programes de la Direcció General.
- Gestionar, impulsar i coordinar les polítiques i els plans d'igualtat entre les dones i els homes de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Assessorar els ens del sector públic instrumental en la implantació i gestió dels seus plans d'igualtat.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Servei.
- Suplir el cap o la cap del Servei d'Anàlisi de Llocs de Feina en cas de vacant, absència o malaltia.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Servei de Gestió de Personal Funcionari (F01140212)

- Conèixer la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei, emetre informes i elaborar instruccions i circulars relacionades amb les matèries pròpies del Servei, i proposar modificacions normatives.
- Supervisar la tramitació dels procediments de gestió de personal funcionari.
- Tramitar els expedients de programes temporals amb personal funcionari adscrit.
- Tramitar els procediments d'autorització de nomenament de personal funcionari interí.
- Tramitar i proposar la resolució dels recursos administratius en matèries pròpies del Servei.
- Executar els acords en l'àmbit de la negociació col·lectiva relacionats amb les matèries pròpies del Servei.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives i l'equip humà adscrit al Servei.
- Suplir el cap o la cap del Servei de Gestió de Personal Laboral i Acció Social en cas de vacant, absència o malaltia.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

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

- Conèixer la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei, emetre informes i elaborar instruccions i circulars relacionades amb les matèries pròpies del Servei, i proposar modificacions normatives.
- Tramitar i proposar la resolució de les reclamacions prèvies a la via laboral i dels recursos administratius en matèries de la seva competència.
- Supervisar la tramitació dels procediments de selecció del personal laboral de durada determinada i formular les propostes de contractació del personal laboral no permanent.
- Supervisar la tramitació dels expedients d'ajuts al personal de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb el Decret 135/1995, de 12 de desembre, pel qual es regula l'acció social a favor dels funcionaris i del personal laboral de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Supervisar la tramitació dels procediments de gestió del personal laboral derivats de l'aplicació del Conveni col·lectiu 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.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives i l'equip humà adscrit al Servei.
- Suplir el cap o la cap del Servei de Gestió de Personal Funcionari en cas de vacant, absència o malaltia.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Servei de Règim Jurídic (F01140192)

- Elaborar els informes jurídics en matèria de funció pública que li encomanin.
- Col·laborar amb la resta d'unitats administratives en la resolució de recursos administratius.
- Coordinar i elaborar, si escau, el desplegament normatiu en matèria de funció pública i supervisar-ne l'actualització.
- Col·laborar amb el Servei de Coordinació i Modernització en l'elaboració i la proposta dels models d'avaluació de l'acompliment i de la carrera professional.





- Col·laborar amb l'EBAP en aspectes jurídics que afecten matèries de personal.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives i l'equip humà adscrit al Servei.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Servei de Registre de Personal (F01140179)

- Conèixer la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei, emetre informes i elaborar instruccions i circulars relacionades amb les matèries pròpies del Servei, i proposar modificacions normatives.
- Impulsar millores en les aplicacions informàtiques relacionades amb el Servei.
- Expedir certificats referits a la vida administrativa del personal.
- Supervisar la confecció i la modificació de la relació de llocs de treball de tot el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Supervisar la gestió informàtica de l'estructura orgànica de les conselleries i els ens de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i la relació amb la dotació pressupostària.
- Dirigir i coordinar el Servei de Registre General de Personal 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.
- Supervisar la gestió de les dades estadístiques resultants del Registre de Personal.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Mantenir actualitzades les dades dels llocs de treball, així com les seves vinculacions amb les diferents ofertes d'ocupació pública, i comunicar a l'Escola Balear d'Administració Pública els llocs de treball afectes a processos selectius o de provisió.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives i l'equip humà adscrit al Servei.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Servei de Retribucions (F01140131)

- Dirigir i coordinar la confecció de les nòmines i dels documents de cotització social del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, excepte del personal docent i estatutari.
- Coordinar la gestió de la nòmina del personal funcionari adscrit als ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears quan correspongui.
- Col·laborar amb les unitats administratives corresponents en la resolució de recursos administratius que afecten la nòmina, la Seguretat Social o les retribucions del personal al servei de l'Administració 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.
- Tramitar les ordres de pagament no pressupostari de les retencions judicials i d'altres retencions de nòmina del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives i l'equip humà adscrit al Servei.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Servei de Registre de Personal del Sector Públic Instrumental (F0114001J)

- Conèixer la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei, emetre informes i elaborar instruccions i circulars relacionades amb el sector públic instrumental (SPI), i proposar modificacions normatives.
- Dirigir i coordinar el Registre General de Personal del Sector Públic Instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Expedir certificats referits a la vida administrativa del personal del sector públic instrumental.
- Supervisar la tramitació dels procediments de gestió de personal del sector públic instrumental.
- Impulsar millores en les aplicacions informàtiques relacionades amb el Servei.
- Executar els acords en l'àmbit de la negociació col·lectiva relacionats amb les matèries pròpies del Servei.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives i l'equip humà adscrit al Servei.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Suplir el cap o la cap del Servei de Coordinació de Personal del Sector Públic Instrumental en cas de vacant, absència o malaltia.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

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

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Registre de Personal del Sector Públic Instrumental.
- Gestionar el Registre central de personal del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Anotar tots els actes i les resolucions relatius a la vida laboral o administrativa del personal inscrit i, si escau, cancel·lar-ne les inscripcions i les anotacions en el Registre.
- Expedir els documents acreditatius de les inscripcions o les anotacions contingudes en el Registre que li requereixin.
- Custodiar els expedients del personal inscrit.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Gestor de nòmines i cotitzacions (F0113004A)

- Tramitar la nòmina i els documents de cotització social del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, excepte del personal docent i del personal estatutari sanitari i no sanitari.
- Revisar els expedients d'alta, de baixa i de modificació relatius al personal, i introduir-los en el sistema de gestió integral Nòmina-RH.
- Gestionar i tramitar les devolucions dels pagaments indeguts de percepcions dins l'àmbit de la nòmina.
- Gestionar i tramitar els documents de cotització social dels diferents sistemes de protecció.
- Confeccionar les liquidacions de cotització i trametre-les a l'Administració de la Seguretat Social i a altres règims de previsió social.
- Tramitar les altes, les baixes i les modificacions d'afiliació a la Seguretat Social.
- Controlar i tramitar les baixes, les altes i les modificacions de l'assistència sanitària dels diferents règims de previsió social, de la seva facturació i de la facturació del Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears.
- Gestionar els documents de pagament i informatius que determina l'Agència Estatal d'Administració Tributària.
- Gestionar i comunicar els informes d'alta, de baixa i de confirmació de malaltia o accidents expeditos pels facultatius.
- Prestar suport tècnic al cap o la cap del Servei i col·laborar en les funcions que tenguí encomanades.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Gestor de nòmines i cotitzacions (F01130493)

- Tramitar la nòmina i els documents de cotització social del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, excepte del personal docent i del personal estatutari sanitari i no sanitari.
- Revisar els expedients d'alta, de baixa i de modificació relatius al personal i introduir-los en el sistema de gestió integral Nòmina-RH.
- Gestionar i tramitar les devolucions dels pagaments indeguts de percepcions dins l'àmbit de la nòmina.
- Gestionar i tramitar els documents de cotització social dels diferents sistemes de protecció.
- Confeccionar les liquidacions de cotització i trametre-les a l'Administració de la Seguretat Social i a altres règims de previsió social.
- Tramitar les altes, les baixes i les modificacions d'afiliació a la Seguretat Social.
- Controlar i tramitar les baixes, les altes i les modificacions de l'assistència sanitària dels diferents règims de previsió social, de la seva facturació i de la facturació del Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears.
- Gestionar els documents de pagament i informatius que determina l'Agència Estatal d'Administració Tributària.
- Mantenir l'arxiu de nòmines i cotitzacions.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Analista dels processos de recursos humans (F0113005K)

- Desenvolupar processos de millora de gestió de recursos humans i nòmina de la Direcció General de Funció Pública.
- Desenvolupar projectes estratègics de modernització de la gestió de recursos humans de la Direcció General de Funció Pública.



- Desenvolupar la implementació de les eines de gestió de recursos humans.
- Inventariar els procediments de la gestió de personal de la Direcció General de Funció Pública.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Departament de Coordinació i Modernització en el compliment de les seves funcions.
- Completar la integració dels ens del sector públic instrumental en les eines de gestió de recursos humans de la Direcció General de Funció Pública.
- Col·laborar en la tramitació dels procediments derivats de la gestió de personal i de la nòmina del personal dels ens del sector públic instrumental.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció I (F01130193)

- Donar suport informàtic a les propostes de modificació de les relacions de llocs de treball del personal funcionari i del personal laboral.
- Actualitzar les relacions de llocs de treball d'acord amb les modificacions aprovades pel Consell de Govern.
- Emetre els informes de canvi de dotació pressupostària dels llocs de treball de personal funcionari i de personal laboral.
- Mantenir actualitzada la correspondència entre l'estructura orgànica de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la dotació pressupostària corresponent.
- Mantenir actualitzades les relacions de llocs de treball del personal funcionari, laboral i eventual, així com les altes dels alts càrrecs.
- Controlar la documentació i validar els nomenaments i els cessaments del personal eventual i dels alts càrrecs.
- Expedir certificats referits a la vida administrativa del personal.
- Emetre informes i expedir certificats relatius al contingut de la relació de llocs de treball.
- Mantenir actualitzades les dades contingudes en el Registre de Personal.
- Validar i arxivar els documents que formen part dels expedients de personal.
- Suplir el cap o la cap del Servei de Registre de Personal o el cap o la cap de la Secció V en cas de vacant, absència o malaltia.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció II (F011300AK)

- Donar suport al cap o la cap del Departament de Coordinació del Sector Públic Instrumental en les matèries de la seva competència.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Coordinació del Sector Públic Instrumental i el cap o la cap del Servei de Registre de Personal del Sector Públic Instrumental en les funcions que tinguin encomanades.
- Elaborar informes, instruccions i circulars relacionats amb les matèries pròpies del Departament.
- Col·laborar en la gestió de personal dels ens del sector públic instrumental inscrits en el Registre central de personal del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Col·laborar en la revisió de 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.
- Col·laborar en la confecció de les nòmines i dels documents de cotització social del personal laboral dels ens inclosos en el marc normatiu del Registre central de personal del sector públic instrumental.
- Donar suport tècnic i col·laborar en l'establiment i l'execució de les directrius per a la implantació del Registre de Personal del Sector Públic Instrumental i de la gestió de la nòmina centralitzada.
- Assessorar els ens que integren el sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en les matèries relacionades amb la gestió de personal d'aquests.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció III (F01130195)

- Tramitar els procediments de gestió del personal funcionari que li encomanin.
- Dur a terme els tràmits encaminats a l'execució de les sentències que afecten la gestió del personal funcionari.
- Confeccionar els expedients administratius objecte de recurs contenciós administratiu en relació amb la gestió del personal funcionari.
- Col·laborar amb les unitats administratives corresponents en la resolució de recursos administratius que afecten la gestió del personal funcionari.
- Tramitar els expedients administratius de gestió de personal funcionari.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.



- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció V (F011300AM)

- Donar suport informàtic a les propostes de modificació de les relacions de llocs de treball del personal funcionari i del personal laboral.
- Actualitzar les relacions de llocs de treball d'acord amb les modificacions aprovades pel Consell de Govern.
- Mantenir actualitzades les relacions de llocs de treball del personal funcionari, laboral i eventual, així com les altes dels alts càrrecs.
- Controlar la documentació i validar els nomenaments i els cessaments del personal eventual i dels alts càrrecs.
- Expedir certificats referits a la vida administrativa del personal.
- Emetre informes i expedir certificats relatius al contingut de la relació de llocs de treball.
- Mantenir actualitzades les dades contingudes en el Registre de Personal.
- Validar i arxivar els documents que formen part dels expedients de personal.
- Suplir el cap o la cap del Servei de Registre de Personal o el cap o la cap de la Secció I en cas de vacant, absència o malaltia.
- Gestionar les comunicacions de les dades estadístiques resultants del Registre de Personal.
- Comunicar a l'Escola Balear d'Administració Pública els llocs de treball afectes a processos selectius o de provisió.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció VI (F01130215)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Registre de Personal del Sector Públic Instrumental en les funcions encomanades.
- Tramitar els procediments de gestió del personal laboral dels ens del sector públic instrumental que li encomanin.
- Tramitar els expedients administratius de gestió de personal laboral i acció social, si escau, dels ens del sector públic instrumental que li encomanin.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció VII (F01130214)

- Tramitar els procediments de gestió del personal laboral que li encomanin.
- Confeccionar els expedients administratius objecte de recurs judicial, en relació amb la gestió del personal laboral.
- Dur a terme els tràmits encaminats a l'execució de les sentències que afecten la gestió del personal laboral.
- Tramitar les ofertes genèriques de personal laboral de durada determinada.
- Col·laborar en la tramitació dels expedients de contractació de personal laboral.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció XI (F01130425)

- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei d'Anàlisi de Llocs de Feina.
- Col·laborar amb l'EBAP en la implantació d'itineraris formatius associats als llocs de treball.
- Gestionar els procediments de carrera professional horitzontal en l'àmbit dels serveis generals.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció XII (F01130198)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Coordinació i Modernització en les tasques de caire jurídic i normatiu que li encarreguin.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Coordinació i Modernització en l'elaboració i la tramitació dels expedients derivats dels plans i programes de la Direcció General.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Coordinació i Modernització en la preparació de dades per a l'elaboració de l'informe



d'impacte de gènere dels pressuposts anuals i de la bretxa salarial de gènere.

- Dur a terme l'execució, el seguiment i l'avaluació del Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Assessorar les entitats del sector públic instrumental en la implantació dels plans d'igualtat.
- Gestionar la bústia de correu del Pla d'Igualtat i emetre'n l'informe anual.
- Exercir la titularitat de la secretaria de les comissions d'igualtat del personal de serveis generals i la suplència de la secretaria de les comissions relatives al seguiment dels sistemes d'avaluació implantats.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei en la direcció, coordinació i supervisió de l'equip humà del Servei.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció XIII (F01130187)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei dels Ens del Sector Públic Instrumental.
- Emetre els informes jurídics en matèria de personal del sector públic instrumental autonòmic.
- Col·laborar amb l'òrgan superior jeràrquic en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria d'assessorament jurídic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció XVI (F01130437)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Règim Jurídic en el compliment de les seves funcions.
- Elaborar les propostes de resolució de recursos administratius o reclamacions que li encomanin.
- Tramitar els procediments administratius d'elaboració de disposicions generals que li encomanin.
- Emetre els informes en matèria de funció pública que li encomanin.
- Supervisar la confecció i la tramesa dels expedients administratius que s'han de fer arribar als jutjats i als tribunals contenciosos administratius i socials.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció XVII (F0113005J)

- Dur a terme la gestió de les relacions sindicals, sota les directrius del cap o la cap del Departament Jurídic o els distints caps de servei del Departament Jurídic en la seva absència.
- Exercir la secretaria de les meses de negociació de què formi part l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Gestionar les peticions sindicals adreçades a la Direcció General de Funció Pública.
- Gestionar el crèdit horari sindical i els alliberaments sindicals.
- Gestionar les eleccions sindicals i les vagues.
- Coordinar els criteris jurídics de la Direcció General de Funció Pública amb les unitats de personal de les diferents conselleries.
- Col·laborar amb els caps de servei del Departament Jurídic en el compliment de les seves funcions.
- Dur a terme qualsevol altra funció del Departament Jurídic que li encomanin els superiors jeràrquics.

Cap de la Secció XIX (F0113005M)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Anàlisi de Llocs de Feina en l'anàlisi de tots els llocs de treball de l'àmbit dels serveis generals.
- Mantenir actualitzada la descripció dels llocs de treball i fer el seguiment dels processos de modificació de l'RLT que afecten les fitxes descriptives en la descripció dels llocs de treball.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Anàlisi de Llocs de Feina en la gestió de la carrera professional i en l'execució de les convocatòries de carrera professional horitzontal en l'àmbit dels serveis generals.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Anàlisi de Llocs de Feina en l'elaboració i la definició de les competències dels llocs de treball.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Anàlisi de Llocs de Feina en l'execució de la planificació estratègica en matèria de recursos humans i altres plans i programes de la Direcció General adreçats a la millora i modernització dels serveis.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.



Cap de la Secció XX (F0113005N)

- Gestionar els sistemes d'avaluació de l'acompliment implantats.
- Elaborar la memòria anual dels sistemes d'avaluació implantats i fer-hi propostes de millora.
- Elaborar les estadístiques dels resultats dels procediments d'avaluació.
- Exercir les funcions de secretaria de les comissions relatives al seguiment dels sistemes d'avaluació implantats.
- Exercir les funcions relatives a la suplència del secretari o secretària de les comissions d'igualtat.
- Implantar nous procediments telemàtics i electrònics per millorar la gestió del servei.
- Assessorar el personal d'altres conselleries i organismes que hagi estat designat per participar en el desenvolupament dels procediments d'avaluació i donar-li suport.
- Gestionar les bústies de correu sobre avaluació que s'implantin i analitzar els missatges rebuts per millorar el sistema.
- Col·laborar amb el servei competent en matèria de carrera professional en la tramitació dels procediments que executen els efectes de l'avaluació 360º. en la carrera professional.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei en la direcció, coordinació i supervisió de l'equip humà del Servei.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

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 que tenguin encomanades.
- Tramitar la confecció de la nòmina del personal laboral i col·laborar en la seva gestió amb les unitats de personal dels ens del sector públic instrumental de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Tramitar els documents de cotització social i confeccionar les liquidacions corresponents al personal del sector públic instrumental de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Gestionar els documents de pagament i informatius que determina l'Agència Estatal d'Administració Tributària.
- Efectuar les comunicacions corresponents al Servei Públic d'Ocupació Estatal a través de les plataformes electròniques vigents.
- Tramitar les altes, les baixes i les modificacions d'afiliació a la Seguretat Social corresponents al personal del sector públic instrumental de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Gestionar i comunicar els informes d'alta, de baixa i de confirmació de malaltia o accidents a través del Sistema RED de la Seguretat Social, l'aplicació de la mútua o el sistema Delt@ del ministeri competent en matèria de seguretat social.
- Prestar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció XXVI (F01130191)

- Tramitar els expedients d'ajuts al personal de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Elevar les propostes de resolució dels recursos administratius relacionats amb la gestió del fons social.
- Col·laborar en la tramitació dels procediments derivats de la gestió del personal laboral.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat I (F0111047A)

- Col·laborar en la tramitació dels procediments de gestió d'anàlisi i descripció de llocs de treball.
- Col·laborar en l'elaboració i la definició de les competències específiques dels llocs de treball.
- Donar suport administratiu a l'execució de les convocatòries de carrera professional horitzontal dels serveis generals.
- Dur a terme el manteniment i l'actualització dels microllocs web del Servei, sota la supervisió de la persona jeràrquicament superior.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat III (F01110170)

- Col·laborar en la tramitació dels procediments de gestió de personal funcionari.
- Tramitar els procediments de pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.
- Col·laborar en la formalització de les comissions de serveis i dels canvis de situació administrativa.



- Col·laborar en la tramitació dels expedients administratius derivats de convocatòries de provisió de llocs de treball.
- Tramitar els procediments de selecció de personal funcionari interí i de nomenaments provisionals per millora d'ocupació.
- Tramitar els procediments de pèrdua de la condició de personal funcionari interí i de cessament de nomenaments provisionals per millora d'ocupació.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat IV (F01110169)

- Col·laborar en la tramitació de la nòmina i de la Seguretat Social del personal de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat V (F01110168)

- Tramitar procediments de gestió de personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Revisar les propostes d'adjudicació de comissions de serveis de caràcter voluntari del personal funcionari de la Comunitat Autònoma i, si s'escau, formalitzar-les.
- Tramitar els expedients administratius derivats de convocatòries de provisió de llocs de treball mitjançant sistemes ordinaris, relatius al personal funcionari de la Comunitat Autònoma.
- Tramitar els procediments de selecció de personal funcionari interí i de nomenament provisional per millora d'ocupació.
- Tramitar els procediments de pèrdua de la condició de personal funcionari interí i de cessament de nomenaments provisionals per millora d'ocupació.
- Col·laborar en la tramitació de procediments de jubilació i prolongació del servei actiu del personal funcionari.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat VI (F01110167)

- Col·laborar en la tramitació dels procediments de gestió de personal laboral i la tramitació d'ajuts del fons social.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat VIII (F01110555)

- Col·laborar en la tramitació de la nòmina i de la Seguretat Social del personal de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat X (F01110158)

- Gestionar les bústies de correu electrònic relatives als sistemes d'avaluació de l'acompliment i dels plans d'igualtat.
- Coordinar el procediment d'actualització de les unitats d'avaluació amb els departaments de personal de les conselleries i dels organismes amb personal de serveis generals.
- Dur a terme el manteniment i l'actualització dels microllocs web del Servei i les publicacions en el Portal de Transparència, sota la supervisió de la persona jeràrquicament superior.
- Donar suport amb el cap o la cap de la Secció XII a l'execució de les mesures derivades del Pla d'Igualtat.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat XIII (F01110550)

- Col·laborar en la tramitació de la nòmina i de la Seguretat Social del personal de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

**Cap del Negociat XV (F01110553)**

- Col·laborar en l'expedició de certificats referits a la vida administrativa del personal i en el manteniment i l'actualització de les dades del Registre de Personal.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció I o de la Secció V.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat XVII (F01110165)

- Col·laborar en la tramitació dels procediments de gestió de personal laboral i la tramitació d'ajuts del fons social.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat XVIII (F01110395)

- Col·laborar en la confecció de les nòmines i dels documents de cotització al règim de previsió social corresponent del personal del sector públic instrumental.
- Col·laborar en la gestió del personal del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat XIX (F01110556)

- Col·laborar en el manteniment de la base de dades del Registre de Personal.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció I o de la Secció V.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat XX (F01110411)

- Confeccionar les nòmines i els documents de cotització al règim de previsió social corresponent del personal laboral del sector públic instrumental.
- Col·laborar en la gestió del personal del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat XXI (F01110388)

- Col·laborar en la gestió del Registre central de personal del sector públic instrumental i l'explotació informàtica de les dades.
- Col·laborar amb el cap o la cap d'Administració de Personal del Sector Públic Instrumental en l'anotació en el Registre de tots els actes i les resolucions relatius a la vida laboral o administrativa del personal inscrit i en la gestió del personal del sector públic instrumental autonòmic.
- Executar les propostes de modificació de la relació de llocs de treball del personal al servei dels ens del sector públic instrumental autonòmic, sota la supervisió del cap o la cap del Servei de Coordinació de Personal del Sector Públic Instrumental.
- Col·laborar en la gestió informàtica del sector públic instrumental.
- Gestionar el manteniment de les relacions de llocs de treball del sector públic instrumental.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat XXX (F01110159)

