

Sección I. Disposiciones generales

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

8127 *Orden de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 5 de julio de 2016 de modificación de la Orden de 2 de marzo de 2016 por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas y de la Escuela Balear de Administración Pública*

Mediante el Decreto 8/2015, de 2 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y el Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se fijó la actual estructura del Gobierno de las Illes Balears, integrado por varias consejerías, entre las cuales está la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

Mediante la Orden de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 2 de marzo de 2016 (BOIB n.º 35, de 17 de marzo), se aprobaron las funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas y de la Escuela Balear de Administración Pública.

Por otra parte, el artículo 8 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, regula la organización interna de las consejerías y dispone en el apartado 3 que los consejeros, mediante orden, tienen que desarrollar su estructura orgánica básica, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, con el fin de determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada consejería.

Por todo ello, de acuerdo con el artículo 38.2 de la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears, y el artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; de conformidad con las pautas y los criterios formales establecidos en la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario, y dada la necesidad de modificar la citada Orden de funciones, dicto la siguiente

ORDEN

Artículo único

Se modifican parcialmente el anexo 1 y el anexo 2 y totalmente el anexo 3 y el anexo 4 de la Orden de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 2 de marzo de 2016 por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas y de la Escuela Balear de Administración Pública.

Disposición final única

Entrada en vigor

La presente orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 5 de julio de 2016

La consejera de Hacienda y Administraciones Públicas
Catalina Cladera Crespi





ANEXO 1

Funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

SECRETARÍA GENERAL (PALMA/MARRATXÍ) (UNIDAD: HAP0020001)

Se elimina el puesto de trabajo siguiente:

Jefe/a de Administración de Personal (F01130139)

- Gestionar los expedientes en materia de gestión de personal, la nómina y las modificaciones de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral de la Consejería, y realizar su seguimiento.
- Gestionar los expedientes de concesión de permisos, licencias y vacaciones, así como los sistemas de control de la jornada y del horario de trabajo del personal de la Consejería, y realizar su seguimiento.
- Elaborar y tramitar los documentos contables relacionados con el capítulo I.
- Ejercer cualquier otra función relacionada con la gestión y la administración del personal de la Consejería.

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO, POLÍTICA FINANCIERA Y PATRIMONIO (PALMA) (UNIDAD: HAP0040001)

Donde dice:

Jefe/a del Servicio de Mediadores de Seguros y SGR (F01140118)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Tesorería, le corresponde:

- Hacer las funciones de tutela relativa a las competencias asumidas en materia de mediadores de seguros.
- Realizar el seguimiento de los convenios de colaboración con ISBA, SGR.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

Tiene que decir:

Jefe/a del Servicio de Política Financiera y Seguros (F01140118)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Tesorería, le corresponde:

- Hacer las funciones de tutela relativa a las competencias asumidas en materia de cajas de ahorros, de cooperativas de crédito, de seguros y de cualesquiera otras competencias que asuma la Dirección General sobre estas materias.
- Llevar el Registro Administrativo Especial de Mediadores de Seguros de las Illes Balears y supervisar la actividad de los mediadores.
- Llevar el Registro de Altos Cargos de Cajas de Ahorros e informar de las solicitudes de autorización de operaciones y publicidad.
- Promocionar e impulsar instrumentos financieros, y realizar el seguimiento de los convenios de colaboración con las sociedades de garantía recíproca, en especial con ISBA, SGR.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

Donde dice:

Jefe/a del Negociado IV (F01110243)

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a la gestión de competencias de tutela financiera, así como cualquier otra de tesorería que le encomiende un superior.

Tiene que decir:

Jefe/a del Negociado IV (F01110243)

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a las competencias asumidas en materia de mediadores de seguros, del Registro Administrativo Especial de Mediadores de Seguros de las Illes Balears y de documentación estadística y contable, así como cualquier otra de tesorería que le encomiende un superior.



Donde dice:

Jefe/a del Negociado XIV (F01110224)

— *Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a las competencias asumidas en materia de mediadores de seguros y SGR, así como cualquier otra de tesorería que le encomiende un superior.*

Tiene que decir:

Jefe/a del Negociado XIV (F01110224)

— *Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a la gestión de competencias en materia de política financiera, así como cualquier otra de tesorería que le encomiende un superior.*

Se elimina el siguiente puesto de trabajo:

Jefe/a del Servicio de Política Financiera (F01140107)

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Tesorería, le corresponde:

— *Hacer las funciones de tutela relativa a las competencias asumidas en materia de cajas de ahorros y cooperativas de crédito y a cualesquiera otras competencias que asuma la Dirección General.*
— *Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.*

Se incluye el puesto de trabajo siguiente:

Jefe/a de la Sección VI (F01130450)

— *Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a la gestión de competencias en materia de política financiera, seguros y sociedades de garantía recíproca.*
— *Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Política Financiera y Seguros en el desarrollo y la ejecución de sus funciones y tareas.*
— *Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.*

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (MARRATXÍ) (HAP0050001)

Donde dice:

Jefe/a del Servicio de Coordinación de Personal del Sector público Instrumental (F01140322)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Coordinación y Modernización, le corresponde:

