

## **Sección I. Disposiciones generales**

### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

### **CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA**

#### **8560** *Orden de la consejera de Presidencia de 22 de julio de 2016 por la que se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Presidencia y de la Consejería de Presidencia*

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 la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, contempla, entre otras, a la Consejería de Presidencia. El Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, establece sus competencias y su estructura orgánica básica; asimismo, el Decreto 18/2015, de 16 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, establece la estructura orgánica básica del Gabinete de la Presidencia.

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, dispone que los consejeros, mediante una orden, desarrollarán la estructura orgánica básica de las consejerías, 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.

Asimismo, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, a la hora de regular las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario, establece en su artículo 34.3 que cada consejero o consejera determina las funciones de los puestos de trabajo adscritos a su consejería, previo informe de la consejería competente en materia de función pública, y ordena su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Así, las estructuras fijadas en los citados decretos presidenciales hacen necesaria la aprobación de una nueva orden de funciones, que debe llevarse a cabo siguiendo las pautas señaladas 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 (BOIB n.º 36, de 8 de marzo).

Por todo ello, dicto la siguiente

#### **ORDEN**

##### **Artículo 1**

Se aprueba la atribución de funciones a los puestos de trabajo de personal funcionario de la Presidencia y de la Consejería de Presidencia, de conformidad con lo establecido en los anexos 1 y 2 adjuntos a esta orden.

##### **Artículo 2**

La atribución de funciones se refiere a las plazas dotadas y a las no dotadas con previsión de serlo.

##### **Artículo 3**

La relación de funciones de los diferentes puestos de trabajo se debe considerar una breve descripción, por lo que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo o excluyente.

##### **Artículo 4**

A los departamentos, a los servicios, a las secciones y a los negociados dependientes de los órganos directivos especificados en esta orden, les corresponden las tareas del grupo y del cuerpo funcional pertinente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, así como las funciones genéricas de los puestos jerarquizados que determina la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, y las descritas en esta orden.

##### **Artículo 5**

Las funciones se considerarán sin perjuicio de la facultad de las personas titulares de las unidades jerarquizadas de encargar al personal de



dichas unidades el desarrollo de actividades y funciones no descritas que estén dentro del marco genérico de las funciones de la unidad.

#### **Artículo 6**

En el caso de plazas vacantes o de ausencia de la persona titular, la persona que ocupe la plaza inmediatamente superior orgánicamente asumirá sus funciones.

#### **Artículo 7**

En el caso de vacante o de ausencia del jefe o jefa de departamento o de servicio, asumirá tiene que asumir las funciones el jefe o jefa de departamento o de servicio que designe el secretario o secretaria general o el director o directora general correspondiente.

#### **Disposición derogatoria única**

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en esta orden y, en particular, la Orden del consejero de Presidencia de 19 de abril de 2013 sobre la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Presidencia y de la Consejería de Presidencia, y la Orden del consejero de Presidencia de 14 de marzo de 2016 por la que se modifica la citada orden.

#### **Disposición final única**

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

Palma, 22 de julio de 2016

#### **La consejera de Hacienda i Administraciones Públicas**

(Por ausencia de la Consejera de Presidencia. Decreto 10/2015, de 2 de julio. BOIB núm. 97, de 2 de julio)

Catalina Cladera i Crespi



## ANEXO 1

### Funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Presidencia y de la Consejería de Presidencia

#### 1. PRESIDENCIA DE LAS ILLES BALEARS

El Decreto 18/2015, de 16 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establece la estructura orgánica básica del Gabinete de la Presidencia, dispone que el Gabinete de la Presidencia se estructura en los siguientes órganos directivos:

- La Dirección del Gabinete
- La Secretaria del Gabinete

La Dirección del Gabinete está integrada por la Secretaría de Proyectos y Estrategia y por la Secretaría de Comunicación. Por su parte, la Secretaría del Gabinete está integrada por las siguientes unidades: la Secretaría de Presidencia, la Secretaría de Protocolo y Relaciones Públicas y la Secretaría de Atención Ciudadana.

#### **DIRECCIÓN DEL GABINETE (PALMA) (UNIDAD: PRG0200001)**

##### **Secretario/a personal (F0176002A)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaria personal y administrativa del director o directora del Gabinete.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del director o directora del Gabinete.

##### **Puesto base técnico/a superior (F01670263)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

#### **SECRETARÍA DE PROYECTOS Y ESTRATEGIA (PRG0200010)**

##### **Jefe/a del Servicio del Gabinete de la Presidencia (F0114034F)**

Bajo la dependencia directa del director o directora del Gabinete de la Presidencia, le corresponde:

- Analizar, estudiar y evaluar el Plan de Proyectos Estratégicos del Gobierno y llevar a cabo su seguimiento.
- Hacer el seguimiento de los proyectos estratégicos ligados a la Presidencia del Gobierno en colaboración con el resto de consejerías del Gobierno.
- Preparar documentación específica y especializada para el Gabinete de la Presidencia.
- Dar apoyo en materia de proyectos y comunicación estratégica.
- Ejercer las funciones que le encomiende el director o directora del Gabinete de la Presidencia.

#### **SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN (PRG0200011)**

##### **Puesto base auxiliar (F0147005C)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

#### **SECRETARÍA DEL GABINETE (PRG0400004)**

##### **Jefe/a del Departamento de Asuntos Generales (F0103001A)**

Bajo la dependencia directa del secretario o secretaria del Gabinete de la Presidencia, le corresponde:



- Coordinar la Presidencia en el ejercicio de las funciones propias de la gestión del presupuesto, de los recursos humanos, de los medios materiales, de los servicios auxiliares y de cualquier elemento organizativo.
- Asesorar en las áreas de gestión económica, de contratación, de personal y jurídica.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas de la Presidencia.
- Asistir a la Secretaria del Gabinete de la Presidencia en las funciones que le encargue.

**Jefe/a del Servicio de Gestión (F0114034P)**

- Elaborar, controlar y ejecutar los presupuestos de la Presidencia.
- Ejecutar la gestión económica y de personal.
- Coordinar el apoyo técnico, documental y administrativo de la Secretaría del Gabinete.
- Elaborar y preparar los expedientes de contratación.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Generales.

**Jefe/a del Servicio de Seguridad (F0114034G)**

- Coordinar y supervisar el servicio diario del personal de seguridad, del personal de mantenimiento, de los ordenanzas y de los chóferes.
- Colaborar en las tareas de prevención de necesidades en materia de seguridad con respecto a la Presidencia de las Illes Balears.
- Dar apoyo en las tareas de preparación de los actos de la Presidencia de las Illes Balears.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Generales.
- Supervisar al jefe o jefa de la Sección II y al jefe o jefa del Negociado I.

**Jefe/a de la Sección I (F0113002A)**

- Colaborar en la elaboración y la ejecución de los presupuestos.
- Colaborar en el control de gastos y pagos de la Presidencia de las Illes Balears.
- Tramitar los contratos menores y los documentos contables.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Servicio de Gestión.

**Jefe/a de la Sección II (F01130436)**

- Colaborar en la elaboración y en la ejecución de los presupuestos.
- Colaborar en la gestión de personal y tramitar los expedientes de personal.
- Colaborar en la elaboración y la preparación de los expedientes de contratación y los que correspondan para ejecutar los presupuestos.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Servicio de Seguridad.

**Jefe/a del Negociado I (F0111001A)**

- Coordinar las tareas de mantenimiento y controlar el estado de mantenimiento de los edificios y almacenes de la Presidencia.
- Colaborar en la adquisición de bienes corrientes y de inversión.
- Dar apoyo al jefe o jefa de la Sección II.

**Jefe/a del Negociado II (F01110335)**





- Colaborar en la tarea de análisis, estudio, evaluación y seguimiento de los proyectos estratégicos del Gobierno.
- Colaborar en la preparación de documentación específica y especializada para el Gabinete de la Presidencia.
- Ejercer las funciones que le encomiende el jefe o jefa del Servicio del Gabinete de la Presidencia y darle apoyo.

**Puesto base técnico/a (F0167006C)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 24 la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base auxiliar (F014702U7)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**SECRETARÍA DE PRESIDENCIA (PRG0400001)**

**Secretario/a personal (F01760110)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaria personal y administrativa del presidente o presidenta del Gobierno de las Illes Balears.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Dar apoyo en la organización de la agenda del presidente o presidenta.
- Dar apoyo en la organización de la agenda de la Secretaría del Gabinete de la Presidencia.

**Secretario/a personal (F01760051)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaria personal y administrativa del jefe o jefa de la Secretaría de Atención Ciudadana.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Dar apoyo en la organización de la agenda de la Secretaría de Atención a la Ciudadanía.
- Dar apoyo a los secretarios personales del presidente o presidenta.

