Secció I. Disposicions generals

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ DE GOVERN I COOPERACIÓ LOCAL

11532 ***Ordre 46/2026, 10 de novembre, de la consellera de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Presidència i de la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local***

El Decret 11/2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, regula l'estructura orgànica bàsica del Gabinet de la Presidència.

Mitjançant el Decret 10/2025, de 14 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, va quedar fixada l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma, integrada per diverses conselleries, entre les quals hi ha la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local.

De conformitat amb el Decret 10/2025, la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local, sota la direcció del conseller o consellera, té l'estructura orgànica bàsica següent:

— Secretaria General
— Direcció General de Comunicació i Govern Obert
— Direcció General de Relacions Institucionals i de Relacions amb el Parlament
— Direcció General d'Emergències i Interior
— Direcció General de Coordinació i Cooperació Local
— Direcció General d'Immigració i Cooperació al Desenvolupament

Així mateix, s'integra com a òrgan en la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local la Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El Decret 44/2023, de 10 de juliol, de modificació de la disposició addicional primera del Decret 74/2016, de 23 de desembre, pel qual es regula l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, va fixar l'estructura de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

L'apartat 1 de l'article 13 i l'article 14 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableixen les atribucions genèriques de les secretaries generals. El segon apartat de l'article 3 del Decret 10/2025, de 14 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, atribueix a determinades secretaries generals algunes atribucions especials. Concretament, i entre d'altres, la Secretaria General de la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local es fa càrrec de l'organització dels processos electorals autonòmics, de conformitat amb la legislació en la matèria. L'experiència ha acreditat que en l'organització dels processos electorals no solament es fa necessària la implicació dels funcionaris adscrits a la Secretaria General, sinó també dels funcionaris d'altres direccions generals de la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local.

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

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

De conformitat amb l'article 49.1 de la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, aquesta Ordre s'adequa als principis de bona regulació aplicables als projectes normatius de l'Administració autonòmica, de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència, eficiència, qualitat i simplificació, regulats en la normativa estatal bàsica.

Per tot això, d'acord amb els articles 46.2, 47.3 i 53 de la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, i l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i de conformitat amb les pautes i els criteris formals que fixa la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Serveis per la qual es fixen els criteris per elaborar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de les diferents conselleries, dict la següent

ORDRE

Article 1
Objecte

L'objecte d'aquesta Ordre és aprovar les funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Presidència i de la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local, i la seva estructura jeràrquica, d'acord amb els annexos 1 i 2, i referides, únicament, als llocs de treball dotats econòmicament en els pressuposts i als no dotats en previsió de ser-ho.

Article 2
Descripció de funcions

1. La descripció de funcions dels diferents llocs de treball continguda en l'annex 1 d'aquesta Ordre s'ha de considerar una relació succinta, de manera que les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni excloent.

2. Sens perjudici de l'atribució concreta de funcions en matèria de processos electorals autonòmics a caps de departament i caps de servei de la Secretaria General, tots els llocs de feina de la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local han d'assumir les funcions que els encarreguin els seus o les seves superiors jeràrquics en els procediments administratius necessaris per tal de dur a terme els processos electorals autonòmics.

3. En compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i amb independència de les funcions assignades específicament als coordinadors o coordinadores de protecció de dades, tots els llocs de la conselleria tindran amb caràcter genèric les funcions següents:

Caps de departament i caps de servei

Col·laborar amb les persones responsables del tractament i amb el seu coordinador o coordinadora de protecció de dades per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i de l'Esquema Nacional de Seguretat, com també atendre les recomanacions, els suggeriments i les observacions de la Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A aquest efecte s'hi consideren assimilats tots els llocs de la Presidència o de la conselleria que no tenguin aquesta denominació i tenguin un nivell de complement de destinació (CD) 26 o superior.

Caps de secció

Col·laborar amb el cap o la cap de servei d'adscripció per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i drets digitals i de l'Esquema Nacional de Seguretat i, en concret, en les funcions que aquest tengui atribuïdes, i amb el personal de la seva unitat administrativa.

A aquest efecte s'hi consideren assimilats tots els llocs de la Presidència o de la conselleria o del grup A1/A2 que no tenguin aquesta denominació i tenguin un nivell de complement de destinació (CD) 25 i els A2/C1 amb un nivell de complement de destinació (CD) 23 o superior.

Caps de negociat

Col·laborar amb els seus o les seves superiors jeràrquics i amb el personal de la seva unitat administrativa per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i drets digitals i de l'Esquema Nacional de Seguretat.

A aquest efecte s'hi consideren assimilats tots els llocs de la Presidència o de la conselleria del grup A1/A2 que no tenguin aquesta denominació i tenguin un nivell de complement de destinació (CD) 23 o superior i els C1/C2 amb un nivell de complement de destinació (CD) 17 o superior.

Llocs base i llocs no jerarquitzats

Col·laborar amb els seus o les seves superiors jeràrquics i amb el personal de la seva unitat administrativa per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i drets digitals i de l'Esquema Nacional de Seguretat.

4. Amb independència de les funcions assignades expressament als llocs adscrits a les OAMR, també es determinen els llocs dels diferents centres directius o unitats administratives de la conselleria que tenen assignada l'habilitació per expedir còpies autèntiques dels documents

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

originals o còpies autèntiques d'un document original, respecte dels documents que formen part dels expedients de la seva unitat.

D'altra banda, en el moment que s'implanti el servei d'identificació i en la signatura electrònica el nom de les persones interessades que no estan obligades a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques a què fa referència l'article 12.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, aquesta funció es podrà assignar als llocs de feina que determini el titular de l'òrgan administratiu, organisme o entitat al qual estan adscrits, respecte dels tràmits, serveis i procediments de la seva competència.

5. Els llocs de treball jerarquitzats de la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local tenen les funcions genèriques que estableix el punt II, quart de la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari.

6. Correspon als o a les caps de servei i de departament, si s'escau, la funció de dirigir, coordinar i supervisar els ritmes de feina i la presència en el lloc de treball del personal adscrit al servei o al departament o, si s'escau, la prestació de serveis mitjançant el model de teletreball.

Article 3
Règim de suplències

1. En el cas de vacant de caps de departament o de servei o en absència de la persona titular, n'ha d'assumir les funcions el cap o la cap de departament o de servei que designi l'òrgan directiu al qual està adscrit el lloc de treball, tot això sens perjudici del règim ordinari de suplències que, si escau, s'estableixi.

2. En la resta de llocs de treball vacants o en absència de la persona titular, n'assumeix les funcions la persona que ocupa el lloc de treball immediatament superior en la jerarquia, de conformitat amb l'annex 2 d'aquesta Ordre.

Disposició derogatòria única
Normes que es deroguen

Queden derogades:

a) L'Ordre 16/2024 de la consellera de Presidència i Administracions Públiques per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Presidència i de la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques.
b) Qualsevol altra disposició de rang igual o inferior que contradigui el que disposa aquesta Ordre.

Disposició final única
Entrada en vigor

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

ANNEX 1

Funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Presidència i de la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local

1. PRESIDÈNCIA DE LES ILLES BALEARS

El Decret 11/2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica del Gabinet de la Presidència, disposa que s'estructura en un únic òrgan directiu, la Direcció del Gabinet, que està assimilada en rang a una direcció general, al capdavant de la qual hi ha un director o directora.

D'acord amb el que estableix aquest Decret, la Direcció del Gabinet està integrada per la Secretaria de Comunicació; la Secretaria de Premsa; la Secretaria d'Estratègia; la Secretaria de Protocol i Relacions Públiques, i la Secretaria de Presidència i Atenció al Ciutadà, amb les funcions que el Decret atorga a cadascuna d'aquestes secretaries.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Centre directiu: PRG020 DIRECCIÓ DEL GABINET

Unitat: PRG0200001 DIRECCIÓ DEL GABINET (PALMA)

Secretari/ària personal (F0176002A)

- Exercir les funcions de la secretaria personal i administrativa del director o directora del Gabinet.
- Desenvolupar les tasques administratives generals, de gestió documental i d'arxiu que li siguin assignades.
- Organitzar i gestionar l'agenda del director o directora del Gabinet, així com coordinar-ne les convocatòries i reunions.
- Dur a terme qualsevol altra funció de naturalesa similar que li encomani la persona superior jeràrquica.

Unitat: PRG0200016 SECRETARIA DE PRESIDÈNCIA I ATENCIÓ AL CIUTADÀ (PALMA)

Secretari/ària personal (F01760051)

- Exercir les funcions de la secretaria personal i administrativa del president o presidenta del Govern de les Illes Balears.
- Desenvolupar les tasques administratives generals, de gestió documental i d'arxiu que li siguin assignades.
- Donar suport en l'organització, la gestió i el seguiment de l'agenda del president o presidenta.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li encomani la persona superior jeràrquica.

Secretari/ària personal (F01760110)

- Exercir les funcions de la secretaria personal i administrativa del president o presidenta del Govern de les Illes Balears.
- Desenvolupar les tasques administratives generals, de gestió documental i d'arxiu que li siguin assignades.
- Donar suport en l'organització, la gestió i el seguiment de l'agenda del president o presidenta.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Departament d'Assumptes Generals (F0103001A)

- Coordinar la Presidència en l'exercici de les funcions inherents a la gestió del pressupost, dels recursos humans, dels mitjans materials, dels serveis auxiliars i de la resta d'elements organitzatius.
- Assessorar en matèria de gestió econòmica, contractació i personal.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites a la Presidència.
- Dirigir, coordinar i supervisar els ritmes de feina i la presència en el lloc de treball del personal adscrit al Departament.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals de prevenció de riscs laborals; qualitat; gestió de l'arxiu central; estadística; queixes i suggeriments; protecció de dades personals; igualtat, i informació i transparència.
- Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.
- Donar suport i assistència al cap o la cap de la Secretaria de la Presidència i Atenció al Ciutadà en les funcions que li encomanin.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li assigni la persona superior jeràrquica.

Cap del Departament Jurídic (F0103002J)

- Assessorar jurídicament el Gabinet de la Presidència.
- Donar suport al Gabinet de la Presidència en l'exercici de les funcions pròpies de l'àmbit jurídic i, en particular, prestar assistència jurídica en l'exercici de la potestat normativa i en la producció d'actes administratius; en la informació de projectes de disposicions generals, així com en la proposició de compilacions i en les tasques de refosa o revisió de textos normatius.
- Exercir les funcions de revisió, supervisió i coordinació jurídica en l'elaboració i preparació de projectes normatius i dels expedients corresponents als procediments d'aprovació de normes del Govern de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció de naturalesa similar que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Servei Administratiu (F0114034P)

- Coordinar i supervisar la gestió econòmica del servei, que inclou l'elaboració, l'execució i el seguiment dels pressuposts assignats, com també el control pressupostari i financer corresponent.
- Col·laborar en la gestió dels recursos humans del seu àmbit, incloent-hi la tramitació, la supervisió i el control dels expedients de personal.
- Tramitar els expedients de contractació administrativa que li corresponguin, incloent-hi els contractes menors, com també com els expedients vinculats a l'execució pressupostària, i vetlar pel compliment de la normativa vigent.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

- Supervisar la tramitació, el control pressupostari i la validació dels documents comptables i de les factures, mitjançant la plataforma FACe o altres sistemes equivalents.
- Exercir les funcions de coordinació, control i seguiment en matèria de transparència, especialment pel que fa a la recopilació, verificació i publicació de la informació relativa als viatges i a les despeses de desplaçament, allotjament i dietes dels alts càrrecs i del personal eventual de la Presidència, d'acord amb la normativa aplicable.
- Donar suport i assessorament al cap o a la cap del Departament d'Assumptes Generals en l'exercici de les seves funcions.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa directiva o de gestió que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Servei de Seguretat (F0114034G)

- Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament diari del personal de seguretat, de manteniment, subaltern i dels xofers, així com els ritmes de feina i la presència en el lloc de treball d'aquest personal.
- Exercir les tasques de detecció i prevenció de necessitats en matèria de seguretat en l'àmbit de la Presidència de les Illes Balears.
- Donar suport en les tasques de planificació i preparació dels actes organitzats per la Presidència de les Illes Balears.
- Donar suport al cap o la cap del Departament d'Assumptes Generals en l'exercici de les seves funcions.
- Tramitar els expedients de contractació administrativa en matèria de seguretat.
- Supervisar el cap o la cap de la Secció III.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció I (F01130436)

- Coordinar les actuacions necessàries per donar resposta a les consultes, les sol·licituds i els requeriments formulats per la ciutadania, així com fer-ne el seguiment.
- Gestionar, tramitar i respondre les queixes i els suggeriments presentats a través de l'eina informàtica QSSI, d'acord amb els criteris i terminis establerts.
- Elaborar comunicacions i respostes administratives a les sol·licituds, escrits, missatges electrònics, suggeriments i peticions que es rebin en el Gabinet de Presidència.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa directiva o de gestió que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció II (F0113002A)

- Elaborar i preparar la documentació i la informació necessàries per a la planificació i el seguiment de les visites institucionals de la Presidència als municipis de les Illes Balears.
- Donar suport en la preparació i el seguiment de les reunions de la Presidència amb entitats del teixit social, econòmic i empresarial de les Illes Balears.
- Elaborar informes, notes i documentació específica de suport al Gabinet de la Presidència, d'acord amb les directrius establertes.
- Donar suport en l'anàlisi, el seguiment i l'avaluació de plans, projectes i actuacions estratègiques vinculades a la Presidència del Govern.
- Donar suport a les tasques de coordinació de la Presidència amb la resta de conselleries del Govern, especialment en relació amb projectes i actuacions transversals.
- Donar suport a la participació activa en les xarxes socials de la Presidència i dur-ne el seguiment.
- Col·laborar en les tasques de comunicació corresponents a la Presidència.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li assigni la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció III (F01130303)

- Col·laborar de manera activa i coordinada en la tramitació dels contractes menors i dels documents comptables, i vetlar pel compliment de la normativa aplicable.
- Tramitar, supervisar i fer el control pressupostari dels documents comptables, com també de les factures corresponents, mitjançant la plataforma FACe o altres sistemes equivalents.
- Coordinar les tasques de manteniment i supervisar l'estat de conservació i funcionament dels edificis i magatzems adscrits a la Presidència.
- Gestionar i tramitar els expedients relatius a l'adquisició de béns corrents i serveis necessaris per al funcionament de la Presidència.
- Organitzar, custodiar i mantenir actualitzat l'arxiu de la documentació comptable i administrativa del seu àmbit d'actuació.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Negociat III (F01110033)

- Executar, coordinar i supervisar les tasques pròpies de protocol i relacions públiques assignades al seu àmbit d'actuació.
- Planificar, coordinar i fer el seguiment de l'organització dels actes institucionals en què participa el president o presidenta de les Illes Balears, en col·laboració amb la resta d'unitats implicades.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

- Exercir les funcions que li encomani el cap o la cap de la Secretaria de Protocol i Relacions Públiques en l'àmbit de les seves competències.

Xofer/a (F00390008)

- Conduir, mantenir, custodiar i netejar els vehicles propis de la Presidència de les Illes Balears.
- Acompanyar el president o presidenta de les Illes Balears i, si és necessari, els alts càrrecs o el personal de la Presidència que designi la Secretaria de Presidència i Atenció a la Ciutadania, així com qualsevol altre servei que es faci en representació del president o presidenta i del Govern de les Illes Balears.
- Exercir qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Ordenança major (F01340004)

- Coordinar i supervisar el personal ajudant d'ordenança major i el personal d'ordenança adscrit al servei.
- Organitzar i supervisar el muntatge i la disposició de les sales destinades a reunions, actes i altres activitats de la Presidència de les Illes Balears.
- Coordinar i controlar la distribució de la correspondència interna i externa.
- Custodiar i gestionar el material intern i els recursos assignats a la Presidència.
- Atendre i donar resposta a les necessitats operatives de la Presidència de les Illes Balears.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li encomani la persona superior jeràrquica.

Ajudant/a d'ordenança major (F01330017)

- Distribuir la correspondència interna i externa i efectuar les gestions externes pròpies de la Presidència.
- Repartir el material intern necessari per al funcionament de la Presidència.
- Muntar les sales i prestar assistència en la preparació i el desenvolupament de reunions, actes i altres activitats de la Presidència de les Illes Balears.
- Dur a terme tasques de papereria i suport logístic, com ara la reproducció de documents, l'ensobrat d'invitacions o comunicacions, la preparació de materials i altres tasques similars.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li encomani la persona superior jeràrquica.

Ordenança (F0133003G)

- Distribuir la correspondència interna i externa, i efectuar les gestions externes pròpies de la Presidència.
- Repartir el material intern necessari per al funcionament de la Presidència.
- Muntar les sales i prestar assistència en la preparació i el desenvolupament de reunions, actes i altres activitats de la Presidència de les Illes Balears.
- Dur a terme tasques de papereria i suport logístic, com ara la reproducció de documents, l'ensobrat d'invitacions o comunicacions, la preparació de materials i altres tasques similars.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li encomani la persona superior jeràrquica.

Unitat: PRG0200017 SECRETARIA DE PROTOCOL I RELACIONS PÚBLIQUES (PALMA)

Cap del Negociat I (F01110338)

- Executar les tasques pròpies de protocol i relacions públiques que li siguin assignades.
- Col·laborar en la preparació i organització dels actes institucionals en què participa el president o presidenta de les Illes Balears.
- Donar suport al cap o la cap de Negociat III en l'execució de les funcions relacionades amb el protocol i les relacions públiques.
- Promoure la realització d'activitats i visites als edificis històrics que conformen la seu de la Presidència de les Illes Balears.
- Exercir les funcions que li encomani el cap o la cap de la Secretaria de Protocol i Relacions Públiques en l'àmbit de les seves competències.

Lloc base tècnic/a superior (F0167006C)

- Exercir les funcions que preveu l'article 24 la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Exercir qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base administratiu/iva (F0139002C)

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Autònoma de les Illes Balears.
- Exercir qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base auxiliar (F014702U7)

- Exercir les funcions que preveu l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Exercir qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Unitat: PRG0200010 SECRETARIA D'ESTRATÈGIA (PALMA)

Secretari/ària personal (F0176012F)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Exercir qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Unitat: PRG0200011 SECRETARIA DE COMUNICACIÓ (PALMA)

Cap de la Secció I (F01130305)

- Coordinar les tasques audiovisuals i la cobertura gràfica de la Presidència del Govern, incloent-hi les activitats i els actes que es duguin a terme al Consolat de Mar i els que es duguin a terme fora de la seu institucional amb la participació del president o presidenta.
- Impulsar la renovació, actualització i millora de l'equipament tècnic audiovisual, d'acord amb les necessitats del servei.
- Gestionar l'arxiu documental audiovisual i la catalogació informatitzada dels enregistraments i materials de vídeo.
- Coordinar el personal encarregat de les funcions audiovisuals i de cobertura gràfica, per assegurar la correcta planificació i execució dels serveis.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Negociat I (F0111001A)

- Col·laborar en les tasques audiovisuals i de cobertura gràfica de la Presidència del Govern, sota la supervisió del cap o la cap de la Secció I.
- Gestionar, revisar i mantenir en correcte estat d'ús el material audiovisual i l'equipament tècnic adscrit a la Presidència.
- Preparar, muntar i configurar els equips necessaris per a la cobertura gràfica i audiovisual dels actes i les activitats de la Presidència.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base auxiliar (F0147005C)

- Exercir les funcions que preveu l'article 24 la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Exercir qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

2. CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ DE GOVERN I COOPERACIÓ LOCAL

La Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local, sota la direcció del conseller o consellera, té l'estructura següent:

— Secretaria General
— Direcció General de Comunicació i Govern Obert
— Direcció General de Relacions Institucionals i de Relacions amb el Parlament
— Direcció General d'Emergències i Interior
— Direcció General de Coordinació i Cooperació Local
— Direcció General d'Immigració i Cooperació al Desenvolupament
— Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ DE GOVERN I COOPERACIÓ LOCAL (PALMA) (UNITAT: PRE0010001)

Secretari/ària personal (F01760008)

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

Secretari/ària personal (F01760083)

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

Secretari/ària personal (F01760103)

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

Xofer/a (F0039002G)

— Conduir els vehicles adscrits a la Conselleria per acompanyar els alts càrrecs i, si escau, el personal autoritzat pel secretari o secretària general.
— Mantenir i netejar aquests vehicles.

Llocs base de la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local (PRE0010002)

Lloc base tècnic/a superior (F01670099)

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

Lloc base tècnic/a superior (F01670130)

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

Lloc base tècnic/a superior (F01670189)

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

Lloc base tècnic/a superior (F016702AA)

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

Lloc base tècnic/a superior (F016702DZ)

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

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670014)

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

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650099)

— Exercir les funcions que preveu l'article 26 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base administratiu/iva (F01390085)

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

Lloc base auxiliar (F01470021)

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

Lloc base auxiliar (F014703C4)

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

Auxiliar de recepció i telèfon (F00190024)

— Exercir les funcions que preveu l'article 35.2 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en concret, les activitats de recepció i atenció telefònica.

Lloc base reprografia (F01680002)

— Donar suport a l'encarregat o encarregada de reprografia en les funcions de reproducció, manipulació i enquadernació de documents en paper o en un altre material equivalent.
— Gestionar la destrucció i el reciclatge de documents, tòners i altres subministraments.
— Manejar els equips de reprografia existents a la Unitat de Reprografia Digital i fer-ne el manteniment bàsic.

Lloc base ordenança (F016201D7)

— Exercir les funcions que preveu l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com també col·laborar en les tasques d'organització i serveis corresponents a les reunions i sessions de treball de la Conselleria, i suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

Lloc base ordenança (F01620164)

— Exercir les funcions que preveu l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com també col·laborar en les tasques d'organització i serveis corresponents a les reunions i sessions de treball de la Conselleria, i suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

Lloc base ordenança (F016201P4)

— Exercir les funcions que preveu l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com també col·laborar en les tasques d'organització i serveis corresponents a les reunions i sessions de treball de la Conselleria, i suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

Ordenança de suport (F02750012)

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

Ordenança de suport (F02750014)

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Secretaria General (Palma/Marratxí)

(Unitat: PRE0020001)

Secretari/ària personal (F01760075)

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

Secretari/ària personal (F01760012)

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

Cap del Departament del Secretariat del Govern (F0103001H)

— Donar suport de manera continuada als òrgans superiors i directius pel que fa a les competències pròpies de la Secretaria del Consell de Govern.
— Organitzar, coordinar i supervisar el funcionament de la Secretaria del Consell de Govern, les sessions dels òrgans col·legiats, l'edició del BOIB i els processos electorals.
— Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives que integren els serveis de la Secretaria del Consell de Govern.
— Assessorar directament el secretari o secretària general en les matèries pròpies de les funcions del Secretariat del Govern.
— Coordinar i supervisar les relacions amb altres butlletins i, en especial, amb el *Butlletí Oficial de l'Estat*.
— Supervisar i coordinar la implantació de la iniciativa europea ELI pel que fa als texts originaris publicats en el BOIB.
— Canalitzar les interrelacions amb altres secretariats del Govern.
— Coordinar i supervisar els processos electorals entre convocatòries, i catalitzar i coordinar tots els òrgans i totes les unitats administratives que s'han d'implicar en el procés electoral convocat o de convocatòria imminent.
— Supervisar i coordinar la gestió centralitzada dels decrets del president o presidenta de les Illes Balears.
— Supervisar i coordinar l'anàlisi de la implantació de la tramitació i arxiu electrònic en els processos del Consell de Govern i la Comissió de Secretaris Generals, i, si escau, la implantació en la mesura de les conclusions de l'anàlisi.

Cap del Departament de la Secretaria (F01030004)

— Donar suport de manera continuada als òrgans superiors i directius pel que fa a les competències pròpies de la Secretaria General establertes en la llei.
— Organitzar, coordinar i supervisar el funcionament de la Secretaria General.
— Donar assessorament i suport administratiu al secretari o secretària general i a la resta d'òrgans directius en matèria pressupostària i de gestió econòmica, de contractació i de personal.
— Col·laborar en la preparació del pressupost de la Conselleria i controlar-ne l'execució.
— Exercir la coordinació entre els serveis adscrits a la Secretaria General.
— Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives que integren els serveis comuns de la Conselleria.
— Assistir la Secretaria General en les funcions que aquesta li encarregui.
— Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de protecció de dades de la Conselleria previstes en l'article 7.2 del Decret 44/2024 o la norma que el substitueixi.
— Col·laborar en la gestió i la tramitació dels processos electorals.

Delegat/ada de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB (F0103001T)

— Informar i assessorar les persones responsables o encarregades del tractament de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears inclosos al seu abast d'actuació, així com els seus empleats públics, de les seves obligacions de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 i la resta de normativa vigent en protecció de dades de caràcter personal.
— Assessorar, quan se li sol·liciti, sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació, de conformitat amb l'article 35 del Reglament (UE) 2016/679, en col·laboració amb els coordinadors o coordinadores de protecció de dades de les conselleries.
— Accedir i inspeccionar els processos de tractament i procediments de les persones responsables de l'Administració de la CAIB que suposin tractaments de dades personals.
— Emetre recomanacions en l'àmbit de les seves competències.
— Impulsar la realització d'activitats de conscienciació i formació en matèria de protecció de dades personals o col·laborar-hi.
— Supervisar el compliment del Reglament (UE) 2016/679 i de la resta de normativa vigent en protecció de dades personals.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Assistir, amb veu però sense vot, quan el requereixin o la requereixin als grups de treball, les comissions o les sessions d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per prestar l'assessorament i la supervisió prevists en el Reglament (UE) 2016/679.
— Cooperar amb l'Agència Espanyola de Protecció de Dades com a autoritat de control.
— Actuar com a interlocutor o interlocutora de la persona responsable o encarregada del tractament davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades per a qüestions relatives al tractament, incloent-hi la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 del Reglament general de protecció de dades, i per fer consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.
— Convocar les persones responsables del tractament de l'Administració de la CAIB o els coordinadors o coordinadores de protecció de dades de les conselleries per tractar assumptes en matèria de protecció de dades personals.