— *Ejecutar las directrices establecidas en relación con los recursos humanos del sector público instrumental y de su personal.*
— *Estudiar la normativa que afecta a la materia propia del Servicio, emitir informes y elaborar instrucciones y circulares relacionados con las materias propias del Servicio, y proponer modificaciones normativas.*
— *Controlar las contrataciones laborales y los nombramientos del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en los términos establecidos por la normativa aplicable.*
— *Dirigir y coordinar el archivo específico del Registro Central de Personal del Sector Público Instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y explotar informáticamente los datos.*
— *Supervisar la confección y modificación de la relación de puestos de trabajo de todo el personal del sector público instrumental.*
— *Dirigir y coordinar la confección de las nóminas y documentos de cotización social.*
— *Asesorar a los órganos competentes en la resolución de los recursos administrativos y las reclamaciones laborales que afectan a la nómina, la Seguridad Social o las retribuciones del personal al servicio de los entes que integran el sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.*
— *Ejecutar los acuerdos en el ámbito de la negociación colectiva relacionados con las materias propias del Servicio.*
— *Representar, cuando sea nombrado, a la Dirección General en las sesiones de los órganos de negociación de las condiciones laborales del personal del sector público instrumental.*
— *Llevar a cabo, en cuanto a su servicio, las funciones que el documento de seguridad que fija el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, atribuye a la persona responsable de seguridad respecto de aspectos técnicos y organizativos de los ficheros no automatizados o de la parte no automatizada de todos los ficheros.*



- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

Tiene que decir:

Jefe/a del Servicio de Coordinación de Personal del Sector público Instrumental (F01140322)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Coordinación y Modernización, le corresponde:

- Ejecutar las directrices establecidas en relación con los recursos humanos del sector público instrumental y de su personal.
- Estudiar la normativa que afecta a la materia propia del Servicio, emitir informes y elaborar instrucciones y circulares relacionados con las materias propias del Servicio, y proponer modificaciones normativas.
- Dirigir y coordinar el archivo específico del Registro Central de Personal del Sector Público Instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y explotar informáticamente sus datos.
- Apoyar la confección y la modificación de la relación de puestos de trabajo de los entes incluidos en el marco normativo del Registro Central de Personal del Sector Público Instrumental.
- Dirigir y coordinar la confección de las nóminas y de los documentos de cotización social.
- Asesorar a los órganos competentes en la resolución de los recursos administrativos y las reclamaciones laborales que afectan a la nómina, la Seguridad Social o las retribuciones del personal al servicio de los entes que integran el sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ejecutar los acuerdos en el ámbito de la negociación colectiva relacionados con las materias propias del Servicio.
- Representar, cuando sea nombrado, a la Dirección General en las sesiones de los órganos de negociación de las condiciones laborales del personal del sector público instrumental.
- Llevar a cabo, en cuanto a su servicio, las funciones que el documento de seguridad que fija el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, atribuye a la persona responsable de seguridad respecto de aspectos técnicos y organizativos de los ficheros no automatizados o de la parte no automatizada de todos los ficheros.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

Donde dice:

Jefe/a de Administración de Personal del Sector Público Instrumental (F01130030)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Coordinación de Personal del Sector Público Instrumental en las funciones encomendadas.
- Gestionar el archivo específico del Registro de Personal y explotar informáticamente sus datos.
- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Coordinación del Sector Público Instrumental en la supervisión de la confección y modificación de la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de los entes del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Gestionar y tramitar la nómina y los documentos de cotización social del personal al servicio de los entes del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Expedir certificados referidos a la vida administrativa y laboral del personal al servicio de los entes del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

Tiene que decir:

Jefe/a de Administración de Personal del Sector Público Instrumental (F01130030)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Coordinación de Personal del Sector público Instrumental en las funciones encomendadas.
- Gestionar el archivo específico de Registro Central de Personal y explotar informáticamente los datos en el marco normativo del Registro Central de Personal del Sector Público Instrumental.
- Anotar todos los actos y las resoluciones relativos a la vida laboral o administrativa del personal inscrito, y, en su caso, cancelar las inscripciones y anotaciones en el Registro.
- Expedir los documentos acreditativos de las inscripciones o anotaciones contenidas en el Registro que le sean requeridos.
- Custodiar los expedientes del personal inscrito.
- Facilitar las altas, bajas y actualizaciones de los puestos de trabajo para conformar las relaciones de puestos de trabajo.
- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Coordinación de Personal del Sector Público Instrumental en el apoyo a la confección y modificación de la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de los entes del sector público instrumental





de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

Se incluye el puesto de trabajo siguiente:

Jefe/a de la Sección XXIII (F0113005A)

— Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Coordinación de Personal del Sector Público Instrumental en las funciones encomendadas.

— Tramitar la confección de la nómina y colaborar en su gestión con las unidades de personal de los entes del sector público instrumental.

— Mantener el archivo de nóminas.

— Tramitar los documentos de cotización social y confeccionar las correspondientes liquidaciones.

— Gestionar los documentos de pago e informativos que determine la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

— Efectuar las comunicaciones correspondientes al Servicio Público de Empleo Estatal, mediante CERTIFIC@2 y CONTRAT@.

— Tramitar las altas, bajas y modificaciones de afiliación al sistema RED de la Seguridad Social.