- Col·laborar en la tramitació dels expedients relatius a la gestió del personal funcionari.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

**UNITAT DE SUPORT CONJUNTURAL (PALMA) (UNITAT: TFD0050006)****Lloc base tècnic/a superior (F0167005C)**

- Exercir les funcions que estableix l'article 24.1 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500E9)

- Exercir les funcions que estableix l'article 32 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Lloc base administratiu/iva (F013900C3)

- Exercir les funcions que estableix l'article 27 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme les tasques i les funcions que li encomanin relacionades amb les anteriors.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Lloc base auxiliar (F014702RN)

- Exercir les funcions que estableix l'article 28 de la Llei 2/2007 i, si escau, les específiques de registre de documents i d'informació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Lloc base ordenança (F016201EE)

- Exercir les funcions que estableix l'article 29 de la Llei 2/2007.
- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents de la Conselleria.
- Dur a terme les gestions externes de la Conselleria.
- Suplir o reforçar el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (PALMA) (UNITAT: TFD00500011)**Cap del Servei de Prevenció de Riscos Laborals (F01140220)**

- Elevar propostes d'actualització de la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei.
- Impulsar, dirigir i coordinar les actuacions de prevenció i vigilància de la salut en els aspectes assistencials, preventius, pericials i gestors que tenguin atribuïdes la Direcció General.
- Impulsar millores en les aplicacions informàtiques relacionades amb el Servei.
- Coordinar les diferents branques professionals de la prevenció de riscos laborals.
- Emetre informes pericials en els expedients de canvi o adaptació de llocs de treball per motius de salut.
- Col·laborar amb la inspecció mèdica de l'Institut Nacional de la Seguretat Social i del Servei de Salut de les Illes Balears.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives i l'equip humà adscrit al Servei.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció IX (F01130212)

- Col·laborar en la tramitació administrativa corresponent a les funcions de vigilància de la salut del personal.
- Dur a terme les tasques administratives derivades de l'aplicació de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals, en col·laboració amb el personal especialista mèdic.
- Exercir la secretaria de qualsevol de les comissions existents en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Tramitar els expedients de canvi de lloc de treball per motius de salut.
- Col·laborar amb les unitats administratives corresponents en la resolució de recursos administratius que afecten la prevenció de riscos laborals i els canvis de llocs de treball per motius de salut.





- Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap de la Secció XXIV (F01130464)

- Coordinar, planificar i gestionar l'àrea tècnica del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, així com donar suport al personal que la integra.
- Gestionar la formació periòdica adreçada al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que imparteix el Servei de Prevenció de Riscos Laborals, d'acord amb el que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, corresponents al nivell superior (seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicologia aplicada).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Cap del Negociat XXVI (F0111005A)

- Col·laborar en la gestió administrativa dels expedients del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Coordinar-se amb els responsables de prevenció d'altres conselleries per organitzar les tasques preventives periòdiques.
- Organitzar i gestionar l'arxiu del Servei.
- Tramitar la facturació del Servei i el control del pressupost.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei o al cap o la cap de la Secció.
- Gestionar la formació inicial o d'acollida del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Gestionar la pàgina web del Servei de Prevenció.
- Preparar la memòria anual d'activitats del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Metge/essa del treball (F01940004)

- Dur a terme les activitats sanitàries que fixen l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i l'article 37 del Reial decret 39/1997.
- Emetre informes pericials en els expedients de canvi o adaptació de llocs de treball per motius de salut.
- Emetre informes mèdics en els procediments de sol·licitud d'incapacitat permanent.
- Emetre certificats de capacitació funcional en els procediments de pròrroga de la jubilació forçosa en el servei actiu del personal de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme la formació i la informació del personal en les matèries pròpies de la medicina del treball.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal sanitari adscrit al Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Metge/essa (F0159000C)

- Dur a terme les activitats sanitàries que fixen l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i l'article 37 del Reial decret 39/1997, sota la supervisió dels metges especialistes en medicina del treball del Servei.
- Emetre informes pericials en els expedients de canvi o adaptació de llocs de treball per motius de salut, sota la supervisió dels metges especialistes en medicina del treball del Servei.

Infermer/a del treball (F00630001)

- Col·laborar amb el personal especialista en medicina del treball del Servei en totes les tasques de vigilància de la salut que la Llei 31/1995 i el Reial decret 39/1997 assignen als serveis de prevenció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Infermer/a del treball (F01910004)

- Col·laborar amb el personal especialista en medicina del treball del Servei en totes les tasques de vigilància de la salut que la Llei 31/1995 i el Reial decret 39/1997 assignen als serveis de prevenció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

**Infermer/a (F0063000A)**

- Participar en les funcions pròpies sanitàries descrites en el Reglament dels serveis de prevenció, aprovat pel Reial decret 39/1997, de 17 de gener, amb la supervisió, en tot cas, d'especialistes en infermeria del treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Tècnic/a superior de prevenció (F0194001F)

- Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997, corresponents al nivell superior (seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicociologia aplicada).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Tècnic/a superior de prevenció (F01940014)

- Dur a terme les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997, corresponents al nivell superior (seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicociologia aplicada).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (INCA) (UNITAT: TFD0050008)**Tècnic/a superior de prevenció (F01910010)**

- Exercir les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997, corresponents al nivell superior (seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicociologia aplicada).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (EIVISSA) (UNITAT: TFD0050009)**Tècnic/a superior de prevenció (F01910013)**

- Exercir les funcions que estableix l'article 37 del Reial decret 39/1997, corresponents al nivell superior (seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicociologia aplicada).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

INSPECCIÓ GENERAL DE QUALITAT, ORGANITZACIÓ I SERVEIS DE LA CAIB (PALMA) (UNITAT: TFD0050012)**Inspector/a general de serveis (F00800001)**

- Dur a terme les actuacions que corresponen a la Inspecció de Serveis d'acord amb les previsions que estableix la seva normativa reguladora.
- Implantar i supervisar el sistema intern d'informació sobre accions i omissions que preveu la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.
- Proposar i coordinar actuacions periòdiques d'inspecció, de seguiment i de control del funcionament dels organismes i serveis, a través de plans d'inspeccions o altres instruments pertinents.
- Elevar al conseller o consellera competent en matèria de funció pública la proposta de pla d'inspecció anual.
- Elevar al conseller o consellera competent en matèria de funció pública els informes emesos, els estudis elaborats i els resultats de les inspeccions dutes a terme.
- Impulsar i dirigir els programes i les activitats destinats a assolir la màxima qualitat en la prestació dels serveis públics.
- Establir mecanismes de control per garantir la màxima qualitat en la prestació dels serveis públics.
- Coordinar-se amb els òrgans d'inspecció de caràcter sectorial.
- Coordinar i supervisar les actuacions del personal a càrrec seu.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior o que estableixi la normativa aplicable.

Inspector/a de serveis (F00900001)

- Dur a terme les actuacions que corresponen a la Inspecció de Serveis d'acord amb les previsions que estableix la seva normativa reguladora.
- Investigar denúncies i presumptes infraccions, i proposar la incoació d'expedients disciplinaris.
- Instruir els expedients disciplinaris d'una especial complexitat.
- Vetlar pel compliment de les obligacions derivades de les normes sobre incompatibilitats.
- Emetre informe sobre les propostes de resolució en expedients de remoció del lloc de treball.





- Gestionar el sistema intern d'informació sobre accions i omissions que preveu la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.
- Supervisar l'aplicació dels sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal i, si escau, col·laborar en el desenvolupament d'aquests sistemes.
- Coordinar i executar els plans aprovats d'inspecció, de seguiment i de control del funcionament dels organismes i serveis.
- Col·laborar en l'aplicació i l'execució dels sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal.
- Coordinar i supervisar les actuacions del personal a càrrec seu.
- Dur a terme les actuacions que preveu el Protocol d'actuació per a la prevenció i l'actuació en els supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere i d'expressió de gènere.
- Executar les actuacions del pla d'inspecció anual que li adjudiqui l'inspector o la inspectora general de serveis.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

Inspector/a de serveis adjunt/a (F00900002)

- Dur a terme les actuacions que corresponen a la Inspecció de Serveis d'acord amb les previsions que estableix la seva normativa reguladora.
- Investigar denúncies i instruir els expedients disciplinaris que se'ls assignin, d'acord amb les directrius de la Inspecció General.
- Vetlar pel compliment de les obligacions derivades de les normes sobre incompatibilitats.
- Col·laborar en l'aplicació i l'execució dels sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal.
- Dur a terme les actuacions que preveu el Protocol d'actuació per a la prevenció i l'actuació en els supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere i d'expressió de gènere.
- Elevar propostes per disminuir la conflictivitat judicial en matèria de personal.
- Tramitar el procediment establert relatiu a les queixes i denúncies del personal.
- Gestionar el sistema intern d'informació sobre accions i omissions que preveu la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.
- Executar les actuacions del pla d'inspecció anual que li adjudiqui l'inspector o la inspectora general de serveis.
- Col·laborar en la implantació de l'avaluació de l'acompliment i de la gestió per objectius, fer-ne el seguiment i auditar-ne l'execució.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior o que estableixi la normativa aplicable.

Inspector/a de serveis adjunt/a (F00900003)

- Dur a terme les actuacions que corresponen a la Inspecció de Serveis d'acord amb les previsions que estableix la seva normativa reguladora.
- Investigar denúncies i instruir els expedients disciplinaris que se'ls assignin, d'acord amb les directrius de la Inspecció General.
- Vetlar pel compliment de les obligacions derivades de les normes sobre incompatibilitats.
- Col·laborar en l'aplicació i l'execució dels sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal.
- Dur a terme les actuacions que preveu el Protocol d'actuació per a la prevenció i l'actuació en els supòsits d'assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere i d'expressió de gènere.
- Elevar propostes per disminuir la conflictivitat judicial en matèria de personal.
- Tramitar el procediment establert relatiu a les queixes i denúncies del personal.
- Gestionar el sistema intern d'informació sobre accions i omissions que preveu la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.
- Executar les actuacions del pla d'inspecció anual que li adjudiqui l'inspector o la inspectora general de serveis.
- Col·laborar en la implantació de l'avaluació de l'acompliment i de la gestió per objectius, fer-ne el seguiment i auditar-ne l'execució.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior o que estableixi la normativa aplicable.

Sotsinspector/a de serveis en l'àmbit estatutari (F0113009F)

- Dur a terme les actuacions que li encomanin els inspectors quant a la gestió del sistema intern d'informació sobre accions i omissions que preveu la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, corresponents al Servei de Salut de les Illes Balears.
- Col·laborar, sota la supervisió dels inspectors, en l'aplicació i l'execució dels sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal.
- Col·laborar, sota la supervisió dels inspectors, en la implantació de l'avaluació de l'acompliment i de la gestió per objectius, fer-ne el seguiment i auditar-ne l'execució.
- Col·laborar, sota la supervisió dels inspectors, en la tramitació del procediment establert relatiu a les queixes i denúncies del personal.
- Assessorar l'inspector o la inspectora general de serveis sobre els aspectes tècnics i econòmics en matèria de personal estatutari, de contractació administrativa i de gestió econòmica pressupostària.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.





- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior o que estableixi la normativa aplicable.

