

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO

321542 *Orden del Consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo de 14 de julio de 2021 por la cual se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo y la del personal de los entes públicos instrumentales autonómicos adscritos a la Consejería*

El artículo 46.2 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, otorga a los consejeros potestad reglamentaria en materias propias de la consejería de la cual son titulares, si las disposiciones reglamentarias tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servicios que dependen de ella.

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 tercero que: «Los consejeros, mediante una orden, tienen que desarrollar la estructura orgánica básica, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, para determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada consejería».

El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establece el régimen jurídico de las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario e insiste en el carácter de instrumento técnico de ordenación y manifestación de la potestad de organización y de dirección de la Administración. Dispone, asimismo, el procedimiento para dictarlas y modificarlas.

Mediante la Orden del Vicepresidente y Consejero de Innovación, Investigación y Turismo de 20 de julio de 2016, publicada en el BOIB número 94, de 26 de julio de 2016, se aprobó la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Vicepresidencia y Consejería de Innovación, Investigación y Turismo.

Asimismo y por la Orden del Consejero de Trabajo, Comercio e Industria de 6 de abril de 2016, publicada en el BOIB número 46, de 12 de abril de 2016, se aprobó la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Trabajo, Comercio e Industria y del Instituto de Estadística de las Illes Balears, modificada por la Orden del Consejero de Trabajo, Comercio e Industria de 1 de agosto de 2016, publicada en el BOIB número 99, de 4 de agosto de 2016.

Desde las publicaciones de estas relaciones de funciones, se han producido diferentes modificaciones de las diferentes relaciones de puestos de trabajo, lo cual ha significado la reorganización administrativa de la Consejería, que necesariamente se tiene que reflejar en la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario.

De acuerdo con la nueva estructura orgánica de la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo, aprobada por el Decreto 21/2019, de 2 de agosto, de la Presidenta de las Illes Balears, rectificado por el Decreto 22/2019, de 19 de agosto, de la Presidenta de las Illes Balears y modificado por el Decreto 36/2019, de 20 de diciembre, y por el actual Decreto 11/2021, de 15 de febrero, por el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y de conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de 5 de febrero de 2016, por el cual se aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo correspondiente al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y modificaciones siguientes, procede la redacción de una nueva orden de funciones.

En consecuencia, de conformidad con el artículo 46.2 de la Ley 1/2019; el artículo 10 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo; el artículo 34.3 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, y la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero de 2012, de la Directora General de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la cual se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario, dicto la siguiente

ORDEN

Artículo 1

Funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo, así como de los entes públicos instrumentales autonómicos adscritos

Se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo, así

como de los entes públicos instrumentales autonómicos adscritos, de conformidad con lo que establecen los anexos 1, 2 y 3 de esta Orden, y referidas, únicamente, a las plazas dotadas económicamente en los presupuestos y a las no dotadas en previsión de serlo.

Artículo 2

Descripción de funciones

1. La descripción de las funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en los anexos de esta Orden se tiene que considerar meramente enunciativa y sucinta. Las funciones que se enumeran no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.
2. En particular, la función de cotejo de copias fijada en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, corresponde a los puestos de trabajo que, de acuerdo con esta Orden, tienen atribuidas las funciones de registro, como también a los que, de hecho, las lleven a cabo en virtud de lo que establece el artículo 34.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo.
3. Asimismo, la función de expedición de copias auténticas a que se refiere el artículo 27 de la Ley 39/2015 corresponde a cada Administración pública que determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados que forman parte de los expedientes que tramitan o que tienen bajo su custodia.

Artículo 3

Funciones genéricas y específicas

Los puestos de trabajo relacionados en esta Orden tienen las funciones genéricas establecidas en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, y en la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero.

Las funciones específicas son las mencionadas en los anexos 1, 2 y 3 de esta Orden.