— Gestionar y comunicar los informes de alta, baja y confirmación de enfermedad o accidentes expedidos por los facultativos mediante el sistema RED de la Seguridad Social, la aplicación de la mutua o el sistema Delt@ del ministerio competente en Seguridad Social.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS E INTERIOR (MARRATXÍ) (HAP0060001)

Donde dice:

Director/a de gestión de emergencias (F00500001)

Tiene que decir:

Director/a del Sistema Integrado de Emergencias 112 (F00500001)

Donde dice:

Jefe/a de la Sección XIX (F01130457)

— Dar apoyo a la Junta Autonómica de Actividades de las Illes Balears, levantar las actas de las sesiones, mantener actualizada la gestión de las consultas y publicarla en la página web, de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto.

— Gestionar la base de datos o las listas de actividades itinerantes, y publicarlas en la web, de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

— Mantener actualizada la información de la página web de la Junta Autonómica de Actividades y realizar el seguimiento y el control de la documentación que hay que publicar.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

Tiene que decir:

Jefe/a de la Sección XIX (F01130457)

Bajo la dependencia del director o la directora del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears le corresponde:

— Prestar asesoramiento jurídico en materia de coordinación de las policías locales.

— Emitir informes jurídicos y ofrecer asesoramiento a los ayuntamientos en materia de policía local.

— Colaborar en la elaboración de normativa en materia de coordinación de las policías locales.

— Colaborar en el apoyo y asesoramiento jurídico de los programas del plan estratégico del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

Donde dice:

Jefe/a del Negociado XIII (F01110163)

— Dar apoyo a la tramitación y la ejecución de las funciones que desarrolla el Servicio en materia de actividades clasificadas.





- Tramitar los expedientes de actividades clasificadas que sean competencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y realizar su seguimiento.
- Tramitar la inscripción de las actividades itinerantes en el correspondiente registro.
- Tramitar los expedientes de denuncias sobre actividades clasificadas que sean competencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

Tiene que decir:

- Dar apoyo a la tramitación y la ejecución de las funciones que desarrolla el Servicio en materia de actividades clasificadas y, en especial, a la gestión de la Junta Autonómica de Actividades de las Illes Balears con la difusión de las consultas y la documentación de interés mediante la página web.
- Tramitar los expedientes de actividades clasificadas y los expedientes sancionadores de actividades que sean competencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y que correspondan al Servicio de Actividades Clasificadas y de Espectáculos, y realizar su seguimiento.
- Tramitar la inscripción de las actividades itinerantes en el correspondiente registro.
- Tramitar los expedientes de denuncias sobre actividades clasificadas que sean competencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

Se incluye el puesto de trabajo siguiente:

Jefe/a de área de operaciones del Centro de Emergencias (F0101000A)

Bajo la dependencia del director o la directora del Sistema Integrado de Emergencias 112, le corresponde:

- Intervenir en la definición de normas y procedimientos relacionados con la gestión del Servicio.
- Analizar y aprobar las estadísticas y los informes generados por el sistema de planificación, seguimiento y control de los servicios prestados.
- Mantener las relaciones con otras agencias y entes privados del ámbito de gestión de emergencias.
- Resolver los conflictos con los organismos externos.
- Dar apoyo técnico específico al jefe o la jefa de sala del 112 en la toma de decisiones fuera de procedimiento.
- Valorar la efectividad de las operaciones que se llevan a cabo y reconducir los planes de acción.
- Observar el cumplimiento del Reglamento de régimen interno e informar de las propuestas de medidas disciplinarias emitidas por el jefe o la jefa de sala del 112.
- Emitir informes relativos a la demanda de usuarios de información.
- Emitir los informes y elaborar los estudios y planes relacionados con la gestión integral de emergencias que se le encomienden.
- Formar parte del sistema de turno de guardias, junto con el director o la directora del Sistema Integrado de Gestión de Emergencias 112, para prestar apoyo técnico en la resolución de problemas y en la toma de decisiones relacionadas con el funcionamiento del Centro de Emergencias.
- Formar parte de la organización de respuesta en emergencias en casos de incidentes, accidentes y emergencias cuando lo indiquen los planes, los protocolos o las directrices o cuando lo requiera la dirección técnica del dispositivo activado.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS (PALMA) (UNIDAD: HAP0070001)

Donde dice:

Jefe/a del Servicio de Apoyo y Control (F01140129)

Tiene que decir:

Jefe/a del Servicio de la Central de Información Económico-Financiera n.º 2 (F01140129)

Donde dice:

Jefe/a del Servicio de la Central de Información Económico-Financiera (F01140010)

- Hacer las funciones de estudio, emisión de informes, asesoramiento y propuesta de carácter superior relacionadas con la contabilidad del sector público, y de seguimiento centralizado de las operaciones contables, expedición de certificados, informes en



relación con los registros contables, elaboración y remisión de la información contable requerida en la normativa vigente, y en especial de la sectorial, de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera.

— Dirigir, coordinar y supervisar las tareas que tengan encomendadas las unidades administrativas que dependen de su área.

— Llevar a cabo todas las otras funciones del ámbito de la Intervención General que le encomiende el interventor o la interventora general de acuerdo con el artículo 4.2 f del Decreto 32/2008, y las que le encargue un superior jerárquico.

Tiene que decir:

Jefe/a del Servicio de Apoyo y Control (F01140010)

— Hacer las funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior relativas al régimen de control interno y realizar las tareas que comporta el ejercicio de la función interventora sobre los actos, negocios jurídicos o expedientes de gasto y los documentos contables que se derivan de éstos, asignados a la intervención adjunta o a la intervención delegada correspondiente.