Cap del Servei de l'Àrea d'Administració General (F0114001V)

— Assistir el delegat o delegada de protecció de dades (DPD) i prestar-li col·laboració i suport en el desenvolupament de les seves funcions.
— Assessorar el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de drets digitals.
— Emetre informes en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de drets digitals, sota la supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
— Emetre informes d'al·legacions, dins el tràmit d'audiència i d'informació pública, de projectes normatius que impliquin tractament de dades personals, sota la supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
— Col·laborar amb les persones responsables del tractament i assessorar-los en la gestió i tramitació de les sol·licituds d'exercici de drets, i en la tramitació de les reclamacions presentades pels interessats davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, sota la supervisió, si s'escau, del delegat o delegada de protecció de dades.
— Gestionar, tramitar i resoldre les sol·licituds i consultes d'assessorament formulades a la Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB en relació amb el tractament de les dades personals, sota la supervisió, si s'escau, del delegat o delegada de protecció de dades.
— Col·laborar en l'elaboració de models de clàusules, formularis o sol·licituds relatives a la protecció de dades personals, sota la supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
— Col·laborar amb les persones responsables del tractament, sota la supervisió del delegat o delegada de protecció de dades, en l'assessorament i la supervisió de les avaluacions d'impacte de protecció de dades (AIPD).
— Assessorar les persones responsables del tractament en la gestió, la tramitació i la resolució de les bretxes de seguretat, sota la supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
— Assessorar i supervisar les persones responsables del tractament i el seu personal pel que fa al compliment de les obligacions previstes en el Reglament general de protecció de dades, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la normativa autonòmica en matèria de protecció de dades personals, en particular, les relatives als contractes d'encarregat del tractament de l'article 28 del Reglament general de protecció de dades.
— Donar suport i assessorament als coordinadors o coordinadores de protecció de dades de les conselleries, en coordinació amb el delegat o delegada de protecció de dades.
— Assistir, en representació del delegat o delegada de protecció de dades, amb veu però sense vot, a les reunions convocades per la Comissió de Protecció de Dades, pel Comitè de Responsables del Tractament, pel Comitè Tècnic de Coordinadors de Protecció de Dades, pels òrgans col·legiats de la Seguretat de la Informació, quan es tractin qüestions relatives a la protecció de dades de caràcter personal.
— Col·laborar amb el delegat o delegada de protecció de dades en la conscienciació i formació del personal que participa en les operacions de tractament de dades de l'Administració de la CAIB.
— Dur a terme qualsevol altra tasca que li encarregui el delegat o delegada de protecció de dades.

Cap del Servei de Gestió Economicoadministrativa (F01140140)

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

— — Assessorar la Secretaria General en matèria econòmica i pressupostària.
— Controlar, coordinar i supervisar l'estructura organitzativa dels llocs que depenen del Servei i redistribuir les atribucions de funcions que se'ls assignin.
— Programar, organitzar i implantar mètodes i documents de feina i de planificació del Servei.
— Controlar la gestió i tramitació dels expedients corresponents de la Unitat de

Gestió Econòmica.

— Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
— Elaborar l'avantprojecte del pressupost de la Conselleria.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Coordinar i gestionar l'execució del pressupost de despeses i d'ingressos de la Conselleria.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Dur a terme les tasques que li encomani el secretari o secretària general en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Servei de Suport Jurídic I (F0114003A)

— Col·laborar amb el cap o la cap del Servei Jurídic en l'assistència als òrgans directius de la Conselleria i ens adscrits a aquesta.
— 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 Servei Jurídic.
— Intervenir en els procediments administratius en els termes que estableixi la normativa corresponent.
— Col·laborar amb el cap o la cap del Departament de la Secretaria en els processos electorals.
— 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 superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Assistir el secretari o secretària general i el cap o la cap del Departament de la Secretaria en les funcions que li encarregui.

Cap del Servei de Contractació i Subvencions (F0114004A)

— Assessorar els òrgans superiors i directius en matèria de contractació i donar-los suport.
— Dur a terme les funcions que corresponen al cap o la cap de la Unitat Administrativa de Contractació d'acord amb la normativa contractual estatal i autonòmica.
— Tramitar, gestionar i controlar els expedients de contractació.
— Instruir, tramitar i controlar les subvencions directes que no corresponguin competencialment a una sola direcció general.
— Col·laborar amb el cap o la cap del Departament de la Secretaria en la tramitació dels contractes relatius als processos electorals.
— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà de la unitat.
— Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Assessorar la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Assistir el secretari o secretària general i el cap o la cap del Departament de la Secretaria en les funcions que li encarregui.

Cap del Servei d'Assumptes Generals (F01140177)

— Exercir les funcions de direcció de les unitats administratives següents: Registre; Manteniment i Compres, i Arxiu Central de la Conselleria.
— Coordinar el personal subaltern de la Conselleria.
— Supervisar la gestió del recinte de Son Tous i actuar com a secretari o secretària de la Comissió de Coordinació de Son Tous.
— Coordinar i supervisar el manteniment del complex residencial de Marivent.
— Col·laborar amb el cap o la cap del Departament de la Secretaria en la tramitació i la gestió dels processos electorals.
— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà de la unitat.
— Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Assessorar la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Assistir el secretari o secretària general i el cap o la cap del Departament de la Secretaria en les funcions que li encarregui.

Cap del Servei Jurídic (F01140262)

— Gestionar i coordinar el Servei Jurídic de la Conselleria.
— Donar suport jurídic de manera continuada pel que fa a totes les competències pròpies de la Conselleria i dels ens que aquesta 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 i recopilar la documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria que li encomanin el secretari o secretària general i el cap o la cap del Departament de la Secretaria.
— Exercir funcions d'interlocució i coordinació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
— Coordinar la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública (SAIP) de matèries pròpies de la Conselleria.
— Col·laborar amb el cap o la cap del Departament de la Secretaria en els processos electorals.
— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà de la unitat.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
— Assessorar la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 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 encomanin el secretari o secretària general i el cap o la cap del Departament de la Secretaria.

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

Sota la dependència del cap o la cap del Departament F0103001H, li correspon:

— Gestionar les funcions de la Conselleria, d'acord amb el cap o la cap del Departament del Secretariat del Govern, i, d'acord amb les seves pautes: col·laborar en les tasques de coordinació per preparar les reunions del Consell de Govern, de la Comissió de Secretaris Generals i de les comissions delegades del Govern; distribuir l'ordre del dia i qualsevol dada i antecedent que els o les membres dels òrgans col·legiats esmentats necessitin per conèixer els assumptes sotmesos a deliberació; coordinar la preparació de les actes de les sessions d'aquests òrgans col·legiats, i impulsar l'execució adequada dels acords.
— Vetlar pel compliment de les instruccions sobre la tramitació dels assumptes dels òrgans col·legiats del Govern, com també, d'acord amb les pautes del cap o la cap del Departament del Secretariat del Govern, impulsar la implantació de noves tecnologies en aquest àmbit.
— Vetlar per la millora de la qualitat tècnica de les resolucions i disposicions emanades dels òrgans col·legiats esmentats.
— Ordenar i controlar l'edició i la publicació de disposicions, actes i altres texts en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, i vetlar per l'ordre de prioritat de les insercions i el compliment dels requisits formals necessaris en cada cas, com també fer el seguiment de la gestió diària de la taxa per inserció de texts.
— Tramitar i instruir les sol·licituds en relació amb reclamacions sobre protecció de dades personals i drets digitals del servei.
— Gestionar la documentació i els assumptes generals de la unitat administrativa.
— Col·laborar en la supervisió de la centralització dels decrets del president o presidenta de les Illes Balears.
— Col·laborar en la coordinació, gestió i tramitació dels processos electorals.
— 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 superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Dur a terme qualsevol altra tasca que, en l'àmbit de les seves competències, li encomanin el cap o la cap del Departament del Secretariat del Govern o els òrgans superiors.

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

— Coordinar i gestionar el funcionament del Servei d'Assessorament Lingüístic i Documental.
— Coordinar i distribuir la correcció i la traducció dels texts de la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local.
— Assessorar en matèria lingüística els òrgans de la Conselleria.
— Fixar, sobre la base del *Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears*, els criteris específics de disseny i redacció dels documents propis de la Conselleria.
— Supervisar l'elaboració de projectes i d'aplicacions informàtiques per donar suport en matèria lingüística i documental al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.
— Coordinar, amb personal tècnic de departaments jurídics, de protocol, d'identitat corporativa, de tecnologies de la comunicació, de premsa, de qualitat i altres àrees, l'establiment consensuat de criteris aplicables als texts que generen.
— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà de la unitat.
— Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Assessorar la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Dur a terme qualsevol altra tasca que, en l'àmbit de les seves competències, li encomanin els òrgans superiors.

Cap del Servei de Recursos Humans (F0114022C)

— Executar les funcions que el cap o la cap de departament li encomani en relació amb la gestió de recursos humans de la Conselleria.
— Coordinar els procediments de gestió de personal i l'execució del capítol 1 del pressupost de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
— Assessorar en matèria de personal el sector públic instrumental adscrit a la Conselleria.
— Supervisar la tramitació de les comissions de serveis de caràcter voluntari i les comissions d'atribució temporal de funcions.
— Supervisar el control mensual de la nòmina i la comunicació de les incidències al Servei de Retribucions.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Elaborar les ordres de funcions.
— Proposar les modificacions de la relació de llocs de feina del personal funcionari i laboral i, si escau, la seva dotació.
— Coordinar el Pla d'Igualtat i la dinamització del compliment de les mesures adoptades en l'àmbit de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
— Coordinar la implantació de la qualitat i la millora contínua de l'àrea de personal de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
— Exercir les funcions de coordinació de prevenció de riscs laborals de la Conselleria en col·laboració amb el cap o la cap del Servei d'Assumptes Generals.
— Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives vinculades a la gestió de personal.
— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, com també assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Dur a terme les tasques que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Servei de l'Àrea de Serveis Socials de Protecció de Dades (F0114006W)

— Assistir al delegat o delegada de protecció de dades (DPD), col·laborar i donar-li suport en el desenvolupament de les seves funcions.
— Assessorar el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de drets digitals en l'àrea de serveis socials.
— Emetre informes en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de drets digitals, sota la supervisió del delegat o delegada de protecció de dades, en l'àrea de serveis socials.
— Emetre informes d'al·legacions, dins el tràmit d'audiència i d'informació pública, de projectes normatius que impliquin tractaments de dades personals, sota la supervisió del delegat o delegada de protecció de dades, en l'àrea de serveis socials.
— Col·laborar amb les persones responsables del tractament en la gestió i tramitació de les sol·licituds d'exercici de drets, i en la tramitació de les reclamacions presentades pels interessats davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, i assessorar-los, sota la supervisió, si s'escau, del delegat o delegada de protecció de dades, en l'àrea de serveis socials.
— Gestionar, tramitar i resoldre les sol·licituds i consultes d'assessorament formulades a la Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB en relació amb el tractament de les dades personals, sota la supervisió, si s'escau, del delegat o delegada de protecció de dades, en l'àrea de serveis socials.
— Col·laborar en l'elaboració de models de clàusules, formularis o sol·licituds relatives a la protecció de dades personals, sota la supervisió del delegat o delegada de protecció de dades, en l'àrea de serveis socials.
— Col·laborar amb les persones responsables del tractament, sota la supervisió del delegat o delegada de protecció de dades, en l'assessorament i supervisió de les avaluacions d'impacte de protecció de dades (AIPD), en l'àrea de serveis socials.
— Assessorar les persones responsables del tractament en la gestió, tramitació i resolució de les bretxes de seguretat, sota la supervisió del delegat o delegada de protecció de dades, en l'àrea de serveis socials.
— Assessorar i supervisar les persones responsables del tractament i el seu personal pel que fa al compliment de les obligacions previstes en l'RGPD, la LOPDGDD i la normativa autonòmica en matèria de protecció de dades personals, en particular les relatives als contractes d'encarregat del tractament de l'article 28 del Reglament general de protecció de dades, en l'àrea de serveis socials.
— Donar suport i assessorament al coordinador o coordinadora de protecció de dades de la conselleria competent en matèria de serveis socials, en coordinació amb el delegat o delegada de protecció de dades.
— Assistir, en representació del delegat o delegada de protecció de dades, amb veu però sense vot, a les reunions convocades per la Comissió de Protecció de Dades, pel Comitè de Responsables del Tractament, pel Comitè Tècnic de Coordinadors de Protecció de Dades, pels òrgans col·legiats de la seguretat de la informació, quan es tractin qüestions relatives a la protecció de dades de caràcter personal, en l'àrea de serveis socials.
— Col·laborar amb el delegat o delegada de protecció de dades en la conscienciació i formació del personal que participa en les operacions de tractament de dades de l'Administració de la CAIB, en l'àrea de serveis socials.
— Dur a terme qualsevol altra tasca que li encarregui el delegat o delegada de protecció de dades.

Tècnic/a superior (F01920009)

— Gestionar el manteniment i l'actualització del ROLSAC i de l'inventari de procediments de la Conselleria.
— Fer d'enllaç entre la Conselleria i l'Escola Balear d'Administració Pública en matèria de formació.
— Fer d'enllaç entre la Conselleria i l'IBESTAT en matèria d'estadística.
— Exercir la interlocució en matèria de qualitat, transparència, simplificació documental i administració electrònica, incloent-hi la gestió de les aplicacions informàtiques necessàries, i executar les actuacions que corresponguin.
— Col·laborar amb el cap o la cap del Departament de la Secretaria en les tasques que li encarregui en matèria de protecció de dades personals.
— Col·laborar en la gestió i tramitació dels processos electorals.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Dur a terme qualsevol altra tasca que li encarregui el cap o la cap del Departament de la Secretaria.

Tècnic/a jurídic/a (F0192003Z)

— Assessorar en matèria jurídica.
— Emetre informes jurídics.
— Tramitar expedients sota la dependència del Departament de la Secretaria i del Servei Jurídic.
— Donar assistència jurídica en l'exercici de la potestat normativa, de producció d'actes administratius, en la informació de projectes de disposicions generals, en la proposició de compilacions i en la refosa o la revisió de texts normatius.
— Suplir la persona titular del lloc de feina cap del Departament de la Secretaria pel que fa a l'exercici de les funcions que li corresponen com a coordinador o coordinadora de protecció de dades personals de la conselleria.

Cap de la Secció XII (F01130295)

— 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.
— Donar suport al cap o la cap del Servei d'Assumptes Generals en la gestió de les instal·lacions del quarter de Son Tous i el complex de Marivent.
— Col·laborar amb el Servei de Seguretat de Presidència en les tasques de prevenció en matèria de seguretat.
— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
— Assistir el cap o la cap del Departament de la Secretaria i el cap o la cap del Servei d'Assumptes Generals en les tasques que li encarreguin.

Cap d'Administració de Personal (F01130297)

— Assessorar els òrgans superiors i directius en matèria de gestió de personal.
— Assessorar el personal de la Conselleria en relació amb l'exercici dels seus drets i obligacions.
— Coordinar la Unitat Administrativa de Personal i exercir la resta de funcions que la normativa atribueix al cap o la cap de personal.
— 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.
— Tramitar els expedients que correspongui i fer-ne el seguiment.
— Donar suport en matèria de personal a la Presidència de les Illes Balears.
— Donar assistència i suport administratiu al cap o la cap del Servei.
— Col·laborar en matèria de formació amb el tècnic o tècnica superior F01920009.
— Participar en l'execució dels pressuposts del capítol I.
— Assistir el secretari o secretària general i el cap o la cap del Departament de la Secretaria en les funcions que li encarregui.

Cap de la Secció I (F01130086)

— Fer les funcions genèriques del cos i les específiques d'assessorament lingüístic, especialment les relacionades amb els mitjans de comunicació i les noves tecnologies.
— Participar en l'elaboració de projectes i d'aplicacions informàtiques per donar suport en matèria lingüística i documental al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.
— Controlar i mantenir al dia els registres i les bases de dades del Servei d'Assessorament Lingüístic i Documental.
— Controlar i mantenir al dia les plantilles dels documents propis de la Presidència de les Illes Balears i de la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 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.
— Dur a terme qualsevol altra tasca que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció III (F01130192)

— Col·laborar amb el cap o la cap d'Administració de Personal en la gestió dels recursos humans de la Conselleria.
— Assessorar els òrgans directius en matèria de personal i el personal de la Conselleria en relació amb l'exercici dels seus drets i obligacions.
— Tramitar els expedients en matèria de personal que corresponguin, d'acord amb la normativa vigent.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Elaborar circulars i instruccions en matèria de personal, en col·laboració amb els serveis jurídics.
— Si escau, donar suport als ens adscrits a la Conselleria en matèria de personal.
— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap d'Administració de Personal.
— Participar en l'execució dels pressuposts del capítol I.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Cap de la Secció V (F01130186)

- Impulsar la gestió tècnica dels expedients competència de la Unitat de Gestió Econòmica.
- Proposar, gestionar i tramitar els procediments en matèria de gestió econòmica i pressupostaria del Servei.
- Col·laborar tècnicament en la gestió econòmica i pressupostària amb el cap o la cap de la Secció XVI i amb el cap o la cap del Servei de Gestió Economicoadministrativa.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que, en l'àmbit funcional de Gestió Econòmica, pressupostària i financera li encomani el cap o la cap del Servei de Gestió Economicoadministrativa.

Cap de la Secció VI (F01130301)

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

Cap de la Secció VII (F01130099)

— Coordinar, supervisar i distribuir les propostes entre el personal de la unitat administrativa per a la seva tramitació. Tramitar puntualment propostes quan ho requereixin les necessitats del servei. Controlar els terminis de tramitació i les prioritats establertes.
— Repassar i supervisar per a la firma les actes de les sessions d'aquests òrgans col·legiats.
— Impulsar la publicació de les disposicions i dels acords dels òrgans col·legiats del Govern que s'hagi de fer d'ofici, en coordinació amb la unitat administrativa corresponent.
— Centralitzar les propostes de decrets del president o presidenta de les Illes Balears, numerar-los, portar-ne un registre i preparar-los per a la signatura.
— Controlar i supervisar el registre de certificacions i de disposicions i la seva numeració.
— Supervisar, coordinar i elaborar les guies d'execució de les tasques de la unitat administrativa.
— Interactuar en el dia a dia amb els serveis tecnològics implicats en els programes informàtics de la unitat administrativa.

Cap de la Secció IX (F01130294)

— Donar assistència i suport administratiu al cap o la cap del Servei d'Assumptes Generals en l'àmbit de les seves funcions.
— Preparar i tramitar els expedients que corresponguin relacionats amb el Servei d'Assumptes Generals.

Cap de la Secció X (F01130293)

- Donar suport administratiu i assistència tècnica als seus o a les seves caps.
- Supervisar i coordinar la tramitació dels expedients relacionats amb la inserció dels edictes. Fer-ne una revisió global abans de tancar el llançament de cada BOIB, instar el cap o la cap del Negociat per al llançament.
- Gestionar els procediments administratius vinculats al registre d'autoritats, incloent-hi les altes, les baixes i les modificacions de dades.
- Tramitar i gestionar els procediments administratius relacionats amb la manca de pagament de les taxes derivades de la inserció de textos.
- Confeccionar les guies per incorporar les metadades, els codis i les referències necessàries per a la identificació, classificació i indexació dels textos.
- Interactuar amb els serveis tecnològics implicats en el *Butlletí*. Fer el seguiment i control del correcte funcionament dels serveis web del BOIB.
- Consultes telefòniques sobre el frontal web del BOIB i els seus serveis.
- Atendre consultes tecnicojurídiques dels òrgans remitents sobre procediments de publicació.
- Supervisar, coordinar i elaborar guies per al control formal de la protecció de dades personals, drets digitals i seguretat de la informació, en la tramesa i en la tramitació d'edictes.
- Gestionar accions concretes que se li encomanin en la tramitació dels processos electorals.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Cap de la Secció XI (F01130306)

— Assessorar en matèria jurídica.
— Emetre informes jurídics.
— Tramitar expedients sota la dependència del cap o la cap del Servei Jurídic.
— Donar assistència jurídica en l'exercici de la potestat normativa, de producció d'actes administratius, en la informació de projectes de disposicions generals, en la proposició de compilacions i en la refosa o la revisió de texts normatius.
— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.

Cap de la Secció XIV (F01130300)

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

Cap de la Secció XV (F01130097)

— Assessorar en matèria jurídica.
— Emetre informes jurídics.
— Tramitar expedients sota la dependència del cap o la cap del Servei Jurídic.
— Donar assistència jurídica en l'exercici de la potestat normativa, de producció d'actes administratius, en la informació de projectes de disposicions generals, en la proposició de compilacions i en la refosa o la revisió de texts normatius.
— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.

Cap de la Secció XVI (F01130298)

— Impulsar la gestió tècnica dels expedients corresponents de la Unitat de Gestió Econòmica.
— Proposar, gestionar i tramitar els procediments en matèria de gestió econòmica i pressupostària del Servei.
— Col·laborar tècnicament en la gestió econòmica i pressupostària amb el cap o la cap de la Secció V i amb el cap o la cap del Servei de Gestió Economicoadministrativa.
— Dur a terme qualsevol altra tasca que, en l'àmbit funcional de gestió econòmica, pressupostària i financera li encomani el cap o la cap del Servei de Gestió Economicoadministrativa.

Gestor/a d'Administració General de Protecció de Dades (F0113005T)

— Assistir el cap o la cap del servei de l'àrea d'adscripció i donar-li suport en el desenvolupament de les seves funcions.
— Informar i assessorar el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de drets digitals, sota la supervisió del cap o la cap del servei d'adscripció o del delegat o delegada de protecció de dades.
— Col·laborar amb el cap o la cap del servei d'adscripció en la recerca, l'estudi i l'elaboració d'informes en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de drets digitals.
— Emetre informes d'al·legacions, dins el tràmit d'audiència i d'informació pública, de projectes normatius que impliquin tractaments de dades personals, sota la supervisió del cap o la cap del servei d'adscripció o del delegat o delegada de protecció de dades.
— Col·laborar i supervisar el manteniment i l'actualització dels microllocs web Protecció de Dades (Internet) i Protecció de Dades CAIB (Intranet), així com el contingut de la seu electrònica de Protecció de Dades del portal web del Govern de les Illes Balears, sota la supervisió del cap o la cap del servei d'adscripció.
— Col·laborar amb les persones responsables del tractament i assessorar-los en la gestió i tramitació de les sol·licituds d'exercici de drets, i en la tramitació de les reclamacions presentades per les persones interessades davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, sota la supervisió del cap o la cap del servei de l'àrea d'adscripció o del delegat o delegada de protecció de dades.
— Gestionar, tramitar i resoldre les sol·licituds i consultes formulades a la Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB en relació amb el tractament de les dades personals, sota la supervisió del cap o la cap del servei de l'àrea d'adscripció.
— Col·laborar en l'elaboració de models de clàusules, formularis o sol·licituds relatives a la protecció de dades personals, sota la supervisió del cap o la cap del servei de l'àrea d'adscripció.
— Col·laborar amb les persones responsables del tractament, sota la supervisió del cap o la cap del servei de l'àrea d'adscripció o del delegat o delegada de protecció de dades, en l'assessorament i la supervisió de les avaluacions d'impacte de protecció de dades (AIPD).
— Assessorar les persones responsables del tractament en la gestió, tramitació i resolució de les bretxes de seguretat, sota la supervisió del cap o la cap del servei de l'àrea d'adscripció o del delegat o delegada de protecció de dades.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Col·laborar amb el cap o la cap del servei de l'àrea d'adscripció en les actuacions de coordinació amb els coordinadors o coordinadores de protecció de dades de cadascuna de les conselleries.
— Dur a terme qualsevol altra tasca que li encarregui el cap o la cap del servei de l'àrea d'adscripció o el delegat o delegada de protecció de dades.

Cap del Negociat I (F01110328)

— Donar suport en matèria de manteniment, compres i arxiu general de la Conselleria.
— Coordinar la gestió de la prevenció, el risc i la salut laboral, i exercir la interlocució amb el servei competent en aquesta matèria.

Cap del Negociat IV (F01110166)

— Fer les funcions genèriques del cos i les específiques de registre de documents i d'informació.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
— Col·laborar en qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic i dur-la a terme.
— 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 la Instrucció 1/2022 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.