Artículo 4

Régimen de suplencias

1. En el caso de vacante, ausencia o enfermedad de un jefe o jefa de departamento o de un jefe o jefa de servicio, tiene que asumir las funciones el funcionario o la funcionaria que designe el director o la directora general o el secretario o la secretaria general correspondiente.
2. Si hay un puesto de trabajo vacante o si se produce la ausencia de la persona titular, tiene que asumir las funciones de este puesto de trabajo la persona que ocupe la plaza inmediatamente superior orgánicamente o la persona que se designe a tal efecto.

Disposición derogatoria única

Quedan derogadas parcialmente las disposiciones anteriores de igual rango o inferior que aprueben las relaciones de funciones de puestos de trabajo del personal funcionario de la Vicepresidencia y Consejería de Innovación, Investigación y Turismo, y en particular la Orden del Vicepresidente y Consejero de Innovación, Investigación y Turismo de 20 de julio de 2016, por la cual se aprobó la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Vicepresidencia y Consejería de Innovación, Investigación y Turismo (BOIB número 94, de 26 de julio de 2016), con relación a los puestos de trabajo que se ven afectados en esta orden.

Y también, parcialmente, la Orden del Consejero de Trabajo, Comercio e Industria de 6 de abril de 2016, publicada en el BOIB número 46, de 12 de abril de 2016, por la cual se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Trabajo, Comercio e Industria y del Instituto de Estadística de las Illes Balears, modificada por la Orden del Consejero de Trabajo, Comercio e Industria de 1 de agosto de 2016, publicada en el BOIB número 99, de 4 de agosto de 2016, con relación a los puestos de trabajo que se ven afectados en esta Orden.

Disposición final única

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

Palma, 14 de julio de 2021

El consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo
Iago Negueruela Vázquez



ANEXO 1

Funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo

De conformidad con lo que dispone el Decreto 11/2021, de 15 de febrero, por el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo, esta, bajo la dirección de la persona titular, se estructura en los centros directivos siguientes:

- Secretaría General
- Dirección General de Modelo Económico y Ocupación
- Dirección General de Turismo
- Dirección General de Trabajo y Salud Laboral
- Dirección General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular

Funciones específicas:

Además de las funciones genéricas y en aplicación de estas, tienen que ejercer las funciones específicas siguientes, clasificadas por centros directivos y de acuerdo con el puesto concreto que ocupen:

CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO (UNIDAD: ETT0010001). Bajo la dependencia directa del Consejero o la Consejera, se estructuran los puestos de trabajo siguientes:

Secretario/a personal (F01760059):

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Controlar y apoyar a la organización de la agenda de su superior inmediato o su superior inmediata.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Chófer (F0039002F) :

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar facultativo de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar en la escala de mecánica y conducción: la conducción, el mantenimiento y la limpieza de vehículos y el transporte de personas.
- Apoyar temporalmente a los ordenanzas en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo de estos.

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO (UNIDAD: ETT0010002). Bajo la dependencia directa del Consejero o la Consejera, se estructuran los puestos de trabajo siguientes:

Puesto base técnico/a superior (F01670007):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente a la escala de ingeniería, relacionadas con la actividad profesional específica que corresponda a la especialidad de ingeniería industrial.

Puesto base técnico/a superior (F016702A7):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito al cual están adscritos.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de la función.

Puesto base técnico/a superior (F01670200):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito al cual están adscritos.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de la función.



Puesto base técnico/a superior (F01670282):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito al cual están adscritos.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de la función.

Puesto base arquitecto/a (F01400003):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala de arquitectura.

Puesto base técnico/a de grado mediano (F01650087):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de técnico o técnica en actividades turísticas y concretamente la tramitación de expedientes en aplicación de la normativa turística.

Puesto base delineante (F01550006):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo ayudante facultativo de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de la función y, en particular, la realización de la parte gráfica de los proyectos de obras e instalaciones, la gestión y el control de los archivos gráficos, y el dominio de los programas informáticos de dibujo y cartografía.

Puesto base administrativo/a (F01390001):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo de administrativos de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de la función.