Cap del Servei Jurídic Administratiu (F0114004R)

- Dur a terme les actuacions que li encomanin els inspectors quant a la gestió del sistema intern d'informació sobre accions i omissions que preveu la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.
- Col·laborar, sota la supervisió dels inspectors, en l'aplicació i l'execució dels sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal.
- Col·laborar, sota la supervisió dels inspectors, en la implantació de l'avaluació de l'acompliment i de la gestió per objectius, fer-ne el seguiment i auditar-ne l'execució.
- Col·laborar, sota la supervisió dels inspectors, en la tramitació del procediment establert relatiu a les queixes i denúncies del personal.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà de la unitat.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior o que estableixi la normativa aplicable.

Assessor/a tècnic/a (F0114006D)

- Dur a terme les actuacions que li encomanin els inspectors quant a la gestió del sistema intern d'informació sobre accions i omissions que preveu la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.
- Col·laborar, sota la supervisió dels inspectors, en l'aplicació i l'execució dels sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal.
- Col·laborar, sota la supervisió dels inspectors, en la implantació de l'avaluació de l'acompliment i de la gestió per objectius, fer-ne el seguiment i auditar-ne l'execució.
- Col·laborar, sota la supervisió dels inspectors, en la tramitació del procediment establert relatiu a les queixes i denúncies del personal.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Assessorar jurídicament la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior o que estableixi la normativa aplicable.

DIRECCIÓ GENERAL DE CONCILIACIÓ I D'IGUALTAT EN L'ÀMBIT LABORAL (UNITAT: TFD0060001)**Secretari/ària personal (F0176011C)**

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda de la persona immediatament superior i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei d'Igualtat (F0114007D)

- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Elaborar la normativa corresponent en matèria d'igualtat en coordinació amb el Departament Jurídic de la Conselleria.
- Col·laborar en l'elaboració del Pla Estratègic de Subvencions de les Illes Balears en l'àmbit de la Direcció General i les convocatòries de subvencions.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà dependent del Servei.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de Conciliació (F0114007E)

- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Elaborar la normativa corresponent en matèria de conciliació en coordinació amb el Departament Jurídic de la Conselleria.
- Elaborar el Pla Estratègic de Subvencions de les Illes Balears en l'àmbit de la Direcció General i les convocatòries de subvencions.
- Elaborar i proposar estudis en matèria de conciliació per al foment de la vida personal i laboral.



- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà dependent del Servei.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de funcionari habilitat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Hi ha de dir:

ANNEX 1

Funcions del personal funcionari adscrit a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBA0110001)

Secretari/ària personal (F01760129)

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'ordinadors, d'arxius i de fotocopiadores.
- Controlar l'agenda de la persona superior immediata i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Departament de Formació i Selecció (F01030053)

- Donar suport als òrgans directius de l'Escola en la planificació estratègica i operativa en matèries de selecció i aprenentatge del personal empleat públic.
- Desenvolupar la planificació, la coordinació, la supervisió i l'impuls de les unitats tècniques i administratives de l'Escola, en col·laboració amb el cap o la cap de la prefectura o del servei corresponent.
- Establir objectius i criteris d'actuació de les unitats que depenen del Departament, i coordinar-ne i supervisar-ne les activitats.
- Coordinar i supervisar les activitats i els serveis comuns de l'Escola, i també les àrees de formació, selecció i provisió, innovació administrativa, integració de persones amb discapacitat i recerca, documentació i publicacions, a més de les delegacions de Menorca, Eivissa i Formentera.
- Impulsar els sistemes de gestió, la millora contínua, la innovació i la qualitat dels serveis.
- Dirigir la innovació fent una prospecció contínua del sector formatiu públic i de selecció per a una incorporació eventual a l'Escola dels avenços i les innovacions que siguin convenients.
- Assegurar el manteniment i l'actualització de la normativa pròpia de l'Escola i assegurar-ne la difusió i el coneixement entre el personal.
- Expedir els certificats d'assistència i aprofitament de les activitats formatives del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de l'Escola, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Departament de Formació de Seguretat i Emergències (F0103002D)

- Donar suport als òrgans directius de l'Escola en la planificació estratègica i operativa en matèries de formació de seguretat i emergències.
- Desenvolupar la planificació, la coordinació, la supervisió i l'impuls de les unitats tècniques i administratives de l'Escola, en col·laboració amb el cap o la cap de la Prefectura d'Estudis IV o del servei competent en matèria policial, de seguretat i emergències.
- Coordinar i concretar les vies de col·laboració del Departament amb la direcció general competent en matèria de coordinació de policies locals.
- Establir aliances amb altres organismes públics per a la millora de l'eficiència i l'eficàcia en la consecució dels objectius del Departament.
- Col·laborar amb la Unitat de Gestió Econòmica i amb la resta de serveis generals en la gestió del Departament.
- Establir objectius i criteris d'actuació de les unitats que depenen del Departament, i coordinar-ne i supervisar-ne les activitats.
- Coordinar i supervisar les activitats relacionades amb seguretat i emergències, a més de les delegacions de Menorca i Eivissa i Formentera en els àmbits esmentats.
- Impulsar els sistemes de gestió, la millora contínua, la innovació i la qualitat dels serveis dins l'àmbit de seguretat i emergències.
- Dirigir la innovació fent una prospecció contínua del sector formatiu públic i de selecció en l'àmbit de seguretat i emergències per a una incorporació eventual a l'Escola dels avenços i les innovacions que siguin convenients.
- Assegurar el manteniment i l'actualització de la normativa pròpia de l'Escola i assegurar-ne la difusió i el coneixement entre el personal, en l'àmbit de seguretat i emergències.
- Expedir els certificats d'assistència i aprofitament de les activitats formatives de seguretat i emergències que du a terme l'Escola.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de l'Escola, de conformitat amb el que disposa



l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei de Gestió Administrativa i Econòmica (F01140342)

— Dur a terme les funcions pròpies del cap o la cap de la Unitat de Contractació Administrativa de l'EBAP d'acord amb la normativa vigent i, en particular, les que preveu el Decret sobre contractació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— Tramitar, gestionar i controlar els expedients de contractació administrativa.

— Assessorar les prefectures en matèria de contractació i donar-los suport.

— Coordinar la gestió dels assumptes en matèria de compres, manteniment i logística, i també del patrimoni i l'inventari de l'Escola.

— Coordinar el Registre i les tasques relacionades amb l'arxiu central de l'Escola.

— Coordinar el personal del cos subaltern adscrit a l'Escola.

— Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en matèria de gestió de l'arxiu central.

— Coordinar la gestió dels serveis comuns de l'Escola.

— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

— Suplir el cap o la cap del Servei de la Unitat de Gestió Econòmica en cas de vacant, d'absència o de malaltia.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei de Formació de Seguretat i Emergències (F01140343)

— Desenvolupar la planificació, la coordinació, la supervisió i l'impuls de les unitats tècniques i administratives que depenen del Servei.

— Dirigir l'activitat pressupostària i econòmica del Servei.

— Coordinar la planificació i el disseny de les accions formatives que són competència de la seva unitat.

— Supervisar i fer el seguiment de l'execució i l'avaluació de la formació desenvolupada pel Servei, així com avaluar-ne la incidència en la millora de la prestació dels serveis públics.

— Impulsar el disseny i l'execució dels cursos de capacitació de policia local.

— Elaborar els esborranys de les bases de les convocatòries d'accés als cossos de policia local.

— Coordinar, sota les directrius del cap o la cap del Departament, l'activitat de les unitats administratives que depenen del Servei en relació amb els procediments d'accés als cossos de policia local.

— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei de Formació i Gestió de Personal (F01140345)

— Coordinar els plans estratègics de l'Escola, els projectes en matèria d'innovació, les memòries, les publicacions i les investigacions impulsades pels caps o les caps de prefectura o de servei corresponents.

— Coordinar la gestió del programa de certificació de coneixements i de competències del seu àmbit de gestió, en col·laboració amb els caps o les caps de prefectura corresponents.

— Coordinar la gestió del coneixement, inclòs l'encàrrec i l'edició de materials d'interès per a l'Escola del seu àmbit de gestió, en col·laboració amb els caps o les caps de prefectura o de servei corresponents.

— Coordinar i impulsar les accions derivades de la gestió de la comunicació i la transparència de l'Escola, i també de la implantació de l'Administració electrònica.

— Coordinar la gestió de la plataforma tecnològica per impartir formació en línia i la implantació de qualsevol nou projecte vinculat a la plataforma.

— Coordinar l'administració i gestió dels recursos humans de l'Escola i fer el seguiment del capítol I del pressupost.

— Programar i supervisar la formació del personal.

— Coordinar el sistema d'avaluació competencial de l'Escola.

— Exercir les funcions de suport a l'Escola en relació amb les competències en matèria d'igualtat de gènere del personal i fer-ne el seguiment.

— Exercir les funcions d'interlocució en matèria de qualitat, transparència, queixes i suggeriments, d'estadística i d'informació.

— Coordinar l'activitat de les prefectures d'estudis I, III i de la unitat FIOP.

— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei de Règim Jurídic (F01140341)



- Prestar assessorament jurídic als òrgans de l'Escola i a les unitats administratives que l'integren en els àmbits de formació, seguretat i emergències i assumptes generals.
- Tramitar les propostes de resolució dels recursos administratius interposats contra les activitats de l'Escola i elevar-les a l'òrgan competent, així com supervisar i coordinar la tramesa d'expedients administratius objecte de recursos jurisdiccionals.
- Mantenir actualitzada la normativa de l'Escola.
- Emetre informes jurídics preceptius sobre els actes o expedients administratius de l'EBAP que corresponguin.
- Col·laborar i tramitar l'elaboració de projectes normatius de l'EBAP.
- Tramitar les convocatòries i supervisar la gestió del procediment de concessió de beques o subvencions.
- Ordenar, revisar i supervisar la normativa estatal i autonòmica.
- Tramitar i supervisar la gestió de la convocatòria dels plans de formació d'entitats locals, els convenis que se'n deriven i la seva revisió i pagament.
- Organitzar la secretaria de les comissions següents: la Comissió Paritària per a la Formació de les Entitats Locals i la Comissió Paritària per a la Formació General de la CAIB; dur a terme la revisió jurídica de la documentació aportada a la resta de comissions: la Comissió d'Avaluació de Policia i Actualització de Cursos de Policia, el Consell de Direcció i la Comissió d'Homologacions dels Cursos de Formació.
- Redactar els convenis de col·laboració en matèria de formació i supervisar-ne la tramitació.
- Emetre informes jurídics sobre la legalitat dels contractes que subscrigui l'EBAP i assistir en qualitat d'assessor o assessora jurídica a les meses de contractació de l'EBAP.
- Donar suport al cap o a la cap del Servei d'Assessorament Jurídic de Selecció i Provisió i suplir-lo en cas de vacant, d'absència o de malaltia.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei de Selecció (F01140211)

- 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 encarregades a l'Escola.
- Gestionar l'organització de les proves d'accés a la funció pública.
- Impulsar el procediments d'accés a la funció pública.
- Assessorar els òrgans de selecció i de valoració en els procediments d'accés a la funció pública.
- Elaborar els esborranys de les bases de les convocatòries d'accés a la funció pública.
- Coordinar, sota les directrius del cap o la cap del Departament, l'activitat de les unitats administratives que depenen del Servei en relació amb els procediments d'accés a la funció pública.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei d'Assessorament Jurídic de Selecció i Provisió (F0114003M)

- 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.
- Tramitar les propostes de resolució dels recursos administratius que s'interposin contra les activitats de l'Escola i elevar-les a l'òrgan competent, així com supervisar i coordinar la tramesa d'expedients administratius objecte de recursos jurisdiccionals.
- Mantenir actualitzada la normativa de l'Escola.
- Emetre informes sobre l'ajust normatiu dels actes administratius de l'EBAP.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes normatius de l'EBAP.
- Ordenar, revisar i supervisar la normativa estatal i autonòmica.
- Donar suport al cap o la cap del Servei de Règim Jurídic i suplir-lo en cas de vacant, d'absència o de malaltia.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei de Provisió (F0114003N)

- 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 encarregades a l'Escola.
- Gestionar i impulsar els procediments de provisió de llocs de treball.
- Assessorar els òrgans de valoració en els procediments de provisió de llocs de treball.
- Elaborar els esborranys de les bases de les convocatòries de provisió de llocs de treball.