Cap del Negociat IX (F01110300)

— Gestionar i preparar la documentació que s'hagi d'elevar a les sessions del Consell de Govern, de la Comissió de Secretaris Generals i de les comissions delegades del Govern.
— Preparar i expedir els certificats dels acords adoptats, redactar les actes, preparar les disposicions i dur-ne un registre.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
— Gestionar les altes i baixes en tots els registres i aplicacions informàtiques de la unitat administrativa.
— Gestionar les altes i baixes en el Registre d'Habilitats en el BOE i tramitar-ne les publicacions.

Cap del Negociat X (F01110296)

— Donar suport administratiu al cap o la cap de servei i al cap o la cap de secció.
— Coordinar, supervisar, distribuir i tramitar els expedients d'inserció d'edictes, en especial, l'adequació formal dels textos als requisits formals de publicació. Supervisar la classificació dels edictes en les diferents seccions. Elaborar les guies d'execució de les tasques anteriors. Maquetar edictes quan ho escaigui per necessitats del servei. Controlar els terminis de tramitació i les prioritats establertes. Gestionar les esmenes que contenguin.
— Gestionar el seguiment i la numeració del *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
— Gestionar les altes i baixes del registre d'autoritats.
— Supervisar que s'hi han incorporat les metadades, els codis i les referències necessàries per a la seva correcta indexació.
— Centralitzar l'atenció telefònica i assumir la relacionada amb els edictes pendents de publicar.

Cap del Negociat XII (F01110177)

— Dur a terme les funcions genèriques del cos al qual pertany, en el marc de les competències del Servei de Contractació i Subvencions.
— Donar suport administratiu a les persones superiors jeràrquiques en la tramitació dels expedients de contractació i en la justificació de les subvencions que són competència del Servei de Contractació i Subvencions.
— Gestionar la tramitació dels expedients de contractació en el sistema SAP/SEINCO o qualsevol altre que el substitueixi.
— Tramitar els documents comptables, com també les factures que corresponguin, fent servir la plataforma FACe o qualsevol altra que la substitueixi.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en la gestió de la plataforma de licitació electrònica dels contractes.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.

Cap del Negociat XXV (F01110329)

— Despatxar, enregistrar i classificar la documentació economicoadministrativa competència de la Unitat de Gestió Econòmica.
— Arxivar la documentació econòmica, pressupostaria i financera.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Recepcionar i tramitar la facturació competència de la Unitat de Gestió Econòmica.
— Col·laborar en la gestió econòmica i pressupostaria de la Unitat de Gestió Econòmica.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o a la cap del Servei i als caps de la Secció V i la Secció XVI, i dur a terme totes les tasques que li encomanin en l'àmbit funcional de la gestió econòmica, pressupostària i financera.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Cap del Negociat XXVI (F01110327)

— Dur a terme la tramitació en l'adquisició de béns corrents i serveis de la Conselleria, sempre que es tracti de contractació menor.
— Coordinar els serveis postals i de missatgeria de la Conselleria.
— Executar les tasques d'arxiu central de la Conselleria, incloent-hi les d'interlocució.
— Exercir altres funcions que li encomanin en relació amb les tasques anteriors.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 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 i al cap o la cap de la Secció.

Cap del Negociat XXVIII (F01110340)

— Dur a terme les funcions genèriques del cos al qual pertany, en el marc de les competències del Servei de Contractació i Subvencions.
— Donar suport administratiu i ofimàtic a les persones superiors jeràrquiques en la tramitació dels expedients de contractació i en la justificació de les subvencions que són competència del Servei de Contractació i Subvencions.
— Gestionar la tramitació dels expedients de contractació en el sistema SAP/SEINCO o qualsevol altre que el substitueixi.
— Tramitar els documents comptables, com també les factures que corresponguin, fent servir la plataforma FACe o qualsevol altra que la substitueixi.
— Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en la gestió de la plataforma de licitació electrònica dels contractes.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i o al cap o la cap de la Secció.

Cap del Negociat XXXII (F01110331)

— Controlar el servei d'informació al públic de la Conselleria.
— Dur el registre d'entrades i sortides de la Conselleria.
— Col·laborar amb les altres administracions en la implementació i el funcionament del servei d'atenció al públic.
— Fer qualsevol altra funció relacionada amb el registre d'entrades i sortides i amb el servei d'informació al públic de la Conselleria.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
— 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 presenten les persones interessades i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu, d'acord amb 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.

Suport al gestor o la gestora d'Administració general (F0111049A)

— Donar suport administratiu a les persones superiors jeràrquiques en les funcions assignades.
— Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en la tramitació d'expedients en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
— Actualitzar i mantenir els microllocs web Protecció de Dades (Internet) i Protecció de Dades CAIB (Intranet), i col·laborar en el manteniment de la seu electrònica de Protecció de dades del Govern de les Illes Balears.
— Col·laborar amb les persones responsables del tractament i els coordinadors o coordinadores de protecció de dades i donar-los suport en el manteniment del Registre d'activitats de tractament (RAT) i de l'Inventari publicat al portal de Transparència, sota la supervisió de les persones superiors jeràrquiques.
— Col·laborar amb els gestors o les gestores de les diferents àrees de la Delegació en l'elaboració de models de clàusules, formularis i sol·licituds relatives a la protecció de dades personals, sota la supervisió del cap o la cap del servei de l'àrea d'adscripció.
— Col·laborar amb la resta del personal de les de conselleries de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en la implementació de la política de protecció de dades personals.
— Atendre les funcions d'informació i donar resposta a les consultes formulades per via telefònica i electrònica en matèria de protecció de dades personals, sota la supervisió del cap o la cap del servei de l'àrea d'adscripció.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Col·laborar amb les persones superiors jeràrquiques en el desplegament de les eines necessàries per garantir el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades personals a l'Administració de la CAIB.
— Dur a terme qualsevol altra actuació que li encarreguin les persones superiors jeràrquiques, sempre que sigui adequada a les funcions genèriques i al nivell del lloc de treball.

Assistent d'edició i maquetació (F0032000D)

— Instruir i tramitar els expedients de publicació que se li assignin i, com a tal, comprovar i preparar els edictes, verificar la correcta recepció de la documentació i comprovar-ne l'adequació formal i tècnica als requisits establerts per la normativa aplicable i pels procediments interns del servei. Detectar errors materials, omissions, defectes de format o incidències tècniques en els textos objecte de publicació i comunicar-los als òrgans competents o als remitents, d'acord amb les instruccions rebudes. Comprovar l'assignació dels textos a les seccions i subseccions corresponents del *Butlletí Oficial de les Illes Balears* d'acord amb la seva tipologia jurídica i administrativa.
— Maquetar, compondre informàticament i preparar tècnicament els continguts del *Butlletí Oficial de les Illes Balears* mitjançant les aplicacions i eines corporatives de publicació. Gestionar la importació, el tractament i la conversió de documents en diferents formats electrònics necessaris per a la publicació oficial. Comprovar que els originals estan signats.
— Incorporar les metadades, els codis i les referències necessàries per garantir la correcta identificació, classificació, indexació i recuperació dels textos publicats, seguint les guies d'assignació.

Auxiliar d'atenció al públic (F0228000F)

— Exercir les funcions que el cap o la cap del Negociat XXXII li encomani en temes relacionats amb el servei d'atenció al públic.
— Sota la dependència del cap o la cap del Negociat VIII, exercir funcions relacionades amb el registre d'entrades i sortides de documentació.
— Col·laborar en les tasques d'implementació de programes de registre de documentació i del servei d'atenció al públic.
— 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 presenten les persones interessades i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu, d'acord amb 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.

Xofer/a (F0039002Z)

— Conduir els vehicles adscrits a la Conselleria per a l'acompanyament dels alts càrrecs i, si escau, del personal autoritzat pel secretari o secretària general.
— Mantenir i netejar aquests vehicles.

Encarregat/ada de reprografia (F02210001)

— Exercir les funcions que preveu l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com també col·laborar en les tasques d'organització i serveis corresponents a les reunions i sessions de treball de la Conselleria, i suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.
— Col·laborar amb el servei d'assumptes generals en el control d'accessos i la custòdia de claus del recinte de Son Tous, així com l'exercici de les funcions pròpies del cos en el recinte de Son Tous.

Ordenança (F01330002)

— Exercir les funcions pròpies que estableix l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i en concret:
— Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
— Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
— Fer les gestions externes de la Conselleria.
— Col·laborar en les tasques d'organització i serveis en les reunions i sessions de treball de la Conselleria.
— Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

DIRECCIÓ GENERAL DE COMUNICACIÓ I TRANSPARÈNCIA (PALMA) (UNITAT: PRE01570001)

Secretària personal (F01760066)

— Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora general.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Dur a terme les tasques administratives generals i d'arxiu que li encomanin.
— Organitzar l'agenda del director o directora general.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 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 superior jeràrquica.

Cap del Departament de Govern Obert i Qualitat (F00030002)

— Assessorar el director o directora general en l'exercici de les funcions en les matèries pròpies del Departament i proporcionar-li suport, així com donar-li assistència en la tasca de prioritització de les actuacions.
— Proposar els objectius del Departament i fer-ne el seguiment.
— Dirigir, coordinar i supervisar l'actuació dels serveis adscrits al Departament i assistir-los en les seves funcions ordinàries i de planificació, impuls i coordinació interdepartamental en les matèries de la seva competència.
— Exercir les funcions de coordinació en matèria de transparència atribuïdes al Departament per la normativa vigent, actuant com a Unitat de Coordinació de Transparència d'acord amb el Decret 31/2023, de 22 de maig, sens perjudici de les funcions pròpies del Servei de Transparència.
— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Departament i dels serveis adscrits a aquest, en col·laboració, en aquest darrer cas, amb els caps de les unitats respectives.
— Desenvolupar els projectes que no estiguin assignats específicament als serveis adscrits al Departament o que li encomanin.
— Substituir els caps o les caps dels serveis adscrits al Departament en cas d'absència, vacant o malaltia, llevat que el director o directora general estableixi una altra cosa.
— Coordinar tots els òrgans col·legiats creats per al desenvolupament de les funcions del Departament.
— Col·laborar i cooperar amb altres administracions, organismes i òrgans col·legiats en l'àmbit de la transparència i del govern obert, en col·laboració amb el servei competent.
— Donar suport administratiu i tècnic al director o directora general en relació amb la Comissió d'Ètica Pública.
— Actuar com a interlocutor o interlocutora del Departament en matèria de prevenció de riscs laborals; qualitat; gestió de l'arxiu central; estadística; queixes i suggeriments, protecció de dades personals; igualtat, i informació i transparència; en coordinació, quan escaigui, amb les unitats i els òrgans competents en aquestes matèries.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Qualsevol altra funció que li pugui encomanar el director o directora general.

Cap del Departament de Comunicació i Publicitat (F0103000J)

Sota la dependència directa del director o directora general de Comunicació i Govern Obert, li corresponen les funcions següents:

— Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del Departament de Comunicació i Publicitat i dels serveis que en depenen.
— Impulsar i coordinar els projectes, els plans i les actuacions que li encomani el director o directora general en matèria de comunicació institucional, publicitat i identitat institucional.
— Executar les directrius del director o directora general i traslladar-les als serveis i les unitats del Departament.
— Coordinar la preparació tècnica dels expedients de contractació del Departament i supervisar-ne el seguiment.
— Exercir, si escau, la responsabilitat dels contractes gestionats pel Departament i supervisar la conformitat de les prestacions executades.
— Fer el seguiment global del pressupost assignat al Departament i de l'execució dels expedients de despesa.
— Impulsar l'elaboració de projectes normatius, instruccions, criteris interns i documents de planificació en les matèries pròpies del Departament.
— Elaborar informes sobre l'activitat del Departament i proposar mesures de millora organitzativa, tècnica o funcional.
— Coordinar els recursos humans del Departament, amb la col·laboració dels caps o les caps de servei i de les unitats que en depenen directament.
— Assumir les funcions dels caps o les caps de servei en cas de vacant, absència o malaltia, llevat que el director o directora general estableixi una altra cosa.
— Col·laborar amb altres òrgans, unitats administratives i ens del sector públic autonòmic en projectes amb competències concurrents o connexes.
— Vetllar pel compliment de la normativa de prevenció de riscs laborals en l'àmbit del Departament.
— Actuar com a interlocutor o interlocutora del Departament en matèria de prevenció de riscs laborals; qualitat; gestió de l'arxiu central; estadística; queixes i suggeriments; protecció de dades personals; igualtat, i informació i transparència; en coordinació, quan escaigui, amb les unitats i els òrgans competents en aquestes matèries.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Impulsar la formació i el reciclatge professional del personal adscrit al Departament.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general en l'àmbit de les seves competències.

Cap del Servei de Qualitat i Avaluació (F0114001W)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Govern Obert i Qualitat, li correspon:

— Col·laborar i donar suport a la coordinació interdepartamental en matèria de qualitat de les organitzacions i dels serveis públics i en relació amb eines de gestió de la qualitat, i en matèria d'avaluació de les polítiques públiques, tant de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears com del sector públic instrumental, així com recollir, sistematitzar i tractar la informació necessària per a la seva difusió i publicació al web i al Portal de Transparència.
— Coordinar de manera interdepartamental, supervisar i impulsar l'elaboració de les cartes ciutadanes, proporcionant suport metodològic i formatiu als òrgans responsables, així com el seguiment i l'avaluació del seu compliment i la seva publicació al web corporatiu.
— Coordinar i supervisar la gestió de la «Bústia de qualitat i avaluació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears».
— Recollir i analitzar la demanda i la percepció de les persones usuàries i de la ciutadania, per a la millora del funcionament dels òrgans i els serveis de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Col·laborar i cooperar amb altres administracions, organismes i òrgans col·legiats en l'àmbit de l'avaluació i la qualitat.
— Impulsar i fer el seguiment de la tramitació dels expedients de contractació, subvencions, convenis i elaboració de normativa, així com dur a terme activitats formatives relacionades amb les competències assignades al Servei.
— 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 superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Qualsevol altra que li pugui encomanar el director o directora general o el cap o la cap del Departament.

Cap del Servei de Contractació Publicitària (F0114006Z)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Comunicació i Publicitat, li corresponen les funcions següents:

— Organitzar, coordinar i supervisar l'activitat del Servei de Contractació Publicitària en matèria de publicitat institucional.
— Coordinar la preparació tècnica dels expedients de contractació vinculats a la publicitat institucional.
— Elaborar o coordinar l'elaboració de la documentació tècnica necessària per a la contractació de serveis publicitaris.
— Col·laborar amb la unitat competent en matèria de contractació administrativa en la tramitació dels expedients de publicitat institucional.
— Coordinar i supervisar l'execució tècnica dels contractes de publicitat institucional.
— Fer el seguiment tècnic i pressupostari ordinari dels contractes publicitaris, sota la coordinació global del cap o la cap del Departament.
— Verificar l'adequació de les prestacions executades als termes contractuals i als encàrrecs aprovats.
— Emetre els informes tècnics necessaris en l'àmbit de les funcions del Servei.
— Assumir la interlocució tècnica ordinària amb les empreses adjudicatàries dels contractes de publicitat institucional.
— Proposar criteris tècnics per millorar la planificació, l'execució, el control i l'avaluació de la publicitat institucional.
— Coordinar-se amb la resta de serveis i unitats del Departament en les actuacions que tenguin incidència informativa, digital, gràfica, audiovisual o publicitària.
— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà adscrit al Servei.
— Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'acompliment.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves competències.

Cap del Servei d'Informació Institucional (F01140006)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Comunicació i Publicitat, li corresponen les funcions següents:

— Organitzar, coordinar i supervisar l'activitat del Servei d'Informació Institucional.
— Executar l'estratègia comunicativa en matèria d'informació institucional, d'acord amb les directrius del director o directora general i del cap o la cap del Departament.
— Atendre les necessitats informatives de la Presidència del Govern i del Govern de les Illes Balears.
— Gestionar la relació informativa amb els mitjans de comunicació i coordinar-se amb les persones responsables de comunicació que correspongui.
— Coordinar l'elaboració, transmissió i publicació dels continguts d'informació institucional en els canals institucionals del Govern, especialment el web institucional del Govern.
— Supervisar l'elaboració dels materials de comunicació institucional del Servei.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Coordinar-se amb la Secció de Xarxes Socials per adaptar i difondre la informació institucional en els canals socials institucionals.
— Vetlar per l'aplicació dels criteris d'identitat institucional, en coordinació amb les unitats competents.
— Col·laborar en la preparació tècnica i el seguiment dels contractes vinculats a les matèries pròpies del Servei.
— Emetre els informes tècnics necessaris en l'àmbit de les funcions del Servei.
— Assumir la interlocució tècnica ordinària amb les empreses adjudicatàries dels contractes vinculats al seu àmbit funcional.
— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà adscrit al Servei.
— Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'acompliment.
— Col·laborar amb la resta de serveis i unitats del Departament en les actuacions que requereixin coordinació informativa, digital, gràfica, audiovisual o publicitària.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves competències.

Cap del Servei de Transparència (F0114002A)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Govern Obert i Qualitat, li correspon:

— Coordinar mesures interdepartamentals per impulsar la transparència del Govern, de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i del seu sector públic instrumental.
— Supervisar i coordinar la gestió del Portal de Transparència del Govern de les Illes Balears i el del Govern Obert, així com les aplicacions i els microllocs web relacionats.
— Supervisar i coordinar la gestió de les pàgines web relacionades amb la transparència, el govern obert, el dret d'accés a la informació pública i les reclamacions en matèria de dret d'accés.
— Donar suport al cap o la cap del Departament en les funcions que l'article 6 del Decret 31/2023, de 22 de maig, estableix per a la Unitat de Coordinació de Transparència.
— Supervisar i coordinar la gestió del registre únic de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública.
— Coordinar la gestió de l'aplicació de transparència dels càrrecs públics i el personal eventual, de l'aplicació d'indicadors de transparència i de les altres aplicacions desenvolupades en relació amb el Portal de Transparència i el dret d'accés a la informació pública.
— Elaborar i publicar estadístiques en matèria de transparència i govern obert.
— Col·laborar amb el Departament en el suport tècnic i administratiu als òrgans col·legiats relacionats amb la matèria de transparència.
— Col·laborar i cooperar amb altres administracions, organismes i òrgans col·legiats en l'àmbit de la transparència, dels quals sigui part.
— Coordinar i orientar sobre la presentació de la documentació per part dels càrrecs públics i del personal eventual en relació amb el compliment d'obligacions de transparència derivades del Codi ètic, així com supervisar el seguiment del compliment d'aquestes obligacions en l'aplicació.
— Coordinar i orientar sobre la publicació d'informació relacionada amb els indicadors transversals del Portal de Transparència, així com supervisar el seguiment del compliment de les obligacions de transparència en relació amb aquests.
— Impulsar i fer el seguiment de la tramitació dels expedients de contractació, subvencions, convenis i elaboració de normativa referits al seu servei.
— Dur a terme activitats formatives relacionades amb les competències assignades al Servei.
— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà de la unitat.
— Proposar els objectius de la unitat i avaluar el grau d'acompliment d'aquests objectius.
— Assessorar la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Qualsevol altra funció que li puguin encomanar el director o la directora general o el cap o la cap del Departament.

Cap del Servei de Participació i Bon Govern (F0114028C)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Govern Obert i Qualitat, li correspon:

— Dissenyar, desenvolupar i avaluar iniciatives per al foment de la participació ciutadana.
— Coordinar mesures interdepartamentals per impulsar la participació en l'Administració autonòmica i el sector públic instrumental, amb la finalitat que tenguin en compte la participació ciutadana en les seves polítiques i actuacions.
— Gestionar el Portal de Participació del Govern de les Illes Balears.
— Col·laborar i cooperar amb altres administracions, organismes i òrgans col·legiats en l'àmbit de la participació ciutadana, dels quals sigui part.
— Coordinar i gestionar les matèries relacionades amb el bon govern.
— Col·laborar amb el Departament en el suport tècnic i administratiu relacionat amb els òrgans col·legiats en matèria de govern obert i bon govern.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Impulsar la tramitació dels expedients de contractació, subvencions, convenis, gestió econòmica i elaboració de normativa, i fer-ne el seguiment.
— Dur a terme activitats formatives i de difusió relacionades amb les competències assignades al Servei, incloent-hi l'elaboració dels materials i la documentació necessaris.
— 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 superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Qualsevol altra que li pugui encomanar el director o directora general o el cap o la cap del Departament.

Cap de la Secció II (F0113024C)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Govern Obert i Qualitat, li correspon:

— Prestar suport en la tramitació i gestió dels procediments i les actuacions derivats de les competències del Departament, en particular en matèria de transparència i dret d'accés a la informació pública, així com, quan escaigui, en els àmbits que afectin el Servei de Transparència.
— Prestar suport en la tramitació dels expedients de gestió econòmica, contractació, subvencions, convenis o d'elaboració de normativa relacionats amb les competències assignades al Departament i als serveis adscrits a aquest.
— Donar suport tècnic i administratiu al Departament en el desenvolupament de plans, projectes i actuacions vinculades a les seves competències, així com en el funcionament dels òrgans col·legiats en què participi.
— Col·laborar en els procediments d'elaboració i tramitació normativa relacionats amb les matèries competència del Departament, en els termes que es determinin.
— Proporcionar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Departament i, quan escaigui, al cap o la cap del Servei de Transparència.
— Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel cap o la cap del Departament.

Cap de la Secció III (F01130084)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Transparència, li corresponen les funcions següents:

— Proporcionar suport en la gestió del Registre únic de sol·licituds d'accés i en la coordinació, el seguiment i l'assessorament de l'exercici del dret d'accés a la informació pública.
— Proporcionar suport en relació amb la gestió del Portal de Transparència del Govern de les Illes Balears i la coordinació de les conselleries i el sector públic per a la publicació de continguts de transparència.
— Actualitzar els continguts del Portal de Transparència que li indiqui el Servei de Transparència.
— Donar suport per a l'elaboració d'informes en relació amb la gestió del dret d'accés, en l'actualització de la informació sobre l'estat de tramitació i sobre les resolucions d'accés, i de les reclamacions en matèria de dret d'accés al web i en l'elaboració de les estadístiques.
— Proporcionar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei de Transparència.
— Qualsevol altra funció que li encomani el cap o la cap del Departament o el cap o la cap del Servei.

Cap de la Secció VI (F011300A4)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Comunicació i Publicitat, li corresponen les funcions següents:

— Coordinar, gestionar i fer el seguiment de les xarxes socials institucionals del Govern de les Illes Balears.
— Executar l'estratègia del Govern en matèria de xarxes socials institucionals, d'acord amb les directrius del director o directora general i del cap o la cap del Departament.
— Planificar, coordinar i supervisar la producció, adaptació i publicació de continguts en els canals socials institucionals.
— Coordinar-se amb el Servei d'Informació Institucional per adaptar la informació institucional als formats i llenguatges propis de les xarxes socials.
— Coordinar-se amb el Servei de Contractació Publicitària en les accions publicitàries o promocionades que es desenvolupin en xarxes socials o plataformes digitals.
— Vetllar per la coherència del missatge institucional i de la identitat corporativa del Govern en les xarxes socials.
— Proposar criteris, recomanacions i pautes d'ús de les xarxes socials institucionals.
— Gestionar el Registre de xarxes socials de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Fer el seguiment de l'activitat i de l'impacte de les xarxes socials institucionals.
— Col·laborar en la preparació tècnica i el seguiment dels contractes vinculats a xarxes socials, continguts digitals o publicitat en les plataformes socials.
— Emetre els informes tècnics necessaris en l'àmbit de les funcions de la Secció.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Col·laborar amb la resta de serveis i unitats del Departament en les actuacions que requereixin coordinació comunicativa, digital o publicitària.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves competències.

Tècnic/a superior en disseny gràfic (F01940013)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Comunicació i Publicitat, li corresponen les funcions següents:

— Donar suport tècnic transversal al Departament i als seus serveis i unitats en matèria de disseny gràfic, identitat visual corporativa i producció gràfica.
— Elaborar, mantenir i actualitzar el *Manual d'identitat corporativa* del Govern de les Illes Balears i les seves adaptacions als diferents canals i suports de comunicació institucional, incloent-hi el web del Govern, els microllocs, les xarxes socials i altres canals digitals o telemàtics.
— Fer el seguiment de l'aplicació del *Manual d'identitat corporativa* per part de les conselleries, ens del sector públic i altres unitats que utilitzin la identitat institucional del Govern.
— Assessorar els òrgans i les unitats del Departament, i altres unitats que correspongui, en matèria d'identitat visual, disseny gràfic i coherència visual institucional.
— Elaborar, dissenyar i adaptar peces gràfiques, plantilles, formats i recursos visuals per a les necessitats de comunicació institucional del Govern, incloent-hi criteris de disseny visual aplicats al web, microllocs, xarxes socials i altres canals digitals o telemàtics.
— Col·laborar en la definició i revisió dels criteris de disseny visual, composició gràfica, usabilitat visual i coherència corporativa del web del Govern, microllocs i altres canals digitals de comunicació institucional.
— Col·laborar amb els serveis i les unitats del Departament en la definició, revisió i adaptació visual dels materials informatius, publicitaris, digitals, audiovisuals o impresos.
— Atendre les consultes relatives a l'aplicació del *Manual d'identitat corporativa* i als criteris de disseny gràfic institucional.
— Col·laborar en la preparació tècnica, el seguiment i la justificació dels contractes que incloguin prestacions de disseny gràfic, identitat corporativa, producció gràfica, creativitat visual o disseny visual aplicat a canals digitals.
— Emetre els informes tècnics necessaris dins l'àmbit de les seves funcions.
— Dur a terme qualsevol altra funció que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani el cap o la cap del Departament.