Puesto base auxiliar (F01470016):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo de auxiliares administrativos de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de la función.

Puesto base ordenanza (F01620003):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo subalterno de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar y, en particular, llevar a cabo la ejecución de instrucciones concretas de sus superiores, encargos internos y gestiones externas de la Consejería.
- Apoyar y suplir a los chóferes y al personal de mantenimiento cuando las tareas no puedan ser atendidas por este personal.

Puesto base ordenanza (F01620142):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo subalterno de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar y, en particular, llevar a cabo la ejecución de instrucciones concretas de sus superiores, encargos internos y gestiones externas de la Consejería.



- Apoyar al personal de mantenimiento cuando las tareas no puedan ser atendidas por este personal.

Auxiliar de apoyo (F02740017):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo subalterno de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar y, en particular, llevar a cabo la ejecución de instrucciones concretas de sus superiores, encargos internos y gestiones externas de la Consejería.

Ordenanza de apoyo (F02750007):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo subalterno de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar y, en particular, llevar a cabo la ejecución de instrucciones concretas de sus superiores, encargos internos y gestiones externas de la Consejería.

SECRETARÍA GENERAL (UNIDAD: ETT0020001). Queda estructurada de la manera siguiente:

Secretario/a personal (F0176012K). Bajo la dependencia directa del Secretario o la Secretaria General:

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros, y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Controlar y apoyar a la organización de la agenda de su superior inmediato o su superior inmediata.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o Jefa del Departamento de Coordinación y Planificación (F0103001C). Bajo la dependencia directa del Secretario o la Secretaria General:

- Elaborar los instrumentos para la planificación y la evaluación de los objetivos de la Consejería, sin perjuicio de las funciones que en estas materias correspondan a otros órganos.
- Elaborar el informe anual de actividades de la Consejería y otras publicaciones de naturaleza análoga.
- Planificar, elaborar y coordinar los informes, estudios y estadísticas en las materias que son competencia de la Consejería, sin perjuicio de las funciones que en estas materias correspondan a otros órganos.
- Supervisar y coordinar a los entes dependientes de la Consejería.
- Realizar el seguimiento de los consorcios instrumentales de la Consejería.
- Participar en las iniciativas del Gobierno que tengan como objetivo impulsar y coordinar las políticas transversales del Gobierno de las Illes Balears y participar en las comisiones interdepartamentales y la implantación de la Administración electrónica.
- Controlar y llevar a cabo el seguimiento de los convenios y planes firmados entre la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo y otras administraciones públicas, principalmente: de los convenios de colaboración en materia de actuaciones para el desarrollo de las inversiones del Estado en las Illes Balears; los planes de competitividad y de dinamización del producto turístico; los fondos financieros del Estado para la modernización de las infraestructuras turísticas, y cualesquiera otros que le encomienden.
- Ejecutar otras funciones de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe o Jefa del Departamento de Servicios Comunes (F01030035). Bajo la dependencia directa del Secretario o la Secretaria General:

- Coordinar los servicios de la Consejería, como también controlar los aspectos administrativos de los expedientes tramitados por la Consejería.
- Supervisar la contratación administrativa.
- Supervisar la gestión administrativa en lo referente a los asuntos económicos y presupuestarios de la Consejería y de los entes que dependen de ella, en especial la gestión del Fondo de Turismo Sostenible con la AETIB.
- Coordinar la gestión, la formación, los sistemas de evaluación competencial, la prevención de riesgos y salud laboral, y la administración de los recursos humanos de la Consejería y de los entes que dependen de ella, si procede.
- Coordinar el Plan de Igualdad y la dinamización del cumplimiento de las medidas adoptadas en el ámbito de la Consejería y de los entes que dependen de ella, si procede, y llevar a cabo el seguimiento.
- Organizar y coordinar los asuntos generales de la Consejería y, si procede, de los entes que dependen de ella: el registro, el archivo general, los sistemas de información e informáticos, el mantenimiento integral de las instalaciones, el régimen interior, la atención al público, las comunicaciones y el área de consejería.
- Supervisar y coordinar a los entes dependientes de la Consejería.