- Coordinar, sota les directrius del cap o la cap del Departament, l'activitat de les unitats administratives que depenen del Servei en relació amb els procediments de provisió de llocs de treball.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei de la Unitat de Gestió Econòmica (F0114005Z)

- Dur a terme les funcions pròpies del cap o la cap de la Unitat de Gestió Econòmica de l'Escola, d'acord amb la normativa vigent.
- Generar i tramitar expedients de modificació de crèdit.
- Elaborar la proposta de pressupost anual de l'Escola.
- Coordinar la gestió del seguiment pressupostari i la despesa generada.
- Relacionar-se amb la Intervenció General o la Intervenció Delegada i amb la Tresoreria de la Comunitat Autònoma.
- Coordinar la gestió i el control de les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari que corresponguin a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Coordinar la gestió dels expedients de contractació menor de l'Escola.
- Assessorar el superior jeràrquic o la superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Assessor/a tècnic/a (F00150006)

- Donar suport als òrgans de selecció i de valoració en els procediments d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de treball, en col·laboració amb el cap o la cap del Servei de Selecció i el cap o la cap del Servei de Provisió.
- Estudiar els sistemes de selecció i provisió en l'àmbit de les administracions públiques amb l'objectiu de detectar i analitzar millores per tal d'elaborar propostes que en permetin la implementació.
- Desenvolupar les tasques preparatòries que donin suport a la feina de les comissions tècniques de valoració dels procediments de selecció i provisió.
- Impulsar la millora contínua i la innovació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

President/a de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F00150007)

- Representar la Comissió davant els òrgans superiors i directius de l'Escola i altres òrgans de selecció i valoració en els procediments de selecció d'ingrés, promoció, constitució de borses extraordinàries de personal interí i dels procediments ordinaris de provisió.
- Formar part dels tribunals, de les comissions tècniques de valoració i de la resta d'òrgans col·legiats dels procediments de selecció d'ingrés, promoció i constitució de borses extraordinàries de personal interí i dels procediments ordinaris de provisió, de tots els grups i subgrups funcionaris i categories laborals.
- Desenvolupar les funcions corresponents als òrgans de selecció i a les comissions tècniques de valoració, de conformitat amb la normativa aplicable.
- Informar la Direcció Gerència de l'EBAP del desenvolupament dels procediments i proposar-li les actuacions pertinents per millorar-los.
- Presidir les sessions i ordenar i assegurar la regularitat de les deliberacions.
- Participar en l'anàlisi, el debat i la proposta de mesures per millorar els processos selectius i de provisió.
- Proposar instruccions per homogeneïtzar els criteris d'actuació dels procediments de selecció i provisió.
- Proposar els criteris de baremació que han de regir els procediments de selecció i provisió.
- Dirimir amb el seu vot els empats per tal de poder adoptar acords.
- Donar el vistiplau als acords de la Comissió.
- Participar en l'elaboració de la memòria final en acabar els procediments selectius i de provisió i avaluar-ne els resultats.
- Coordinar les tasques dels vocals o les vocals de la Comissió per assegurar el correcte desenvolupament de les funcions dels òrgans de selecció i provisió.
- Altres funcions relacionades amb les anteriors que li pugui encarregar la Direcció Gerència de l'EBAP.

Vicepresident/a de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F00150008)

- Suplir el president o la presidenta en cas d'absència, vacant, malaltia o una altra causa legal.
- Formar part dels tribunals, de les comissions tècniques de valoració i de la resta d'òrgans col·legiats dels procediments de selecció d'ingrés, promoció i constitució de borses extraordinàries de personal interí i dels procediments ordinaris de provisió, de tots els

grups i subgrups funcionaris i categories laborals.

- Desenvolupar les funcions corresponents als òrgans de selecció i a les comissions tècniques de valoració, de conformitat amb la normativa aplicable.
- Participar en l'anàlisi, el debat i la proposta de mesures per millorar els processos selectius i de provisió.
- Proposar instruccions per homogeneïtzar els criteris d'actuació dels procediments de selecció i provisió.
- Proposar els criteris de baremació que han de regir els procediments de selecció i provisió.
- Participar en l'elaboració de la memòria final en acabar els procediments selectius i de provisió, i avaluar-ne els resultats.
- Col·laborar amb el president o la presidenta en la coordinació de les tasques dels vocals o les vocals de la Comissió per assegurar el correcte desenvolupament de les funcions dels òrgans de selecció i provisió.
- Altres funcions relacionades amb les anteriors que li pugui encarregar la Direcció Gerència de l'EBAP.

Vocal de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F00150009)

- Formar part dels tribunals, de les comissions tècniques de valoració i de la resta d'òrgans col·legiats dels procediments de selecció d'ingrés, promoció i constitució de borses extraordinàries de personal interí i dels procediments ordinaris de provisió, de tots els grups i subgrups funcionaris i categories laborals.
- Desenvolupar les funcions corresponents als òrgans de selecció i a les comissions tècniques de valoració, de conformitat amb la normativa aplicable.
- Participar en l'anàlisi, el debat i la proposta de mesures per millorar els processos selectius i de provisió.
- Proposar instruccions per homogeneïtzar els criteris d'actuació dels procediments de selecció i provisió.
- Proposar els criteris de baremació que han de regir els procediments de selecció i provisió.
- Altres funcions relacionades amb les anteriors que li pugui encarregar la Direcció Gerència de l'EBAP.

Vocal de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F0015000C)

- Formar part dels tribunals, de les comissions tècniques de valoració i de la resta d'òrgans col·legiats dels procediments de selecció d'ingrés, promoció i constitució de borses extraordinàries de personal interí i dels procediments ordinaris de provisió, de tots els grups i subgrups funcionaris i categories laborals.
- Desenvolupar les funcions corresponents als òrgans de selecció i a les comissions tècniques de valoració, de conformitat amb la normativa aplicable.
- Participar en l'anàlisi, el debat i la proposta de mesures per millorar els processos selectius i de provisió.
- Proposar instruccions per homogeneïtzar els criteris d'actuació dels procediments de selecció i provisió.
- Proposar els criteris de baremació que han de regir els procediments de selecció i provisió.
- Altres funcions relacionades amb les anteriors que li pugui encarregar la Direcció Gerència de l'EBAP.

Vocal de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F0114005P)

- Formar part dels tribunals, de les comissions tècniques de valoració i de la resta d'òrgans col·legiats dels procediments de selecció d'ingrés, promoció i constitució de borses extraordinàries de personal interí i dels procediments ordinaris de provisió, dels grups i subgrups funcionaris A2, C1, C2 i AP i de les categories laborals grups B, C, D i E.
- Desenvolupar les funcions corresponents als òrgans de selecció i a les comissions tècniques de valoració, de conformitat amb la normativa aplicable.
- Participar en l'anàlisi, el debat i la proposta de mesures per millorar els processos selectius i de provisió.
- Proposar instruccions per homogeneïtzar els criteris d'actuació dels procediments de selecció i provisió.
- Proposar els criteris de baremació que han de regir els procediments de selecció i provisió.
- Altres funcions relacionades amb les anteriors que li pugui encarregar la Direcció Gerència de l'EBAP.

Vocal de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F0114005N)

- Formar part dels tribunals, de les comissions tècniques de valoració i de la resta d'òrgans col·legiats dels procediments de selecció d'ingrés, promoció i constitució de borses extraordinàries de personal interí i dels procediments ordinaris de provisió, dels grups i subgrups funcionaris A2, C1, C2 i AP i de les categories laborals grups B, C, D i E.
- Desenvolupar les funcions corresponents als òrgans de selecció i a les comissions tècniques de valoració, de conformitat amb la normativa aplicable.
- Participar en l'anàlisi, el debat i la proposta de mesures per millorar els processos selectius i de provisió.
- Proposar instruccions per homogeneïtzar els criteris d'actuació dels procediments de selecció i provisió.
- Proposar els criteris de baremació que han de regir els procediments de selecció i provisió.
- Altres funcions relacionades amb les anteriors que li pugui encarregar la Direcció Gerència de l'EBAP.

Vocal de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F0113008P)

- Formar part dels tribunals, de les comissions tècniques de valoració i de la resta d'òrgans col·legiats dels procediments de selecció d'ingrés, promoció i constitució de borses extraordinàries de personal interí i dels procediments ordinaris de provisió, dels grups i subgrups funcionaris C1, C2 i AP i de les categories laborals grups C, D i E.
- Desenvolupar les funcions corresponents als òrgans de selecció i a les comissions tècniques de valoració, de conformitat amb la normativa aplicable.
- Participar en l'anàlisi, el debat i la proposta de mesures per millorar els processos selectius i de provisió.
- Proposar instruccions per homogeneïtzar els criteris d'actuació dels procediments de selecció i provisió.
- Proposar els criteris de baremació que han de regir els procediments de selecció i provisió.
- Altres funcions relacionades amb les anteriors que li pugui encarregar la Direcció Gerència de l'EBAP.

Vocal de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F0113008R)

- Formar part dels tribunals, de les comissions tècniques de valoració i de la resta d'òrgans col·legiats dels procediments de selecció d'ingrés, promoció i constitució de borses extraordinàries de personal interí i dels procediments ordinaris de provisió, dels grups i subgrups funcionaris C1, C2 i AP i de les categories laborals grups C, D i E.
- Desenvolupar les funcions corresponents als òrgans de selecció i a les comissions tècniques de valoració, de conformitat amb la normativa aplicable.
- Participar en l'anàlisi, el debat i la proposta de mesures per millorar els processos selectius i de provisió.
- Proposar instruccions per homogeneïtzar els criteris d'actuació dels procediments de selecció i provisió.
- Proposar els criteris de baremació que han de regir els procediments de selecció i provisió.
- Altres funcions relacionades amb les anteriors que li pugui encarregar la Direcció Gerència de l'EBAP.

Cap d'Estudis I (F01050001)

- Col·laborar en l'execució, el seguiment i l'avaluació dels cursos i els seminaris adreçats al personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Analitzar les necessitats formatives del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dirigir el professorat i coordinar-s'hi en la impartició dels cursos i els seminaris dels plans de formació de l'Escola que siguin de la seva competència.
- Planificar i dissenyar, en col·laboració amb els diferents agents implicats o les diferents agents implicades, els plans i programes de formació que siguin de la seva competència.
- Dissenyar, definir i promoure la implantació d'itineraris formatius associats als llocs de treball.
- Col·laborar en el desenvolupament de la plataforma tecnològica per impartir formació en línia.
- Avaluar els cursos i els seminaris organitzats per l'Escola que siguin de la seva competència, així com la seva incidència en la millora de la prestació dels serveis públics, i fer-ne el seguiment.
- Impulsar les tasques relatives a les competències sobre recerca i publicacions de l'Escola.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap d'Estudis III (F01160003)

- Col·laborar en l'execució, el seguiment i l'avaluació dels cursos i els seminaris adreçats al personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dirigir el professorat i coordinar-s'hi en la impartició dels cursos i seminaris dels plans de formació de l'Escola que siguin de la seva competència.
- Coordinar l'elaboració i el desenvolupament dels plans de formació en idiomes.
- Avaluar els cursos i els seminaris organitzats per l'Escola que siguin de la seva competència, així com la seva incidència en la millora de la prestació dels serveis públics, i fer-ne el seguiment.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de l'Escola, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap d'Estudis IV (F01160004)

- Dissenyar, revisar i actualitzar els programes i plans formatius adreçats al personal de seguretat i emergències, i garantir-ne la coherència pedagògica i metodològica.
- Proposar i supervisar els models d'anàlisi de necessitats formatives, i impulsar procediments rigorosos i innovadors.
- Revisar i establir els models d'avaluació dels plans formatius i de les activitats formatives, així com el seu impacte en la prestació dels serveis públics.
- Supervisar el personal col·laborador i docent implicat en les activitats formatives i revisar-ne la idoneïtat.
- Impulsar la millora contínua i la innovació en l'àmbit metodològic i pedagògic.