Tècnic/a superior (F01920001)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Informació Institucional, li corresponen les funcions següents:

— Donar suport tècnic al Servei d'Informació Institucional en la gestió de la comunicació institucional, la comunicació interna i la coordinació amb les persones responsables de comunicació de les conselleries.
— Atendre les necessitats informatives de la Presidència del Govern i del Govern de les Illes Balears, d'acord amb les directrius del cap o la cap del Servei.
— Elaborar notes de premsa, comunicats, dossiers, materials de comunicació interna i externa, saludes, condols, i altres continguts informatius o protocol·laris sobre l'activitat del Govern.
— Elaborar, gestionar i publicar continguts en el web del Govern, microllocs, canals digitals i altres suports d'informació institucional, mitjançant les eines tecnològiques de comunicació corresponents.
— Preparar continguts informatius per a la seva difusió en xarxes socials, plataformes digitals i altres canals tecnològics de comunicació institucional, en coordinació amb la Secció de Xarxes Socials.
— Fer el seguiment de la informació d'interès institucional procedent de mitjans de comunicació, agències de notícies i altres fonts d'informació, i col·laborar en la seva distribució interna.
— Donar suport en la relació informativa amb els mitjans de comunicació i en la preparació de materials per a rodes de premsa, actes institucionals i altres actuacions públiques.
— Preparar i adaptar materials informatius senzills, infografies, dossiers, publicacions i altres recursos de comunicació institucional, mitjançant l'ús de plantilles corporatives i eines bàsiques d'edició, maquetació o composició visual.
— Supervisar i fer el seguiment de l'aplicació del *Manual d'identitat corporativa* del Govern en els continguts, materials i canals del Govern i els seus ens vinculats o dependents, i elaborar materials de suport per facilitar-ne la implantació.
— Col·laborar en el seguiment tècnic dels contractes vinculats a la informació institucional i elaborar els informes tècnics que corresponguin dins l'àmbit de la seva especialitat.
— Col·laborar en el seguiment dels plans, els criteris i les directrius adoptats en matèria d'informació institucional, comunicació interna, identitat corporativa i canals de comunicació.
— Col·laborar amb la resta de membres del Servei i del Departament en les actuacions que requereixin suport tècnic en matèria de comunicació institucional.
— Dur a terme qualsevol altra funció que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani el cap o la cap del Servei o el cap o la cap del Departament.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Tècnic/a superior (F01920044)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Comunicació i Publicitat, li corresponen les funcions següents:

— Produir, enregistrar, editar i adaptar continguts audiovisuals i multimèdia vinculats a l'activitat institucional de la Presidència del Govern i del Govern de les Illes Balears.
— Donar suport tècnic audiovisual al Departament i als seus serveis i unitats en actuacions d'informació institucional, publicitat institucional, xarxes socials i comunicació digital.
— Crear, organitzar, mantenir i actualitzar el banc d'imatges i material audiovisual vinculat a l'activitat institucional del Govern.
— Facilitar imatges i documentació audiovisual d'arxiu als mitjans de comunicació, al personal del Govern i, si escau, a altres persones interessades.
— Preparar i adaptar recursos gràfics i visuals vinculats a la producció audiovisual i multimèdia del Departament, mitjançant plantilles corporatives i eines d'edició o composició visual.
— Assessorar el personal de comunicació del Govern en matèria audiovisual, multimèdia i d'ús dels equips tècnics corresponents.
— Supervisar el funcionament, la conservació i la correcta utilització dels equips audiovisuals i multimèdia del Departament.
— Col·laborar en l'aplicació dels criteris de propietat intel·lectual, drets d'imatge i protecció de dades vinculats al material audiovisual.
— Col·laborar en la preparació tècnica, el seguiment i la justificació dels contractes que incloguin prestacions audiovisuals, multimèdia o de producció de continguts.
— Emetre els informes tècnics necessaris dins l'àmbit de les seves funcions.
— Col·laborar en la logística, el manteniment i la cura funcional de la sala de premsa de la conselleria d'adscripció.
— Col·laborar amb les persones superiors jeràrquiques i amb la resta del personal de la unitat en el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, drets digitals i Esquema Nacional de Seguretat en l'exercici de les funcions atribuïdes.
— Dur a terme qualsevol altra funció que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani el cap o la cap del Departament.

Lloc base tècnic/a superior (F01670050)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Informació Institucional, li corresponen les funcions següents:

— Exercir les funcions pròpies del cos, l'escala i l'especialitat corresponents, d'acord amb l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat de ciències de la informació.
— Prestar suport tècnic en matèria d'informació institucional, elaboració de continguts, seguiment informatiu i gestió dels canals institucionals de comunicació del Govern, incloent-hi el web, els microllocs, les xarxes socials i altres canals digitals.
— Col·laborar amb la resta de membres del Servei i del Departament en les actuacions que requereixin suport tècnic, reforç puntual o coordinació funcional.
— Dur a terme qualsevol altra funció que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani el cap o la cap del Servei o el cap o la cap del Departament.

Lloc base tècnic/a superior (F01670029)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Informació Institucional, li corresponen les funcions següents:

— Exercir les funcions pròpies del cos, l'escala i l'especialitat corresponents, d'acord amb l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat de ciències de la informació.
— Prestar suport tècnic en matèria d'informació institucional, elaboració de continguts, seguiment informatiu i gestió dels canals institucionals de comunicació del Govern, inclosos el web, els microllocs, les xarxes socials i altres canals digitals.
— Col·laborar amb la resta de membres del Servei i del Departament en les actuacions que requereixin suport tècnic, reforç puntual o coordinació funcional.
— Dur a terme qualsevol altra funció que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani el cap o la cap del Servei o el cap o la cap del Departament.

Lloc base tècnic/a superior (F01670159)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Informació Institucional, li corresponen les funcions següents:

— Exercir les funcions pròpies del cos, l'escala i l'especialitat corresponents, d'acord amb l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat de ciències de la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

informació.
— Prestar suport tècnic en matèria d'informació institucional, elaboració de continguts, seguiment informatiu i gestió dels canals institucionals de comunicació del Govern, incloent-hi el web, els microllocs, les xarxes socials i altres canals digitals.
— Col·laborar amb la resta de membres del Servei i del Departament en les actuacions que requereixin suport tècnic, reforç puntual o coordinació funcional.
— Dur a terme qualsevol altra funció que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani el cap o la cap del Servei o el cap o la cap del Departament.

Lloc base tècnic/a superior (F01670286)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Contractació Publicitària, li corresponen les funcions següents:

— Exercir les funcions pròpies del cos, l'escala i l'especialitat corresponents, d'acord amb la normativa reguladora dels cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'àmbit de la publicitat i la comunicació publicitària.
— Donar suport tècnic al Servei de Contractació Publicitària en la preparació, l'execució, el seguiment i l'avaluació de les campanyes i els contractes de publicitat institucional.
— Col·laborar en l'elaboració de la documentació tècnica, els informes, les propostes i els instruments de seguiment necessaris per al control de les campanyes i de la inversió publicitària.
— Col·laborar en la revisió tècnica de la documentació justificativa i en la comprovació de l'adequació de les prestacions executades als termes contractuals.
— Supervisar el microlloc de publicitat del Govern i altres recursos digitals relacionats amb la publicitat institucional.
— Col·laborar amb la resta de membres del Servei i del Departament en les actuacions que requereixin suport tècnic en matèria de publicitat institucional.
— Dur a terme qualsevol altra funció que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani el cap o la cap del Servei o el cap o la cap del Departament.

Lloc base tècnic/a superior (F016702DE)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Informació Institucional, li corresponen les funcions següents:

— Exercir les funcions pròpies del cos, l'escala i l'especialitat corresponents, d'acord amb l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat de ciències de la informació.
— Prestar suport tècnic en matèria d'informació institucional, elaboració de continguts, seguiment informatiu i gestió dels canals institucionals de comunicació del Govern, incloent-hi el web, els microllocs, les xarxes socials i altres canals digitals.
— Col·laborar amb la resta de membres del Servei i del Departament en les actuacions que requereixin suport tècnic, reforç puntual o coordinació funcional.
— Dur a terme qualsevol altra funció que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani el cap o la cap del Servei o el cap o la cap del Departament.

Cap del Negociat II (F01110654)

Sota la dependència del cap o la cap de la Secció III, li corresponen les funcions següents:

— Proporcionar suport als càrrecs públics i al personal eventual sobre el compliment de les seves obligacions en relació amb l'aplicació de transparència i orientar-los sobre aquesta qüestió.
— Proporcionar suport en la gestió de l'aplicació de transparència dels càrrecs públics i del personal eventual.
— Fer el seguiment del compliment de les obligacions de transparència dels càrrecs públics i del personal eventual en l'aplicació.
— Col·laborar en l'actualització de continguts del Portal de Transparència i del web corporatiu que corresponguin al Servei de Transparència.
— Proporcionar suport en la gestió de l'aplicació dels indicadors transversals de transparència.
— Proporcionar suport en tasques del Servei en matèria de publicitat activa i dret d'accés.
— Proporcionar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
— Qualsevol altra funció que li puguin encomanar el cap o la cap del Departament o el cap o la cap del Servei.

Auxiliar de Transparència (F02280002)

Sota la dependència del cap o la cap de la Secció III, li corresponen les funcions següents:

— Gestionar els microllocs web de les competències exercides pel Servei, així com dur a terme tasques de revisió i manteniment de les pàgines web d'aquests.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Col·laborar en l'elaboració d'estadístiques relacionades amb les funcions del Servei de Transparència i Bon Govern.
— Col·laborar amb el cap o la cap del Negociat I en tasques relacionades amb l'aplicació de transparència dels càrrecs públics i del personal eventual, i en el seu seguiment, i en l'aplicació dels indicadors transversals de transparència.
— Col·laborar en l'actualització de continguts del Portal de Transparència i del web corporatiu que corresponguin al Servei de Transparència.
— Proporcionar suport en les tasques auxiliars derivades de programes i d'activitats en l'exercici de les competències d'aquesta direcció general.
— Proporcionar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
— Qualsevol altra funció que li puguin encomanar el cap o la cap del Departament o el cap o la cap del Servei.

DIRECCIÓ GENERAL DE RELACIONS INSTITUCIONALS I DE RELACIONS AMB EL PARLAMENT (PALMA) (UNITAT: PRE0120001)

Secretari/ària personal (F01760119)

Sota la dependència directa del director o directora general, li corresponen les funcions següents:

— Executar tasques administratives en general.
— Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
— Donar suport en l'organització de l'agenda del seu superior immediat.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

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

— Assessorar i assistir el director o directora general en matèria de relacions amb el Parlament, coordinació normativa, entitats jurídiques i memòria democràtica.
— Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives i el personal del Departament.
— Planificar, dirigir, coordinar, supervisar i, si correspon, executar les actuacions en l'àmbit material del Departament.
— Coordinar, supervisar i, si correspon, executar les actuacions referents a la relació ordinària amb el Consell Consultiu de les Illes Balears i altres òrgans estatutaris.
— Executar les actuacions tècniques que requereixin la representació de l'Administració de la Comunitat Autònoma en la Comissió Bilateral de Cooperació Estat-Illes Balears, en la Comissió Mixta de Transferències Estat-Comunitat Autònoma i en la Comissió Mixta Govern-Consells Insulars per al traspàs de funcions i serveis, així com donar suport en aquestes actuacions.
— Fer-se càrrec del Registre de convenis i acords i de l'Inventari d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals de prevenció de riscs laborals; qualitat; gestió d'arxiu central; estadística; queixes i suggeriments; protecció de dades personals; igualtat, i informació i transparència.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora general.

Cap del Departament de Relacions Institucionals i Europees (F01030018)

— — Assessorar el director o directora general en matèria de relacions institucionals i exteriors.
— Planificar, coordinar i supervisar les actuacions del Govern de les Illes Balears, en l'àmbit material del Departament.
— Supervisar les tasques que dugui a terme l'oficina del Govern de les Illes Balears a Brussel·les.
— Coordinar la xarxa Europe Direct Illes Balears.
— Coordinar la interlocució amb el cos consular de les Illes Balears.
— Coordinar i supervisar les accions fetes per la Direcció General en matèria de relacions amb les comunitats balears a l'exterior i amb les cases regionals a les Illes Balears.
— Dur a terme qualsevol altra funció que, en l'àmbit material del Departament, li encomani el director o directora general.

Cap del Servei d'Acció Exterior i Unió Europea (F01140260)

— Assessorar el cap o la cap del Departament en la matèria pròpia de la seva unitat.
— Dirigir, coordinar i planificar les unitats administratives adscrites al Servei.
— — Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
— Potenciar les relacions de les Illes Balears amb altres territoris amb els quals es comparteixin interessos a la Unió Europea i a l'esfera internacional.
— Donar suport a l'assistència activa del Govern de les Illes Balears en les xarxes i els grups d'interès que siguin rellevants.
— Coordinar i incentivar la participació de les conselleries en temes de la Unió Europea.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Servei de Memòria Democràtica (F0114003J)

— Tramitar expedients administratius de gestió econòmica, contractació i subvencions relacionats amb les competències del Servei.
— Donar suport tècnic al director o directora general en les comissions tècniques previstes en la legislació de memòria democràtica, recuperació de persones desaparegudes i fosses.
— Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, organitzar i dur a terme la gestió relativa a l'àmbit de les competències del Servei.
— 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 superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomanin el director o directora general i el cap o la cap del Departament de Relacions amb el Parlament i de Coordinació Normativa.

Cap del Servei d'Entitats Jurídiques (F01140210)

— Dirigir, coordinar, supervisar, organitzar i dur a terme la gestió ordinària del Registre d'associacions de les Illes Balears, del Registre únic de fundacions de les Illes Balears, del Registre de col·legis professionals de les Illes Balears i del Registre d'acadèmies de les Illes Balears.
— Exercir les funcions de protectorat de les fundacions adscrites a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, quan pertoqui.
— Donar suport tècnic i operatiu al Consell Superior de Fundacions de les Illes Balears.
— Assessorar les entitats jurídiques respecte de les actuacions que han de dur a terme per inscriure's en el registre corresponent, com també sobre les modificacions que són objecte d'inscripció.
— 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 superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el cap o la cap del Departament de Relacions amb el Parlament i de Coordinació Normativa.

Cap del Servei de Relacions Institucionals (F01140061)

— Assessorar el cap o la cap del Departament en la matèria pròpia de la seva unitat.
— Dirigir, coordinar i planificar les unitats administratives adscrites al Servei.
— Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
— Tramitar convocatòries de subvencions en matèria de relacions institucionals i acció cívica.
— Gestionar i coordinar l'organització d'esdeveniments d'interès autonòmic.
— Gestionar el procediment de convocatòria i concessió dels premis Ramon Llull del Govern de les Illes Balears i la Medalla d'Or de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Dur a terme totes les actuacions que li siguin encomanades en matèria de relacions institucionals.
— Gestionar i coordinar les actuacions en matèria de cases regionals a les Illes Balears.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

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

— Organitzar i fer el seguiment de les actuacions tècniques referents a la relació ordinària entre el Govern i el Parlament, i a la tramitació dels diferents tipus d'iniciatives parlamentàries.
— Organitzar la interlocució amb les conselleries i la gestió de les eines tècniques establertes per a la tramitació dels diferents tipus d'iniciatives parlamentàries.
— Mantenir la interlocució necessària amb el personal tècnic del Parlament per a la tramitació dels diferents tipus d'iniciatives parlamentàries.
— Fer el seguiment, en totes les fases, dels procediments establerts per a l'exercici de la iniciativa legislativa del Govern.
— Donar suport tècnic al cap o la cap del Departament en relació amb la representació de l'Administració de la Comunitat Autònoma en la Comissió Mixta de Transferències Estat-Comunitat Autònoma i en la Comissió Mixta Govern-Consells Insulars per al traspàs de funcions i serveis.
— Organitzar les actuacions tècniques relatives a les sol·licituds de dictamen al Consell Consultiu de les Illes Balears i fer-ne el seguiment.
— Coordinar el funcionament i mantenir l'actualització constant del Registre de convenis i acords i de l'Inventari d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà de la unitat.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
— Assessorar la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el cap o la cap del Departament de Relacions amb el Parlament i de Coordinació Normativa.

Cap de la Secció I (F01130302)

— Desenvolupar i executar les actuacions tècniques referents a la relació ordinària entre el Govern i el Parlament i a la tramitació dels diferents tipus d'iniciatives parlamentàries.
— Mantenir la interlocució constant amb les conselleries i, quan pertoqui, amb el personal tècnic del Parlament per a la tramitació dels diferents tipus d'iniciatives parlamentàries.
— Gestionar les eines tècniques establertes per a la tramitació dels diferents tipus d'iniciatives parlamentàries.
— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Departament de Relacions amb el Parlament i de Coordinació Normativa i al cap o la cap del Servei de Coordinació Normativa i d'Iniciatives Parlamentàries de Control.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomanin el cap o la cap del Departament de Relacions amb el Parlament i de Coordinació Normativa i el cap o la cap del Servei de Coordinació Normativa i d'Iniciatives Parlamentàries de Control.

Cap de la Secció II (F01130299)

— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
— Donar suport a la participació activa del Govern de les Illes Balears en les xarxes europees de què sigui membre.
— Comunicar les iniciatives legislatives que puguin tenir incidència en el mercat interior.
— Fer el seguiment dels requeriments plantejats dins la xarxa SOLVIT i dels procediments precontenciosos i contenciosos iniciats per la Comissió Europea i que afectin les Illes Balears.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció IV (F0113004N)

— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Departament.
— Donar suport en matèria de comunitats balears a l'exterior.
— Donar suport a la participació activa del Govern de les Illes Balears en les xarxes europees de què sigui membre.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció V (F0113004P)

— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Departament.
— Donar suport a l'organització dels esdeveniments que siguin d'interès per a la projecció exterior dels interessos de les Illes Balears.
— Donar suport a l'exercici de la interlocució amb el cos consular de les Illes Balears.
— Donar suport en les activitats de la xarxa Europe Direct Illes Balears.
— Donar suport a la participació activa del Govern de les Illes Balears en les xarxes europees de què sigui membre.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Negociat I (F01110164)

— Donar suport en la tramitació dels expedients de gestió econòmica, contractació i subvencions relacionats amb les competències assignades al Servei de Memòria Democràtica.
— Donar suport en el manteniment i en la gestió dels censos, catàlegs, fons i plans i dels projectes derivats de les competències assignades al Servei de Memòria Democràtica.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomanin els seus o les seves superiors.

Cap del Negociat II (F01110188)

— Donar suport administratiu en la tramitació dels expedients de convocatòria i concessió de subvencions i de signatura de convenis de col·laboració.
— Col·laborar en les tasques administratives relatives a l'organització i al desenvolupament de la celebració del Dia de les Illes Balears.
— Donar suport administratiu en la convocatòria i concessió dels premis Ramon Llull del Govern de les Illes Balears i la Medalla d'Or de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Dur a terme les tasques d'arxivament documental del Servei de Relacions Institucionals.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al servei.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Cap del Negociat IV (F01110336)

— Dur a terme les actuacions preparatòries per a la tramesa de les sol·licituds de dictamen al Consell Consultiu de les Illes Balears.
— Encarregar-se de la gestió material del Registre de convenis i acords i de l'Inventari d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció per a la tramitació dels diferents tipus d'iniciatives parlamentàries.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Departament en relació amb la representació de l'Administració de la Comunitat Autònoma en la Comissió Mixta de Transferències Estat-Comunitat Autònoma i en la Comissió Mixta Govern-Consells Insulars per al traspàs de funcions i serveis.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomanin els seus o les seves superiors.

Cap del Negociat V (F01110337)

— Dur a terme tasques de suport administratiu del Servei d'Entitats Jurídiques: obertura d'expedients, revisió formal de procediments, etc.
— Atendre i informar el públic.
— Rebre i gestionar el registre d'entrades.
— Elaborar certificats i notes informatives.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 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 encomanin els seus o les seves superiors.

Cap de l'Oficina de les Illes Balears a Brussel·les (F0114003R)

— Assessorar el director o directora general i el cap o la cap del Departament en matèria de relacions amb la Unió Europea.
— Dirigir, coordinar i planificar les unitats administratives adscrites al Servei.
— Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
— Gestionar i supervisar els programes de beques de formació en Unió Europea.
— Fer el seguiment legislatiu europeu i preparar estudis sobre matèries transversals relacionades amb la política de la UE considerades estratègiques per a la defensa dels interessos de les Illes Balears a l'exterior.
— Garantir la interlocució amb la Representació Permanent d'Espanya davant la Unió Europea i amb les oficines d'altres regions espanyoles o europees a Brussel·les.
— Donar suport a les administracions públiques de les Illes Balears i als alts càrrecs en els desplaçaments a Brussel·les en l'exercici de les seves funcions públiques, així com als operadors econòmics i professionals de les Illes Balears davant els òrgans i institucions de la Unió Europea.
— Donar suport a l'estratègia de diplomàcia regional de les Illes Balears mitjançant la participació activa en xarxes europees i la creació d'aliances d'interès comú.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Adjunt/a al cap o la cap de l'Oficina de les Illes Balears a Brussel·les (F01130078)

— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap de l'Oficina.
— Donar suport en el seguiment legislatiu europeu i de polítiques clau.
— Donar suport en la identificació d'oportunitats de finançament, la recerca de convocatòries i de socis de la UE.
— Donar suport en les reunions institucionals del cap o la cap de l'oficina.
— Donar suport en la presencia de les Illes Balears en xarxes de les quals formen part.
— Supervisar la logística de l'Oficina i donar suport en l'organització de conferències o esdeveniments.
— Donar suport en la gestió de la comunicació de l'Oficina per donar visibilitat a l'activitat de les Illes Balears a Brussel·les.
— Donar suport en el seguiment i la coordinació dels becaris del programa de formació en Unió Europea.

DIRECCIÓ GENERAL D'EMERGÈNCIES I INTERIOR (Marratxí) (PRE1560001)

Secretari/ària personal (F01760033)

— Dur a terme tasques administratives en general.
— Fer ús d'ordinadors, arxius i fotocopiadores.
— Controlar l'agenda del director o directora general i donar-li suport per organitzar-la.
— Fer resums de les agendes dels caps o les caps dels serveis i dels departaments per informar-ne el director o directora general.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Gestionar, administrar i controlar els escrits que entren a la Direcció General que s'adrecen al director o directora general.
— Gestionar, administrar i controlar els arxius i els registres del seu àmbit competencial.
— Ser la persona interlocutora de la Direcció General en matèria de queixes i suggeriments.
— 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, 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 la persona superior jeràrquica.

Cap del Departament d'Emergències i Protecció Civil (F01030034)

Sota la dependència directa del director o directora general i d'acord amb les seves orientacions, instruccions i ordres, li corresponen les funcions següents:

— Alinear l'activitat del Departament amb els objectius i les directrius de la Direcció General d'Emergències i Interior.
— Dirigir i coordinar els serveis adscrits i garantir-ne el funcionament eficaç i la unitat d'acció, tant dels àmbits funcionals com territorials.
— Supervisar el compliment de les funcions, l'execució de les tasques i l'assoliment dels objectius.
— Dirigir la gestió administrativa i pressupostària del Departament.
— Impulsar, al seu nivell, la producció i la revisió normativa, la digitalització i la simplificació administrativa en l'àmbit del conjunt del Departament.
— Supervisar el disseny, les necessitats i la planificació del sistema de formació i perfeccionament del personal dels serveis d'emergència i de les seves persones col·laboradores.
— Coordinar les relacions institucionals amb altres administracions i organismes.
— Promoure convenis i col·laboracions en les matèries pròpies del Departament, col·laborant en l'execució dels acords que assumeixin els diversos òrgans col·legiats corresponents amb els quals hi hagi vinculació.
— Establir, integrar-se i dirigir, al seu nivell i quan correspongui, els dispositius i torns, preventius i operatius, d'acord amb les necessitats de seguretat pública i segons els plans de protecció civil i la resta de protocols i procediments establerts, per assegurar la cobertura continuada i permanent del servei i del conjunt d'activitats.
— Impulsar i supervisar de forma conjunta i coordinada la comunicació d'informació en matèria de riscos i emergències adreçades a la població, així com l'explotació de dades i l'elaboració de memòries, estudis, informes i publicacions.
— Ser la persona interlocutora del departament en matèria d'igualtat, qualitat i estadística.
— Participar en dispositius extraordinaris i de suport del Sistema Nacional de Protecció Civil, així com de la resta dels mecanismes internacionals oportuns.
— Suplir el director o directora de la Plataforma de Coordinació Operativa 112 en cas de vacant, absència o malaltia.
— Sota les directrius del titular de l'òrgan, exercir funcions de direcció estratègica, planificació, coordinació, supervisió i control de l'activitat inspectora a l'àmbit competencial del Departament, i garantir la correcta aplicació de la normativa sectorial i dels procediments administratius.
— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Departament d'Interior (F01030050)

— Impulsar, coordinar i supervisar el funcionament dels serveis adscrits al Departament.
— Supervisar l'execució d'objectius, d'acord amb les instruccions del director o directora general en les matèries d'interior.
— Impulsar i coordinar l'elaboració i la revisió de disposicions normatives dels serveis que depenen del Departament.
— Col·laborar en l'adopció i l'execució dels acords que assumeixin els diversos òrgans col·legiats creats a l'empara de les matèries pròpies del Departament.
— Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Departament.
— Ser la persona interlocutora del departament en matèria d'igualtat, qualitat i estadística.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica o la normativa vigent.