**Secretario/a personal (F0176012F)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaria personal y administrativa.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.

**Chófer (F00390008)**

- Conducir, mantener, custodiar y limpiar los vehículos propios de la Presidencia de las Illes Balears.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior jerárquico en relación con sus funciones.

**Ordenanza mayor (F01340004)**

- Coordinar y supervisar a los ayudantes de ordenanza mayor y a los ordenanzas.
- Organizar el montaje de las salas para reuniones u otros actos de la Presidencia de las Illes Balears.
- Coordinar la distribución de la correspondencia.
- Custodiar el material interno de la Presidencia.
- Atender las necesidades de la Presidencia de las Illes Balears.



- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior jerárquico en relación con sus funciones.

**Ayudante de ordenanza mayor (F01330017)**

- Distribuir la correspondencia y realizar las gestiones externas propias de la Presidencia.
- Repartir el material interno de la Presidencia.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior jerárquico en relación con sus funciones.

**Ordenanza (F0133003G)**

- Distribuir la correspondencia y realizar las gestiones externas propias de la Presidencia.
- Repartir el material interno de la Presidencia.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior jerárquico en relación con sus funciones.

**SECRETARÍA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS (PRG0400002)**

**Jefe/a de la Sección I (F01130303)**

- Controlar las tareas propias de relaciones públicas.
- Dar apoyo a la organización de actos en los que participa el presidente o presidenta de las Illes Balears.

**Jefe/a del Negociado I (F01110338)**

- Llevar a cabo las tareas propias de protocolo y relaciones públicas.
- Colaborar en la organización de los actos en los que participa el presidente o presidenta de las Illes Balears.
- Dar apoyo al jefe o jefa de la Sección I (F01130303).

**Puesto base administrativo/a (F0139002C)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**2. CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA**

La Consejería de Presidencia, bajo la dirección del consejero o consejera, tiene la siguiente estructura:

- Secretaría General
- Dirección General de Coordinación
- Dirección General de Relaciones Institucionales y Acción Exterior
- Dirección General de Relaciones con el Parlamento
- Dirección General de Comunicación
- Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

**A. CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA (PALMA) (UNIDAD: PRE0010001)**

**Secretario/a personal (F01760008)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del consejero o consejera de Presidencia.



- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del consejero o consejera de Presidencia.

**Secretario/a personal (F01760083)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaria personal y administrativa del consejero o consejera de Presidencia.
- Llevar a cabo las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del consejero o consejera de Presidencia.

**Secretario/a personal (F01760103)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaria personal y administrativa del consejero o consejera de Presidencia.
- Llevar a cabo las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del consejero o consejera de Presidencia.

**Chófer (F0039002G)**

- Conducir los vehículos asignados a la Consejería de Presidencia y acompañar a los altos cargos de la Consejería de Presidencia y, si es necesario, al personal que designe el secretario o secretaria general.
- Llevar a cabo las funciones de mantenimiento y limpieza de estos vehículos.

**PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA (PRE0010002)**

**Puesto base técnico/a superior (F01670099)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base técnico/a superior (F01670130)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base técnico/a superior (F01670189)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de archivos, bibliotecas y museos.

**Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670014)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en especial las de asesoramiento lingüístico en lengua catalana.

**Puesto base técnico/a de grado medio (F01650099)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 26 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base administrativo/a (F01390085)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base auxiliar (F01470021)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la



Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base auxiliar (F014702P6)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base ordenanza (F01620164)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y en concreto:

- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Realizar las gestiones externas de la Consejería.
- Colaborar en las tareas de organización y servicios de las reuniones y sesiones de trabajo de la Consejería.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

**Puesto base ordenanza (F0162016C)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dar apoyo a los entes adscritos a la Consejería de Presidencia y suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

**Puesto base telefonista (F01680002)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 34 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en concreto en la escala de apoyo profesional auxiliar.

**Auxiliar de recepción y teléfono (F00190024)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 34 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en concreto en la escala de apoyo profesional auxiliar, especialmente en las funciones propias de recepción y teléfono.

**Ordenanza de apoyo (F02750012)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 35 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**B. SECRETARÍA GENERAL (PALMA) (UNIDAD: PRE0020001)**

**Secretario/a personal (F01760052)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del secretario o secretaria general de la Consejería.
- Llevar a cabo las tareas administrativas generales y de archivo que le encomienden.
- Organizar la agenda del secretario o secretaria general de la Consejería.

**Secretario/a personal (F01760012)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del secretario o secretaria general de la Consejería.
- Llevar a cabo las tareas administrativas generales y de archivo que le encomienden.
- Organizar la agenda del secretario o secretaria general de la Consejería.

**Jefe/a del Departamento de la Secretaría (F01030004)**



- Dar apoyo de manera continuada a los órganos superiores y directivos con respecto a las competencias propias de la Secretaría General establecidas en la ley.
- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría General.
- Dar asesoramiento y apoyo administrativo y jurídico a la Secretaría General.
- Dar asesoramiento y apoyo documental a los órganos directivos en las áreas de gestión económica, de contratación y de personal.
- Ejercer la coordinación entre los servicios jurídicos y el resto de servicios adscritos a la Secretaría General.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas que integran los servicios comunes de la Consejería.
- Asistir a la Secretaría General en las funciones que esta le encargue.

#### **Jefe/a del Servicio de Asesoramiento Lingüístico y Documental (F01140059)**

- Coordinar y gestionar el funcionamiento del Servicio de Asesoramiento Lingüístico y Documental.
- Coordinar y distribuir la corrección y la traducción de los textos de la Consejería de Presidencia.
- Asesorar en materia lingüística a los órganos de la Consejería de Presidencia.
- Fijar, sobre la base del *Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears*, los criterios específicos de diseño y redacción de los documentos propios de la Consejería de Presidencia.
- Supervisar la elaboración de proyectos y de aplicaciones informáticas para dar apoyo en materia lingüística y documental al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- Dar apoyo al resto de asesores lingüísticos en la resolución de dudas lingüísticas y documentales en casos de especial dificultad.
- Coordinar con personal técnico de departamentos jurídicos, de protocolo, de identidad corporativa, de tecnologías de la comunicación, de prensa, de calidad y otras áreas el establecimiento consensuado de criterios aplicables a la documentación administrativa.
- Asumir, excepcionalmente y en caso de ausencia puntual del asesor lingüístico o asesora lingüística correspondiente, las revisiones y traducciones de otras consejerías o entes de la Comunidad Autónoma.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que, en el ámbito de sus competencias, le encomienden los órganos superiores.

#### **Jefe/a del Servicio de Asesoría Jurídica (F01140311)**

- Dar apoyo a la Secretaría General en el ejercicio de las funciones propias del ámbito jurídico, en concreto la asistencia jurídica en el ejercicio de la potestad normativa, de producción de actos administrativos, en la información de proyectos de disposiciones generales, en la proposición de compilaciones y en la refundición o la revisión de textos normativos.
- Asesorar a las direcciones generales de la Consejería en materia jurídica cuando lo soliciten.
- Emitir informes jurídicos.
- Gestionar y coordinar los servicios jurídicos de la Consejería.
- Asistir al secretario o secretaria general y al jefe o jefa del Departamento de la Secretaría en las funciones que le encarguen.

#### **Jefe/a del Servicio de Contratación y Subvenciones (F0114004A)**

- Dar asesoramiento y apoyo a los órganos superiores y directivos en materia de contratación.
- Llevar a cabo las funciones propias de jefe o jefa de la unidad administrativa de contratación que correspondan de acuerdo con la normativa contractual estatal y autonómica.
- Tramitar, gestionar y controlar los expedientes de contratación.



- Instruir, tramitar y controlar las subvenciones directas que no correspondan competencialmente a una sola dirección general.
- Tramitar los expedientes de cesión temporal de bienes muebles adscritos a la Consejería.

**Jefe/a del Servicio de Gestión Económica y Asuntos Generales (F01140177)**

- Asesorar a los órganos superiores y directivos en materia presupuestaria y preparar el presupuesto de la Consejería.
- Controlar, coordinar y ejecutar el presupuesto.
- Ejercer las funciones de dirección de las unidades administrativas que se ocupan de la gestión económica, de la informática, del mantenimiento en general, de las compras, del archivo general de la Consejería, del registro, de la reprografía y de los ordenanzas.