— Realizar los controles financieros que le asigne la intervención adjunta o delegada correspondiente.

— Hacer las funciones de estudio, emisión de informes, asesoramiento y propuesta de carácter superior relacionadas con la contabilidad pública, y las específicas de contabilización y seguimiento centralizado de las operaciones contables, fiscalización de determinados expedientes, expedición de certificados, informes en relación con los registros contables, y elaboración y remisión de la información contable requerida en la normativa vigente.

— Dirigir, coordinar y supervisar las tareas encomendadas a las unidades administrativas que dependen de su área.

— Llevar a cabo todas las otras funciones del ámbito de la Intervención General que le encomiende el interventor o la interventora general de acuerdo con el artículo 4.2 f del Decreto 32/2008, y las que le encargue un superior jerárquico.

Donde dice:

Jefe/a del Servicio de Control Financiero y del Sector Público Instrumental (F01140277)

Tiene que decir:

Jefe/a del Servicio de Control Financiero y del Sector Público Instrumental n.º 2 (F01140277)

Donde dice:

Jefe/a del Negociado II (F01110136)

— Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y dar apoyo a la sección correspondiente en las tareas de contabilidad y de control interno de la gestión económico-financiera de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en cualquiera de sus modalidades.

— Llevar a cabo todas las otras funciones del ámbito de la Intervención General que le encomiende el interventor o la interventora general de acuerdo con el artículo 4.2 f del Decreto 32/2008, y las que le encargue un superior jerárquico.

Tiene que decir:

Jefe/a del Negociado II (F01110136)

— Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y dar apoyo a la sección correspondiente en las tareas de control interno de la gestión económico-financiera de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en cualquiera de sus modalidades.

— Llevar a cabo todas las otras funciones del ámbito de la Intervención General que le encomiende el interventor o la interventora general de acuerdo con el artículo 4.2 f del Decreto 32/2008, y las que le encargue un superior jerárquico.

Donde dice:

Jefe/a del Negociado VII (F01110131)

— Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y dar apoyo a la sección correspondiente en las tareas de contabilidad y de control interno de la gestión económico-financiera de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en cualquiera de sus modalidades.

— Llevar a cabo todas las otras funciones del ámbito de la Intervención General que le encomiende el interventor o la interventora general de acuerdo con el artículo 4.2 f del Decreto 32/2008, y las que le encargue un superior jerárquico.



Tiene que decir:

Jefe/a del Negociado VII (F01110131)

- *Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y dar apoyo a la sección correspondiente en las tareas de control interno de la gestión económico-financiera de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en cualquiera de sus modalidades.*
- *Llevar a cabo todas las otras funciones del ámbito de la Intervención General que le encomiende el interventor o la interventora general de acuerdo con el artículo 4.2 f del Decreto 32/2008, y las que le encargue un superior jerárquico.*

ANEXO 2

Funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Escuela Balear de Administración Pública

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PALMA) (EBA0110001)

Donde dice:

Jefe/a del Servicio de Selección y Provisión (F01140211)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Formación y Selección, le corresponde:

- *Ejecutar las directrices de los órganos superiores y directivos de la Escuela y del jefe o la jefa del Departamento, en relación con las convocatorias de acceso a la función pública encomendadas a la Escuela.*
- *Ejecutar las directrices de los órganos superiores y directivos de la Escuela y del jefe o la jefa del Departamento, en relación con las convocatorias de provisión de puestos de trabajo encomendadas a la Escuela.*
- *Asesorar técnicamente a los órganos de selección y de valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.*
- *Dirigir y coordinar la actividad de las unidades administrativas que dependen del Servicio en relación con los procedimientos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.*
- *Elaborar los borradores de las bases de las convocatorias de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.*
- *Impulsar la mejora continua y la innovación.*
- *Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.*

Tiene que decir:

Jefe/a del Servicio de Selección y Provisión (F01140211)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Formación y Selección, le corresponde:

- *Ejecutar las directrices de los órganos superiores y directivos de la Escuela y del jefe o la jefa del Departamento, en relación con las convocatorias de acceso a la función pública encomendadas a la Escuela.*
- *Ejecutar las directrices de los órganos superiores y directivos de la Escuela y del jefe o la jefa del Departamento, en relación con las convocatorias de provisión de puestos de trabajo encomendadas a la Escuela.*
- *Asesorar técnicamente a los órganos de selección y de valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.*
- *Dirigir y coordinar la actividad de las unidades administrativas que dependen del Servicio en relación con los procedimientos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.*
- *Elaborar los borradores de las bases de las convocatorias de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.*
- *Tramitar las propuestas de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra las actividades de la Escuela y elevarlas al órgano competente en su ámbito de gestión.*
- *Impulsar la mejora continua y la innovación.*
- *Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.*

Donde dice:

Jefe/a de Estudios II (F01160002)

Bajo la dependencia directa del director o la directora gerente, le corresponde:

- *Colaborar en la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los cursos y los seminarios dirigidos a policía local, bomberos y*





personal de emergencias.