Director/a de la Plataforma de Coordinació Operativa d'Emergències 112 (F00500001)

Sota la dependència directa del director o directora general; funcional, del cap o la cap del Departament d'Emergències i Protecció Civil, i d'acord amb les orientacions, instruccions i ordres d'aquests, li corresponen les funcions següents:

— Alinear l'activitat del Servei amb els objectius i les directrius de la Direcció General d'Emergències i Interior i actuar com a unitat orgànica de referència (UOR) al seu àmbit funcional.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Dirigir i coordinar l'equip i els recursos adscrits al seu servei i garantir-ne el funcionament eficaç i la unitat d'acció amb les unitats orgàniques superiors i amb la resta d'àrees funcionals i territorials, així com garantir la interoperabilitat amb els diferents recursos d'altres organitzacions.
— Fer-se càrrec de la gestió administrativa i pressupostària que se li encomani al seu nivell i en relació amb les tasques del seu servei.
— Garantir i supervisar el funcionament adequat de la Plataforma de Coordinació Operativa d'Emergències 112, el que suposa: la prestació del telèfon únic europeu d'emergències 112; el manteniment de les infraestructures físiques i tecnològiques i de la resta de recursos TIC; la gestió de la informació i les comunicacions operacionals de tota mena, i el suport especialitzat per a les activacions i el sosteniment dels plans, protocols i procediments de protecció civil.
— Identificar necessitats i proposar mecanismes de millora contínua, així com criteris de qualitat per al funcionament integrat i integral de la Plataforma de Coordinació Operativa d'Emergències 112 , més desenvolupar l'explotació de dades i col·laborar en l'elaboració d'informes, memòries, estudis i publicacions quan així es prevegi.
— Impulsar, al seu nivell, la producció i la revisió normativa, i la digitalització i la simplificació administrativa al seu àmbit de responsabilitat.
— Identificar necessitats i proposar activitats de formació i perfeccionament en relació amb el seu àmbit funcional de responsabilitat.
— Coordinar les relacions institucionals amb altres administracions i organismes.
— Establir, integrar-se i dirigir, al seu nivell i quan correspongui, els dispositius i torns, preventius i operatius, d'acord amb les necessitats de seguretat pública i segons els plans de protecció civil i la resta de protocols i procediments establerts, per assegurar la cobertura continuada i permanent del servei i l'activitat.
— Impulsar i supervisar de forma coordinada i al seu nivell la comunicació d'informació en matèria de riscos i emergències adreçada a la població.
— Participar en dispositius extraordinaris i de suport del Sistema Nacional de Protecció Civil, així com de la resta dels mecanismes internacionals oportuns.
— Suplir específicament el cap o la cap de Departament en cas de vacant, absència o malaltia, i assumir funcions tècniques quan ho ordeni el director o directora general.
— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica.

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

— Dirigir i coordinar els diferents programes vinculats a la coordinació de les policies locals.
— Dirigir i gestionar l'Institut i les seves àrees, i supervisar l'execució dels acords adoptats per la Conselleria.
— Exercir funcions de relacions institucionals en representació de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears.
— Elaborar el pla estratègic i concretar els objectius d'actuació anuals de l'Institut.
— Elaborar la memòria anual de les activitats duites a terme per l'Institut.
— Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives que s'integren en l'Institut.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica i també totes les activitats que no siguin atribuïdes de manera explícita a les diferents àrees de l'Institut.

Cap del Servei d'Operacions d'Emergències i Protecció Civil (F01140138)

Sota la dependència directa del director o directora general, sota la dependència funcional del cap o la cap del Departament d'Emergències i Protecció Civil, i d'acord amb les orientacions, instruccions i ordres d'aquests, li corresponen les funcions següents:

— Alinear l'activitat del Servei amb els objectius i les directrius de la Direcció General d'Emergències i Interior, i actuar com a unitat orgànica de referència (UOR) al seu àmbit funcional.
— Dirigir i coordinar l'equip i els recursos adscrits al seu servei i garantir-ne el funcionament eficaç i la unitat d'acció amb les unitats orgàniques superiors i amb la resta d'àrees funcionals i territorials, així com garantir la interoperabilitat amb els diferents recursos d'altres organitzacions.
— Fer-se càrrec de la gestió administrativa i pressupostària que se li encomani al seu nivell i en relació amb les tasques del seu servei.
— Identificar, proposar, programar i controlar les estructures, les capacitats, els mitjans i els recursos necessaris per establir i gestionar els dispositius operatius i el seus corresponents desplegaments operacionals, tant de prevenció i guàrdia com de resposta i intervenció, dins el marc de plans, protocols i procediments de seguretat pública i protecció civil.
— Amb el suport dels recursos i les capacitats aportats per la Plataforma de Coordinació Operativa d'Emergències 112, supervisar i garantir el seguiment continu (ordinari i extraordinari) de les situacions de risc, amenaça i emergència.
— Donar suport per garantir els desplegaments operatius definits i facilitar l'activació i el dimensionament de l'estructura de resposta necessària, així com facilitar el sosteniment del ritme de les operacions, aportar l'assessorament operacional a l'àmbit estratègic que sigui necessari i assumir, quan correspongui, la coordinació de la direcció efectiva a l'àmbit tàctic.
— Identificar necessitats i proposar mecanismes de millora contínua mitjançant l'organització de simulacres, la coordinació de la implantació de plans, l'avaluació postincident i l'actualització de les eines de planejament i conducció operacional.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Desenvolupar l'explotació de dades i col·laborar en l'elaboració d'informes, memòries, estudis i publicacions quan així es prevegi.
— Impulsar, al seu nivell, la producció i la revisió normativa, i la digitalització i la simplificació administrativa al seu àmbit de responsabilitat.
— Identificar necessitats i proposar activitats de formació i perfeccionament en relació amb el seu àmbit funcional de responsabilitat.
— Coordinar, de la manera que correspongui, les relacions institucionals amb altres administracions i organismes.
— Establir, integrar-se i dirigir, al seu nivell i quan correspongui, els dispositius i torns, preventius i operatius, d'acord amb les necessitats de seguretat pública i segons els plans de protecció civil i la resta de protocols i procediments establerts, per assegurar la cobertura continuada i permanent del servei i l'activitat.
— Impulsar i supervisar de forma coordinada i al seu nivell la comunicació d'informació en matèria de riscos i emergències adreçades a la població.
— Participar en dispositius extraordinaris i de suport del Sistema Nacional de Protecció Civil, així com de la resta dels mecanismes internacionals oportuns.
— Sota les directrius del titular de l'òrgan i seguint les instruccions del cap o la cap de departament, dirigir, supervisar i exercir l'activitat inspectora pròpia del servei, i assegurar l'execució dels plans i programes aprovats pel Departament. Proposar actuacions, mesures i millores derivades de les inspeccions efectuades.
— Suplir específicament el cap o la cap de Departament en cas de vacant, absència o malaltia, i assumir funcions tècniques quan ho ordeni el director o directora general.
— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Servei d'Ordenació d'Emergències i Protecció Civil (F01140299)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament d'Emergències i Protecció Civil, i d'acord amb les orientacions, instruccions i ordres rebudes de les persones superiors jeràrquiques, li corresponen les funcions següents:

— Alinear l'activitat del Servei amb els objectius i les directrius de la Direcció General d'Emergències i Interior i actuar com a unitat orgànica de referència (UOR) al seu àmbit funcional.
— Dirigir i coordinar l'equip i els recursos adscrits al seu servei i garantir-ne el funcionament eficaç i la unitat d'acció amb les unitats orgàniques superiors i amb la resta d'àrees funcionals i territorials.
— Fer-se càrrec de la gestió administrativa i pressupostària que se li encomani al seu nivell i en relació amb les tasques del seu servei.
— Assessorar en la regulació, l'estructuració, la consistència i el desenvolupament del Sistema Autonòmic de Protecció Civil, dins el marc del Sistema Nacional de Protecció Civil i com a part específica del Sistema de Seguretat Pública.
— Dur el control documental general del Departament i els registres especialitzats del Sistema Autonòmic de Protecció Civil.
— Identificar i proposar i, si s'escau, coordinar, executar i controlar, quan així es determini, col·laboracions, iniciatives, estudis i projectes d'investigació, recerca i innovació, i sobre els paràmetres i criteris del sistema intern de qualitat.
— Donar assessorament tècnic i suport interadministratiu, quan així es determini, a òrgans col·legiats, comissions, grups de treball i a altres unitats orgàniques en programes, projectes, processos i activitats d'identificació, anàlisi, avaluació, planificació i gestió de riscos i emergències.
— Impulsar, al seu nivell, la producció i la revisió normativa, la digitalització i la simplificació administrativa en l'àmbit del conjunt del Departament.
— Desenvolupar l'explotació de dades i col·laborar en l'elaboració d'informes, memòries, estudis i publicacions quan així es prevegi.
— Identificar necessitats i proposar activitats de formació i perfeccionament en relació amb el seu àmbit funcional de responsabilitat.
— Coordinar, de la manera que correspongui, les relacions institucionals amb altres administracions i organismes.
— Establir, integrar-se i dirigir, al seu nivell i quan correspongui, els dispositius i torns, preventius i operatius, d'acord amb les necessitats de seguretat pública i segons els plans de protecció civil i la resta de protocols i procediments establerts, per assegurar la cobertura continuada i permanent del servei i l'activitat.
— Impulsar i supervisar de forma coordinada i al seu nivell la comunicació d'informació en matèria de riscos i emergències adreçades a la població.
— Participar en dispositius extraordinaris i de suport del Sistema Nacional de Protecció Civil, així com de la resta dels mecanismes internacionals oportuns.
— Sota les directrius del titular de l'òrgan i seguint les instruccions del cap o la cap de departament, dirigir, supervisar i exercir l'activitat inspectora pròpia del servei, i assegurar l'execució dels plans i programes aprovats pel Departament. Proposar actuacions, mesures i millores derivades de les inspeccions efectuades.
— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica o la normativa vigent, i assumir les funcions de suplència que pertoquin.

Cap del Servei de Planificació d'Emergències i Protecció Civil (F01140136)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament d'Emergències i Protecció Civil, i d'acord amb les orientacions, instruccions i ordres rebudes de les persones superiors jeràrquiques, li corresponen les funcions següents:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Alinear l'activitat del Servei amb els objectius i les directrius de la Direcció General d'Emergències i Interior i actuar com a unitat orgànica de referència (UOR) al seu àmbit funcional.
— Dirigir i coordinar l'equip i els recursos adscrits al seu servei i garantir-ne el funcionament eficaç i la unitat d'acció amb les unitats orgàniques superiors i amb la resta d'àrees funcionals i territorials.
— Fer-se càrrec de la gestió administrativa i pressupostària que se li encomani al seu nivell i en relació amb les tasques del seu servei.
— Proposar el disseny i elaborar, desenvolupar i mantenir el conjunt d'instruments de planificació del Sistema Autonòmic de Protecció Civil, i garantir que els plans territorials, especials i sectorials (incloent-hi els exteriors), s'ajustin al marc legal vigent.
— Avaluar i actualitzar els plans de protecció civil, integrant-hi dades de risc, lliçons apreses, informes postincident i noves tecnologies.
— Donar suport i coordinar la participació de les administracions locals, els serveis operatius i els organismes especialitzats en els processos de desenvolupament i homologació de la planificació corresponents i de la normativa sectorial adient, i assegurar la coherència entre els diferents nivells de plans (local, insular, autonòmic i estatal).
— Impulsar simulacres i exercicis per verificar l'eficàcia dels plans, donar-hi suport coordinat i proposar-ne millores si cal, i exercir les competències inspectores a les seves respectives matèries.
— Donar suport tècnic en matèria d'anàlisi de riscos, escenaris i capacitats; mantenir actualitzats els inventaris de recursos i catàlegs de mitjans, i participar en els òrgans col·legiats i grups de treball que es determini.
— Impulsar, al seu nivell, la producció i la revisió normativa, la digitalització i la simplificació administrativa en l'àmbit del conjunt del Departament.
— Desenvolupar l'explotació de dades i col·laborar en l'elaboració d'informes, memòries, estudis i publicacions quan així es prevegi.
— Identificar necessitats i proposar activitats de formació i perfeccionament en relació amb el seu àmbit funcional de responsabilitat.
— Coordinar, de la manera que correspongui, les relacions institucionals amb altres administracions i organismes.
— Establir, integrar-se i dirigir, al seu nivell i quan correspongui, els dispositius i torns, preventius i operatius, d'acord amb les necessitats de seguretat pública i segons els plans de protecció civil i la resta de protocols i procediments establerts, per assegurar la cobertura continuada i permanent del servei i l'activitat.
— Impulsar i supervisar de forma coordinada i al seu nivell la comunicació d'informació en matèria de riscos i emergències adreçades a la població.
— Participar en dispositius extraordinaris i de suport del Sistema Nacional de Protecció Civil, així com de la resta dels mecanismes internacionals oportuns.
— Sota les directrius del titular de l'òrgan i seguint les instruccions del cap de Departament, dirigir, supervisar i exercir l'activitat inspectora pròpia del servei, i assegurar l'execució dels plans i programes aprovats pel Departament. Proposar actuacions, mesures i millores derivades de les inspeccions efectuades.
— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica o la normativa vigent, i assumir les funcions de suplència que pertoquin.

Cap del Servei de Seguretat (F01140314)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Interior li corresponen les funcions següents:

— Assessorar el director o directora general en matèries vinculades a la vigilància i protecció patrimonial dels edificis i instal·lacions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i participar en l'elaboració normativa.
— Dirigir, coordinar i supervisar el suport als òrgans de contractació en matèries vinculades a la vigilància i protecció patrimonial dels edificis i instal·lacions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i la gestió de las infraestructures crítiques en la forma que determini la normativa estatal.
— Elaborar els plans vinculats a la vigilància i protecció dels edificis de les diferents conselleries del Govern o d'altres entitats o organismes que s'encomanin.
— Establir les línies d'actuació del Servei d'acord amb les instruccions del director o directora general i del cap o la cap del Departament d'Interior, i vigilar que es compleixen.
— Dirigir, coordinar i supervisar el personal adscrit al Servei. Proposar el pla de formació i reciclatge que ha de seguir el personal del Servei, si escau.
— Elaborar i tramitar normativa.
— Assessorar la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Ser la persona interlocutora de la Direcció General en matèria protecció de dades personals.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

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

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Interior li corresponen les funcions següents:

— Establir les línies d'actuació del Servei d'acord amb les instruccions del director o directora general i del cap o la cap del

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Departament, i responsabilitzar-se que es compleixen.
— Impulsar la gestió del Registre autonòmic d'activitats i el Registre d'acreditació del personal dels serveis d'admissió i control d'ambient intern en les activitats d'espectacles públics i activitats recreatives.
— Controlar i registrar les entitats col·laboradores en activitats classificades (ECAC).
— Tramitar expedients d'activitats el desenvolupament de les quals afecta més d'un àmbit d'un consell insular.
— Elaborar els estudis tècnics específics.
— Atendre consultes i requeriments externs fets per organismes oficials i per particulars que es relacionin amb les matèries pròpies del Servei i emetre'n informes.
— Col·laborar en la redacció del desplegament normatiu relacionat amb les matèries pròpies del Servei.
— Dur a terme activitats formatives i divulgatives i publicacions en matèria d'activitats classificades.
— Exercir les potestats d'inspecció que l'ordenament jurídic atribueix a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria d'activitats classificades.
— Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Servei.
— Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
— Assessorar la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Servei de Coordinació de Projectes (F01140308)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Interior, li corresponen les funcions següents:

— Establir les línies d'actuació del Servei d'acord amb les instruccions del director o directora general i del cap o la cap del Departament, i vigilar que es compleixen.
— Col·laborar en l'elaboració de normativa, l'emissió d'informes i el suport jurídic al Departament.
— Impulsar la gestió del Fons de Seguretat Pública de les Illes Balears.
— Assessorar el director o directora general en la matèria pròpia del Servei.
— Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
— Assessorar la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Servei de Logística d'Emergències i Protecció Civil (F00430007)

Sota la dependència directa del director o directora general; la funcional, del cap o la cap del Departament d'Emergències i Protecció Civil, i d'acord amb les orientacions, instruccions i ordres d'aquests, li corresponen les funcions següents:

— Alinear l'activitat del Servei amb els objectius i les directrius de la Direcció General d'Emergències i Interior i actuar com a unitat orgànica de referència (UOR) al seu àmbit funcional.
— Dirigir i coordinar l'equip i els recursos adscrits al seu servei i garantir-ne el funcionament eficaç i la unitat d'acció amb les unitats orgàniques superiors i amb la resta d'àrees funcionals i territorials, així com garantir la interoperabilitat amb els diferents recursos d'altres organitzacions.
— Fer-se càrrec de la gestió administrativa i pressupostària que se li encomani al seu nivell i en relació amb les tasques del seu servei.
— Planificar i gestionar els recursos logístics necessaris per garantir la resposta operativa del sistema, incloent-hi equips, materials, vehicles, subministraments i infraestructures de suport.
— Coordinar el desplegament logístic en emergències i dispositius preventius, per assegurar la disponibilitat, mobilització i reposició dels mitjans requerits pels grups d'intervenció, pels centres de coordinació i comandament.
— Gestionar magatzems i inventaris, supervisar el manteniment dels equips i organitzar la logística del CECOP, del PMA i d'altres dispositius operatius.
— Coordinar el transport i la mobilitat operativa del personal i els recursos, i gestionar les contractacions i els subministraments urgents d'acord amb la normativa vigent.
— Identificar, proposar i administrar operativament els grups de comunicacions que s'utilitzen en la gestió d'emergències i establir els protocols operatius en aquesta matèria entre les entitats o els òrgans que hi intervenen en cada cas, mitjançant la xarxa de telecomunicacions pròpia i única per a l'ús del servei d'urgències i emergències del Govern de les Illes Balears.
— Donar suport a la gestió diària de les agrupacions de voluntaris de protecció civil i facilitar la coordinació d'aquestes en preventius i en situacions d'emergència.
— Impulsar i donar suport coordinat a simulacres i exercicis per verificar l'eficàcia dels plans i proposar millores, si cal, i per exercir les competències inspectores a les seves respectives matèries.
— Desenvolupar l'explotació de dades i col·laborar en l'elaboració d'informes, memòries, estudis i publicacions quan així es prevegi.
— Impulsar, al seu nivell, la producció i la revisió normativa, i la digitalització i la simplificació administrativa al seu àmbit de responsabilitat.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Identificar necessitats i proposar activitats de formació i perfeccionament en relació amb al seu àmbit funcional de responsabilitat.
— Coordinar, de la manera que correspongui, les relacions institucionals amb altres administracions i organismes.
— Establir, integrar-se i dirigir, al seu nivell i quan correspongui, els dispositius i torns, preventius i operatius, d'acord amb les necessitats de seguretat pública i segons els plans de protecció civil i la resta de protocols i procediments establerts, per assegurar la cobertura continuada i permanent del servei i l'activitat.
— Impulsar i supervisar de forma coordinada i al seu nivell la comunicació d'informació en matèria de riscos i emergències adreçades a la població.
— Participar en dispositius extraordinaris i de suport del Sistema Nacional de Protecció Civil, així com de la resta de mecanismes internacionals oportuns.
— Sota les directrius del titular de l'òrgan i seguint les instruccions del cap o la cap de departament, dirigir, supervisar i exercir l'activitat inspectora pròpia del servei, i assegurar l'execució dels plans i programes aprovats pel Departament. Proposar actuacions, mesures i millores derivades de les inspeccions efectuades.
— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica o la normativa vigent, i assumir les funcions de suplència que li pertoquin.

Coordinador/a d'Emergències i Protecció Civil (F02520006)

Sota la dependència ordinària directa del cap o la cap del Servei d'Operacions d'Emergències i Protecció Civil, i d'acord amb les orientacions, instruccions i ordres rebudes de les persones superiors jeràrquiques, li corresponen les funcions següents:

— Exercir com a responsable funcional de la unitat territorial de coordinació (UTC) que se li pugui assignar, i garantir la coherència operativa i la correcta integració de les actuacions al territori amb les activitats programades per les unitats orgàniques de referència (UOR) en els seus respectius àmbits.
— Dirigir i coordinar l'equip i els recursos adscrits al seu àmbit (propis i externs) i garantir-ne el funcionament eficaç i la unitat d'acció amb les unitats orgàniques superiors i amb la resta d'àrees funcionals i territorials.
— Fer-se càrrec de la gestió administrativa i pressupostària que se li encomani al seu nivell i en relació amb les tasques del seu àmbit.
— Conèixer, gestionar, implantar i supervisar els diferents plans de protecció civil dins del seu àmbit funcional i territorial, i col·laborar en la preparació i execució dels simulacres i exercicis.
— Fer el seguiment de l'evolució de les situacions de risc o emergència, elaborar els informes tècnics i operatius de situació, donar suport a l'elaboració de les ordres d'operació i coordinar la transmissió d'alertes i avisos a la població quan pertoqui.
— Avaluar els incidents i determinar les necessitats de recursos per activar els mitjans adequats i sol·licitar la mobilització dels mitjans necessaris que no estiguin prevists en els plans, els protocols, els procediments i la resta de directrius.
— Coordinar operativament els dispositius preventius i de resposta en situacions d'emergència quan se li encomani i encarregar-se del lloc tàctic que se li assigni en la resta de situacions; assegurar l'aplicació dels plans i protocols vigents, i supervisar el funcionament funcional i operacional del Centre de Coordinació i de la resta de nodes de comandament i control.
— Coordinar i supervisar les activitats de l'Oficina Tècnica de Suport (OTS) amb la que tingui relació funcional de dependència.
— Impulsar, al seu nivell, la producció i la revisió normativa, la digitalització i la simplificació administrativa en l'àmbit del conjunt del Departament.
— Desenvolupar l'explotació de dades i col·laborar en l'elaboració d'informes, memòries, estudis i publicacions quan així es prevegi.
— Identificar necessitats i proposar activitats de formació i perfeccionament en relació amb el seu àmbit funcional de responsabilitat.
— Coordinar, de la manera que correspongui, les relacions institucionals amb altres administracions i organismes.
— Establir, integrar-se i dirigir, al seu nivell i quan correspongui, els dispositius i torns, preventius i operatius, d'acord amb les necessitats de seguretat pública i segons els plans de protecció civil i la resta de protocols i procediments establerts, per assegurar la cobertura continuada i permanent del servei i l'activitat.
— Impulsar i supervisar de forma coordinada i al seu nivell la comunicació d'informació en matèria de riscos i emergències adreçades a la població.
— Participar en dispositius extraordinaris i de suport del Sistema Nacional de Protecció Civil, així com de la resta dels mecanismes internacionals oportuns.
— Sota les directrius del titular de l'òrgan, seguint les instruccions del cap o la cap de la seva unitat administrativa i d'acord amb els plans i programes aprovats i assignats a aquesta, aplicar al seu nivell els protocols i els procediments d'inspecció, control, comprovació i verificació tècnica d'acord amb la normativa aplicable en l'àmbit de responsabilitat del seu servei. Elaborar informes i actes i proposar mesures de millora, correcció o seguiment quan li sigui sol·licitat i col·laborar també en la detecció d'incompliments.
— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica o la normativa vigent, i assumir les funcions de suplència que pertoquin.