- Fomentar la col·laboració amb organismes formatius anàlegs, centres de seguretat i emergències i institucions del sector per enriquir els continguts i les metodologies.
- Coordinar-se amb el personal coordinador de formació per garantir l'aplicació idònia dels plans formatius i la qualitat de l'execució.
- Establir canals de coordinació i col·laboració amb altres àrees i serveis de l'Escola que participen en la tasca formativa i de desenvolupament professional.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Coordinador/a de formació (F02690001)

- Col·laborar amb el cap o la cap de servei o el cap o la cap d'Estudis IV en el compliment de les seves funcions.
- En coordinació amb els caps o les caps d'estudis, elaborar les propostes de disseny de cursos de capacitació de les diferents categories policials i del personal de seguretat i emergències.
- Coordinar la participació del personal d'instrucció i del personal de coordinació dels mòduls formatius en els cursos de capacitació de les diferents categories de policia local.
- Proposar la realització d'activitats formatives relacionades amb les funcions de la formació policial i coordinar la informació de les altres àrees per canalitzar les demandes puntuals de formació policial, seguretat i emergències.
- Promoure la imatge corporativa dels cossos de la policia local, seguretat i emergències i impulsar les activitats necessàries per millorar l'estatus d'aquests grups professionals.
- Proposar l'adopció de mesures que puguin incidir en la millora de l'eficàcia policial, de seguretat i emergències mitjançant projectes formatius.
- Coordinar l'elaboració i la divulgació de temes professionals.
- Col·laborar en la gestió de cursos en línia.
- Dur a terme el control del magatzem de material especialitzat, fer el control d'entrades i sortides, identificar les necessitats de compra i coordinar l'aportació i la recollida de material per dur a terme les diferents activitats formatives del servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Coordinador/a de formació en línia (F02690002)

- Organitzar, estructurar i supervisar els cursos en línia de les diferents prefectures conjuntament amb el personal tècnic o els coordinadors o les coordinadores.
- Actuar d'enllaç amb el personal tècnic de les prefectures i els equips docents per a la implantació dels cursos en la plataforma de formació en línia de l'Escola.
- Col·laborar amb el personal assistent en línia en l'elaboració, la planificació, la programació i la gestió de la formació en la plataforma de formació en línia de l'Escola.
- Donar suport tècnic al personal docent i a l'alumnat de la plataforma de formació en línia de l'Escola.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap d'Administració de Personal (F011300A5)

- Gestionar els expedients en matèria de gestió de personal, la nòmina i les modificacions de la Relació de llocs de treball (RLT) de personal funcionari i laboral, 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, i fer-ne el seguiment.
- Elaborar i tramitar els documents comptables relacionats amb el capítol I.
- Col·laborar en la coordinació del Pla d'Igualtat i exercir les funcions de suport a l'Escola en relació amb les competències en matèria d'igualtat de gènere del personal (responsables d'igualtat).
- Gestionar el sistema d'avaluació competencial de l'Escola.
- Gestionar la prevenció de riscos i la salut laboral de l'Escola.
- Executar les accions derivades de la gestió de la comunicació i la transparència de l'Escola, inclosa l'elaboració de les memòries d'activitats, així com també de la implantació de l'Administració electrònica.
- Exercir qualsevol altra funció relacionada amb la gestió i l'administració del personal.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui la persona jeràrquicament superior.

Instructor/a policial (F02710001)

- Col·laborar amb el coordinador o la coordinadora de formació en el compliment de les seves funcions.
- Participar en els cursos bàsics de policia local com a referent en relació amb els valors i les actituds de la professió de policia local.
- Desenvolupar tasques logístiques i de suport en les activitats acadèmiques i complementàries dels cursos bàsics de policia local.



- Col·laborar en la realització de les activitats formatives corresponents als plans de formació establerts.
- Col·laborar amb el coordinador o la coordinadora de formació i amb el cap o la cap d'Estudis IV per promoure la imatge corporativa de la policia local i impulsar les activitats necessàries per millorar l'estatus dels policies locals.
- Proposar mesures que puguin incidir en la millora de l'eficàcia policial i la seguretat mitjançant projectes formatius.
- Col·laborar en l'elaboració i la divulgació de recursos formatius en matèria professional policial.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció I (F01130409)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Règim Jurídic en l'assessorament jurídic de l'Escola.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Règim Jurídic 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.
- Assumir les funcions anàlogues a les referenciades per als coordinadors o coordinadores de protecció de dades que preveu l'article 7.2 del Decret 44/2024, de 4 d'octubre, pel qual es crea i es regula l'estructura organitzativa de la protecció de dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en relació amb el delegat o la delegada de protecció de dades de l'EBAP.
- Emetre informes sobre l'ajust normatiu dels actes administratius de l'Escola en matèries competència del Servei de Règim Jurídic.
- Mantenir actualitzada la normativa de l'Escola i col·laborar en l'elaboració de projectes normatius de l'Escola en l'àmbit d'actuació del Servei de Règim Jurídic.
- Donar suport, si escau, al Servei d'Assessorament Jurídic de Selecció i Provisió.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció III (F01130670)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Selecció en l'execució de les directrius dels òrgans superiors i directius de l'Escola i en tot el que fa referència a les tasques encarregades a la unitat.
- Coordinar els procediments derivats de l'ocupació temporal de llocs de treball a través de borses úniques.
- Gestionar, si escau, els expedients relatius a procediments d'accés a la funció pública.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció VI (F01130687)

- Col·laborar en el desenvolupament de la plataforma tecnològica per impartir formació en línia.
- Col·laborar sota la coordinació del cap o la cap del Servei de Formació i Gestió de Personal en la planificació, l'execució, el seguiment i l'avaluació dels plans de formació de la Prefectura d'Estudis I, de la Prefectura d'Estudis III i del Pla FIOP.
- Col·laborar en la cerca de noves formes de formar el personal empleat públic i modernitzar l'Administració en matèria formativa.
- Organitzar, estructurar i supervisar els cursos en línia de llengua catalana conjuntament amb el cap o la cap d'estudis o els coordinadors o les coordinadores.
- Adequar els continguts dels cursos en línia que organitza l'Escola i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció VII (F01130081)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Selecció en l'execució de les directrius dels òrgans superiors i directius de l'Escola i en tot el que fa referència a les tasques encarregades al Servei.
- Gestionar els expedients relatius a procediments d'accés a la funció pública.
- Donar suport, si escau, al cap o la cap del Servei de Provisió en la gestió dels procediments de provisió de llocs de feina.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció VIII (F0113047A)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Selecció en l'execució de les directrius dels òrgans superiors i directius de l'Escola i en tot el que fa referència a les tasques encarregades al Servei.
- Gestionar els expedients relatius a procediments d'accés a la funció pública.
- Donar suport, si escau, al cap o la cap del Servei de Provisió en la gestió dels procediments de provisió.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció IX (F0113066A)

- Gestionar i tramitar els expedients de contractació de l'Escola.





- Gestionar els assumptes en matèria de compres, manteniment i logística, i també del patrimoni i l'inventari de l'Escola.
- Controlar la gestió del material d'oficina i fungible.
- Donar suport a les tasques derivades de la gestió de l'arxiu central.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció XI (F0113003V)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Règim Jurídic en l'assessorament jurídic de l'Escola.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Règim Jurídic 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.
- Emetre informes sobre l'ajust normatiu dels actes administratius de l'Escola en matèries competència del Servei de Règim Jurídic.
- Assistir en qualitat d'assessor jurídic o assessora jurídica a les meses de contractació de l'EBAP.
- Mantenir actualitzada la normativa de l'Escola i col·laborar en l'elaboració de projectes normatius de l'Escola en l'àmbit d'actuació del Servei de Règim Jurídic.
- Donar suport, si escau, al Servei d'Assessorament Jurídic de Selecció i Provisió.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció XII (F0113003W)

- Col·laborar sota la coordinació del cap o la cap del Servei de Formació i Gestió de Personal en la planificació, l'execució, el seguiment i l'avaluació dels plans de Formació de la Prefectura d'Estudis I, de la Prefectura d'Estudis III i del Pla FIOP.
- Col·laborar en la recerca de noves formes de formar al personal públic i modernitzar l'Administració en matèria formativa.
- Exercir les funcions d'interlocució en matèria d'igualtat.
- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei de Formació i Gestió de Personal.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció XIII (F0113003X)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Assessorament Jurídic de Selecció i Provisió en l'assessorament jurídic de l'Escola.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Assessorament Jurídic 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, en l'àmbit de la Selecció i la Provisió.
- Emetre informes sobre l'ajust normatiu dels actes administratius de l'Escola en matèries de selecció i provisió.
- Mantenir actualitzada la normativa de l'Escola i col·laborar en l'elaboració de projectes normatius de l'Escola en l'àmbit de la selecció i la provisió.
- Donar suport, si escau, al Servei de Règim Jurídic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció XIV (F0113003Y)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Formació de Seguretat i Emergències en les tasques encarregades al Servei.
- Emetre informes sobre l'ajust normatiu dels actes administratius de l'Escola en matèries de seguretat i emergències.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei en la tramitació dels expedients administratius relatius a procediments de l'àrea de seguretat i emergències.
- Mantenir actualitzada la normativa de l'Escola i col·laborar en l'elaboració de projectes normatius de l'Escola en l'àmbit de seguretat i emergències.
- Coordinar la gestió de la borsa única de policies locals.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat I (F01110554)

- Col·laborar en la gestió i la tramitació dels procediments d'accés a llocs de treball.
- Donar suport en l'organització de les proves dels processos selectius.
- Donar suport a la gestió administrativa dels procediments de provisió, si escau.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat II (F01110549)

- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa de les propostes de resolució dels recursos administratius interposats contra l'Escola.