- *Analizar las necesidades formativas del personal de policía, bomberos y emergencias al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.*
- *Dirigir a los profesores y coordinarse con ellos en la impartición de los cursos y seminarios del plan de formación de la Escuela que sean de su competencia.*
- *Colaborar en la elaboración de los planes de formación específicos dirigidos a policía local, bomberos y personal de emergencias.*
- *Colaborar en el desarrollo de la plataforma tecnológica para impartir formación en línea.*
- *Evaluar los cursos y los seminarios organizados por la Escuela y su incidencia en la mejora de la prestación de los servicios públicos, y realizar su seguimiento.*
- *Dirigir los procesos que se determinen en el plan de calidad.*
- *Impulsar la mejora continua y la innovación.*
- *Impulsar las tareas relativas a las competencias sobre investigación y publicaciones de la Escuela.*
- *Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.*

Tiene que decir:

Jefe/a de Estudios II (F01160002)

Bajo la dependencia directa del director o la directora gerente, le corresponde:

- *Colaborar en la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los cursos y los seminarios dirigidos a policía local, bomberos y personal de emergencias.*
- *Analizar las necesidades formativas del personal de policía, bomberos y emergencias al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.*
- *Dirigir a los profesores y coordinarse con ellos en la impartición de los cursos y los seminarios del plan de formación de la Escuela que sean de su competencia.*
- *Colaborar en la elaboración de los planes de formación específicos dirigidos a policía local, bomberos y personal de emergencias.*
- *Evaluar los cursos y seminarios organizados por la Escuela y su incidencia en la mejora de la prestación de los servicios públicos, y realizar su seguimiento.*
- *Dirigir los procesos que se determinen en el plan de calidad.*
- *Impulsar la mejora continua y la innovación.*
- *Impulsar las tareas relativas a las competencias sobre investigación y publicaciones de la Escuela.*
- *Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.*

Donde dice:

Jefe/a de la Sección I (F01130409)

- *Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Innovación y Asuntos Generales en el asesoramiento jurídico de la Escuela.*
- *Gestionar, coordinar y tramitar los expedientes de contratación, subvenciones, convenios y otros expedientes de gasto de la Escuela bajo la dependencia del jefe o la jefa del servicio correspondiente, y realizar su seguimiento en el SAP y el SEINCO.*
- *Prestar asesoramiento jurídico a los órganos de selección y de valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.*
- *Emitir informes sobre el ajuste normativo de los actos administrativos de la Escuela en materias de selección, provisión y formación.*
- *Redactar resoluciones administrativas y convenios.*
- *Mantener actualizada la normativa de la Escuela y colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la Escuela.*
- *Tramitar las propuestas de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra las actividades de la Escuela y elevarlas al órgano competente, y supervisar y coordinar el envío de expedientes administrativos objeto de recursos jurisdiccionales.*
- *Impulsar la mejora continua y la innovación.*
- *Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.*

Tiene que decir:

Jefe/a de la Sección I (F01130409)

- *Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Innovación y Asuntos Generales en el asesoramiento jurídico de la Escuela.*



- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Selección y Provisión en la tramitación de las propuestas de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra las actividades de la Escuela y en el envío de expedientes administrativos objeto de recursos jurisdiccionales.
- Gestionar, coordinar y tramitar los expedientes de contratación, subvenciones, convenios y otros expedientes de gasto de la Escuela bajo la dependencia del jefe o la jefa del servicio correspondiente, y realizar su seguimiento en el SAP y el SEINCO.
- Emitir informes sobre el ajuste normativo de los actos administrativos de la Escuela en materias de selección, provisión y formación.
- Redactar resoluciones administrativas y convenios.
- Mantener actualizada la normativa de la Escuela y colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la Escuela.
- Tramitar las propuestas de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra las actividades de la Escuela no relacionadas con el área de selección y provisión y elevarlas al órgano competente, y supervisar y coordinar el envío de expedientes administrativos objeto de recursos jurisdiccionales.
- Impulsar la mejora continua y la innovación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

ANEXO 3

Estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PALMA) (UNIDAD: HAP0010001)

Secretario/a personal (F0176012D)

Secretario/a personal (F01760063)

Chófer (F0039002E)

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PALMA/MARRATXÍ) (UNIDAD: HAP0010002)

Puesto base técnico/a superior (F01670056)

Puesto base técnico/a superior (F01670274)

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670030)

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650054)

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650007)

Puesto base administrativo/a (F013900AP)

Puesto base auxiliar (F014702P8)

Puesto base ordenanza (F016201DN)

Puesto base ordenanza (F01330020)

Ordenanza de apoyo (F02750010)

SECRETARÍA GENERAL (PALMA/MARRATXÍ) (UNIDAD: HAP0020001)

Secretario/a personal (F01760023)

Jefe/a del Departamento Jurídico y Administrativo (F01030023)

Jefe/a del Servicio Jurídico (F01140262)

Jefe/a del Servicio del Área Jurídica y Administrativa (F01140106)

Jefe/a del Servicio de Estudios y Documentación (F01140280)

Jefe/a del Servicio de Normativa (F01140340)

Jefe/a del Servicio del Sector Público Instrumental (F0114026C)

Jefe/a de la Sección XXIII (F01130406)

Asesor/a jurídico/a (F02190003)

Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales (F0114025C)

Jefe/a del Negociado XV (F01110229)

Jefe/a del Negociado IX (F01110234)

Jefe/a del Negociado XVII (F01110166)

Conductor/a (F00420001)

Ordenanza mayor (F01340005)

Ordenanza (F01330004)

Auxiliar de recepción y teléfono (F00190045)

Jefe/a del Servicio de Personal (F01140151)