Cap de la Secció I (F0113063A)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Activitats Classificades i d'Espectacles, li corresponen les funcions següents:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Seguir i tramitar els expedients de denúncies d'activitats que siguin competència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Estudiar els projectes tècnics i les consultes referents a expedients d'activitats, i emetre'n informes i dictàmens.
— Prestar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
— Sota les directrius del titular de l'òrgan i seguint les instruccions del cap o la cap de servei, efectuar, supervisar i, si escau, coordinar les inspeccions tècniques, visites de comprovació i verificacions documentals en el seu àmbit funcional; com també elaborar informes i actes, proposar mesures de millora, correcció o seguiment quan li sigui sol·licitat, i col·laborar en la detecció d'incompliments.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció II (F0113003M)

— Exercir funcions de coordinació entre les diferents administracions i organismes que participen en la implementació de «Policia XPO Illes Balears», programa de coordinació digital de les policies locals, i l'equip tècnic que dona suport al projecte.
— Responsabilitzar-se d'impartir instruccions de treball i de treballar d'acord amb les instruccions i sota la supervisió del director o directora de l'ISPIB i de les persones superiors jeràrquiques.
— Obtenir i gestionar la informació relacionada amb la implementació del programa «Policia XPO» als municipis de les Illes Balears.
— Tractar la informació aportada pels ajuntaments amb la finalitat de solucionar els problemes que es derivin de la utilització de les aplicacions informàtiques que donen suport al programa «Policia XPO Illes Balears» o de detectar noves necessitats.
— Difondre dades i informació d'interès general relatives a la implementació del programa «Policia XPO Illes Balears».
— Tractar la informació aportada pels diferents cossos de policia local mitjançant les aplicacions informàtiques de coordinació policial.
— Difondre dades i informació d'interès general en matèria policial.
— Dur a terme tasques orientades a la recerca de noves tecnologies i de sistemes d'informació i de comunicació que puguin suposar una millora per a les policies locals o la seguretat pública.
— Prestar assistència i suport tècnic al director o directora de l'ISPIB.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció IV (F01130462)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Planificació, li corresponen les funcions següents:

— Vetlar pel registre, l'adequada tramitació administrativa, el control dels continguts, la implantació i el funcionament dels plans d'autoprotecció.
— Donar suport tècnic i administratiu, quan així es determini, a les col·laboracions, iniciatives, estudis i projectes de recerca, desenvolupament i innovació i sobre els paràmetres i criteris del sistema intern de qualitat.
— Donar suport tècnic i interadministratiu, quan així es determini, a òrgans col·legiats, comissions, grups de treball i a altres unitats orgàniques en programes, projectes, processos i activitats d'identificació, anàlisi, avaluació, planificació i gestió de riscos i emergències.
— Assumir, per ordre del director o directora general, funcions de personal tècnic per gestionar emergències.
— Col·laborar en la coordinació operativa dels dispositius preventius i de resposta en situacions d'emergència quan se li encomani i encarregar-se del lloc tàctic que se li assigni en la resta de situacions; assegurar l'aplicació dels plans i protocols vigents, i supervisar el funcionament funcional i operacional del Centre de Coordinació i de la resta de nodes de comandament i control.
— Coordinar i supervisar les activitats de l'oficina tècnica de suport (OTS) amb la qual tingui relació funcional de dependència.
— Impulsar, al seu nivell, la producció i la revisió normativa, la digitalització i la simplificació administrativa en l'àmbit del conjunt del Departament.
— Desenvolupar l'explotació de dades i col·laborar en l'elaboració d'informes, memòries, estudis i publicacions quan així es prevegi.
— Identificar necessitats i proposar activitats de formació i perfeccionament en relació amb el seu àmbit funcional de responsabilitat.
— Coordinar, de la manera que correspongui, les relacions institucionals amb altres administracions i organismes.
— Establir, integrar-se i dirigir, al seu nivell i quan correspongui, els dispositius i torns, preventius i operatius, d'acord amb les necessitats de seguretat pública i segons els plans de protecció civil i la resta de protocols i procediments establerts, per assegurar la cobertura continuada i permanent del servei i l'activitat.
— Impulsar i supervisar de forma coordinada i al seu nivell la comunicació d'informació en matèria de riscos i emergències adreçades a la població.
— Participar en dispositius extraordinaris i de suport del Sistema Nacional de Protecció Civil, així com de la resta dels mecanismes internacionals oportuns.
— Sota les directrius del titular de l'òrgan i seguint les instruccions del cap o la cap de servei, efectuar, supervisar i, si escau, coordinar les inspeccions tècniques, visites de comprovació i verificacions documentals en el seu àmbit funcional; com també elaborar informes i actes; proposar mesures de millora, correcció o seguiment quan li sigui sol·licitat, i col·laborar en la detecció d'incompliments.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica o la normativa vigent, i assumir les funcions de suplència que pertoquin.

Cap de la Secció VIII (F01130451)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Emergències i Protecció Civil, li corresponen les funcions següents:

— Participar i donar suport als processos de desenvolupament normatiu, tècnic i operatiu del Sistema Autonòmic de Protecció Civil, dins el marc del Sistema Nacional de Protecció Civil i com a part específica del Sistema de Seguretat Pública.
— Dur a terme la tramitació dels diferents expedients informatius o sancionadors del Departament d'Emergències i Protecció Civil.
— Donar suport tècnic i administratiu, quan així es determini, a les col·laboracions, les iniciatives, els estudis i els projectes de recerca, desenvolupament i innovació i sobre els paràmetres i criteris del sistema intern de qualitat.
— Donar suport tècnic i interadministratiu, quan així es determini, a òrgans col·legiats, comissions, grups de treball i a altres unitats orgàniques en programes, projectes, processos i activitats d'identificació, anàlisi, avaluació, planificació i gestió de riscos i emergències.
— Assumir, per ordre del director o directora general, funcions de personal tècnic per gestionar emergències.
— Col·laborar en la coordinació operativa dels dispositius preventius i de resposta en situacions d'emergència quan sigui nomenat i encarregar-se del lloc tàctic que se li assigni en la resta de situacions; assegurant l'aplicació dels plans i protocols vigents, i supervisar el funcionament funcional i operacional del Centre de Coordinació i de la resta de nodes de comandament i control.
— Coordinar i supervisar les activitats de l'oficina tècnica de suport (OTS) amb la que tingui relació funcional de dependència.
— Impulsar, al seu nivell, la producció i la revisió normativa, la digitalització i la simplificació administrativa en l'àmbit del conjunt del Departament.
— Desenvolupar l'explotació de dades i col·laborar en l'elaboració d'informes, memòries, estudis i publicacions quan així es prevegi.
— Identificar necessitats i proposar activitats de formació i perfeccionament en relació amb el seu àmbit funcional de responsabilitat.
— Coordinar, de la manera que correspongui, les relacions institucionals amb altres administracions i organismes.
— Establir, integrar-se i dirigir, al seu nivell i quan correspongui, els dispositius i torns, preventius i operatius, d'acord amb les necessitats de seguretat pública i segons els plans de protecció civil i la resta de protocols i procediments establerts, per assegurar la cobertura continuada i permanent del servei i l'activitat.
— Impulsar i supervisar de forma coordinada i al seu nivell la comunicació d'informació en matèria de riscos i emergències adreçades a la població.
— Participar en dispositius extraordinaris i de suport del Sistema Nacional de Protecció Civil, així com de la resta dels mecanismes internacionals oportuns.
— Sota les directrius del titular de l'òrgan i seguint les instruccions del cap o la cap de servei, efectuar, supervisar i, si escau, coordinar les inspeccions tècniques, visites de comprovació i verificacions documentals en el seu àmbit funcional, com també com elaborar informes i actes; proposar mesures de millora, correcció o seguiment quan li sigui sol·licitat, i col·laborar en la detecció d'incompliments.
— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica o la normativa vigent, i assumir les funcions de suplència que pertoquin.

Cap de la Secció X (F0113031C)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Logística d'Emergències i Protecció Civil, li corresponen les funcions següents:

— Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en la planificació i coordinació de les agrupacions de voluntaris de protecció civil de les Illes Balears i la resta de col·laboradors no remunerats del Sistema Autonòmic de Protecció Civil, mitjançant l'oficina tècnica del voluntariat de protecció civil.
— Prestar suport i assessorament a les autoritats locals pel que fa a la gestió, l'impuls, la promoció i el suport de les agrupacions voluntaris de protecció civil.
— Coordinar, en el seu àmbit de responsabilitat, les actuacions en protecció civil amb els coordinadors o coordinadores de seguretat pública dels diferents municipis i reunir-se periòdicament amb les persones responsables de les diferents agrupacions de voluntaris de protecció civil i visitar-les.
— Donar suport tècnic i administratiu, quan així es determini, a les col·laboracions, les iniciatives, els estudis i els projectes d'investigació, desenvolupament i innovació i sobre els paràmetres i criteris del sistema intern de qualitat.
— Donar suport tècnic i interadministratiu, quan així es determini, a òrgans col·legiats, comissions, grups de treball i a altres unitats orgàniques en programes, projectes, processos i activitats d'identificació, anàlisi, avaluació, planificació i gestió de riscos i emergències.
— Gestionar, administrar i controlar els arxius dels expedients administratius i registres del seu àmbit competencial.
— Assumir, per ordre del director o directora general, funcions de personal tècnic per gestionar emergències i, particularment, quan intervinguin agrupacions de voluntaris de diferents municipis.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Col·laborar en la coordinació operativa dels dispositius preventius i de resposta en situacions d'emergència quan se li encomani i encarregar-se del lloc tàctic que se li assigni en la resta de situacions; assegurar l'aplicació dels plans i protocols vigents, i supervisar el funcionament funcional i operacional del Centre de Coordinació i de la resta de nodes de comandament i control.
— Coordinar i supervisar les activitats de l'oficina tècnica de suport (OTS) amb la que tingui relació funcional de dependència.
— Impulsar, al seu nivell, la producció i la revisió normativa, la digitalització i la simplificació administrativa en l'àmbit del conjunt del Departament.
— Desenvolupar l'explotació de dades i col·laborar en l'elaboració d'informes, memòries, estudis i publicacions quan així es prevegi.
— Identificar necessitats i proposar activitats de formació i perfeccionament en relació amb el seu àmbit funcional de responsabilitat.
— Coordinar, de la manera que correspongui, les relacions institucionals amb altres administracions i organismes.
— Establir, integrar-se i dirigir, al seu nivell i quan correspongui, els dispositius i torns, preventius i operatius, d'acord amb les necessitats de seguretat pública i segons els plans de protecció civil i la resta de protocols i procediments establerts, per assegurar la cobertura continuada i permanent del servei i l'activitat.
— Impulsar i supervisar de forma coordinada i al seu nivell la comunicació d'informació en matèria de riscos i emergències adreçades a la població.
— Participar en dispositius extraordinaris i de suport del Sistema Nacional de Protecció Civil, així com de la resta dels mecanismes internacionals oportuns.
— Sota les directrius del titular de l'òrgan i seguint les instruccions del cap o la cap de servei, efectuar, supervisar i, si escau, coordinar les inspeccions tècniques, visites de comprovació i verificacions documentals en el seu àmbit funcional; com també elaborar informes i actes; proposar mesures de millora, correcció o seguiment quan li sigui sol·licitat, i col·laborar en la detecció d'incompliments.
— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica o la normativa vigent, i assumir les funcions de suplència que pertoquin.

Cap de la Secció XVII (F01130461)

Sota la dependència del director o directora de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears, li corresponen les funcions següents:

— Coordinar i gestionar els programes de policia tutor de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears i altres que li encomanin.
— Prestar assessorament tècnic als ajuntaments en matèria d'actuació policial amb menors.
— Proposar les necessitats formatives dels policies tutors.
— Donar assistència i suport tècnic al director de l'ISPIB.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció XVIII (F01130644)

Sota la dependència del director o directora de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears, li corresponen les funcions següents:

— Coordinar i gestionar els programes de trànsit i seguretat viària i altres que li encomanin.
— Prestar assessorament tècnic als ajuntaments en matèria de trànsit i seguretat viària.
— Proposar les necessitats formatives dels policies en matèria de la seva competència.
— Donar assistència i suport tècnic al director o directora de l'ISPIB.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció XIX (F01130457)

Sota la dependència del director o directora de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears, li corresponen les funcions següents:

— Prestar assessorament jurídic en matèria de coordinació de les policies locals.
— Emetre informes jurídics i prestar assessorament als ajuntaments en matèria de policia local.
— Col·laborar en l'elaboració de normativa en matèria de coordinació de les policies locals.
— Col·laborar en el suport i l'assessorament jurídic dels programes del pla estratègic de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears.
— Donar assistència i suport tècnic al director o directora de l'ISPIB.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció XX (F01130685)

Sota la dependència del director o directora de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears, li corresponen les funcions següents:

— Coordinar i gestionar els programes de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears i altres que li encomanin.
— Prestar assessorament tècnic als ajuntaments en matèria d'innovació tecnològica, d'informació i de comunicació.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Donar assistència i suport tècnic al director de l'ISPIB.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció XXI (F01130594)

Sota la dependència del director o directora de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears, li corresponen les funcions següents:

— Elaborar propostes per incloure-les en l'ordre del dia de les convocatòries d'organismes, de comissions o de reunions sobre seguretat pública de les Illes Balears que tenguin relació directa amb la coordinació de les policies locals.
— Gestionar els objectius i les activitats del pla estratègic corresponent de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears que se li encomanin.
— Mantenir actualitzat el Registre de les policies locals de les Illes Balears i els seus indicadors.
— Proposar la constitució dels equips tècnics de suport necessaris per a la coordinació operativa en matèria de policia local, i activitats i programes orientats a la millora d'aquesta coordinació.
— Inspeccionar i controlar l'execució dels convenis de col·laboració i els ajuts atorgats en matèria de policia local.
— Prestar assessorament tècnic als ajuntaments en matèria de coordinació de les policies locals.
— Donar assistència i suport tècnic al director de l'ISPIB.
— 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 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 la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció XXII (F01010039)

Sota la dependència del director o directora de la Plataforma de Coordinació Operativa 112, li corresponen les funcions següents:

— Col·laborar en el disseny i la implantació de las normes de funcionament intern i dels protocols i procediments operatius del Centre de Coordinació d'Emergències 112 en ordinari i quan s'activen els diferents plans de protecció civil.
— Integrar en la Plataforma de Coordinació Operativa 112 la informació, els documents i els informes generats pels diferents serveis del Departament d'Emergències i Protecció Civil que siguin rellevants per al funcionament d'aquesta.
— Valorar l'efectivitat de les activitats que es duen a terme a la Sala de Coordinació Operativa i avaluar el grau d'acompliment dels estàndards de qualitat establerts.
— Proposar l'activació i participar en els processos de resolució de conflictes entre organismes, perquè es faciliti una coordinació operativa adequada.
— Donar suport tècnic i administratiu, quan així es determini, a les col·laboracions, les iniciatives, els estudis i els projectes d'investigació, desenvolupament i innovació i sobre els paràmetres i criteris del sistema intern de qualitat.
— Donar suport tècnic i interadministratiu, quan així es determini, a òrgans col·legiats, comissions, grups de treball i a altres unitats orgàniques en programes, projectes, processos i activitats d'identificació, anàlisi, avaluació, planificació i gestió de riscos i emergències.
— Assumir, per ordre del director o directora general, funcions de personal tècnic per gestionar emergències.
— Col·laborar en la coordinació operativa dels dispositius preventius i de resposta en situacions d'emergència quan se li encomani i encarregar-se del lloc tàctic que se li assigni en la resta de situacions; assegurar l'aplicació dels plans i protocols vigents, i supervisar el funcionament funcional i operacional del Centre de Coordinació i de la resta de nodes de comandament i control.
— Coordinar i supervisar les activitats de l'Oficina Tècnica de Suport (OTS) amb la qual tingui relació funcional de dependència.
— Impulsar, al seu nivell, la producció i la revisió normativa, la digitalització i la simplificació administrativa en l'àmbit del conjunt del Departament.
— Desenvolupar l'explotació de dades i col·laborar en l'elaboració d'informes, memòries, estudis i publicacions quan així es prevegi.
— Identificar necessitats i proposar activitats de formació i perfeccionament en relació amb el seu àmbit funcional de responsabilitat.
— Coordinar, de la manera que correspongui, les relacions institucionals amb altres administracions i organismes.
— Establir, integrar-se i dirigir, al seu nivell i quan correspongui, els dispositius i torns, preventius i operatius, d'acord amb les necessitats de seguretat pública i segons els plans de protecció civil i la resta de protocols i procediments establerts, per assegurar la cobertura continuada i permanent del servei i l'activitat.
— Impulsar i supervisar de forma coordinada i al seu nivell la comunicació d'informació en matèria de riscos i emergències adreçades a la població.
— Participar en dispositius extraordinaris i de suport del Sistema Nacional de Protecció Civil, així com de la resta dels mecanismes internacionals oportuns.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Sota les directrius del titular de l'òrgan i seguint les instruccions del cap o la cap de servei, efectuar, supervisar i, si escau, coordinar les inspeccions tècniques, visites de comprovació i verificacions documentals en el seu àmbit funcional; com també elaborar informes i actes; proposar mesures de millora, correcció o seguiment quan li sigui sol·licitat, i col·laborar en la detecció d'incompliments.
— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica o la normativa vigent, i assumir les funcions de suplència que li pertoquin.

Cap del Negociat I (F01110562)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Emergències i Protecció Civil, li corresponen les funcions següents:

— Donar suport al cap del Departament d'Emergències i Protecció Civil en la organització i el seguiment de les activitats del Departament.
— Redactar i tramitar documents en el seu àmbit competencial.
— Col·laborar en la planificació i la gestió econòmica del Departament.
— Gestionar, administrar i controlar els arxius dels expedients administratius i dels registres del seu àmbit competencial.
— Formar part de l'organització de resposta en emergències en casos d'incidents, accidents i emergències quan ho prevegin els plans, els protocols o les directrius o quan li ho requereixi la direcció tècnica del dispositiu activat.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
— 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, 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.
— Ser la persona interlocutora de la direcció general en matèria de gestió de l'arxiu central.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Negociat II (F01110695)

— Col·laborar amb el personal jeràrquicament superior en la planificació i la gestió econòmica del Negociat.
— Supervisar i controlar els mitjans materials dels quals és responsable.
— Tramitar informes en el seu àmbit competencial.
— Gestionar, administrar i controlar els arxius dels expedients administratius i dels registres del seu àmbit competencial.
— Formar part de l'organització de resposta en emergències en casos d'incidents, accidents i emergències quan ho prevegin els plans, els protocols o les directrius o quan li ho requereixi la direcció tècnica del dispositiu activat.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o a la cap del Servei i al cap o a la cap de la Secció corresponent.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Negociat III (F01110696)

— Col·laborar amb el personal jeràrquicament superior en la planificació i la gestió econòmica del Negociat.
— Supervisar i controlar els mitjans materials dels quals és responsable.
— Tramitar informes en el seu àmbit competencial.
— Gestionar, administrar i controlar els arxius dels expedients administratius i dels registres del seu àmbit competencial.
— Formar part de l'organització de resposta en emergències en casos d'incidents, accidents i emergències quan ho prevegin els plans, els protocols o les directrius o quan li ho requereixi la direcció tècnica del dispositiu activat.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o a la cap del Servei i al cap o a la cap de la secció corresponent.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Negociat V (F0101000A)

Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció XXII, li corresponen les funcions següents:

— Intervenir en la definició de normes i procediments relacionats amb la gestió de la Plataforma de Coordinació Operativa d'Emergències 112.
— Analitzar les estadístiques i dur a terme el seguiment i control dels serveis prestats.
— Reunir-se amb altres organismes de l'àmbit de gestió d'emergències per revisar els procediments operatius estàndard, sota les indicacions del seu o la seva responsable directe.
— Observar el compliment del Reglament de règim intern i les propostes de mesures disciplinàries que es puguin plantejar en relació amb el personal adscrit a la Plataforma de Coordinació Operativa d'Emergències 112.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Tramitar informes relatius a la demanda d'informació per als usuaris i organismes.
— Assumir, per ordre del director o directora general, funcions de personal tècnic per gestionar emergències.
— Col·laborar en la coordinació operativa dels dispositius preventius i de resposta en situacions d'emergència quan sigui nomenat i encarregar-se del lloc tàctic que se li assigni en la resta de situacions; assegurar l'aplicació dels plans i protocols vigents, i supervisar el funcionament funcional i operacional del Centre de Coordinació i de la resta de nodes de comandament i control.
— Coordinar i supervisar les activitats de l'oficina tècnica de suport (OTS) amb la qual tingui relació funcional de dependència.
— Impulsar, al seu nivell, la producció i la revisió normativa, la digitalització i la simplificació administrativa en l'àmbit del conjunt del Departament.
— Desenvolupar l'explotació de dades i col·laborar en l'elaboració d'informes, memòries, estudis i publicacions quan així es prevegi.
— Identificar necessitats i proposar activitats de formació i perfeccionament en relació amb al seu àmbit funcional de responsabilitat.
— Coordinar, de la manera que correspongui, les relacions institucionals amb altres administracions i organismes.
— Establir, integrar-se i dirigir, al seu nivell i quan correspongui, els dispositius i torns, preventius i operatius, d'acord amb les necessitats de seguretat pública i segons els plans de protecció civil i la resta de protocols i procediments establerts, per assegurar la cobertura continuada i permanent del servei i l'activitat.
— Impulsar i supervisar de forma coordinada i al seu nivell la comunicació d'informació en matèria de riscos i emergències adreçades a la població.
— Participar en dispositius extraordinaris i de recolzament del Sistema Nacional de Protecció Civil, així com de la resta dels mecanismes internacionals oportuns.
— Dur a terme les inspeccions que l'ordenament jurídic atribueix a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en les matèries pròpies.
— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica o la normativa vigent, i assumir les funcions de suplència que pertoquin.

Cap del Negociat XIII (F01110163)

— Donar suport a la tramitació i l'execució de les funcions que desenvolupa el Servei en matèria d'activitats classificades i, en especial, a la difusió de les consultes i la documentació d'interès mitjançant la pàgina web.
— Tramitar els expedients d'activitats classificades i els expedients sancionadors d'activitats que siguin competència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i que corresponguin al Servei d'Activitats Classificades i d'Espectacles, i fer-ne el seguiment.
— Tramitar la inscripció de les activitats itinerants en el registre corresponent.
— Tramitar els expedients de denúncies sobre activitats classificades que siguin competència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o a la cap del Servei i al cap o a la cap de la Secció.
— Ser la persona interlocutora suplent de la Direcció General en matèria de d'informació i transparència i de la gestió d'arxiu central.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Negociat XVII (F01110699)

— Organitzar i mantenir el suport administratiu documental i informàtic de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears.
— Col·laborar en la preparació de la documentació adient per a les sessions de la Comissió de Coordinació.
— Preparar la documentació adient per a les sessions del Consell Assessor i els consells de coordinació.
— Gestionar l'arxiu documental i el registre intern de l'Institut.
— Mantenir actualitzada l'agenda de l'Institut i l'inventari de recursos materials.
— Gestionar els objectius i les activitats del pla estratègic corresponent de l'Institut que se li encomanin.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al director de l'ISPIB.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

DIRECCIÓ GENERAL DE COORDINACIÓ I COOPERACIÓ LOCAL (UNITAT: 1590001)

Cap del Departament de Coordinació (F01030052)

— Assessorar el director o directora general i els òrgans superiors i directius i donar-los suport.
— Controlar, coordinar i supervisar les funcions dels llocs que en depenguin i, també, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i de planificació a l'òrgan del qual depèn.
— Donar suport al director o directora general en l'exercici de les funcions pròpies de la gestió dels expedients de contractes, subvencions i convenis.
— Gestionar les relacions de la Direcció General amb la resta de conselleries, sota la direcció del director o directora general.
— Donar suport com a persona interlocutora en les matèries transversals de prevenció de riscs laborals; qualitat; gestió de l'arxiu central; estadística, queixes i suggeriments; protecció de dades personals; igualtat, i informació i transparència.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Executar les directrius de la Direcció General en l'àmbit de les seves competències.
— Assistir el director o directora general en les funcions que li encarregui.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Servei de Corporacions Locals (F01140135)

— Establir les línies d'actuació del Servei i controlar-ne i coordinar-ne el funcionament.
— Dur a terme treballs de direcció del Servei i prestar assessorament en matèria de règim local a alts càrrecs de la Conselleria i a altres departaments i conselleries.
— Estudiar la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei i elaborar i tramitar les normes que se li encomanin en relació amb les competències del Servei.
— Emetre els informes jurídics que sol·licitin i respondre a les consultes que facin els ajuntaments en matèria d'Administració local.
— Supervisar i coordinar la gestió de les competències pròpies de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria de personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal.
— 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 superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

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

— Donar suport tècnic en la tasca de coordinació de l'acció de govern amb la resta d'òrgans de la Conselleria i la resta de conselleries del Govern.
— Recopilar i estructurar les dades per al seguiment de l'acció de govern.
— Elaborar informes d'estat, seguiment i analítics de l'acció de govern, així com d'altres en relació amb les matèries pròpies de la Direcció General.
— Gestionar aplicacions informàtiques corporatives.
— Donar suport TIC a la Direcció General, incloent-hi l'administració de webs.
— Impulsar la implantació de la gestió de projectes en els diferents departaments de la Comunitat Autònoma.
— 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 superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Servei de Coordinació Interdepartamental (F0114034R)

— Elaborar els esborranys de normes i actes administratius impulsats des de la Direcció General.
— Fer un especial seguiment dels projectes normatius de l'acció de govern.
— Estudiar la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei i elaborar i tramitar les normes que se li encomanin en relació amb les competències del Servei.
— Donar suport com a persona interlocutora en les matèries transversals de prevenció de riscs laborals; qualitat; gestió de l'arxiu central; estadística; queixes i suggeriments; protecció de dades personals; igualtat, i informació i transparència.
— Donar suport en la coordinació del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Elaborar informes sobre les matèries pròpies de la Direcció General.
— Donar suport tècnic en les relacions amb altres departaments i òrgans de conselleries diverses.
— Donar suport juridicoadministratiu a la Direcció General.
— Exercir de responsable de la Conselleria de la tramitació d'expedients de queixes i suggeriments.
— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà de la unitat.
— Proposar els objectius de la unitat i avaluar-e el grau d'acompliment.
— Assessorar la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap de la Secció VI (F01130339)

— Tramitar els expedients d'expropiació forçosa, per la via d'urgència, que se li encomanin i preparar l'expedient per traslladar-los al Consell de Govern.
— Revisar les actes dels plens i les juntes de govern locals dels ajuntaments de les Illes Balears per controlar-ne la legalitat.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Donar suport al cap o la cap del Servei de Corporacions Locals en l'assessorament legal i emetre els informes que li sol·licitin els ajuntaments en les matèries pròpies de les seves funcions.
— Tramitar els expedients de subvencions i d'altres la tramitació dels quals correspon a la Direcció General.
— Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Corporacions Locals en la gestió de les competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria de personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal i, concretament, tramitar els procediments de selecció i provisió de llocs de treball.
— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Negociat III (F01110172)

— Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives a la tramitació, la gestió, la documentació i l'arxivament sobre qüestions relatives a les relacions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears amb les corporacions locals.
— Gestionar, sota la supervisió del cap o la cap del Servei de Corporacions Locals, les competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria de personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal, i, concretament, tramitar els procediments de selecció i provisió de llocs de treball.
— Mantenir la pàgina web del Centre de Documentació Municipal.
— Gestionar la coordinació amb les corporacions locals.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al Servei.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Negociat III (F01110128)

— Donar suport tècnic en la tasca de recopilació d'informació necessària per a la coordinació de l'acció de govern amb la resta d'òrgans de la Conselleria i la resta de conselleries del Govern.
— Elaborar informes sobre les matèries pròpies de la Direcció General.
— Manejar aplicacions informàtiques corporatives.
— Donar suport en la implantació de la gestió de projectes.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

DIRECCIÓ GENERAL D'IMMIGRACIÓ I COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT

(UNITAT: PRE1580001)

Secretari/ària personal (F01760086)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora general.
- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Organitzar l'agenda del director o directora general.