- Participar en las iniciativas del Gobierno que tengan como objetivo impulsar y coordinar las políticas transversales del Gobierno de las Illes Balears y participar en las comisiones interdepartamentales.
- En el área de asuntos generales, coordinar con las direcciones generales competentes en materia de calidad de los servicios las tareas relacionadas con esta: programas de gestión de calidad, transparencia, QSSI, implantación de la Administración electrónica, inventario de procedimientos, etc.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Secretaría General.
- Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe o Jefa del Departamento Jurídico (F01030054). Bajo la dependencia directa del Secretario o la Secretaria General:

- Apoyar jurídicamente de manera continuada en lo que respecta a todas las competencias propias de la Consejería y de los entes que esta tiene adscritos.
- Ejercer las funciones de elaboración y preparación de los proyectos y de los expedientes relativos a procedimientos de aprobación de normas relacionadas con la Consejería.
- Elaborar los estudios y recopilar la documentación sobre las materias propias de la Consejería que le encomiende el Secretario o la Secretaria General.
- Ejercer funciones de coordinación en materia de protección de datos de carácter personal.
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones propias de las unidades administrativas de la Consejería que se integran en el Departamento.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Servicio Técnico (F01140221). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa de Coordinación y Planificación:

- Coordinar y supervisar técnicamente los proyectos de la política turística, con inclusión de tareas de gestión, propuesta o ejecución.
- Coordinar y supervisar los proyectos y los datos técnicos de las empresas, las actividades y la normativa turística.
- Coordinar las actuaciones relativas al Servicio.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Departamento de Coordinación y Planificación en las actuaciones de carácter técnico del resto de departamentos de la Consejería y de los entes que dependen de ella que se le encomienden.

Jefe o Jefa del Servicio Adjunto al Jefe o la Jefa del Departamento Jurídico (F01140224). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento Jurídico:

- Asesorar jurídicamente.
- Conocer, coordinar y supervisar, en el ámbito jurídico, las actuaciones de la Consejería y de los entes que dependen de ella.
- Controlar los aspectos jurídicos de los expedientes tramitados por la Consejería y los entes que dependen de ella.
- Coordinar las actuaciones relacionadas con la elaboración de protección de datos de carácter personal.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Departamento Jurídico.

Jefe o Jefa del Servicio de Control de empresas y Actividades Turísticas (F01140013). Bajo la dependencia directa del Secretario o la Secretaria General:

- Instruir los expedientes sancionadores.
- Aplicar las normas reguladoras del procedimiento sancionador.
- Coordinar las actuaciones relativas al Servicio.
- Elaborar informes anuales de la actividad del Servicio.
- Elaborar las diligencias previas a la instrucción del expediente sancionador.
- Supervisar la publicación de los diferentes trámites de los expedientes sancionadores.
- Elaborar informes y dictámenes relacionados con los expedientes sancionadores.
- Elaborar propuestas preceptivas y previas a las resoluciones de los recursos potestativos de reposición y extraordinarios de revisión.
- Coordinar y ejecutar los asuntos generales relativos a la tramitación de las reclamaciones previas que dan origen al expediente sancionador.
- Realizar las funciones que el Secretario o la Secretaria General le encomiende para elaborar estudios y reunir documentación sobre las materias propias de la Consejería y de los entes que dependen de ella.

Jefe o Jefa del Servicio de la Unidad Administrativa de Contratación (F01140081). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes:

- Dirigir, controlar, coordinar y ejecutar la actividad de la Consejería y de los entes que dependen de ella en materia de contratación administrativa.
- Elaborar informes y dictámenes relacionados con los apartados anteriores y asesorar a la Consejería y a los entes que dependen de ella.



- Realizar todas las tareas que la normativa correspondiente atribuye específicamente a las unidades administrativas de contratación.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes.