**Jefe/a del Servicio de Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno (F02570001)**

Bajo la dependencia directa del secretario o secretaria general, le corresponde:

- Gestionar las funciones de la Consejería como órgano encargado de la Secretaría del Consejo de Gobierno y, como tal: coordinar la preparación de las reuniones del Consejo de Gobierno, de la Comisión de Secretarios Generales y de las comisiones delegadas del Gobierno; distribuir el orden del día y cualquier dato y antecedente que necesiten los miembros de los órganos colegiados mencionados para el conocimiento de los asuntos sometidos a deliberación; coordinar la preparación de las actas de las sesiones de estos órganos colegiados, e impulsar la adecuada ejecución de los acuerdos.
- Velar por el cumplimiento de las instrucciones sobre la tramitación de los asuntos de los órganos colegiados del Gobierno, así como impulsar la implantación de nuevas tecnologías en este ámbito.
- Velar por la mejora de la calidad técnica de las resoluciones y disposiciones emanadas de los citados órganos colegiados.
- Ordenar y controlar la edición y la publicación de disposiciones, actos y otros textos en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, y velar por el orden de prioridad de las inserciones y el cumplimiento de los requisitos formales necesarios en cada caso, así como hacer el seguimiento de la gestión diaria de la tasa por inserción de textos.
- Supervisar la centralización de los decretos del presidente de las Illes Balears.
- Coordinar, gestionar y tramitar los procesos electorales.

Dependen de este servicio el jefe o jefa de la Sección VII y, directamente del jefe o jefa del Servicio, los negociados X y XI.

**Técnico/a superior (F01920009)**

- Gestionar el mantenimiento y la actualización del ROLSAC y del inventario de procedimientos de la Consejería.
- Hacer de enlace entre la Consejería y la Escuela Balear de Administración Pública en materia de formación.
- Ejecutar las actuaciones relativas a la transparencia, a la simplificación documental y a la administración electrónica, incluida la gestión de las aplicaciones informáticas que correspondan.
- Colaborar en la gestión y tramitación de los procesos electorales.
- Ejercer las funciones administrativas de gestión y ejecución propias de su cuerpo de acuerdo con la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en especial, asesorar al secretario o secretaria general y asistir al jefe o jefa del Servicio de Gestión Económica y Asuntos Generales en materia de seguridad y protección de edificios.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que le encargue el jefe o jefa del Departamento de la Secretaría.

**Técnico/a superior (F0192003Z)**

- Asesorar en materia jurídica.
- Emitir informes jurídicos.
- Tramitar expedientes bajo la dependencia del Departamento de la Secretaría y del Servicio de Asesoría Jurídica.



- Dar asistencia jurídica en el ejercicio de la potestad normativa, de producción de actos administrativos, en la información de proyectos de disposiciones generales, en la proposición de compilaciones y en la refundición o la revisión de textos normativos.

**Jefe/a de Administración de Personal (F01130297)**

- Gestionar los asuntos de personal de la Consejería y las relaciones con la consejería competente en materia de función pública bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de la Secretaría.
- Gestionar, coordinar y tramitar los expedientes en materia de personal, y hacer su seguimiento.
- Gestionar los expedientes de concesión de permisos, licencias y vacaciones, y también los sistemas de control de la jornada y del horario de trabajo del personal de la Consejería, y hacer su seguimiento.
- Dar apoyo en materia de personal a la Presidencia de las Illes Balears, bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de la Secretaría.
- Coordinar el plan de igualdad y la dinamización del cumplimiento de las medidas adoptadas en el ámbito de la Consejería, y hacer su seguimiento.
- Colaborar en materia de formación con el técnico o técnica superior F01920009.
- Elaborar y tramitar los documentos contables en materia de personal y participar en la ejecución de los presupuestos del capítulo I.

**Jefe/a de la Sección I (F01130086)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Asesoramiento Lingüístico y Documental, le corresponde:

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de asesoramiento lingüístico, especialmente las relacionadas con los medios de comunicación y las nuevas tecnologías.
- Participar en la elaboración de proyectos y de aplicaciones informáticas para dar apoyo en materia lingüística y documental al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma y, si procede, ejercer la dirección de estos.
- Controlar y mantener al día los registros y las bases de datos del Servicio de Asesoramiento Lingüístico y Documental.
- Controlar y mantener al día las plantillas de los documentos propios de la Presidencia de las Illes Balears y de la Consejería de Presidencia.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que, en el ámbito de sus competencias, le encomiende el o la superior jerárquico.

**Jefe/a de la Sección IV (F01130684)**

- Colaborar en las tareas de prevención de necesidades en materia de seguridad con respecto a la Consejería en cooperación con el técnico o técnica superior F01920009.
- Coordinar la gestión de la prevención, el riesgo y la salud laboral.
- Coordinar, gestionar y ejecutar las tareas de mantenimiento de la Consejería de Presidencia.

**Jefe/a de la Sección VI (F01130301)**

- Preparar y tramitar los expedientes de subvenciones que corresponden al Servicio de Contratación y Subvenciones.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Servicio de Contratación y Subvenciones en materia de subvenciones.
- Colaborar en la preparación y tramitar los expedientes de contratación que promuevan los diferentes órganos de la Consejería.

**Jefe/a de la Sección VII (F01130099)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno, le corresponde:



- Preparar las reuniones del Consejo de Gobierno, de la Comisión de Secretarios Generales y de las comisiones delegadas del Gobierno; distribuir el orden del día y cualquier dato y antecedente que necesiten los miembros de los órganos colegiados mencionados para el conocimiento de los asuntos sometidos a deliberación; preparar las actas de las sesiones de estos órganos colegiados, y gestionar el impulso de la ejecución adecuada de los acuerdos.
- Impulsar la publicación de las disposiciones y de los acuerdos de los órganos colegiados del Gobierno que deban realizarse de oficio, en coordinación con la correspondiente unidad administrativa.
- Centralizar las propuestas de decreto del presidente de las Illes Balears, numerarlos, llevar un registro y prepararlos para la firma.
- Controlar y supervisar el registro de certificaciones y de disposiciones generales.

**Jefe/a de la Sección IX (F01130294)**

- Dar apoyo al jefe o jefa del Departamento de la Secretaría en las tareas que le encomiende.
- Dar apoyo en materia de comunicación a los entes que dependen de la Consejería, en especial al Instituto Balear de la Mujer.

**Jefe/a de la Sección X (F01130293)**

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Servicio de Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno, le corresponde:

- Dar apoyo técnico-administrativo al jefe o jefa del Servicio, tanto con informes como con expedientes propios de la unidad administrativa.
- Dar apoyo en la elaboración normativa en materias propias del Servicio.
- Gestionar todas las cuestiones relacionadas con la protección de datos personales.
- Hacer el seguimiento económico-financiero y de facturación del *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

**Jefe/a de la Sección XI (F01130306)**

- Asesorar en materia jurídica.
- Emitir informes jurídicos.
- Tramitar expedientes bajo la dependencia del Departamento de la Secretaría y del Servicio de Asesoría Jurídica.
- Dar asistencia jurídica en el ejercicio de la potestad normativa, de producción de actos administrativos, en la información de proyectos de disposiciones generales, en la proposición de compilaciones y en la refundición o la revisión de textos normativos.

**Jefe/a de la Sección XIV (F01130300)**

- Colaborar en la preparación de los expedientes de contratación que promuevan los diferentes órganos de la Consejería y tramitarlos.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Servicio de Contratación y Subvenciones en materia de contratación.
- Colaborar en la tramitación de los expedientes de subvenciones que correspondan al servicio del cual depende.

**Jefe/a de la Sección XV (F01130097)**

- Asesorar en materia jurídica.
- Emitir informes jurídicos.
- Tramitar expedientes bajo la dependencia del Servicio de Asesoría Jurídica.
- Dar asistencia jurídica en el ejercicio de la potestad normativa, de producción de actos administrativos, en la información de proyectos de disposiciones generales, en la proposición de compilaciones y en la refundición o la revisión de textos normativos.

**Jefe/a de la Sección XVI (F01130298)**





- Dar asistencia al jefe o jefa del Servicio de Gestión Económica.
- Ejecutar y controlar los programas de la Consejería.
- Gestionar y controlar los contratos menores de la Consejería.
- Gestionar y controlar los expedientes de gasto plurianuales.
- Controlar los pagos y cobros de la Consejería.
- Tramitar y gestionar los documentos contables.
- Colaborar en la elaboración del borrador de anteproyecto de presupuestos de la Consejería.

**Jefe/a de la Sección XX (F01130503)**

- Elaborar los proyectos informáticos de la Consejería.
- Controlar el desarrollo de las aplicaciones informáticas de la Consejería.
- Dar apoyo informático a todas las unidades administrativas de la Consejería.
- Hacer el mantenimiento de todas las páginas de información electrónica de la Consejería.
- Hacer el mantenimiento de las instalaciones electrónicas de la Consejería.
- Coordinar los asuntos relacionados con la informática y la electrónica de la Consejería.