Cap del Servei de Cooperació (F01140320).

- Impulsar la redacció de normativa en matèria de cooperació.
- Impulsar i supervisar la tramitació i justificació de les convocatòries de subvencions, convenis i altres mecanismes de col·laboració en matèria de cooperació.
- Relacionar-se amb les entitats i organitzacions.
- Dissenyar els projectes d'inversió immaterial i els documents de planificació i avaluació.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèria transversal de prevenció de riscs laborals.

Cap del Servei d'Immigració (F0114004X).

- Estudiar la normativa que afecta la matèria pròpia del Servei i elaborar i tramitar les normes que se li encomanin en relació amb les competències d'immigració.
- Impulsar i supervisar la tramitació i justificació de les convocatòries de subvencions, contractes, convenis i altres mecanismes de col·laboració en matèria d'immigració.
- Relacionar-se amb les entitats i organitzacions.
- Dissenyar els projectes d'inversió immaterial i els documents de planificació i avaluació.
- Impulsar i supervisar l'emissió d'informes d'esforç d'integració per a les autoritzacions i renovacions de residència.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

- Supervisar la gestió dels serveis del Centre d'Informació i Orientació a la Immigració i l'activitat del Casal d'Associacions d'Immigrants i ONGD.
- Col·laborar i cooperar amb altres administracions, organismes i òrgans col·legiats en l'àmbit d'immigració.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà de la unitat.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'acompliment.
- Supervisar la recollida de dades i les funcions estadístiques del Servei.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en la matèria pròpia de la unitat.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que, en l'àmbit de les seves competències, li encomanin els òrgans superiors.

Cap de la Secció I (F01130109)

- Fer-se càrrec del seguiment de la tramitació dels expedients de despesa, del control de la caducitat dels expedients de subvencions i organitzar-ne l'arxiu.
- Tramitar els expedients de contractes menors.
- Coordinar el treball de la Secció amb el Servei d'Unitat de Gestió Econòmica i el Departament d'Administració de Personal.
- Col·laborar en la tramitació de les convocatòries de subvencions i dels ajuts directes, incloent-hi el control de justificació de les subvencions i els convenis.

Cap de la Secció II (F0113005D). Especialista cooperador/a

- Dur a terme tasques d'elaboració d'estratègies, plans i programes d'actuació del Servei de Cooperació, així com el tractament de les dades i els estudis necessaris per dur-los a terme.
- Coordinar l'avaluació de les estratègies, els plans i els programes en matèria de cooperació.
- Impulsar i coordinar amb el sector la planificació mitjançant àmbits estratègics.
- Coordinar els espais propis de participació del servei de Cooperació.
- Recollir les dades, fer el seguiment estadístic i elaborar les memòries de les actuacions del Servei de Cooperació.
- Elaborar informes tècnics a sol·licitud del cap o la cap del Servei de Cooperació.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals de queixes i suggeriments; protecció de dades personals; igualtat, i informació i transparència.

Tècnic/a superior de cooperació (F01670185)

- Planificar, elaborar i avaluar els documents estratègics del Servei de Cooperació i coordinar les comissions tècniques i grups de treball en la matèria.
- Dissenyar, organitzar i gestionar programes i projectes de cooperació i acció humanitària als territoris i països del Sud, i d'educació per a la transformació global a les Illes Balears i la revisió de les memòries finals corresponents.
- Tramitar, impulsar i tancar els expedients de les convocatòries de subvenció del Servei de Cooperació.
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control dels programes i els projectes del Servei de Cooperació, mitjançant, entre d'altres, a missions de seguiment i avaluació sobre el terreny als territoris del Sud.

Treballador/a social (F0242000M)

- Atendre, informar, orientar i assessorar les persones immigrants extracomunitàries per facilitar-los la integració social, normalitzar la seva situació personal, i informar-les dels recursos de la xarxa comunitària al seu abast i de les qüestions derivades de la normativa d'estrangeria, i, si s'escau, fer la derivació als recursos de benestar social normalitzats.
- Dissenyar, organitzar i gestionar programes i projectes d'atenció i integració social de la població immigrant.
- Detectar necessitats i facilitar l'accés a recursos de la població immigrant.
- Valorar i tancar expedients de les convocatòries de subvenció del servei.

Tècnic/a de cooperació (F01650076)

- Dissenyar, organitzar i gestionar programes i projectes de cooperació i acció humanitària als territoris i països del Sud, i d'educació per a la transformació global a les Illes Balears, i revisar les memòries finals corresponents en col·laboració tècnica amb el cos superior.
- Tramitar, impulsar i tancar els expedients de les convocatòries de subvenció del Servei de Cooperació.
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control dels programes i els projectes del Servei de Cooperació, mitjançant, entre d'altres, a missions de seguiment i avaluació sobre el terreny als territoris del Sud.

Tècnic/a d'immigració (F0165004P)

- Emetre informes tècnics en les àrees i actuacions que du el Servei, i per als programes finançats per la Direcció General en matèria

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

d'immigració.

- Col·laborar en la gestió ordinària dels serveis del Centre d'Informació i Orientació a la Immigració i l'activitat del Casal d'Associacions d'Immigrants i ONGD, sota la supervisió del cap o la cap del Servei.
- Dissenyar, organitzar i gestionar programes i projectes d'atenció i integració social de la població immigrant, incloent-hi l'elaboració dels instruments jurídics (convocatòries de subvencions, convenis, acords de col·laboració) i la revisió dels comptes justificatius corresponents.
- Col·laborar en la recollida de dades i funcions estadístiques del Servei, així com en la programació, el seguiment i l'avaluació dels programes duits a terme en matèria d'immigració.
- Valorar i tancar els expedients de les convocatòries de subvenció del servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Negociat II (F01110656)

- Preparar administrativament les sol·licituds de subvenció presentades a les convocatòries.
- Administrar els expedients en les aplicacions informàtiques.
- Arxivar els expedients i documents administratius.
- Dur a terme les activitats d'informació i despatx o atenció al públic i d'altres relacionades amb les anteriors que, per la seva complexitat, no siguin pròpies del cos superior o del de gestió.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals de qualitat, gestió d'arxiu central i estadística.
- Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat, d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Cap del Negociat IV (F01110294)

- Preparar administrativament les sol·licituds de subvenció presentades a les convocatòries.
- Administrar els expedients en les aplicacions informàtiques.
- Actualitzar les dades de les entitats en les aplicacions informàtiques.
- Arxivar els expedients i els documents administratius.

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

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

— Representar institucionalment l'Advocacia de la Comunitat Autònoma quan això no correspongui a altres òrgans de l'Administració.
— Exercir les funcions de direcció superior de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma en el seu conjunt i vetlar pel seu bon funcionament.
— Dictar circulars i instruccions en l'àmbit de la seva competència.
— Impulsar i planificar les activitats de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma.
— Impulsar la coordinació dels serveis jurídics de les conselleries i dels ens instrumentals de la Comunitat Autònoma.
— Dirigir, coordinar, impulsar i supervisar les funcions encomanades als caps o les caps dels departaments, de les àrees i de les secretaries en què s'estructura l'Advocacia.
— Disposar l'assistència dels o les membres de l'Advocacia als òrgans col·legiats de les entitats que integren el sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Exercir les funcions de direcció superior dels estudis autonòmics. Planificar, impulsar, dirigir i supervisar les activitats de suport a l'activitat normativa del Govern i d'Estudis Autonòmics, i oferir assessorament i coordinar el suport tècnic a la Presidència i al Govern en les matèries d'autonomies territorials i d'organització institucional de la Comunitat Autònoma.
— Dirigir i coordinar les relacions telemàtiques de l'Advocacia amb els òrgans judicials, com també amb els òrgans i ens instrumentals de l'Administració de la Comunitat Autònoma, en tot allò que faci referència a les relacions amb l'Administració de justícia.
— Exercir les funcions pròpies dels o les membres del cos d'advocacia en els assumptes, tant judicials com consultius, de rellevància especial.

Secretari/ària personal (F01760093)

— Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora de l'Advocacia.
— Fer tasques de suport administratiu a la direcció adjunta i al cap o la cap del Departament d'Estudis Autonòmics en els àmbits de formació, estudi i suport normatiu, com també en altres en què el director o directora de l'Advocacia ho disposi.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Dur a terme les tasques administratives generals, de relació institucional, de comunicació, d'arxiu i de suport auxiliar que li encomani el director o directora de l'Advocacia.

Secretari/ària personal (F01760108)

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

Director/a adjunt/a (F0046000C)

— Suplir la persona titular de la Direcció de l'Advocacia en cas de vacant, absència o malaltia.
— Donar suport a la persona titular de la Direcció de l'Advocacia en tot allò que afecti les funcions de representació i de defensa en judici, davant tots els ordres jurisdiccionals, com també davant el Tribunal Constitucional i el Tribunal de Comptes.
— D'acord amb la planificació establerta per la Direcció, i amb aquesta, fixar els criteris generals per a l'organització de les funcions i les tasques de representació i defensa en judici assignades a l'Advocacia, en coordinació amb els distints departaments i àrees.
— Coordinar les funcions encomanades als caps o les caps dels departaments, les àrees, els advocats i les advocades i les secretaries en què s'estructura l'Advocacia, pel que fa a l'estudi i la gestió dels assumptes judicials de més rellevància.
— Dirigir les secretaries de l'Advocacia i coordinar-ne el funcionament amb la resta d'unitats de l'Advocacia, d'acord amb les instruccions de la Direcció.
— Exercir les funcions pròpies dels o les membres del cos d'advocacia en els assumptes, tant judicials com consultius, de rellevància especial.

Cap del Departament d'Estudis Autonòmics (F0103000P)

— D'acord amb la planificació establerta per la Direcció, fer, promoure i difondre treballs, informacions i documentació d'interès jurídic, i els relacionats amb les institucions d'autogovern de les Illes Balears i l'Administració de la Comunitat Autònoma.
— Recollir i mantenir degudament actualitzada la normativa autonòmica i les novetats legislatives i jurisprudencials.
— Coordinar les activitats d'estudi, recerca, debat o formació, en especial les referides a estudis autonòmics.
— Col·laborar amb el director o directora en les relacions amb institucions jurídiques, acadèmiques o de recerca.
— Coordinar les relacions de l'Advocacia amb l'Escola Balear d'Administració Pública i organitzar la participació dels advocats i les advocades en activitats de formació pròpies o alienes, com també la formació del personal de l'Advocacia.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, com a responsable d'un departament.

Cap del Departament Contenciós Administratiu (F01030003)

— D'acord amb la planificació establerta per la Direcció i en coordinació amb la direcció adjunta, fixar els criteris generals per a l'organització de les funcions i les tasques de representació i defensa en judici en la jurisdicció contenciosa administrativa.
— Coordinar i organitzar les funcions de representació i de defensa en judici dels advocats i les advocades de l'Advocacia, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.
— Organitzar la distribució d'assumptes, juntament amb les àrees en què s'estructura la Direcció de l'Advocacia, i coordinar les agendes dels advocats i les advocades en matèria d'actuacions processals de la jurisdicció contenciosa administrativa, en coordinació amb la direcció adjunta.
— Impulsar i supervisar l'elaboració d'estadístiques processals en la jurisdicció contenciosa administrativa.
— Col·laborar amb el Departament d'Assumptes Consultius per a l'estudi i la gestió dels assumptes consultius de més rellevància.
— Col·laborar amb el Departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals per elaborar les instruccions i circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, com a responsable d'un departament.

Cap del Departament de Suport a l'Activitat Normativa (F0103001N)

— D'acord amb la planificació establerta per la Direcció i en coordinació amb la direcció adjunta, fixar els criteris generals per a l'organització de les funcions i les tasques de suport a l'activitat normativa del Govern de les Illes Balears assignades a l'Advocacia.
— Donar suport jurídic a les iniciatives normatives del Govern i de les conselleries, principalment mitjançant l'elaboració i la revisió de texts, l'emissió d'informes i notes i la coordinació de grups de treball en coordinació amb el cap o la cap de l'Àrea d'Activitat Normativa.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Coordinar la participació de l'Advocacia en els procediments d'elaboració normativa.
— Col·laborar amb la direcció adjunta i amb el Departament Contenciós Administratiu, per a l'estudi i la gestió dels assumptes judicials de més rellevància.
— Col·laborar amb el Departament d'Assumptes Consultius per a l'estudi i la gestió dels assumptes consultius de més rellevància.
— Col·laborar amb el Departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals en l'elaboració d'instruccions i circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, com a responsable d'un departament.

Cap del Departament d'Assumptes Consultius i Assumptes Generals (F01030040)

— D'acord amb la planificació establerta per la Direcció i en coordinació amb la direcció adjunta, fixar els criteris generals per a l'organització de les funcions i les tasques consultives assignades a l'Advocacia.
— Donar suport a la Direcció de l'Advocacia, en matèria consultiva i en la coordinació dels departaments i les àrees en què s'estructura l'Advocacia, pel que fa a l'estudi i la gestió dels assumptes consultius de més rellevància.
— Organitzar i coordinar les tasques consultives encomanades als advocats i a les advocades.
— Col·laborar amb la direcció adjunta i amb el Departament Contenciós Administratiu per a l'estudi i la gestió dels assumptes judicials de més rellevància.
— Col·laborar amb el Departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals i amb el cap o la cap de l'Àrea de Coordinació amb els Ens Instrumentals en l'elaboració d'instruccions i circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades.
— Dirigir i coordinar el funcionament intern de l'Advocacia, organitzar-ne els mitjans materials i personals.
— Impulsar i supervisar l'elaboració d'estadístiques processals.
— Coordinar i impulsar les actuacions que afectin l'accés al cos d'Advocacia i a la provisió de llocs de treball de l'Advocacia.
— Impulsar, coordinar i supervisar la implantació de les mesures administratives i tecnològiques necessàries per al funcionament l'Advocacia en tots els vessants.
— — Interlocució en matèria de prevenció de riscs laborals; qualitat; queixes i suggeriments; igualtat, i informació i transparència.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, com a responsable d'un departament.

Cap del Departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals (F01030041)

— D'acord amb la planificació establerta per la Direcció i en coordinació amb la direcció adjunta, fixar els criteris generals per a l'organització de les funcions i les tasques de coordinació externa assignades a l'Advocacia.
— Donar suport a la Direcció de l'Advocacia i a la direcció adjunta en la coordinació dels departaments i les àrees en què s'estructura l'Advocacia pel que fa a les necessitats de coordinació amb els serveis jurídics de les conselleries i dels ens instrumentals.
— Col·laborar amb el Departament d'Assumptes Consultius i Assumptes Generals i amb el cap o la cap de l'Àrea de Coordinació amb els Ens Instrumentals en l'elaboració d'instruccions i circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades.
— Donar suport a la Direcció de l'Advocacia i a la direcció adjunta en tot allò que afecti la coordinació amb els serveis jurídics de les conselleries i dels ens instrumentals.
— Coordinar i organitzar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats i les advocades en l'àmbit de la jurisdicció social, sens perjudici de les atribuïdes per la Direcció directament a l'Àrea Social.
— Coordinar els serveis jurídics de les conselleries i dels ens públics instrumentals amb l'Advocacia i impulsar els mecanismes d'interrelació adients.
— Coordinar l'assistència dels o les membres de l'Advocacia als òrgans col·legiats de les entitats que integren el sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Col·laborar amb la direcció adjunta i amb el Departament Contenciós Administratiu per a l'estudi i la gestió dels assumptes judicials que afectin l'àmbit concret d'una conselleria o d'un ens instrumental.
— Col·laborar amb el Departament d'Assumptes Consultius i Qualitat Normativa per a l'estudi i la gestió dels assumptes consultius o de la preparació de normes que afectin l'àmbit concret d'una conselleria o d'un ens instrumental.
— Col·laborar amb el Departament d'Assumptes Consultius i amb el Departament de Suport a l'Activitat Normativa per a l'estudi i la gestió dels assumptes consultius o de la preparació de normes que afectin l'àmbit concret d'una conselleria o d'un ens instrumental.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, com a responsable d'un departament.

Cap de l'Àrea Penal (F0122000G)

— Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats i les advocades en l'àmbit de la jurisdicció penal i en les matèries relacionades amb la defraudació tributària i de subvencions, com també amb la recuperació de fons públics, d'acord

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

amb les instruccions de la Direcció.
— Exercir la coordinació immediata de les agendes dels advocats i les advocades en els espais assignats a l'Àrea, juntament amb els altres o les altres caps d'àrea sota la Direcció de l'Advocacia.
— Col·laborar amb els caps o les caps de departament en els assumptes relacionats amb l'Àrea.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia o la direcció adjunta, si escau.

Cap de l'Àrea Contenciosa Administrativa (F0122000N)

— Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats i les advocades en l'àmbit de la jurisdicció contenciosa administrativa que afecti les conselleries de l'Administració General de la Comunitat Autònoma, sens perjudici de les funcions atribuïdes al cap o la cap del Departament Contenciós Administratiu.
— Exercir la coordinació immediata de les agendes dels advocats i les advocades en els espais assignats a l'Àrea, juntament amb els altres o les altres caps d'àrea, sota la Direcció de l'Advocacia.
— Col·laborar amb els caps o les caps de departament en els assumptes relacionats amb l'Àrea.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia o la direcció adjunta, si escau.

Cap de l'Àrea Civil (F0122000R)

— Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats i les advocades en l'àmbit de la jurisdicció civil i mercantil, d'acord amb les instruccions de la Direcció.
— Exercir la coordinació immediata de les agendes dels advocats i les advocades en els espais assignats a l'Àrea, juntament amb els altres o les altres caps d'àrea sota la Direcció de l'Advocacia.
— Col·laborar amb els caps o les caps de departament en els assumptes relacionats amb l'Àrea.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, si escau.

Cap de l'Àrea Contenciosa Administrativa II (F0122000U)

— Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats i les advocades en l'àmbit de la jurisdicció contenciosa administrativa que afectin el Servei de Salut de les Illes Balears (IBSALUT), sens perjudici de les funcions atribuïdes al cap o la cap del Departament Contenciós Administratiu.
— Coordinar amb els departaments corresponents de l'organigrama de l'IBSALUT tot allò que afecta la representació i defensa en judici dels advocats i les advocades en l'àmbit de la jurisdicció contenciosa administrativa d'aquesta entitat.
— Exercir la coordinació immediata de les agendes dels advocats i les advocades en els espais assignats a l'Àrea, juntament amb els altres caps o les altres d'àrea, sota la Direcció de l'Advocacia.
— Col·laborar amb els caps o les caps de departament en els assumptes relacionats amb l'Àrea.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia o la direcció adjunta, si escau.

Cap de l'Àrea Contenciosa Administrativa III (F0122000V)

— Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats i les advocades en l'àmbit de la jurisdicció contenciosa administrativa que afecti els ens instrumentals de la Comunitat Autònoma, excepte el Servei de Salut de les Illes Balears, sens perjudici de les funcions atribuïdes al cap o la cap del Departament Contenciós Administratiu.
— Exercir la coordinació immediata de les agendes dels advocats i les advocades en els espais assignats a l'Àrea, juntament amb els altres o les altres caps d'àrea, sota la Direcció de l'Advocacia.
— Col·laborar amb els caps o les caps de departament en els assumptes relacionats amb l'Àrea.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia o la direcció adjunta, si escau.

Cap de l'Àrea de Coordinació amb els Ens Instrumentals (F0122000W)

— Col·laborar amb el cap o la cap del Departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals en les tasques de coordinació que li són pròpies sota la Direcció de l'Advocacia.
— Elaborar instruccions i circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades, sota la Direcció i amb la col·laboració del Departament de Coordinació dels Serveis jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals i la del Departament de d'Assumptes Consultius i Assumptes Generals.
— Tramitar els convenis d'assistència jurídica prevists en l'article 27.2 de la Llei 7/2010, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia o la direcció adjunta, si escau.

Cap de l'Àrea Consultiva (F0122000X)

— Donar suport i col·laborar amb el cap o la cap del Departament d'Assumptes Consultius en la direcció de l'estudi, la gestió dels assumptes consultius i l'assessorament.
— Dur a terme les tasques consultives encomanades.
— Dirigir i supervisar les tasques consultives encomanades als advocats i a les advocades.
— Col·laborar amb la Direcció, la Direcció Adjunta i els departaments per a l'estudi i la gestió dels assumptes judicials que requereixin una activitat consultiva específica.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia o la Direcció Adjunta, si escau.

Cap de l'Àrea d'Activitat Normativa (F0122000Y)

— Donar suport jurídic a les iniciatives normatives del Govern i de les conselleries, principalment mitjançant l'elaboració i la revisió de texts, l'emissió d'informes i notes i la coordinació de grups de treball en coordinació amb el Departament de Suport a l'Activitat Normativa.
— Dirigir i supervisar la participació de l'Advocacia en els procediments d'elaboració normativa.
— Coordinar la participació de l'Advocacia en els procediments d'elaboració normativa.
— Col·laborar amb el l'Àrea de Coordinació amb els Ens Instrumentals en l'elaboració d'instruccions i circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia o la Direcció Adjunta, si escau.

Cap de l'Àrea Social (F01220006)

— Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats i les advocades en l'àmbit de la jurisdicció social, sens perjudici de les funcions atribuïdes al cap o a la cap del Departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals.
— Exercir la coordinació immediata de les agendes dels advocats i les advocades en els espais assignats a l'Àrea, juntament amb els altres o les altres caps d'àrea, sota la Direcció de l'Advocacia.
— Col·laborar amb els caps o les caps de departament de l'Advocacia en els assumptes relacionats amb l'Àrea.
— Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia o la direcció adjunta, si escau.

Cap de Suport Administratiu a la Direcció de l'Advocacia (F02940008)

Sota la dependència directa del director o directora de l'Advocacia, li correspon exercir les funcions d'assistència, suport i coordinació administrativa en tot allò que no afecti les funcions que normativament estan atribuïdes als advocats i a les advocades de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

Exercir les funcions pròpies del cos d'advocacia en qualsevol jurisdicció o matèria, tant en l'àmbit judicial com en el consultiu o el de coordinació, que se'ls encomanin.

Secretari/ària de Suport Processal (F02940001)

Sota la dependència directa del director adjunt o directora adjunta, li correspon dur a terme les tasques que aquest li encomani, d'entre les que s'enumeren a continuació:

— Rebre i gestionar les notificacions dels tràmits relacionats amb els procediments judicials en què l'Administració de la Comunitat Autònoma és part.
— Donar suport a la direcció adjunta en les relacions amb l'Administració de justícia.
— Elaborar escrits senzills de caràcter processal i formular escrits de simple tràmit adreçats a les conselleries i entitats instrumentals de l'Administració de la Comunitat Autònoma i supervisar els que elabori l'altra personal funcionari que exerceixen funcions processals i administratives dins l'Advocacia (caps de secció, gestors o gestores processals i administratius o administratives, caps de negociat, administradors o administradores processals, administratius o administratives i auxiliars).
— Fer els tràmits processals senzills que se li encomanin.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Fer el seguiment de l'execució de les sentències i supervisar el tancament dels procediments processals.
— Coordinar i supervisar la validació d'escriptures i avals.
— Elaborar i tramitar els convenis i les resolucions d'assistència jurídica amb els ens instrumentals sota la supervisió del cap o la cap de l'Àrea de Coordinació amb els Ens Instrumentals.
— Elaborar i tramitar les autoritzacions del conseller o consellera de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local per no interposar recursos processals, d'acord amb l'article 14.3 del Decret 14/2016, de 23 de desembre, pel qual es regula l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
— Fer tasques de recerca de jurisprudència, doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport jurídic processal o consultiu als advocats i a les advocades.
— Col·laborar en l'elaboració de les memòries i les estadístiques de l'Advocacia.
— Gestionar el fons bibliogràfic de l'Advocacia, com també les bases de dades jurídiques i altres recursos similars.
— Dur a terme tasques de suport als advocats i a les advocades de la Direcció de l'Advocacia.
— Exercir qualsevol altra funció de suport processal o administratiu que se li encomani.
— Sota la dependència directa del director o directora de l'Advocacia, fer el seguiment i la millora del funcionament de l'aplicació ADVOCAX, els recursos digitals i la gestió del microlloc web de la Direcció de l'Advocacia.