Jefe/a de Administración de Personal (F01130213)

Jefe/a del Servicio de la Junta Superior de Hacienda de las Illes Balears (F01140002)

Jefe/a de la Sección VII (F01130134)

Jefe/a de la Sección XXIV (F01130378)

Jefe/a del Servicio de Gestión Económica (F01140108)





Jefe/a de la Sección XII (F01130645)

Jefe/a de la Sección VI (F01130186)

Jefe/a del Negociado IV (F01110225)

Jefe/a del Negociado XII (F01110406)

Jefe/a del Servicio de Contratación Administrativa (F01140130)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130197)

Jefe/a del Negociado I (F01110228)

Jefe/a del Negociado II (F01110800)

Jefe/a del Negociado III (F01110226)

Jefe/a del Negociado XXXV (F01110235)

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Y FINANCIACIÓN (PALMA) (UNIDAD: HAP0030001)

Secretario/a personal (F01760024)

Jefe/a del Departamento de Presupuestos y Financiación (F01030058)

Jefe/a del Servicio de Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria (F0114005A)

Jefe/a del Servicio de Control de la Financiación Afectada (F01140187)

Jefe/a del Negociado VII (F01110236)

Jefe/a del Servicio de Planificación Presupuestaria (F01140110)

Jefe/a del Servicio de Presupuestos del Sector Público (F01140109)

Jefe/a del Servicio de Financiación (F01140186)

Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria (F01140185)

Jefe/a de la Sección II (F01130142)

Jefe/a del Negociado II (F01110231)

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO, POLÍTICA FINANCIERA Y PATRIMONIO (PALMA) (UNIDAD: HAP0040001)

Secretario/a personal (F01760026)

Jefe/a del Departamento de Tesorería (F01030021)

Jefe/a del Servicio de Depositaria (F01140115)

Jefe/a de la Sección II (F01130153)

Jefe/a del Negociado VI (F01110241)

Jefe/a del Servicio de Endeudamiento (F01140188)

Jefe/a de la Sección VII (F01130452)

Jefe/a de la Sección III (F01130152)

Jefe/a del Servicio de Política Financiera y Seguros (F01140118)

Jefe/a de la Sección VI (F01130450)

Jefe/a del Negociado XIV (F01110224)

Jefe/a del Negociado IV (F01110243)

Jefe/a del Servicio de Gestión Financiera del Sector Público (F01140072)

Jefe/a del Servicio de Gestión Financiera (F01140281)

Jefe/a de la Sección V (F01130407)

Jefe/a de la Sección X (F0113014A)

Jefe/a del Negociado I (F01110246)

Jefe/a del Negociado V (F01110242)

Jefe/a del Negociado III (F01110244)

Jefe/a del Negociado X (F01110398)

Secretario/a de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa (F01800001)

Jefe/a del Servicio del Área Consultiva (F01140066)

Jefe/a del Servicio de Clasificación de Empresas (F01140206)

Jefe/a de la Sección IX (F01130661)

Jefe/a del Negociado XV (F01110230)

Jefe/a del Negociado XII (F01110928)

Jefe/a del Servicio de Patrimonio (F01140067)

Jefe/a de la Sección IV (F01130101)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130100)

Jefe/a del Negociado XIII (F01110189)

Jefe/a del Negociado XI (F01110929)

CENTRAL DE CONTRATACIÓN (PALMA) (HAP0040002)

Secretario/a de la Central de Contratación (F01140150)

Jefe/a del Servicio de Contratación Centralizada (F01140116)

Jefe/a de la Sección I (F01130254)





Jefe/a de la Sección II (F01130496)

Jefe/a de la Sección III (F01130500)

PARQUE MÓVIL (PALMA/MARRATXÍ) (HAP0040003)

Jefe/a del Negociado I (F01110544)

Chófer (F00390001)

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (MARRATXÍ) (HAP0050001)

Secretario/a personal (F01760029)

Jefe/a del Departamento de Personal (F01030001)

Jefe/a del Servicio de Gestión de Personal Funcionario (F01140212)

Jefe/a de la Sección III (F01130195)

Jefe/a del Negociado III (F01110170)

Jefe/a del Negociado V (F01110168)

Jefe/a del Negociado XXX (F01110159)

Jefe/a del Servicio de Gestión de Personal Laboral y Acción Social (F01140134)

Jefe/a de la Sección VII (F01130214)

Jefe/a de la Sección XXVI (F01130191)

Jefe/a del Negociado XIV (F01110554)

Jefe/a del Negociado VI (F01110167)

Jefe/a del Servicio de Registro de Personal (F01140179)

Jefe/a de la Sección I (F01130193)

Jefe/a del Negociado XV (F01110553)

Jefe/a del Negociado XIX (F01110556)

Jefe/a del Servicio de Retribuciones (F01140131)

Jefe/a de la Sección VI (F01130215)

Jefe/a de Administración de Personal (F01130493)

Jefe/a del Negociado IV (F01110169)

Jefe/a del Negociado VIII (F01110555)

Jefe/a del Negociado XIII (F01110550)

Jefe/a de la Sección IV (F0113001B)

Analista (F00110007)

Jefe/a del Negociado II (F01110171)

Jefe/a del Negociado XVI (F01110552)

Jefe/a del Departamento de Coordinación y Modernización (F0103000A)

Jefe/a del Servicio de Coordinación y Modernización (F01140132)