**Jefe/a del Negociado I (F01110328)**

- Dar apoyo al Servicio de Contratación y Subvenciones y al jefe o jefa de la Sección VI en la tramitación de la documentación justificativa de las subvenciones.
- Ejecutar y gestionar la tramitación documental e informática de los expedientes patrimoniales y de contratación de la Consejería.

**Jefe/a del Negociado IX (F01110300)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa de la Sección VII, le corresponde:

- Preparar la documentación que deba elevarse a las sesiones del Consejo de Gobierno, de la Comisión de Secretarios Generales y de las comisiones delegadas del Gobierno.
- Expedir los certificados de los acuerdos adoptados y llevar un registro.
- Llevar el registro de disposiciones generales y su numeración.

**Jefe/a del Negociado X (F01110296)**

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Servicio de Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno, le corresponde:

- Coordinar y gestionar la confección, la maquetación, la composición informática y la publicación del *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
- Hacer el seguimiento de la aplicación informática para el envío de edictos al *Boletín Oficial de las Illes Balears*, y de la aplicación informática para la confección de cada boletín.
- Gestionar el seguimiento y la numeración de los números del *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
- Coordinarse con las unidades del Registro General para hacer el seguimiento de la entrada de solicitudes de publicación.
- Coordinarse con las unidades administrativas funcionalmente competentes en sistemas y seguridad informáticos a los efectos de la confección y publicación del *Boletín Oficial de las Illes Balears*.



- Hacer el seguimiento y control de la correcta publicación en la intranet de los números del *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

**Jefe/a del Negociado XI (F01110211)**

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Servicio de Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno, le corresponde:

- Dar apoyo al jefe o jefa del Servicio y coordinar las tareas administrativas comunes a las unidades administrativas que integran el Servicio, en particular la verificación de la existencia de bases de datos de los asuntos propios de cada unidad y su seguimiento, así como la supervisión y el seguimiento de las tareas de archivo que tenga que llevar a cabo cada unidad.
- Controlar, hacer el seguimiento y actualizar la información y los servicios que se presten en la página web o desde esta y dar apoyo al jefe o jefa del Servicio en la implantación de nuevas tecnologías.
- Gestionar el Registro de autoridades y personal facultados para ordenar la inserción de textos en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
- Hacer el seguimiento de la administración de la tasa para la inserción de textos en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

**Jefe/a del Negociado XII (F01110177)**

- Ejecutar y gestionar la tramitación de expedientes de patrimonio y de contratación administrativa.
- Dar apoyo administrativo en general y ejercer cualquier otra función propia del cuerpo al que pertenece.

**Jefe/a del Negociado XIII (F01110297)**

- Tramitar y gestionar los expedientes en materia de personal de la Consejería.
- Dar apoyo al jefe o jefa de Administración de Personal.

**Jefe/a del Negociado XXV (F01110329)**

- Tramitar los expedientes de contratos menores.
- Tramitar y gestionar los documentos contables.
- Archivar la documentación contable y administrativa.
- Dar apoyo al jefe o jefa de la Sección XVI y llevar a cabo todas las tareas que le encomiende en materia de gestión económica.

**Jefe/a del Negociado XXVI (F01110327)**

- Llevar a cabo la tramitación en la adquisición de bienes corrientes y servicios de la Consejería.
- Coordinar los servicios postales y de mensajería de la Consejería.
- Ejecutar las tareas del archivo central de la Consejería.
- Ejercer otras funciones que le sean encomendadas en relación con las tareas anteriores.

**Jefe/a del Negociado XXVIII (F01110340)**

- Ejecutar y gestionar la tramitación de expedientes de contratación administrativa.
- Dar apoyo administrativo en general y ejercer cualquier otra función propia del cuerpo al que pertenece.

**Jefe/a del Negociado XXXII (F01110331)**

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Servicio de Gestión Económica y Asuntos Generales, le corresponde:

- Controlar el servicio de información al público de la Consejería.
- Llevar el registro de entradas y salidas de la Consejería.



- Colaborar con las otras administraciones en la implementación y el funcionamiento del servicio de atención al público.
- Ejercer cualquier otra función relacionada con el registro de entradas y salidas y con el servicio de información al público de la Consejería.

**Maestro/a de imprenta (F01390033)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Negociado X, le corresponde:

- Dar apoyo al jefe o jefa del Negociado en la confección y composición informática del *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
- Controlar la buena ejecución formal de las publicaciones y revisar las composiciones antes de publicarlas.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Negociado para gestionar la implantación y el buen uso de la aplicación informática para el envío de edictos al *Boletín Oficial de las Illes Balears* y de la aplicación informática para la confección de cada boletín.

**Auxiliar de atención al público (F0228000F)**

- Ejercer las funciones que el jefe o jefa del Negociado XXXII le encomiende en temas relacionados con el servicio de atención al público.
- Bajo la dependencia del jefe o jefa del Negociado VIII, ejercer funciones relacionadas con el registro de entradas y salidas de documentación.
- Colaborar en las tareas de implementación de programas de registro de documentación y del servicio de atención al público.

**Encargado/a de reprografía (F02210001)**

- Reproducir la documentación propia de la Consejería así como la del resto de consejerías o entes públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que autorice el secretario o secretaria general.
- Editar e imprimir los libros del Consejo de Gobierno.
- Imprimir los ejemplares del *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
- Editar e imprimir las publicaciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que le encomienden.
- Ejercer otras funciones que le encomienden en materia de reprografía e imprenta.

**Ordenanza (F01330002)**

Ejercer las funciones propias establecidas en el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y en concreto:

- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Realizar las gestiones externas de la Consejería.
- Colaborar en las tareas de organización y servicios de las reuniones y sesiones de trabajo de la Consejería.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

**C. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN (PALMA) (UNIDAD: PRE0160001)**

**Secretario/a personal (F01760014)**

- Gestionar la agenda del director o directora general.
- Gestionar el registro interno de entradas y salidas de la Dirección General y estar al cuidado de este, así como distribuir y archivar la correspondencia.





- Mantener la base de datos de los contactos de la Dirección General y actualizar los datos de contacto de los altos cargos de la Comunidad Autónoma.
- Elaborar y enviar convocatorias.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Dar apoyo administrativo en general y ejercer cualquier otra función propia del cuerpo y escala a los que pertenece.

#### **Jefe/a del Departamento de Coordinación (F01030052)**

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

- Dar asesoramiento y apoyo al director general de Coordinación y a los órganos superiores y directivos de la Presidencia y la Consejería de Presidencia.
- Controlar, coordinar y supervisar las funciones de los puestos que estén bajo su dependencia, así como programar, organizar e implantar métodos de trabajo y de planificación en el órgano del que depende.
- Dar apoyo al director o directora general de Coordinación en el ejercicio de las funciones propias de la gestión de los expedientes de contratos, subvenciones y convenios.
- Gestionar las relaciones de la Dirección General de Coordinación con el resto de consejerías bajo la dirección del director o directora general de Coordinación.
- Hacer el seguimiento de inversiones estatutarias.
- Ejecutar las directrices de la Dirección General en el ámbito de sus competencias.
- Asistir al director o directora general en las funciones que le encomiende.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que, en el ámbito de sus competencias, le encomienden los órganos superiores.

Dependen de este departamento el jefe o jefa del Servicio de Seguimiento de Programas y Proyectos y el jefe o jefa del Servicio de Coordinación Interdepartamental.

#### **Jefe/a del Servicio de Seguimiento de Programas y Proyectos (F01140324)**

- Dar apoyo técnico en la tarea de coordinación de la acción de gobierno con el resto de órganos de la Consejería y el resto de consejerías del Gobierno.
- Recopilar y estructurar los datos para el seguimiento de la acción de gobierno.
- Elaborar informes de estado, de seguimiento y analíticos de la acción de gobierno, así como otros en relación con las materias propias de la Dirección General.
- Gestionar aplicaciones informáticas corporativas.
- Dar apoyo TIC a la Dirección General, incluyendo la administración de webs.
- Impulsar la implantación de la gestión de proyectos en los diferentes departamentos de la Comunidad Autónoma.
- Ejercer cualquier otra función propia del cuerpo y escala a los que pertenece.

#### **Jefe/a del Servicio de Coordinación Interdepartamental (F0114034R)**

- Ejercer las funciones administrativas de gestión y ejecución propias de su cuerpo de acuerdo con la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que le sean asignadas por sus superiores.
- Elaborar los borradores de normas y actos administrativos impulsados desde la Dirección General.
- Hacer un especial seguimiento de los proyectos normativos de la acción de gobierno.