Jefe o Jefa del Servicio de Coordinación con el Sector Público (F0114034M). Bajo la dependencia directa del Secretario o la Secretaria General, le corresponde:

- Apoyar administrativamente en la preparación, la ejecución y el seguimiento de los expedientes de la Consejería y de los entes que dependen de ella, que se le encarguen.
- Supervisar la ejecución y el seguimiento de los expedientes administrativos de la Consejería y de los entes que dependen de ella, que se le encarguen.
- Elaborar los informes, incluidos los de cariz jurídico, con relación a los asuntos que se le encarguen.
- Supervisar y coordinar a los entes dependientes de la Consejería, que se le encarguen.
- Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe o Jefa del Servicio Adjunto al Departamento Jurídico (F0114007C). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento Jurídico, le corresponde:

- Ejercer las funciones inherentes al Departamento Jurídico y de elaboración normativa de la Consejería.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Servicio de la UGE (F0114034H). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes:

- Coordinar la gestión administrativa en lo referente a los asuntos económicos y presupuestarios de la Consejería y de los entes que dependen de ella.
- Apoyar a la elaboración de los presupuestos.
- Coordinar y gestionar el presupuesto de gastos e ingresos de la Consejería y de los entes que dependen de ella, si procede.
- Coordinar las actuaciones relativas al Servicio.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes.

Jefe o Jefa de la Sección I (F01130335). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de la UGE:

- Apoyar a la elaboración de los presupuestos.
- Tramitar la documentación contable.
- Dirigir, controlar y coordinar los negociados de su Sección.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de la UGE.

Jefe o Jefa de Administración de Personal (F0113069D). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes:

- Administrar y gestionar los recursos humanos de la Consejería y llevar a cabo el seguimiento del capítulo I del presupuesto.
- Programar y supervisar la formación del personal.
- Supervisar la elaboración de la nómina y la Seguridad Social.
- Gestionar la prevención de riesgos y salud laboral de la Consejería y de los entes que dependen de ella, si procede.
- Coordinar el Plan de Igualdad y la dinamización del cumplimiento de las medidas adoptadas en el ámbito de la Consejería y de los entes que dependen de ella, si procede, y llevar a cabo el seguimiento.
- Coordinar los sistema de evaluación competencial de la Consejería y de los entes que dependen de ella, si procede.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes.

Jefe o Jefa de la Sección II (F01130334). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes:

- Coordinar y ejecutar los asuntos generales, incluida la tramitación de quejas e iniciativas, patrimonio y apoyo a la transparencia.
- Coordinar las actuaciones administrativas del Departamento y relacionarse con las otras unidades de la Consejería en cuanto a temas económico presupuestarios.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes.

Jefe o Jefa de la Sección V (F01130471). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes:

- Realizar el asesoramiento lingüístico general de los órganos, servicios y entes dependientes de la Consejería.
- Corregir los documentos y el diseño de los modelos de documentación administrativa.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes.





Jefe o Jefa de la Sección IX (F01130697). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio Adjunto/a al/la Jefe o Jefa del Departamento Jurídico (F01140224):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas del Departamento con funciones de asesoría jurídica de la Consejería.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección X (F01130505). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de la Unidad Administrativa de Contratación (UAC):

- Dirigir, controlar y coordinar la sección del área de contratación en colaboración con el Jefe o la Jefa del Servicio de la UAC.
- Tramitar expedientes de contratación.
- Tramitar la documentación contable.
- Dirigir, controlar y coordinar los negociados de su Sección.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de la UAC.

Jefe o Jefa de la Sección XI (F01130010). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio Técnico:

- Gestionar y ejecutar técnicamente los proyectos de política turística.
- Controlar los datos técnicos de las empresas, las actividades y la normativa turística.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio Técnico en las actuaciones de carácter técnico de la Consejería y de los entes que dependen de ella que le encomienden.

Jefe o Jefa del Negociado I (F01110621). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de la UAC:

- Elaborar la contratación administrativa.
- Tramitar la documentación contable.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de la UAC.