Secretari/ària de Suport Consultiu i Processal (F02940004)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament d'Assumptes Consultius, li correspon dur a terme les tasques que aquest li encomani, d'entre les que s'enumeren a continuació:

— Donar suport al cap o a la cap del Departament d'Assumptes Consultius i al cap o a la cap de l'Àrea Consultiva en les funcions que els són pròpies.
— Supervisar i gestionar la documentació que es registri d'entrada a la Direcció de l'Advocacia en matèria consultiva.
— Formular escrits de simple tràmit adreçats a les conselleries i entitats instrumentals de l'Administració de la Comunitat Autònoma.
— Coordinar l'elaboració i la tramesa d'escrits i documents que hagi d'examinar el Consell de Govern.
— Fer tràmits processals senzills, que encomani la direcció adjunta o el cap o la cap de l'àrea jurisdiccional que correspongui.
— Preparar oficis, escrits, instruccions, circulars, etc., que li encomanin les unitats directives de l'Advocacia.
— Fer el seguiment de l'execució de les sentències i el tancament dels procediments processals de l'ordre jurisdiccional que se li encomani.
— Fer tasques de recerca de jurisprudència, doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport juridicoprocessal o consultiu als advocats i a les advocades.
— Col·laborar en l'elaboració de les memòries i les estadístiques de l'Advocacia.
— Rebre i gestionar les notificacions dels tràmits relacionats amb els procediments judicials de l'ordre jurisdiccional que se li encomanin en què l'Administració de la Comunitat Autònoma és part.
— Dur a terme tasques de suport als advocats i a les advocades de la Direcció de l'Advocacia.
— Exercir qualsevol altra funció de suport administratiu o processal que se li encomani.

Secretari/ària de Suport a l'Activitat Normativa (F02940005)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Suport a l'Activitat Normativa, li correspon dur a terme les tasques que aquest li encomani, d'entre les que s'enumeren a continuació:

— Donar suport al cap o la cap del Departament de Suport a l'Activitat Normativa i al cap o la cap de l'Àrea d'Activitat Normativa en les funcions que els són pròpies.
— Supervisar i gestionar la documentació que tengui entrada a la Direcció de l'Advocacia per al suport a l'activitat normativa del Govern i de les conselleries.
— Formular escrits de simple tràmit adreçats a les conselleries i entitats instrumentals de l'Administració de la Comunitat Autònoma que se li encomanin.
— Dur a terme tasques de suport als advocats i a les advocades de la Direcció de l'Advocacia.
— Exercir qualsevol altra funció de suport a l'activitat normativa que resulti necessària o se li encomani.

Secretari/ària de Suport a la Coordinació (F02940006)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals, li correspon dur a terme les tasques que aquest li encomani, d'entre les que s'enumeren a continuació:

— Donar suport al cap o la cap del Departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals i al cap o la cap de l'Àrea de Coordinació amb els Ens Instrumentals en les funcions que els són pròpies.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Supervisar i gestionar la documentació que es registri d'entrada a la Direcció de l'Advocacia relacionada amb la coordinació dels serveis jurídics de les conselleries i dels ens instrumentals.
— Formular escrits de simple tràmit adreçats a les conselleries i entitats instrumentals de l'Administració de la Comunitat Autònoma que se li encomanin.
— Dur a terme tasques de suport als advocats i a les advocades de la Direcció de l'Advocacia.
— Exercir qualsevol altra funció de suport a la coordinació dels serveis jurídics de les conselleries i dels ens instrumentals que resulti necessària o se li encomani.

Secretari/ària de Suport Administratiu (F02940007)

Sota la dependència directa del cap o la cap del departament que tengui atribuïda la direcció i coordinació dels assumptes generals de l'Advocacia, li correspon dur a terme les tasques que aquest li encomani, d'entre les que s'enumeren a continuació:

— Supervisar i gestionar la documentació que tengui entrada a la Direcció de l'Advocacia i decidir-ne la destinació.
— Coordinar l'elaboració i la tramesa d'escrits i documents que hagi d'examinar el Consell de Govern.
— Coordinar i gestionar el personal administratiu, auxiliar i subaltern adscrit a la Direcció de l'Advocacia.
— Preparar oficis, escrits, instruccions, circulars, etc., que li encomanin les unitats directives de l'Advocacia.
— Fer les tasques d'anàlisi, de manteniment i de supervisió de les aplicacions informàtiques de l'Advocacia.
— Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual i de les estadístiques de l'Advocacia.
— Exercir qualsevol altra funció de suport administratiu que resulti necessària o se li encomani.

Secretari/ària de Suport als Estudis Autonòmics (F0114002C)

Sota la dependència directa de la Direcció de l'Advocacia, li correspon dur a terme les tasques següents:

— Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del personal de l'Advocacia que tengui assignades funcions relacionades amb els estudis autonòmics, d'acord amb les directrius del director o directora.
— Donar suport a la direcció adjunta, als caps o les caps dels departaments i de les àrees i als advocats i a les advocades de la Comunitat Autònoma en les funcions que els són pròpies.
— Donar suport a l'elaboració d'informes jurídics, memòries i estudis en els àmbits del dret autonòmic.
— Col·laborar en la coordinació i supervisió en matèria d'estudis i publicacions.
— Participar en l'organització i la coordinació de les jornades, les activitats de formació i d'estudi.
— Sota la Direcció de l'Advocacia, impulsar, actualitzar i publicar periòdicament les referències d'actualitat normativa i jurisprudencial per informar-ne tots els advocats i les advocades de la Direcció de l'Advocacia.
— Dur a terme tasques de suport als advocats i a les advocades de la Direcció de l'Advocacia.
— Exercir qualsevol altra funció de suport que se li encomani relativa a estudi, recerca i difusió legislativa i jurisprudencial.

Cap de la Secció I (F01130085)

Sota la dependència directa del cap o la cap del departament que tengui atribuïda la direcció i coordinació dels assumptes generals de l'Advocacia, li correspon dur a terme les tasques que li encomanin, d'entre les que s'enumeren a continuació:

— Donar suport jurídic i tècnic als caps o les caps de departament, caps d'àrea i caps de les secretaries de l'Advocacia en les funcions que els són pròpies.
— Gestionar i tramitar la validació d'escriptures i avals.
— Gestionar, controlar i fer el seguiment de les actuacions derivades de les sentències (contacte amb les conselleries i ens públics per obtenir respostes en termini, tramitació de les resolucions per no recórrer, etc.).
— Tramitar les autoritzacions del Consell de Govern de tots els ordres judicials.
— Elaborar les auditories del sector públic.
— Col·laborar amb els caps de les secretaries en la gestió administrativa duent a terme les tasques que li encomanin i suplir l'absència, si escau, del cap o la cap de la Secretaria de Suport als Estudis Autonòmics.
— Col·laborar en les tasques relatives a estudi, recerca i difusió legislativa i jurisprudencial en matèria d'autonomies territorials.
— Dur a terme tasques de suport als advocats i a les advocades de la Direcció de l'Advocacia.
— Exercir qualsevol altra funció de suport que se li encomani relativa a estudi, recerca i difusió legislativa i jurisprudencial o qualsevol altra que correspongui a la gestió processal o administrativa de l'Advocacia.

Gestor/a processal i administratiu/iva (F02950002)

Sota la dependència directa del cap o la cap del departament que tengui atribuïda la direcció i coordinació dels assumptes generals de l'Advocacia, li corresponen les funcions següents:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Col·laborar amb les secretaries de suport processal en la gestió de les notificacions dels tràmits relacionats amb els procediments judicials en què l'Administració de la Comunitat Autònoma és part.
— Gestionar el cobrament i el pagament de les costes processals.
— Fer el seguiment dels tràmits relacionats amb cada un dels expedients processals i molt especialment en allò que afecta la tramitació de les costes processals.
— Col·laborar amb el cap o la cap del departament que tengui atribuïda la direcció i coordinació dels assumptes generals de l'Advocacia, en la gestió del personal administratiu, auxiliar i subaltern adscrit a la Direcció de l'Advocacia.
— Col·laborar amb la secretaria o les secretaries que tenguin la funció encomanada, en el seguiment de l'execució de les sentències i el tancament dels procediments processals.
— Dur a terme tasques de suport als advocats i a les advocades de la Direcció de l'Advocacia.
— Elaborar escrits senzills de caràcter processal.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Dur a terme qualsevol tasca, relacionada amb les anteriors, que li encomanin els caps o les caps de les secretaries o de les àrees i els departaments en què s'estructura la Direcció de l'Advocacia.

Gestor/a processal (F02950001)

Sota la dependència directa del cap o la cap del departament que tengui atribuïda la direcció i coordinació dels assumptes generals de l'Advocacia, li corresponen les funcions següents:

— Col·laborar amb les secretaries de suport processal en la gestió de les notificacions dels tràmits relacionats amb els procediments judicials en què l'Administració de la Comunitat Autònoma és part.
— Sota la direcció dels caps o les caps de les secretaries de suport processal, obrir els expedients judicials procedents dels diferents òrgans jurisdiccionals.
— Fer el seguiment dels tràmits relacionats amb cada un dels expedients processals.
— Incorporar a l'expedient corresponent les diferents notificacions i escrits relacionats amb els procediments judicials.
— Dur a terme tasques de suport als advocats i a les advocades de la Direcció de l'Advocacia.
— Confeccionar escrits senzills de caràcter processal.
— Coordinar l'arxiu de la Direcció de l'Advocacia.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Dur a terme qualsevol tasca, relacionada amb les anteriors, que li encomanin els caps o les caps de les secretaries o de les àrees i els departaments en què s'estructura la Direcció de l'Advocacia.

Cap del Negociat I (F01110335)

Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secretaria de Suport als Estudis Autonòmics, li correspon dur a terme les tasques que aquest li encomani, d'entre les que s'enumeren a continuació:

— Donar suport al desenvolupament i a l'execució de les funcions pròpies del cap o la cap del departament que tengui atribuïda la direcció i coordinació dels estudis autonòmics i al cap o la cap de la Secretaria de Suport als Estudis Autonòmics.
— Executar les tasques de preparació de texts i maquetació per a l'edició de les publicacions de l'Advocacia.
— Mantenir actualitzada la base de dades de la normativa autonòmica de les Illes Balears que s'integra en el repositori normatiu.
— Donar suport en l'organització de les activitats de divulgació i formatives.
— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
— Dur a terme les tasques administratives que li encomanin.

Administrador/a processal (F02960001)

— Sota la direcció dels caps o les caps de les secretaries, obrir els expedients judicials procedents dels diferents òrgans jurisdiccionals.
— Sota la direcció del cap o la cap del Departament d'Assumptes Consultius, dur a terme la tramitació de les peticions d'informes jurídics que arriben a la Direcció de l'Advocacia.
— Incorporar els expedients judicials i els informes jurídics a la base de dades i gestionar-ne els tràmits processals.
— Substituir la persona que ocupa el lloc de secretari o secretària personal de la Direcció de l'Advocacia, en cas de vacant, absència o malaltia.
— Dur a terme tasques de suport als caps o les caps de departament, als caps o les caps d'àrea, a les secretaries i als advocats i a les advocades de la Direcció de l'Advocacia, en les tasques que són pròpies dels cossos als quals estan adscrits els llocs de treball.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

— Expedir còpies autèntiques en qualitat de personal funcionari habilitat d'acord amb l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Secretaria de Suport Processal d'Eivissa (F02940002)

Sota la dependència del cap o la cap de departament que pertoqui en cada cas i la direcció del cap o la cap de l'àrea afectada, li corresponen les funcions següents:

— Dur a terme, a l'illa d'Eivissa, les tasques que li encomanin els caps o les caps de departament o els caps o les caps d'àrea.
— Donar suport als caps o les caps de departament i caps o les caps d'àrea en les relacions amb els òrgans jurisdiccionals a l'illa d'Eivissa.
— Formular escrits de tràmit adreçats a les unitats administratives i les entitats instrumentals de la Comunitat Autònoma, situats a l'illa d'Eivissa, i fer-ne el seguiment.
— Fer els tràmits processals senzills que se li encomanin.
— Exercir qualsevol altra funció de suport processal que se li encomani, a l'illa d'Eivissa.

Secretaria de Suport Processal de Maó (F02940003)

Sota la dependència del cap o la cap de departament que pertoqui en cada cas i la direcció del cap o la cap de l'àrea afectada, li corresponen les funcions següents:

— Dur a terme, a l'illa de Menorca, les tasques que li encomanin els caps o les caps de departament o els caps o les caps d'àrea.
— Donar suport als caps o les caps de departament i caps o les caps d'àrea en les relacions amb els òrgans jurisdiccionals a l'illa de Menorca.
— Formular escrits de tràmit adreçats a les unitats administratives i les entitats instrumentals de la Comunitat Autònoma, situats a l'illa de Menorca, i fer-ne el seguiment.
— Fer tràmits processals senzills, que se li encomanin.
— Exercir qualsevol altra funció de suport processal que se li encomani, a l'illa de Menorca.

(Signat electrònicament: 10 de novembre de 2026

La consellera de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local
Antònia Maria Estarellas Torrens)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Govern de les Illes Balears
Vicepresidència Segona i Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local

ANNEX 2
Estructura jeràrquica de la Presidència i de la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local

Estructura jeràrquica de la Presidència

DIRECCIÓ DEL GABINET (PRG020)

Secretari/ària personal (F0176002A)

Cap del Departament Jurídic (F0103002)

— Secretaria de Presidència i Atenció al Ciutadà (PRG0200016)

Cap del Departament d'Assumptes Generals (F0103001A)

Cap del Servei de Seguretat (F0114034G)
- Cap del servei Administratiu (F0114034P)
- Cap de la Secció III (F01130303)
- Xofer/a (F00390008)
- Ordenança major (F01340004)
- Ajudant/a d'ordenança major (F01330017)
- Ordenança (F0133003G)

- Cap de la Secció I (F01130436)
- Cap de la Secció II (F0113002A)

Secretari/ària personal (F01760110)
Secretari/ària personal (F01760051)
Secretari/ària personal (F0176012F)

— Secretaria de Protocol i Relacions Públiques (PRG0200017)
- Cap del Negociat III (F01110033)
- Cap del Negociat I (F01110338)

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Lloc base tècnic/a superior (F0167006C)
Lloc base administratiu/iva (F0139002C)
Lloc base auxiliar (F014702U7)

— Secretaria de Comunicació (PRG0200011)
Cap de la Secció I (F01130305)
Cap del Negociat I (F0111001A)

Lloc base auxiliar (F0147005C)

CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ DE GOVERN I COOPERACIÓ LOCAL (PALMA) (UNITAT: PRE0010001)

Secretari/ària personal (F01760008)
Secretari/ària personal (F01760083)
Secretari/ària personal (F01760103)
Xofer/a (F0039002G)

Llocs base de la Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local (unitat: PRE0010002)
Lloc base tècnic/a superior (F01670099)
Lloc base tècnic/a superior (F01670130)
Lloc base tècnic/a superior (F01670189)
Lloc base tècnic/a superior (F016702AA)
Lloc base tècnic/a superior (F016702DZ)
Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650099)
Lloc base administratiu/iva (F01390085)
Lloc base auxiliar (F01470021)
Lloc base auxiliar (F014703C4)
Lloc base reprografia (F01680002)
Auxiliar de recepció i telèfon (F00190024)
Lloc base ordenança (F016201D7)
Lloc base ordenança (F016201P4)
Lloc base ordenança (F01620164)
Ordenança de suport (F02750012)
Ordenança de suport (F02750014)

SECRETARIA GENERAL (centre directiu: PRE002)
Secretaria General (Palma/Marratxí) (unitat: PRE0020001)

Secretari/ària personal (F01760075)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Secretari/ària personal (F01760012)

Cap del Departament de la Secretaria (F01030004)

Cap del Servei Jurídic (F01140262)
- Cap del Servei de Suport Jurídic I (F0114003A)
- Tècnic/a jurídic/a (F0192003Z)
- Cap de la Secció XI (F01130306)
- Cap de la Secció XV (F01130097)

Cap del Servei de Gestió Economicoadministrativa (F01140140)
- Cap de la Secció V (F01130186)
- Cap de la Secció XVI (F01130298)
- Cap del Negociat XXV (F01110329)

Cap del Servei de Contractació i Subvencions (F0114004A)
- Cap de la Secció VI (F01130301)
- Cap de la Secció XIV (F01130300)
- Cap del Negociat XII (F01110177)
- Cap del Negociat XXVIII (F01110340)

Cap del Servei d'Assumptes Generals (F01140177)
- Cap de la Secció IX (F01130294)
  - Cap de la Secció XII (F01130295)

  - Cap del Negociat I (F01110328)
  - Cap del Negociat XXVI (F01110327)
  - Cap del Negociat IV (F01110166)
  - Cap del Negociat XXXII (F01110331)
  - Auxiliar d'atenció al públic (F0228000F)
  - Encarregat/ada de reprografia (F02210001)
  - Assistent d'edició i maquetació (F0032000D)
  - Ordenança (F01330002)
  - Xofer/a (F0039002Z)

Tècnic/a superior (F01920009)

Cap del Servei Recursos Humans (F0114022C)
- Cap d'Administració de Personal (F01130297)
- Cap de la Secció III (F01130192)

Cap del Servei d'Assessorament Lingüístic i Documental (F01140059)
- Cap de la Secció I (F01130086)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670014)

Cap del Departament del Secretariat del Govern (F0103001H)

Cap del Servei de Gestió de la Secretaria del Consell de Govern (F02570001)
Cap de la Secció VII (F01130099)
Cap del Negociat IX (F01110300)
Cap de la Secció X (F01130293)
Cap del Negociat X (F01110296)
Assistent d'edició i maquetació (F0032000D)

Delegat/ada de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB (F0103001T)

Cap del Servei de l'Àrea d'Administració General (F0114001V)
Gestor/a de l'Administració general de Protecció de Dades (F0113005T)
Suport al gestor/a d'Administració General (F0111049A)

Cap del Servei de l'Àrea de Serveis Socials de Protecció de Dades (F0114006W)

DIRECCIÓ GENERAL DE COMUNICACIÓ I GOVERN OBERT (centre directiu: PRE157)

Direcció General de Comunicació i Govern Obert (Palma) (unitat: PRE1570001)

Secretària personal (F01760066)

Cap del Departament de Govern Obert i Qualitat (F00030002)
Cap de la Secció II (F0113024C)

Cap del Servei de Qualitat i Avaluació (F0114001W)

Cap del Servei de Transparència (F0114002A)
Cap de la Secció III (F01130084)
Cap del Negociat II (F01110654)
Auxiliar de Transparència (F02280002)

Cap del Servei de Participació i Bon Govern (F0114028C)

Cap del Departament de Comunicació i Publicitat (F0103000J)

Cap de la Secció VI (F011300A4)
Tècnic/a superior (F01920044)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Tècnic/a superior en disseny gràfic (F01940013)

Cap del Servei d'Informació Institucional (F01140006)
Tècnic/a superior (F01920001)
Lloc base tècnic/a superior (F016702DE)
Lloc base tècnic/a superior (F01670029)
Lloc base tècnic/a superior (F01670050)
Lloc base tècnic/a superior (F01670159)

Cap del Servei de Contractació Publicitària (F0114006Z)
Lloc base tècnic/a superior (F01670286)

DIRECCIÓ GENERAL DE RELACIONS INSTITUCIONALS I DE RELACIONS AMB EL PARLAMENT

Secretari/ària personal (F01760119)

DEPARTAMENT DE RELACIONS AMB EL PARLAMENT I DE COORDINACIÓ NORMATIVA

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

Cap del Servei de Coordinació Normativa i d'Iniciatives Parlamentàries de Control (F0114034T)
Cap de la Secció I (F01130302)
Cap del Negociat IV (F01110336)

Cap del Servei d'Entitats Jurídiques (F01140210)
Cap del Negociat V (F01110337)

Cap del Servei de Memòria Democràtica (F0114003J)
Cap del Negociat I (F01110164)

DEPARTAMENT DE RELACIONS INSTITUCIONALS I EUROPEES

Cap del Departament de Relacions Institucionals i Europees (F01030018)
Cap de la Secció IV (F0113004N)

Cap de l'Oficina de les Illes Balears a Brussel·les (F0114003R)
Adjunt/a al cap de l'Oficina de les Illes Balears a Brussel·les (FO1130078)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Cap del Servei d'Acció Exterior i Unió Europea (F01140260)
Cap de la Secció II (F01130299)
Cap de la Secció V (F0113004P)

Cap del Servei de Relacions Institucionals (F01140061)
Cap del Negociat II (F01110188)

DIRECCIÓ GENERAL D'EMERGÈNCIES I INTERIOR (Marratxí) (PRE1560001)

Secretari/ària personal (F01760033)

Cap del Departament d'Emergències i Protecció Civil (F01030034)

Cap de la Secció VIII (F01130451)

Cap del Negociat I (F01110562)

Director/a de la Plataforma de Coordinació Operativa d'Emergències 112 (F00500001)

Cap de la Secció XXII (F01010039)

Cap del Negociat V (F0101000A)

Cap del Servei de Operacions d'Emergències i Protecció Civil (F01140138)

Coordinador/a d'Emergències i Protecció Civil (F02520006)

Cap del Servei de Logística d'Emergències i Protecció Civil (F00430007)

Cap de la Secció X (F0113031C)

Cap del Servei de Planificació d'Emergències i Protecció Civil (F01140136)

Cap de la Secció IV (F01130462)

Cap del Negociat III (F01110696)

Cap del Servei d'Ordenació d'Emergències i Protecció Civil (F01140299)

Cap del Negociat II (F01110695)

Cap del Departament d'Interior (F01030050)

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

Cap de la Secció II (F0113003M)

Cap de la Secció XVII (F01130461)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Cap de la Secció XVIII (F01130644)

Cap de la Secció XX (F01130685)

Cap de la Secció XXI (F01130594)

Cap de la Secció XIX (F01130457)

Cap del Negociat XVII (F01110699)

Cap del Servei de Seguretat (F01140314)

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

Cap de la Secció I (F0113063A)

Cap del Negociat XIII (F01110163)

Cap del Servei de Coordinació de Projectes (F01140308)

DIRECCIÓ GENERAL DE COORDINACIÓ I COOPERACIÓ LOCAL (UNITAT: 1590001)

Cap del Departament de Coordinació (F01030052)

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

Cap del Negociat III (F01110128)

Cap del Servei de Coordinació Interdepartamental (F0114034R)

Cap del Servei de Corporacions Locals (F01140135)

Cap de la Secció VI (F01130339)

Cap del Negociat III (F01110172)

DIRECCIÓ GENERAL D'IMMIGRACIÓ I COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT (CENTRE DIRECTIU: PRE158)

Secretari/ària personal (F01760086)

Servei de Cooperació

Cap del Servei de Cooperació (F01140320)

Cap de la Secció II (F0113005D). Especialista cooperador/a

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Tècnic/a superior de cooperació (F1670185)
Tècnic/a de cooperació (F01650076)
Cap del Negociat IV (F01110294)
Cap de la Secció I (F01130109)

Servei d'Immigració

Cap del Servei d'Immigració (F0114004X)
Treballador/a social (F0242000M)
Tècnic/a d'immigració (F0165004P)
Cap del Negociat II (F01110656)

DIRECCIÓ DE L'ADVOCACIA DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA (PALMA) (PRE0130001)

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

Secretari/ària personal (F01760108)
Secretari/ària personal (F01760093)

Director/a adjunt/a (F0046000C)

Cap del Departament Contenciós Administratiu (F01030003)
Cap del Departament d'Assumptes Consultius i Assumptes Generals (F01030040)
Cap del Departament d'Assumptes de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals (F01030041)
Cap del Departament de Suport a l'Activitat Normativa (F0103001N)
Cap del Departament d'Estudis Autonòmics (F0103000P)

Cap de l'Àrea Contenciosa Administrativa (F0122000N)
Cap de l'Àrea Contenciosa Administrativa II (F0122000U)
Cap de l'Àrea Contenciosa Administrativa III (F0122000V)
Cap de l'Àrea Social (F01220006)
Cap de l'Àrea de Coordinació amb els Ens Instrumentals (F0122000W)
Cap de l'Àrea Penal (F0122000G)
Cap de l'Àrea Civil (F0122000R)
Cap de l'Àrea Consultiva (F0122000X)
Cap de l'Àrea d'Activitat Normativa (F0122000Y)

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

Cap de Suport Administratiu a la Direcció de l'Advocacia (F02940008)

Secretari/ària de Suport Processal (F02940001)
Secretari/ària de Suport Consultiu i Processal (F02940004)
Secretari/ària de Suport a l'Activitat Normativa (F02940005)
Secretari/ària de Suport a la Coordinació (F02940006)
Secretari/ària de Suport Administratiu (F02940007)
Secretari/ària de Suport als Estudis Autonòmics (F0114002C)
Cap de la Secció I (F01130085)
Gestor/a processal i administratiu/iva (F02950002)
Gestor/a processal (F02950001)
Cap del Negociat I (F01110335)
Administrador/a processal (F02960001)

Secretari/ària de Suport Processal (F02940002) (Eivissa)
Secretari/ària de Suport Processal (F02940003) (Maó)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/146/1232944

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233