- Dar apoyo en la coordinación del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Elaborar informes sobre las materias propias de la Dirección General.
- Dar apoyo técnico en las relaciones con otros departamentos y órganos de consejerías diversas.
- Dar apoyo jurídico-administrativo a la Dirección General.
- Ejercer como responsable de la Consejería de la tramitación de expedientes de quejas y sugerencias.

**Jefe/a del Negociado I (F01110128)**

- Dar apoyo técnico en la tarea de recopilación de información necesaria para la coordinación de la acción de gobierno con el resto de órganos de la Consejería y el resto de consejerías del Gobierno.
- Elaborar informes sobre las materias propias de la Dirección General.
- Manejar aplicaciones informáticas corporativas.
- Dar apoyo a la implantación de la gestión de proyectos.
- Ejercer cualquier otra función propia del cuerpo y escala a los que pertenece.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que, en el ámbito de sus competencias, le encomienden los órganos superiores.

**D. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ACCIÓN EXTERIOR (PALMA) (UNIDAD: PRE0120001)**

**Secretario/a personal (F01760087)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o directora general de Relaciones Institucionales y Acción Exterior.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del director o directora general de Relaciones Institucionales y Acción Exterior.

**Jefe/a del Departamento de Relaciones Institucionales y Acción Exterior (F01030018)**

- Dar asesoramiento y apoyo al director o directora general para la gestión y la ejecución de todas las competencias que le son propias.
- Impulsar, coordinar y supervisar la programación, la organización y la ejecución de las funciones de los servicios de la Dirección General, así como, si procede, de los puestos de trabajo singulares de contenido individualizado.
- Coordinar y supervisar las acciones realizadas por la Dirección General en materia de relaciones con las comunidades balears en el exterior y con las casas regionales en las Illes Balears.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, ejecutar las actuaciones técnicas relativas a las competencias de la Dirección General en materia de justicia.
- Ejercer cualquier otra función que, en el ámbito material del Departamento, le encomiende el director o directora general.

**Jefe/a del Servicio (F01140260)**

- Coordinar y supervisar todas las actuaciones efectuadas por la Dirección General en materia de Unión Europea y de acción exterior.
- Promover la defensa de las características específicas de la insularidad de las Illes Balears ante las instituciones y los órganos de la Unión Europea.
- Potenciar la participación de las Illes Balears en iniciativas y proyectos que se centren en el Mediterráneo.

**Jefe/a del Servicio de Entidades Jurídicas (F01140210)**



- Dirigir, coordinar, supervisar, organizar y llevar a cabo la gestión ordinaria del Registro de Asociaciones de las Illes Balears, del Registro Único de Fundaciones de las Illes Balears, del Registro de Colegios Profesionales de las Illes Balears y del Registro de Academias de las Illes Balears.
- Ejercer las funciones de protectorado de las fundaciones adscritas a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, cuando corresponda.
- Dar apoyo técnico y operativo al Consejo Superior de Fundaciones de las Illes Balears.
- Asesorar a las entidades jurídicas respecto de las actuaciones que deben llevar a cabo para inscribirse en el correspondiente registro, así como sobre las modificaciones que son objeto de inscripción.
- Elaborar la normativa relacionada con las competencias del servicio.

#### **Jefe/a del Servicio de Relaciones Institucionales (F01140061)**

- Coordinar y supervisar todas las acciones efectuadas por la Dirección General en materia de relaciones con otras instituciones y entes en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, incluidos los consulados.
- Coordinar y gestionar procesos, proyectos e instrumentos participativos específicos y dar apoyo técnico a estos.
- Dar asesoramiento y apoyo a las entidades de acción cívica, y ejercer la interlocución ordinaria con estas entidades.
- Llevar a cabo el desarrollo técnico y administrativo de las convocatorias de subvenciones en materia de relaciones institucionales y acción cívica, así como la gestión y el control posterior, y ejercer la secretaría de las comisiones evaluadoras correspondientes en esta materia.
- Gestionar y coordinar la organización de eventos de interés institucional autonómico.

#### **Jefe/a de la Sección IV (F01130082)**

- Impulsar la actuación del Gobierno de las Illes Balears en los organismos que defienden los intereses de las regiones ante la Unión Europea, como la Conferencia de Regiones Periféricas y Marítimas de Europa, entre otros.
- Coordinar con el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación las respuestas que se deben dar a la Comisión Europea sobre las posibles infracciones del derecho comunitario que cometan las Illes Balears, y comunicar a este ministerio los proyectos de decreto que hay que notificar a la Comisión Europea.
- Dar apoyo técnico a la Comisión Interdepartamental de Acción Exterior.

#### **Jefe/a de la Sección VI (F01130299)**

- Impulsar la actuación del Gobierno de las Illes Balears en la Eurorregión Pirineos Mediterráneo y coordinar la participación en los proyectos de la Agrupación Europea de Cooperación Territorial Pirineos Mediterráneo.
- Promover la participación activa del Gobierno de las Illes Balears en el Comité de las Regiones, tanto en las sesiones plenarias como en las comisiones de trabajo de las cuales es miembro.
- Preparar la participación del director o directora general y del consejero o consejera de Presidencia en las reuniones de la Comisión de Coordinadores de Asuntos Relacionados con la Unión Europea y en las de la Conferencia de Asuntos Relacionados con la Unión Europea, respectivamente.

#### **Jefe/a del Negociado I (F01110293)**

- Dar apoyo administrativo al Servicio de Relaciones Europeas, incluyendo la traducción de documentación en inglés.
- Dar apoyo en relación con las respuestas que se deben dar a la Comisión Europea sobre las posibles infracciones del derecho comunitario que cometan las Illes Balears, así como en relación con la comunicación al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación de los proyectos de decreto que hay que notificar a la Comisión Europea.
- Dar apoyo administrativo a la Comisión Interdepartamental de Acción Exterior.





**Jefe/a del Negociado V (F01110337)**

- Atender e informar al público y a las asociaciones en materia de inscripciones.
- Recibir y gestionar el registro de entradas.
- Inscribir en el libro diario de asociaciones los procedimientos relacionados con las asociaciones.
- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo del Registro de Asociaciones: apertura de expedientes, revisión formal de procedimientos, etc.
- Elaborar certificados y notas informativas.

**Jefe/a del Negociado II (F01110188)**

- Tramitar procedimentalmente los expedientes de subvenciones y convenios instrumentales.
- Gestionar expedientes relativos a la coordinación de los pagos de los gastos generados en la organización de acontecimientos.
- Confeccionar memorias y coordinar el archivo documental.
- Colaborar en las tareas administrativas relativas a la organización y al desarrollo de la celebración del Día de las Illes Balears.

**E. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON EL PARLAMENTO (PALMA) (UNIDAD: PRE0140001)**

**Secretario/a personal (F01760066)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o directora general de Relaciones con el Parlamento.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del director o directora general de Relaciones con el Parlamento.

**Jefe/a del Departamento de Relaciones con el Parlamento y de Coordinación Normativa (F01030016)**

- Dar asesoramiento y apoyo al director o directora general de Relaciones con el Parlamento en el marco de todas las competencias que le son propias.
- Coordinar y supervisar la programación y la organización de las funciones de las diferentes áreas del Departamento del que se trata.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, ejecutar todas las actuaciones técnicas derivadas de la interrelación ordinaria entre el legislativo y el ejecutivo, la tramitación de procedimientos para el ejercicio de la iniciativa legislativa del Gobierno, el desarrollo de la norma institucional básica de la Comunidad Autónoma y, en general, las relaciones con el Consejo Consultivo de las Illes Balears y otros órganos estatutarios; ocuparse, en general, de la coordinación normativa entre consejerías, y establecer las pautas de técnica legislativa aplicables en la redacción de disposiciones de carácter general.
- Asistir a la representación de las Illes Balears en el seno de la Comisión Mixta de Transferencias del Estado a la Comunidad Autónoma, así como en las ponencias técnicas bilaterales o multilaterales que se constituyan en el procedimiento de negociación de traspasos; dar apoyo funcional y operativo a la representación de la Comunidad Autónoma integrada en la Comisión Mixta Gobierno – Consejos Insulares para el traspaso de funciones y servicios a las instituciones insulares así como a los miembros del Gobierno en la Comisión Técnica Interinsular.
- Supervisar las actuaciones del Registro de convenios y acuerdos y del Inventario de órganos colegiados de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Hacerse cargo de la tramitación de los procedimientos para la resolución extrajudicial de discrepancias entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma en el seno de la Comisión Bilateral de Cooperación.
- Específicamente, impulsar y coordinar la elaboración de normativa en materia de políticas de igualdad entre mujeres y hombres.