- Donar suport a la gestió administrativa de tota l'activitat del Servei d'Assessorament Jurídic de Selecció i Provisió.
- Donar suport als òrgans col·legiats de l'EBAP.
- Tramitar els recursos contenciosos a través de la plataforma INSIDE.
- Practicar les citacions a termini i les notificacions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat III (F01110551)

- Col·laborar en l'elaboració i la tramitació de tots els documents comptables relacionats amb el pagament de personal de l'Escola, col·laboradors i empreses subministradores de material per a l'Escola.
- Expedir els documents comptables AD (autorització de la despesa), OP (ordre de pagament) i ADOP (autorització, disposició, obligació i proposta de pagament) en el SAP.
- Col·laborar en el control de la despesa.
- Efectuar el seguiment dels diversos pagaments en el SAP.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat IV (F01110560)

- Dur a terme les funcions específiques de registre de documentació així com d'informació i atenció a la ciutadania.
- Donar suport al personal del Servei de Gestió Administrativa i Econòmica en la gestió dels serveis comuns de l'Escola.
- Donar suport al personal del Servei de Gestió Administrativa i Econòmica en la tramitació, el seguiment, l'execució i el tancament dels expedients de contractació de l'Escola.
- Exercir com a personal funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones físiques no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració que no disposin de mitjans electrònics, en els procediments i les actuacions administratives que es determinin, i per a l'expedició de còpies autèntiques dels documents que presentin les persones interessades i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu, d'acord amb el que preveu la Instrucció 1/2022 del director general de Modernització i Administració Digital per la qual s'estableixen les funcions a desenvolupar pel personal de les oficines d'assistència en matèria de registres, o la instrucció que la substitueixi.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat V (F01110942)

- Col·laborar en l'elaboració del Pla per a la Formació i la Integració en l'Ocupació de Persones amb Discapacitat (FIOP) i en l'execució, el seguiment i l'avaluació dels cursos i seminaris corresponents.
- Dirigir el professorat i coordinar-s'hi en la impartició dels cursos i seminaris del Pla per a la Formació i la Integració en l'Ocupació de Persones amb Discapacitat (FIOP).
- Col·laborar en els processos de selecció corresponents a les convocatòries d'oferta pública d'ocupació per cobrir les places dels torns de reserva de persones amb discapacitat, i assessorar els tribunals en l'elaboració i l'execució de les adaptacions que garanteixen la igualtat de condicions de les diferents administracions.
- Assessorar els organismes que sol·licitin la col·laboració en l'avanç de la política de discriminació positiva vers les persones amb discapacitat.
- Coordinar el seguiment integral dels alumnes del projecte FIOP i de les persones que posteriorment s'han integrat en l'Administració.
- Coordinar els contactes amb les associacions de persones amb discapacitat per aconseguir una inserció millor, així com amb les famílies, en tot allò relacionat amb la formació i l'accés a l'Administració.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat VI (F01110359)

- Col·laborar en la gestió i la tramitació dels procediments de provisió de llocs de treball.
- Donar suport a la gestió administrativa de tota l'activitat del Servei de Provisió.
- Donar suport a la gestió administrativa dels procediments d'accés a la funció pública, si escau.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat VII (F01110714)

- Col·laborar en l'elaboració i la tramitació de tots els documents comptables relacionats amb el pagament de personal de l'Escola, col·laboradors i empreses subministradores de material per a l'Escola.
- Expedir els documents comptables AD (autorització de la despesa), OP (ordre de pagament) i ADOP (autorització, disposició, obligació i proposta de pagament) en el SAP.
- Col·laborar en el control de la despesa.



- Efectuar el seguiment dels diversos pagaments en el SAP.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat VIII (F0111021A)

- Col·laborar en la gestió i la tramitació dels procediments d'accés a la funció pública.
- Donar suport en l'organització de les proves dels processos selectius.
- Donar suport a la gestió dels procediments de provisió de llocs de treball, si escau.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat IX (F0111022A)

- Col·laborar en la gestió i la tramitació dels procediments d'accés a llocs de treball.
- Donar suport en l'organització de les proves dels processos selectius.
- Donar suport a la gestió administrativa dels procediments de provisió, si escau.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat XII (F0111028A)

- Col·laborar en la gestió i la tramitació dels procediments d'accés a la funció pública.
- Donar suport en l'organització de les proves dels processos selectius.
- Donar suport a la gestió dels procediments de provisió de llocs de treball, si escau.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat XIII (F0111032A)

- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa de les propostes de resolució dels recursos administratius interposats contra l'Escola.
- Donar suport a la gestió administrativa de tota l'activitat del Servei de Règim Jurídic.
- Donar suport als òrgans col·legiats de l'EBAP.
- Tramitar els recursos contenciosos a través de la plataforma INSIDE.
- Practicar les citacions a termini i les notificacions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat XIV (F0111033A)

- Dur a terme les funcions específiques de registre de documentació així com d'informació i atenció a la ciutadania.
- Donar suport al personal del Servei de Gestió Administrativa i Econòmica en la gestió dels serveis comuns de l'Escola.
- Donar suport al personal del Servei de Gestió Administrativa i Econòmica en la tramitació, seguiment, execució i tancament dels expedients de contractació de l'Escola.
- Exercir com a personal funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones físiques no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració que no disposin de mitjans electrònics, en els procediments i les actuacions administratives que es determinin, i per a l'expedició de còpies autèntiques dels documents que presentin les persones interessades i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu, d'acord amb el que preveu la Instrucció 1/2022 del director general de Modernització i Administració Digital per la qual s'estableixen les funcions a desenvolupar pel personal de les oficines d'assistència en matèria de registres, o la instrucció que la substitueixi.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat XV (F0111034A)

- Col·laborar en la gestió i la tramitació dels procediments d'accés a la funció pública.
- Donar suport en l'organització de les proves dels processos selectius.
- Donar suport a la gestió dels procediments de provisió de llocs de treball, si escau.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Assistent/a en línia (F0032000A)

- Col·laborar amb el personal tècnic i el cap o la cap d'estudis corresponent en l'elaboració, la planificació, la programació i la gestió de les accions formatives en la plataforma de formació en línia de l'Escola.
- Supervisar les tasques administratives derivades de la gestió de la formació en la plataforma de formació en línia de l'Escola.
- Donar suport tècnic a les persones usuàries (personal docent i alumnes) de la plataforma de formació en línia de l'Escola.



— Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior formador/a (F01670202)

- Dur a terme les funcions que estableixen els articles 30 i 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.
- Col·laborar en l'elaboració, la planificació, la programació i la gestió de les accions formatives de l'Escola.
- Gestionar les relacions amb el personal que coordina les accions formatives de l'Escola.
- Gestionar tots els aspectes derivats de l'execució de la planificació formativa de l'Escola.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F01670213)

- Dur a terme les funcions que estableixen els articles 30 i 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F01670214)

- Dur a terme les funcions que estableixen els articles 30 i 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F0167007Z)

- Dur a terme les funcions que estableixen els articles 30 i 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.
- Revisar i actualitzar el disseny curricular dels plans formatius i les activitats formatives, sota les directrius del superior jeràrquic o la superior jeràrquica.
- Elaborar, revisar i normalitzar materials didàctics i recursos formatius, i vetlar per la seva qualitat, coherència i adequació als objectius d'aprenentatge.
- Assessorar metodològicament el professorat i la coordinació docent en el disseny, la planificació i l'avaluació de les accions formatives.
- Impulsar i participar en projectes d'innovació pedagògica i de digitalització de la formació, sota les directrius del superior jeràrquic o la superior jeràrquica.
- Col·laborar en projectes d'avaluació del plans i programes formatius que es desenvolupin.
- Dissenyar, implementar i revisar el procés de detecció de necessitats formatives i els instruments associats, sota les directrius del superior jeràrquic o la superior jeràrquica.
- Col·laborar en el desenvolupament de projectes pedagògics i en l'elaboració de documents tècnics en l'àmbit de la formació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670147)

- Dur a terme les funcions que estableixen els articles 30 i 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.
- Traduir i corregir disposicions generals, informes, recursos, oficis i altres escrits de l'Escola o de la Conselleria.
- Assessorar en la redacció i la traducció de texts, l'ús de terminologia i la formació lingüística en llengua catalana.
- Organitzar, coordinar i intervenir en els projectes i les activitats de planificació i dinamització lingüística que afecten l'Escola.
- Assessorar l'Escola en l'adaptació dels continguts dels cursos i de les convocatòries de català a les directrius del Marc Europeu Comú de Referència: models de proves, elaboració de proves i establiment de criteris d'avaluació.
- Col·laborar amb l'Escola en l'elaboració de material didàctic per als cursos de llengua catalana.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de l'Escola, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650088)

- Dur a terme les funcions que estableixen els articles 30 i 32 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Col·laborar en la programació i la gestió de les accions formatives que se li assignin.
- Gestionar els aspectes derivats de l'execució de la planificació formativa de l'Escola que se li encarreguin.



— Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base administratiu/iva (F01390089)

— Dur a terme les funcions que estableix 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.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base auxiliar (F01470228)

— Dur a terme les funcions que estableix 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.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Ordenança (F01330029)

— Dur a terme les funcions 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.

— Custodiar i repartir el material intern de l'Escola.

— Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.

— Fer les gestions externes de l'Escola.

— Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (MENORCA) (EBA0110004)

Responsable de la Unitat de Menorca (F02660002)

— Contribuir a la planificació estratègica i la gestió general de l'Escola.

— Col·laborar en l'execució, el seguiment i l'avaluació dels cursos de les diverses àrees d'estudis que integren els plans de formació de l'Escola.

— Col·laborar amb el Servei de Selecció i amb el Servei de Provisió en la gestió i la difusió de les convocatòries dels processos de selecció i provisió del personal al servei de l'Administració de Comunitat Autònoma de les Illes Balears a Menorca.

— Gestionar els mitjans humans, tècnics i materials de la delegació de Menorca per assegurar el compliment de les funcions descentralitzades.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650089)

— Dur a terme les funcions que estableixen els articles 30 i 32 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— Col·laborar en la programació i la gestió de les accions formatives que li hagin assignat.

— Posar a disposició del coordinador o la coordinadora d'àrea corresponent l'acció formativa que cal desenvolupar i adoptar les mesures pertinents per dur-la a terme.

— Promoure la publicació de les accions formatives pertinents, controlar el nombre de persones inscrites i seleccionar l'alumnat.

— Gestionar el professorat de cadascuna de les accions i atendre l'alumnat.

— Exercir com a personal funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones físiques no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració que no disposin de mitjans electrònics, en els procediments i les actuacions administratives que es determinin, i per a l'expedició de còpies autèntiques dels documents que presentin les persones interessades i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu, d'acord amb el que preveu la Instrucció 1/2022 del director general de Modernització i Administració Digital per la qual s'estableixen les funcions a desenvolupar pel personal de les oficines d'assistència en matèria de registres, o la instrucció que la substitueixi.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

**Lloc base auxiliar (F0147015A)**

- Dur a terme les funcions que estableix 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.
- Exercir com a personal funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones físiques no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració que no disposin de mitjans electrònics, en els procediments i les actuacions administratives que es determinin, i per a l'expedició de còpies autèntiques dels documents que presentin les persones interessades i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu, d'acord amb el que preveu la Instrucció 1/2022 del director general de Modernització i Administració Digital per la qual s'estableixen les funcions a desenvolupar pel personal de les oficines d'assistència en matèria de registres, o la instrucció que la substitueixi.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EIVISSA) (EBA0110003)**Responsable de la Unitat d'Eivissa (F02660001)**

- Contribuir a la planificació estratègica i la gestió general de l'Escola.
- Col·laborar en l'execució, el seguiment i l'avaluació dels cursos de les diverses àrees d'estudis que integren els plans de formació de l'Escola.
- Col·laborar amb el Servei de Selecció i el Servei de Provisió en la gestió i la difusió de les convocatòries dels processos de selecció i provisió del personal al servei de l'Administració de Comunitat Autònoma de les Illes Balears a l'illa d'Eivissa.
- Gestionar els mitjans humans, tècnics i materials de la delegació d'Eivissa per assegurar el compliment de les funcions descentralitzades.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650090)

- Dur a terme les funcions que estableixen els articles 30 i 32 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Col·laborar en la programació i la gestió de les accions formatives que se li hagin assignat.
- Posar a disposició del coordinador o la coordinadora d'àrea corresponent l'acció formativa que cal desenvolupar i adoptar les mesures pertinents per dur-la a terme.
- Promoure la publicació de les accions formatives pertinents, controlar el nombre de persones inscrites i seleccionar l'alumnat.
- Gestionar el professorat de cadascuna de les accions i atendre l'alumnat.
- Exercir com a personal funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones físiques no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració que no disposin de mitjans electrònics, en els procediments i les actuacions administratives que es determinin, i per a l'expedició de còpies autèntiques dels documents que presentin les persones interessades i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu, d'acord amb el que preveu la Instrucció 1/2022 del director general de Modernització i Administració Digital per la qual s'estableixen les funcions a desenvolupar pel personal de les oficines d'assistència en matèria de registres, o la instrucció que la substitueixi.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base auxiliar (F0147016A)

- Dur a terme les funcions que estableix 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.
- Exercir com a personal funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones físiques no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració que no disposin de mitjans electrònics, en els procediments i les actuacions administratives que es determinin, i per a l'expedició de còpies autèntiques dels documents que presentin les persones interessades i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu, d'acord amb el que preveu la Instrucció 1/2022 del director general de Modernització i Administració Digital per la qual s'estableixen les funcions a desenvolupar pel personal de les oficines d'assistència en matèria de registres, o la instrucció que la substitueixi.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.