Jefe/a de la Sección XII (F01130198)

Jefe/a del Negociado X (F01110158)

Jefe/a del Servicio de Coordinación de Personal del Sector Público Instrumental (F01140322)

Jefe/a de Administración de Personal del Servicio Público Instrumental (F01130030)

Jefe/a de la Sección XXIII (F0113005A)

Jefe/a del Negociado XVIII (F01110395)

Jefe/a del Negociado XX (F01110411)

Jefe/a del Negociado XXI (F01110388)

Jefe/a del Departamento Jurídico (F01030055)

Asesor/a técnico/a (F00150002)

Jefe/a del Servicio de Régimen Jurídico (F01140192)

Jefe/a de la Sección XVI (F01130437)

Inspector/a de servicios (F00900001)

Inspector/a de servicios adjunto/a (F00900002)

Inspector/a de servicios adjunto/a (F00900003)

Jefe/a del Servicio de Corporaciones Locales (F01140135)

Jefe/a de la Sección XXII (F01130339)

Jefe/a del Negociado XXV (F01110172)

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PALMA) (HAP0050002)

Jefe/a del Servicio de Prevención de Riesgos laborales (F01140220)

Jefe/a de la Sección IX (F01130212)

Médico/a de trabajo (F01590013)





Médico/a de trabajo (F01940004)
Técnico/a superior de prevención (F01940014)
Técnico/a de prevención (F01910009)
ATS/DUI de trabajo (F01910004)
ATS/DUI de trabajo (F00630001)
Auxiliar (F00190020)

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (INCA) (HAP0050003)

Técnico/a superior de prevención (F01910010)

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (MAHÓN) (HAP0050005)

Técnico/a superior de prevención (F01910012)

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (IBIZA) (HAP0050006)

Técnico/a superior de prevención (F01910013)

UNIDAD DE APOYO COYUNTURAL (PALMA/MARRATXÍ) (HAP0050007)

Puesto base técnico/a superior (F0167027A)
Puesto base técnico/a superior (F0167005C)
Puesto base administrativo/a (F013900C3)
Puesto base administrativo/a (F013900C4)
Puesto base auxiliar (F014702RP)
Puesto base auxiliar (F014702RN)
Puesto base auxiliar (F014702RR)
Puesto base auxiliar (F014702RJ)
Puesto base ordenanza (F016201EE)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS E INTERIOR (MARRATXÍ) (HAP0060001)

Secretario/a personal (F01760033)

Jefe/a del Departamento de Interior (F01030050)

Director/a del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears (F00550002)

Jefe/a de la Sección XVII (F01130461)

Jefe/a de la Sección XVIII (F01130644)

Jefe/a de la Sección XX (F01130685)

Jefe/a de la Sección XXI (F01130594)

Jefe/a de la Sección XIX (F01130457)

Jefe/a del Negociado XVII (F01110699)

Jefe/a del Servicio de Seguridad (F01140314)

Jefe/a del Servicio de Actividades Clasificadas y de Espectáculos (F01140137)

Inspector/a de actividades clasificadas y de espectáculos (F00880001)

Jefe/a de Negociado XIII (F01110163)

Jefe/a del Servicio de Coordinación de Proyectos (F01140308)

Jefe/a del Departamento de Emergencias (F01030034)

Director/a del Sistema Integrado de Emergencias 112 (F00500001)

Jefe/a de área de operaciones del Centro de Emergencias (F0101000A)

Jefe/a del Negociado I (F01110562)

Jefe/a del Servicio de Ordenación de Emergencias (F01140299)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130451)

Jefe/a de la Sección IV (F01130462)

Jefe/a del Negociado II (F01110695)

Jefe/a del Servicio de Planificación (F01140136)

Jefe/a del Negociado III (F01110696)

Jefe/a del Servicio de Coordinación de Emergencias (F01140138)

Coordinador/a de seguridad en emergencias (F00430007)

Técnico/a de dirección de emergencias (F02520006)

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS (PALMA) (UNIDAD: HAP0070001)

Viceinterventor/a general (F02020001)

Jefe/a del Servicio de Coordinación de la Central de Información Económico-Financiera (F01140124)

Jefe/a del Servicio de la Central de Información Económico-Financiera n.º 1 (F01140256)

Jefe/a del Servicio de la Central de Información Económico-Financiera n.º 2 (F01140129)

Interventor/a adjunto/a responsable de Auditorías (F00950002)

Jefe/a del Servicio de Auditoría de Cuentas y Control Posterior (F01140219)