**Jefe/a del Servicio de Coordinación Normativa y de Iniciativas Parlamentarias de Control (F0114034T)**





- Organizar los mecanismos de intercambio de información y proponer el establecimiento de criterios comunes entre consejerías en cuanto a las cuestiones parlamentarias; proponer la implementación de nuevas funcionalidades en las tareas habituales de interrelación entre el ejecutivo y el legislativo.
- Hacer el seguimiento, en todas sus fases, de los procedimientos establecidos para el ejercicio de la iniciativa legislativa del Gobierno.
- Dar apoyo técnico a las iniciativas que tienden a desarrollar las prescripciones que dimanen del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears.
- Coordinar el funcionamiento del Registro de convenios y acuerdos y mantener actualizado el Inventario de órganos colegiados de la Administración de la Comunidad Autónoma.

#### **Jefe/a de la Sección I (F01130302)**

- Desarrollar y ejecutar las funciones ordinarias de interrelación entre el Gobierno de las Illes Balears y la cámara autonómica, en especial la tramitación de preguntas con solicitud de respuesta escrita y la de las que requieren respuesta oral ante la correspondiente comisión parlamentaria o ante el Pleno, de solicitudes de información y de documentación.
- Hacerse cargo de la interlocución con las consejerías a efectos de la preparación de la sustanciación ante el Parlamento de los expedientes de interpelaciones y velar por el cumplimiento o el seguimiento de las mociones derivadas de estas interpelaciones y, en general, del resto de iniciativas parlamentarias de control.

#### **Jefe/a del Negociado (F01110336)**

- Gestionar el Registro de convenios y acuerdos de la Comunidad Autónoma.
- Llevar a cabo las actuaciones preparatorias para enviar al Consejo Consultivo de las Illes Balears las solicitudes de dictamen que formula el presidente o presidenta de las Illes Balears.
- Dar apoyo administrativo al secretario o secretaria en representación del Gobierno en la Comisión Mixta de Transferencias Estado – Illes Balears, que establece la disposición transitoria primera del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears, y en la Comisión Mixta Gobierno – Consejos Insulares, que prevé la disposición transitoria quinta de la norma institucional autonómica.
- Específicamente, colaborar con el jefe o jefa del Departamento de Relaciones con el Parlamento y de Coordinación Normativa en la tramitación de iniciativas normativas en materia de igualdad.

### **F. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN (PALMA) (UNIDAD: PRE0150001)**

#### **Jefe/a del Servicio de Comunicación y Publicidad (F01140007)**

- Coordinar y planificar las campañas de comunicación y publicidad institucional del Gobierno.
- Realizar el control y seguimiento de las campañas de comunicación y publicidad institucional del Gobierno.
- Coordinar e impulsar la política de comunicación y publicidad institucional y establecer criterios técnicos.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las campañas de comunicación y publicidad institucional del Gobierno.

Depende de este servicio el jefe o jefa de la Sección II.

#### **Secretario/a personal (F01760095)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o directora general de Comunicación.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del director o directora general de Comunicación.

#### **Jefe/a del Servicio de Comunicación Corporativa (F01140006)**

- Coordinar la gestión informativa con los medios de comunicación y con los departamentos de prensa de las consejerías.





- Supervisar el sistema informático de comunicación con los medios de comunicación.
- Supervisar y coordinar las aplicaciones informáticas de los departamentos de prensa de las consejerías.
- Organizar y dirigir los medios humanos y técnicos a su disposición.
- Dar apoyo y cobertura informativa a la Dirección General de Comunicación.
- Supervisar la recepción y transmisión de la información que generan la Presidencia del Gobierno y las consejerías.

Depende de este servicio el jefe o jefa de la Sección I.

**Jefe/a del Servicio de Asesoramiento Jurídico (F0114003A)**

- Emitir informes preceptivos en materia de autorizaciones de contratos menores por las consejerías.
- Elaborar estudios preliminares de proyectos de ley y de normas de carácter reglamentario.
- Emitir informes jurídicos en las materias propias de la Dirección General.
- Dar asesoramiento jurídico al director o directora general.

**Jefe/a de la Sección I (F01130305)**

- Coordinar las tareas audiovisuales y la cobertura gráfica de la Presidencia del Gobierno y de los actos que se realizan en el Consulado de Mar.
- Impulsar la actualización del equipamiento técnico audiovisual.
- Gestionar el archivo documental y la catalogación informatizada de vídeos.
- Coordinar al personal de audiovisuales y cobertura gráfica.

**Jefe/a de la Sección II (F01130656)**

- Dar apoyo al jefe o jefa del Servicio de Comunicación y Publicidad.
- Procurar la homogeneización de la imagen del Gobierno de las Illes Balears mediante la supervisión de las campañas de comunicación y publicidad institucional y las inserciones de este carácter.
- Tramitar las gestiones administrativas que le sean encomendadas.
- Dar asistencia técnica en la elaboración de informes relacionados con la comunicación y publicidad institucional.

**Técnico/a superior (F01920001)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de la licenciatura en Ciencias de la Información.

**Puesto base técnico/a superior (F01670029)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de la licenciatura en Ciencias de la Información.

**Puesto base técnico/a superior (F01670050)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de la licenciatura en Ciencias de la Información.

**Puesto base técnico/a superior (F01670055)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de la licenciatura en Ciencias de la Información.



**Puesto base técnico/a superior (F01670107)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de la licenciatura en Ciencias de la Información, y en concreto dar apoyo al jefe o jefa del Servicio de Comunicación Corporativa (F01140006) y al jefe o jefa de la Sección II (F01130656) en las materias relacionadas con las campañas de comunicación y publicidad institucional del Gobierno.

**Puesto base técnico/a superior (F01670159)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de la licenciatura en Ciencias de la Información.

**Puesto base técnico/a superior (F01670286)**

Ejercer las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de la licenciatura en Ciencias de la Información, y en concreto dar apoyo al jefe o jefa del Servicio de Comunicación Corporativa (F01140006) y al jefe o jefa de la Sección II (F01130656) en las materias relacionadas con las campañas de comunicación y publicidad institucional del Gobierno.

**G. DIRECCIÓN DE LA ABOGACÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS (PALMA) (UNIDAD: PRE0130001)**

**Secretario/a personal (F01760108)**

- Ejercer las funciones propias de la secretaria personal y administrativa del director o directora de la Abogacía.
- Organizar la agenda del director o directora de la Abogacía.
- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo a los jefes de departamento en los ámbitos en los que el director o directora de la Abogacía lo disponga.
- Desarrollar las tareas administrativas generales, de relación institucional, de comunicación y de archivo que le encomiende el director o directora de la Abogacía.

**Director/a de la Abogacía de la Comunidad Autónoma (F02510001)**

- Representar institucionalmente a la Abogacía de la Comunidad Autónoma cuando ello no corresponda a otros órganos de la Administración.
- Ejercer las funciones de dirección superior de la Abogacía de la Comunidad Autónoma en su conjunto y velar por su buen funcionamiento.
- Dictar circulares e instrucciones en el ámbito de su competencia.
- Impulsar y planificar las actividades de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.
- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar las funciones encomendadas a los jefes de los departamentos, de las áreas y de las secretarías en los que se estructura la Abogacía.
- Impulsar la coordinación de los servicios jurídicos de las consejerías y de los entes instrumentales de la Comunidad Autónoma.
- Ejercer las funciones propias de los miembros del cuerpo de la abogacía en los asuntos, tanto judiciales como consultivos, de especial relevancia.

**Jefe/a del Departamento de Asuntos Judiciales (F01030003)**

- Dar apoyo a la Dirección de la Abogacía en todo cuanto afecte a las funciones de representación y de defensa en juicio ante todos los órdenes jurisdiccionales, así como ante el Tribunal Constitucional y el Tribunal de Cuentas.
- Coordinar, organizar, dirigir y supervisar las funciones de representación y de defensa en juicio de los abogados de la Abogacía.
- Organizar la distribución de asuntos y dirigir y coordinar las agendas de los abogados en materia de actuaciones procesales.



- Impulsar y supervisar la elaboración de estadísticas procesales.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas sus vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía.