ANNEX 2

On hi diu:

ANNEX 2

Estructura orgànica de la Conselleria de Treball, Funció Pública i Diàleg Social

Conselleria de Treball, Funció Pública i Diàleg Social (Palma) (Unitat: TFD0010001)

Secretari/ària personal (F01760079)

Secretari/ària personal (F0176012P)

Xofer/a (F0039000T)

Xofer/a (F00390021)

Llocs base de la Conselleria de Treball, Funció Pública i Diàleg Social (Palma) (Unitat: TFD0010003)

Lloc base tècnic/a superior (F0167005T)

Lloc base tècnic/a superior (F0167027A)

Lloc base tècnic/a superior (F01670107)

Lloc base tècnic/a superior (F0167008G)

Lloc base tècnic/a superior (F0167008J)

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670263)

Lloc base administratiu/iva (F013900DJ)

Lloc base administratiu/iva (F0139001X)

Lloc base auxiliar (F014700GK)

Lloc base auxiliar (F014700G1)

Auxiliar de suport (F02740010)

Secretaria General (Palma) (Unitat: TFD0020001)

Secretari/ària personal (F01760052)

Cap del Departament de Secretaria i Assumptes Generals (F0103002W)

Cap d'Administració de Personal (F02720004)

Cap del Negociat III (F01110486)

Cap de la Secció III (F0113004C)

Cap de la Secció IV (F01130656)

Ordenança (F0133001B)

Cap del Departament de Coordinació dels Ens del Sector Públic Instrumental Adscrits a la Conselleria (F0103001J)

Cap del Departament d'Assumptes Jurídics i Administratius (F0103001Z)

Cap del Servei Jurídic (F01140311)

Cap de la Secció I (F01130020)

Cap del Servei de la Unitat de Gestió Econòmica (F01140016)

Cap del Negociat I (F01110283)

Cap del Negociat IV (F01110303)

Cap del Servei d'Assumptes Generals i Contractació (F01140327)

Cap de la Secció II (F01130684)

Cap del Negociat II (F01110687)

Direcció General de Treball i Salut Laboral (Palma) (Unitat: TFD0030001)

Secretari/ària personal (F0176009A)



Cap del Departament de Relacions Laborals (F01030009)

Cap del Servei Adjunt al cap o la cap del Departament de Relacions Laborals (F01140011)

Cap del Negociat XVI (F0111026A)

Cap del Negociat XX (F01110031)

Cap de la Secció XI (F01130004)

Cap del Negociat XXIV (F01110027)

Cap del Negociat XVII (F01110012)

Cap del Servei d'Ordenació Laboral (F0114005H)

Cap de la Secció VII (F01130002)

Cap del Negociat XX (F01110031)

Cap de la Secció VIII (F01130022)

Cap de la Secció XIII (F01130067)

Cap del Negociat XI (F01110018)

Cap del Negociat XIV (F0111025A)

Cap del Negociat XV (F01110014)

Cap del Negociat XVII (F01110012)

Cap de la Secció I (F011300A1)

Cap del Negociat XXII (F01110029)

Direcció General de Diàleg Social i Transició Econòmica (Palma) (Unitat: TFD0040001)

Secretari/ària personal (F01760114)

Cap del Servei Administratiu (F0114007F)

Cap del Servei de Diàleg Social (F0114007G)

Direcció General de Funció Pública (Palma) (Unitat: TFD0050001)

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 del Negociat XVII (F0110165)

Cap de la Secció XXVI (F01130191)

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 de la Secció V (F011300AM)

Cap del Negociat XIX (F01110556)

Cap del Servei de Retribucions (F01140131)

Gestor de nòmines i cotitzacions (F0113004A)

Gestor de nòmines i cotitzacions (F01130493)

Cap del Negociat IV (F01110169)

Cap del Negociat VIII (F01110555)

Cap del Negociat XIII (F01110550)

Cap del Departament Jurídic (F01030055)

Assessor/a tècnic/a (F00150002)

Cap del Servei de Règim Jurídic (F01140192)

Cap de la Secció XVI (F01130437)

Cap de la Secció XVII (F0113005J)



Cap del Servei dels Ens del Sector Públic (F0114004G)
Cap de la Secció XIII (F01130187)

Cap del Departament de Coordinació i Modernització (F0103000A)

Cap del Servei de Coordinació i Modernització (F01140132)
Cap de la Secció XII (F01130198)
Cap de la Secció XX (F0113005N)
Cap del Negociat X (F01110158)
Cap del Servei d'Anàlisi de Llocs de Feina (F0114004H)
Cap de la Secció XI (F01130425)
Cap de la Secció XIX (F0113005M)
Cap del Negociat I (F0111047A)

Analista dels processos de recursos humans (F0113005K)

Cap del Departament de Coordinació del Sector Públic Instrumental (F0103003G)

Cap del Servei de Coordinació de Personal del Sector Públic Instrumental (F01140322)
Cap de la Secció XXIII (F0113005A)
Cap del Negociat XXI (F01110388)
Cap del Servei de Registre de Personal del Sector Públic Instrumental (F0114001J)
Cap d'Administració de Personal del Sector Públic Instrumental (F01130030)
Cap de la Secció VI (F01130215)
Cap del Negociat XVIII (F01110395)
Cap del Negociat XX (F01110411)
Cap de la Secció II (F011300AK)

Unitat de Suport Conjuntural (Palma) (ADM003000) (Unitat: TFD0050006)

Lloc base tècnic/a superior (F0167005C)
Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500E9)
Lloc base administratiu/iva (F013900C3)
Lloc base auxiliar (F014702RN)
Lloc base ordenança (F016201EE)

Servei de Prevenció de Riscs Laborals (Palma) (Unitat: TFD0050011)

Cap del Servei de Prevenció de Riscs Laborals (F01140220)

Cap de la Secció IX (F01130212)
Cap de la Secció XXIV (F01130464)
Cap del Negociat XXVI (F0111005A)
Metge/essa del treball (F01940004)
Metge/essa (F0159000C)
Infermer/a del treball (F00630001)
Infermer/a del treball (F01910004)
Infermer/a del treball (F0063000A)
Tècnic/a superior de prevenció (F0194001F)
Tècnic/a superior de prevenció (F01940014)

Servei de Prevenció de Riscs Laborals (Inca) (Unitat: TFD0050005)

Tècnic/a superior de prevenció (F01910010)

Servei de Prevenció de Riscs Laborals (Eivissa) (Unitat: TFD0050009)

Tècnic/a superior de prevenció (F01910013)

Inspecció General de Qualitat, Organització i Serveis de la CAIB (Palma) (Unitat: TFD0050012)

Inspector/a general de serveis (F00800001)



Inspector/a de serveis (F00900001)

Inspector/a de serveis adjunt/a (F00900002)

Inspector/a de serveis adjunt/a (F00900003)

Cap del Servei Jurídic Administratiu (F0114004R)

Assessor/a tècnic/a (F0114006D)

Sotsinspector/a de serveis (F0113009E)

Sotsinspector/a de serveis en l'àmbit estatutari (F0113009F)

Direcció General de Conciliació i d'Igualtat en l'Àmbit Laboral (Palma) (Unitat: TFD0060001)

Secretari/ària personal (F0176011C)

Cap del Servei d'Igualtat (F0114007D)

Cap del Servei de Conciliació (F0114007E)

Hi ha de dir:

ANNEX 2

Estructura jeràrquica de l'Escola Balear d'Administració Pública

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

Lloc base tècnic/a superior formador/a (F01670202)

Lloc base tècnic/a superior (F01670213)

Lloc base tècnic/a superior (F01670214)

Lloc base tècnic/a superior (F0167007Z)

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 del Servei de Gestió Administrativa i Econòmica (F01140342)

Cap de la Secció IX (F0113066A)

Cap del Negociat IV (F01110560)

Cap del Negociat XIV (F0111033A)

Cap del Servei de Formació i Gestió de Personal (F01140345)

Cap d'Estudis I (F01050001)

Cap d'Estudis III (F01160003)

Cap de la Secció VI (F01130687)

Coordinador/a de formació en línia (F02690002)

Assistent/a en línia (F0032000A)

Cap de la Secció XII (F0113003W)

Cap d'Administració de Personal (F011300A5)

Cap del Negociat V (F01110942)

Cap del Servei de Règim Jurídic (F01140341)

Cap de la Secció I (F01130409)

Cap de la Secció XI (F0113003V)

Cap del Negociat XIII (F0111032A)

Cap del Servei de Selecció (F01140211)

Cap de la Secció III (F01130670)

Cap de la Secció VII (F01130081)

Cap de la Secció VIII (F0113047A)

Cap del Negociat I (F01110554)

Cap del Negociat VIII (F0111021A)

Cap del Negociat IX (F0111022A)

Cap del Negociat XII (F0111028A)

Cap del Negociat XV (F0111034A)





Cap del Servei de Provisió (F0114003N)
Cap del Negociat VI (F01110359)
Cap del Servei Assessorament Jurídic de Selecció i Provisió (F0114003M)
Cap de la Secció XIII (F0113003X)
Cap del Negociat II (F01110549)
Cap del Servei de la Unitat de Gestió Econòmica (F0114005Z)
Cap del Negociat III (F01110551)
Cap del Negociat VII (F01110714)

Assessor/a tècnic/a (F00150006)

President/a de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F00150007)
Vicepresident/a de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F00150008)
Vocal de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F00150009)
Vocal de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F0015000C)
Vocal de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F0114005P)
Vocal de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F0114005N)
Vocal de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F0113008P)
Vocal de la Comissió Permanent de Selecció i Provisió (F0113008R)

Cap del Departament de Formació de Seguretat i Emergències (F0103002D)

Cap del Servei de Formació de Seguretat i Emergències (F01140343)
Cap de la Secció XIV (F0113003Y)
Coordinador/a de formació (F02690001)
Instructor/a policial (F02710001)
Cap d'Estudis IV (F01160004)

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

Responsable de la Unitat de Menorca (F02660002)
Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650089)
Lloc base auxiliar (F0147015A)

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

Responsable de la Unitat d'Eivissa (F02660001)
Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650090)
Lloc base auxiliar (F0147016A)

(Signat electrònicament: 29 de setembre de 2026)

La consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social
Catalina Teresa Cabrer González