- Auditor/a (F00180001)
 - Jefe/a del Negociado VII (F01110131)
- Jefe/a del Servicio de Control Financiero y de Fondos Europeos n.º 2 (F01140279)
 - Jefe/a de la Sección XXX (F0113012A)
 - Jefe/a del Negociado XXVI (F01110141)
- Jefe/a del Servicio de Control Financiero y de Fondos Europeos n.º 3 (F01140309)
- Jefe/a del Servicio de Control Financiero y del Sector Público Instrumental n.º 3 (F0114006A)
 - Jefe/a de la Sección XXVII (F0113009A)
- Interventor/a delegado/a (F00950001-2)
 - Jefe/a del Servicio de Control Financiero y de Fondos Europeos n.º 1 (F0114007A)
 - Jefe/a de la Sección XII (F01130180)
 - Jefe/a de la Sección IX (F01130171)
- Interventor/a delegado/a (F00950001-8)
 - Jefe/a del Servicio de Control Financiero y de Fondos Europeos n.º 4 (F0114010A)
 - Jefe/a de la Sección VI (F01130174)
 - Jefe/a de la Sección XXVI (F0113008A)
 - Jefe/a del Negociado XIV (F01110153)
- Interventor/a delegado/a (F00950001-5)
 - Jefe/a del Servicio de Control Financiero y del Sector Público Instrumental n.º 1 (F01140278)
 - Jefe/a del Servicio de Control Financiero y del Sector Público Instrumental n.º 2 (F01140277)
 - Jefe/a de la Sección X (F01130170)
 - Jefe/a de la Sección XIV (F01130184)
- Interventor/a adjunto/a responsable de Contabilidad y Sistemas (F00950004)
 - Jefe/a del Servicio de Contabilidad (F01140123)
 - Jefe/a de la Sección XI (F01130169)
 - Jefe/a de la Sección II (F01130178)
 - Jefe/a de la Sección XXIX (F0113011A)
 - Jefe/a del Negociado XI (F01110127)
 - Jefe/a del Servicio de Contabilización de Gastos de Personal, del Patrimonio y de la Contabilidad no Presupuestaria (F0114008A)
 - Jefe/a de la Sección XXIV (F01130566)
 - Jefe/a del Negociado XIX (F01110148)
 - Jefe/a del Negociado XX (F01110147)
 - Jefe/a del Servicio de Información Contable n.º 1 (F01140128)
 - Jefe/a del Servicio de Información Contable n.º 2 (F01140127)
 - Jefe/a de la Sección V (F01130175)
- Interventor/a adjunto/a responsable de Fiscalización (F00950003)
 - Interventor/a delegado/a (F00950001-3)
 - Jefe/a del Servicio de Control de Expedientes de Gasto del Consejo de Gobierno y de Resolución de Discrepancias (F01140208)
 - Jefe/a del Servicio de Estudio y Propuestas de Control Interno (F0114034D)
 - Jefe/a del Servicio de Control de Procedimientos (F01140126)
 - Jefe/a de la Sección I (F01130179)
 - Jefe/a de la Sección VIII (F01130172)
 - Jefe/a de la Sección XXIII (F01130565)
 - Jefe/a de la Sección XXXII (F02050065)
 - Jefe/a del Negociado XXIX (F01110149)
 - Interventor/a delegado/a (F00950001-6)
 - Interventor/a delegado/a (F00950001-7)
 - Jefe/a de la Sección IV (F01130176)
 - Jefe/a del Negociado XII (F01110138)
 - Jefe/a del Servicio de Control Interno y de la Función Interventora n.º 1 (F01140125)





Jefe/a de la Sección XVI (F01130182)
Jefe/a del Servicio de Control Interno y de la Función Interventora n.º 2 (F0114011A)
Jefe/a de la Sección XXVIII (F0113010A)
Jefe/a de la Sección (F01130177)
Interventor/a delegado/a (F00950001-9)
Jefe/a del Servicio de Control Interno y de la Función Interventora n.º 3 (F0114009A)
Jefe/a de la Sección XX (F01130562)
Jefe/a de la Sección XXV (F01130633)
Jefe/a del Negociado XXVII (F01110140)
Jefe/a del Negociado XIII (F01110154)
Jefe/a del Servicio de Control Interno y de la Función Interventora n.º 4 (F0114012A)
Jefe/a de la Sección XV (F01130183)
Jefe/a de la Sección XXXI (F0113013A)
Jefe/a del Negociado II (F01110136)
Jefe/a del Servicio de Apoyo y Control (F01140010)

ANEXO 4

Estructura orgánica de la Escuela Balear de Administración Pública

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PALMA) (EBA0110001)

Puesto base técnico/a superior (F01670202)
Puesto base técnico/a superior (F01670214)
Puesto base técnico/a superior formador/a (F01670153)
Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670147)
Puesto base técnico/a de grado medio (F01650088)
Puesto base administrativo/iva (F01390089)
Puesto base auxiliar (F01470228)
Ordenanza (F01330029)
Secretario/a personal (F01760129)
Jefe/a del Departamento de Formación y Selección (F01030053)
Jefe/a de la Sección III (F01130670)
Jefe/a del Negociado III (F01110551)
Jefe/a del Negociado VII (F01110714)
Jefe/a del Servicio de Selección y Provisión (F01140211)
Jefe/a del Negociado VI (F01110359)
Jefe/a del Servicio de Innovación y Asuntos Generales (F01140345)
Jefe/a de la Sección I (F01130409)
Jefe/a del Negociado II (F01110549)
Jefe/a de la Sección VI (F01130687)
Jefe/a del Negociado I (F01110557)
Jefe/a del Negociado IV (F01110560)
Jefe/a de Estudios I (F01050001)
Jefe/a de Estudios II (F01160002)
Coordinador/a de formación (F02690001)
Instructor/a policial (F02710001)
Jefe/a de estudios III (F01160003)

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MENORCA) (EBA0110002)

Responsable de la unidad de Menorca (F02660002)

Puesto base técnico/a grado medio (F01650089)

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IBIZA) (EBA0110003)

Responsable de la unidad de Ibiza (F02660001)

Puesto base técnico/a grado medio (F01650090)