#### **Jefe/a del Departamento de Coordinación Jurídica y Asuntos Consultivos (F01030041)**

- De acuerdo con la planificación establecida por la Dirección, fijar los criterios generales para la organización de las funciones y las tareas asignadas a la Abogacía.
- Dar apoyo a la Dirección de la Abogacía en todo cuanto afecte al asesoramiento jurídico y la emisión de informes que se soliciten a la Abogacía.
- Llevar a cabo la coordinación jurídica de los asuntos de más relevancia que se asignen a la Abogacía, en cualquiera de sus vertientes.
- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas de tipo consultivo encomendadas a los abogados.
- Coordinar los servicios jurídicos de las consejerías y de los entes públicos instrumentales con la Abogacía e impulsar los mecanismos de interrelación pertinentes.
- Dar apoyo jurídico a la actividad normativa del Gobierno y de las consejerías, principalmente mediante la preparación de textos, la emisión de informes jurídicos y la formación de grupos de trabajo.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas sus vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía.

#### **Jefe/a del Departamento de Asuntos Generales y de Coordinación Técnica (F01030040)**

- Dirigir y coordinar el funcionamiento interno de la Abogacía, organizar los medios materiales y gestionar y coordinar los asuntos de personal, incluida su formación.
- Coordinar e impulsar las cuestiones que afecten al acceso al cuerpo de abogacía y a la provisión de puestos de trabajo de la Abogacía.
- Impulsar, coordinar y supervisar la implantación de las medidas tecnológicas necesarias para el funcionamiento de la Abogacía en todas sus vertientes.
- Dirigir y coordinar las relaciones telemáticas de la Abogacía con los órganos judiciales, así como con los órganos y entes instrumentales de la Administración de la Comunidad Autónoma, en todo lo referente a las relaciones con la Administración de justicia.
- Ejercer la dirección inmediata de las secretarías de la Abogacía y coordinar el funcionamiento con el resto de unidades de la Abogacía.
- Coordinar las relaciones de la Abogacía con la Escuela Balear de Administración Pública y organizar la participación de los abogados en actividades de formación.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas sus vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía.

#### **Jefe/a del Área de Lucha Contra el Fraude (F0122000G)**

- Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados en el ámbito de la jurisdicción penal y en las materias relacionadas con la defraudación tributaria y de subvenciones, así como con la recuperación de fondos públicos, sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Judiciales.
- Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados en los ámbitos asignados al Área.
- Dar apoyo a los jefes de departamento en los asuntos relacionados con el Área.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas sus vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y



cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía.

#### **Jefe/a del Área de Estudios e Informes (F01220006)**

- Dar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Coordinación Jurídica y Asuntos Consultivos y colaborar en la realización de estudios e informes.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Coordinación Jurídica y Asuntos Consultivos en las materias que afectan a los entes del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma.
- Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa de los abogados en el ámbito de la jurisdicción social, sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Judiciales.
- Coordinar las agendas de los abogados en todo lo relativo a la jurisdicción social.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas sus vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía.

#### **Abogados de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (F01220002)**

- Ejercer las funciones propias del cuerpo de abogacía en cualquier jurisdicción o materia, tanto en el ámbito judicial como consultivo.

#### **Jefe/a de la Secretaría de Gestión Procesal (F01140313)**

- Gestionar la recepción de las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos contencioso-administrativos en los que la Administración de la Comunidad Autónoma es parte.
- Supervisar y gestionar la documentación que entra en la Dirección de la Abogacía relativa a la jurisdicción contencioso-administrativa y decidir su destino.
- Colaborar con la Secretaría Administrativa y de Apoyo Procesal en la gestión de expedientes relativos a otras jurisdicciones.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Generales y Coordinación Técnica en las relaciones con la Administración de justicia.
- Formular escritos de trámite dirigidos a las consejerías y entidades instrumentales de la Administración de la Comunidad Autónoma, así como otros documentos necesarios para tramitar un expediente judicial o que le encomiende la Dirección de la Abogacía o un jefe o jefa de departamento o de área.
- Coordinar y supervisar al personal auxiliar, administrativo y subalterno adscrito a la Abogacía en todo cuanto afecte al ámbito de funciones de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y el envío de escritos y documentos que tenga que examinar el Consejo de Gobierno.
- Llevar a cabo las tareas de análisis, de mantenimiento y de supervisión de las aplicaciones informáticas de la Abogacía.
- Ejercer cualquier otra función de gestión procesal que se le encomiende.

#### **Jefe/a de la Secretaría Administrativa y de Apoyo Procesal (F0114018C)**

- Coordinar, gestionar y supervisar las cuestiones que afecten al mantenimiento, material y personal administrativo, auxiliar y subalterno adscrito a la Dirección de la Abogacía.
- Gestionar la recepción de las notificaciones y la tramitación de la documentación administrativa necesaria en los procedimientos que se tramitan ante todos los juzgados y tribunales, preferentemente en el ámbito social, civil y penal.
- Preparar oficios, escritos, instrucciones, circulares, etc., que le encomienden los órganos ejecutivos de la Abogacía.
- Llevar a cabo tareas de investigación de jurisprudencia, de doctrina y de otros materiales necesarios para dar apoyo jurídico-procesal a los abogados.
- Gestionar el fondo bibliográfico de la Abogacía, así como las bases de datos jurídicos y otros recursos similares.



- Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la Abogacía.
- Ejercer cualquier otra función de apoyo administrativo o procesal que se le encomiende.

**Jefe/a de la Secretaría del Área Jurídico-Sanitaria (F0114019C)**

- Supervisar, coordinar y gestionar la documentación que entra en la Abogacía dirigida a los procesos en los que es parte el Servicio de Salud de las Illes Balears y decidir su destino.
- Dar apoyo técnico a los jefes de departamento en los asuntos judiciales y consultivos y de coordinación jurídica que afecten al Servicio de Salud de las Illes Balears.
- Colaborar en la implantación de los mecanismos de comunicación e interrelación que se establezcan con el Servicio de Salud de las Illes Balears.
- Formular escritos de trámite dirigidos al Servicio de Salud de las Illes Balears y supervisar los que elaboren los otros funcionarios de la Secretaría.
- Llevar a cabo tareas de investigación de jurisprudencia, de doctrina y de otros materiales necesarios para dar apoyo jurídico-procesal a los abogados en materia jurídico-sanitaria.
- Ejercer cualquier otra función de gestión administrativa o procesal que se le encomiende en relación con la Administración sanitaria.

**Jefe/a de la Sección II (F01130629)**

- Tramitar y dar curso a las notificaciones relacionadas con expedientes judiciales.
- Hacer el seguimiento de los trámites relacionados con cada uno de los expedientes que son competencia de la Abogacía.
- Realizar escritos de trámite relacionados con los expedientes gestionados.
- Incorporar al correspondiente expediente las diferentes notificaciones y escritos relacionados con los procedimientos judiciales seguidos.
- Llevar a cabo las acciones de coordinación necesarias, bajo el encargo de la secretaría correspondiente, del archivo de la Dirección de la Abogacía.
- Dar apoyo en la elaboración de estadísticas.
- Llevar a cabo tareas de apoyo a las funciones de los abogados de la Dirección de la Abogacía.
- Realizar cualquier otra tarea, relacionada con las anteriores, que le encomienden las secretarías.

**Jefe/a del Negociado I (F01110867)**

- Abrir expedientes judiciales procedentes de los diferentes tribunales.
- Incorporar los expedientes judiciales y los trámites a las bases de datos.
- Realizar escritos de trámite relacionados con los expedientes gestionados.
- Tramitar la entrada y la salida de los documentos relativos a los procedimientos de consulta.
- Dar apoyo a las secretarías y a las secciones, y ejercer las funciones que estas le encomienden.
- Ejercer tareas de sustitución del secretario o secretaria personal del director o directora de la Abogacía.

**Jefe/a del Negociado II (F01110311)**

- Abrir expedientes judiciales procedentes de los diferentes tribunales.



- Incorporar los expedientes judiciales y los trámites a las bases de datos.
- Realizar escritos de trámite relacionados con los expedientes gestionados.
- Tramitar la entrada y la salida de los documentos relativos a los procedimientos de consulta.
- Dar apoyo a las secretarías y a las secciones, y ejercer las funciones que estas le encomienden.
- Ejercer tareas de sustitución del secretario o secretaria personal del director o directora de la Abogacía.

**Jefe/a del Negociado V (F01110216)**

- Abrir expedientes judiciales procedentes de los diferentes tribunales.
- Incorporar los expedientes judiciales y los trámites a las bases de datos.
- Realizar escritos de trámite relacionados con los expedientes gestionados.
- Tramitar la entrada y la salida de los documentos relativos a los procedimientos de consulta.
- Dar apoyo a las secretarías y a las secciones, y ejercer las funciones que estas le encomienden.
- Ejercer tareas de sustitución del secretario o secretaria personal del director o directora de la Abogacía.

**INSTITUTO DE ESTUDIOS AUTONÓMICOS (PALMA) (UNIDAD: PRE0130002)**

**Jefe/a del Departamento del Instituto de Estudios Autonómicos (F01030060)**

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

- Dar apoyo jurídico y técnico al director o directora de la Abogacía.
- Elaborar informes jurídicos, memorias y estudios en las materias objeto de la actividad del Instituto.
- Coordinar y supervisar la actividad del personal del Instituto de acuerdo con las directrices del director o directora.
- Llevar a cabo la supervisión y coordinación en materia de estudios y publicaciones.
- Coordinar las jornadas, las actividades de formación y de estudio.

Depende de este departamento el Servicio.

**Jefe/a del Servicio (F0114002C)**

- Elaborar informes jurídicos, memorias y estudios en las materias objeto de la actividad del Instituto.
- Colaborar en la coordinación y supervisión en materia de estudios y publicaciones.
- Participar en la organización y la coordinación de las jornadas, las actividades de formación y de estudio.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Departamento en las tareas que le encomiende.

Depende de este servicio el jefe o jefa de la Sección I.

**Jefe/a de la Sección I (F0113001A)**

- Colaborar en las funciones del director o directora y del jefe o jefa del Departamento y darles apoyo técnico y administrativo.
- Coordinar las tareas de secretaría.
- Tramitar los expedientes de contratación y de gestión económica.
- Proponer proyectos y actividades en relación con las funciones propias del Instituto.





ANEXO 2

Estructura jerárquica de la Presidencia

**DIRECCIÓN DEL GABINETE (Palma) (Unidad: PRG0200001)**

Secretario/a personal - F0176002A

Puesto base técnico/a superior - F01670263

— **Secretaría de Proyectos y Estrategia (PRG0200010)**

Jefe/a del Servicio del Gabinete de la Presidencia - F0114034F

— **Secretaría de Comunicación (PRG0200011)**

Puesto base auxiliar - F0147005C

**SECRETARÍA DEL GABINETE (PRG0400004)**

Jefe/a del Departamento de Asuntos Generales - F0103001A

Jefe/a del Servicio de Gestión - F0114034P

Jefe/a de la Sección I - F0113002A

Jefe/a del Servicio de Seguridad - F0114034G

Jefe/a de la Sección II - F01130436

Jefe/a del Negociado I - F0111001A

Jefe/a del Negociado II - F01110335

Puesto base técnico/a superior - F0167006C

Puesto base auxiliar - F014702U7

— **Secretaría de Presidencia (PRG0400001)**

Secretario/a personal - F01760110

Secretario/a personal - F01760051

Secretario/a personal - F0176012F

Chófer - F00390008

Ordenanza mayor - F01340004

Ayudante de ordenanza mayor - F01330017

Ordenanza - F0133003G

— **Secretaría de Protocolo y Relaciones Públicas (PRG0400002)**

Jefe/a de la Sección I - F01130303

Jefe/a del Negociado I - F01110338

Puesto base administrativo/a - F0139002C





**Estructura jerárquica de la Consejería de Presidencia**

**— Consejería de Presidencia (Palma) (PRE0010001)**

Secretario/a personal - F01760008, F01760083, F01760103

Chófer - F0039002G

Puesto base técnico/a superior - F01670099, F01670130, F01670189

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico - F01670014

Puesto base técnico/a de grado medio - F01650099

Puesto base administrativo/a - F01390085

Puesto base auxiliar - F01470021, F014702P6

Puesto base ordenanza - F01620164, F0162016C

Puesto base telefonista - F01680002

Auxiliar de recepción y teléfono - F00190024

Ordenanza de apoyo - F02750012

**— Secretaría General (Palma) (PRE0020001)**

Secretario/a personal - F01760052

Secretario/a personal - F01760012

Jefe/a del Departamento de la Secretaría - F01030004

Jefe/a del Servicio de Asesoría Jurídica - F01140311

Jefe/a de la Sección XI – F01130306

Jefe/a de la Sección XV - F01130097

Técnico/a superior - F0192003Z

Jefe/a del Servicio de Contratación y Subvenciones - F0114004A

Jefe/a de la Sección VI - F01130301

Jefe/a del Negociado I - F01110328

Jefe/a de la Sección XIV - F01130300

Jefe/a del Negociado XII - F01110177

Jefe/a del Negociado XXVIII - F01110340

Jefe/a del Servicio de Gestión Económica y Asuntos Generales - F01140177

Jefe/a de la Sección IV - F01130684

Jefe/a del Negociado XXVI – F01110327

Jefe/a de la Sección XVI - F01130298

Jefe/a del Negociado XXV – F01110329





Jefe/a de la Sección XX F01130503

Jefe/a del Negociado XXXII - F01110331

Auxiliar de atención al público F0228000F

Encargado/a de reprografía F02210001

Ordenanza F01330002

Administración de Personal - F01130297

Jefe/a del Negociado XIII - F01110297

Técnico/a superior - F01920009

Jefe/a de la Sección IX – F01130294

Servicio de Asesoramiento Lingüístico y Documental - F01140059

Jefe/a de la Sección I - F01130086

Servicio de Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno - F02570001

Jefe/a de la Sección VII - F01130099

Jefe/a del Negociado IX – F01110300

Jefe/a de la Sección X – F01130293

Jefe/a del Negociado X - F01110296

Maestro de imprenta – F01390033

Jefe/a del Negociado XI - F01110211

— **Dirección General de Coordinación (Palma) (PRE0160001)**

Secretario/a personal - F01760014

Jefe/a del Departamento de Coordinación - F01030052

Jefe/a del Servicio de Seguimiento de Programas y Proyectos - F01140324

Jefe/a del Servicio de Coordinación Interdepartamental - F0114034R

Jefe/a del Negociado I - F01110128

— **Dirección General de Relaciones Institucionales y Acción Exterior (Palma) (PRE0120001)**

Secretario/a personal - F01760087

Jefe/a del Departamento de Relaciones Institucionales y Acción Exterior - F01030018

Jefe/a del Servicio - F01140260

Jefe/a de la Sección IV - F01130082

Jefe/a de la Sección VI - F01130299

Jefe/a del Negociado I - F01110293

Jefe/a del Servicio de Entidades Jurídicas - F01140210



Jefe/a del Negociado V - F01110337

Jefe/a del Servicio de Relaciones Institucionales - F01140061

Jefe/a del Negociado VI - F01110188

— **Dirección General de Relaciones con el Parlamento (Palma) (PRE0140001)**

Secretario/a personal - F01760066

Jefe/a del Departamento de Relaciones con el Parlamento y de Coordinación Normativa - F01030016

Jefe/a del Servicio de Coordinación Normativa y de Iniciativas Parlamentarias de Control - F0114034T

Jefe/a del Negociado I - F01110336

Jefe/a de la Sección I - F01130302

— **Dirección General de Comunicación (Palma) (PRE0150001)**

Secretario/a personal - F01760095

Jefe/a del Servicio de Comunicación y Publicidad - F01140007

Jefe/a de la Sección II - F01130656

Puesto base técnico/a superior - F01670286

Puesto base técnico/a superior - F01670107

Jefe/a del Servicio de Comunicación Corporativa - F01140006

Jefe/a de la Sección I – F01130305

Técnico/a superior F01920001

Puesto base técnico/a superior - F01670029

Puesto base técnico/a superior - F01670050

Puesto base técnico/a superior - F01670055

Puesto base técnico/a superior - F01670159

Jefe/a del Servicio de Asesoramiento Jurídico - F0114003A

— **Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma (Palma) (PRE0130001)**

Secretario/a personal - F01760108

Director/a de la Abogacía de la Comunidad Autónoma - F02510001

Jefe/a del Departamento de Coordinación Jurídica y Asuntos Consultivos - F01030041

Jefe/a del Área de Estudios e Informes - F01220006

Jefe/a del Departamento de Asuntos Generales y Coordinación Técnica - F01030040

Jefe/a de la Secretaría de Gestión Procesal - F01140313

Jefe/a de la Secretaría Administrativa y de Apoyo Procesal - F0114018C

Jefe/a de la Secretaría del Área Jurídico-Sanitaria - F01140019C



Jefe/a del Departamento de Asuntos Judiciales - F01030003

Jefe/a del Área de Lucha contra el Fraude - F0122000G

Jefe/a de la Sección II - F01130629

Jefe/a del Negociado I - F01110867

Jefe/a del Negociado II - F01110311

Jefe/a del Negociado V - F01110216

Abogados de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears - F012200002

— **Instituto de Estudios Autonómicos**

Secretario/a personal - F01760093

Jefe/a del Departamento del Instituto de Estudios Autonómicos - F01030060

Jefe/a del Servicio - F0114002C

Jefe/a de la Sección I - F0113001A