Jefe o Jefa del Negociado II (F01110620). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de la UGE:

- Ejecutar el presupuesto.
- Tramitar la documentación contable.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de la UGE.

Jefe o Jefa del Negociado IV (F01110618). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Control de Empresas y Actividades Turísticas:

- Instruir los expedientes sancionadores.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de Control de Empresas y Actividades Turísticas.

Jefe o Jefa del Negociado VII (F01110227). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de ejecución y gestión presupuestaria.
- Colaborar con el órgano superior jerárquico en el desarrollo y la ejecución de las funciones y tareas en materia de gestión económica.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado VIII (F01110959). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de la UGE:

- Ejecutar el presupuesto.
- Tramitar la documentación contable.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de la UGE.

Jefe o Jefa del Negociado X (F01110633). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de la UGE:

- Ejecutar el presupuesto.
- Tramitar la documentación contable.
- Gestionar el apoyo administrativo.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de la UGE.





Jefe o Jefa del Negociado XIV (F01110630). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de la UAC:

- Elaborar la contratación administrativa.
- Tramitar la documentación contable.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de la UAC.

Jefe o Jefa del Negociado XV (F01110628). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa de Administración de Personal:

- Gestionar los asuntos de personal.
- Apoyar al Jefe o la Jefa de Administración de Personal.

Auxiliar de atención al público (F0259000E). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes:

- Atención e información a la ciudadanía (presencial y telefónica).
- Apoyo al Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes.

Auxiliar de recepción y teléfono (F00190025). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes:

- Atender la centralita telefónica.
- Realizar las actividades de recepción y de atención telefónica, el manejo de otros instrumentos básicos, como también las de ejecución y colaboración con el personal funcionario y laboral al cual presten apoyo.
- Desarrollar actividades de ejecución y de colaboración adecuadas a su nivel.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Departamento de Servicios Comunes.

DIRECCIÓN GENERAL DE MODELO ECONÓMICO Y OCUPACIÓN (UNIDAD: ETT0030001). Queda estructurada de la manera siguiente:

Secretario/a personal (F01760025). Bajo la dependencia directa del Director o Directora General, le corresponde:

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros, y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Controlar y apoyar a la organización de la agenda de su superior inmediato o su superior inmediata.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o Jefa del Servicio de Coyuntura y Planificación (F01140113). Bajo la dependencia del Director o Directora General, le corresponde:

- Elaborar el informe económico financiero que se adjunta a los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Analizar la coyuntura partiendo de modelos econométricos de previsión, de planificación económica general y de ordenación económica.
- Coordinar la Unidad Estadística de la Consejería.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Servicio del Instituto Balear de Economía (F01140112). Bajo la dependencia del Director o Directora General, le corresponde:

- Realizar las funciones establecidas en el decreto regulador del Instituto Balear de Economía.
- Gestionar y promover las inversiones exteriores y las actuaciones de emprendimiento en las Illes Balears.
- Analizar la coyuntura y la estructura económica, y elaborar informes, estudios o diagnósticos de cariz económico.
- Analizar la coyuntura y la estructura económica del sector público, y elaborar informes, estudios o diagnósticos de cariz económico.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Servicio de Programación Económica (F01140114). Bajo la dependencia del Director o Directora General, le corresponde:

- Analizar la coyuntura económica a corto plazo mediante métodos de modernización estadístico econométrica y métodos tradicionales, y llevar a cabo el seguimiento.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Dirección General de Modelo Económico y Empleo.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



Jefe o Jefa de la Sección II (F01130405). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Coyuntura y Planificación:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo, las específicas relativas a informes y propuestas de resolución, y dar asistencia y apoyo técnico a los órganos y las unidades superiores en el ámbito competencial de la Dirección General.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

CONSORCIO ESCUELA DE HOTELERIA (UNIDAD: ETT0030002). Queda estructurado de la manera siguiente:

Jefe o Jefa de la Sección I (F0113029C):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de contratación administrativa.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o Jefa de la Sección II (F0113030C):

- Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de toda la normativa legal, instrucciones y circulares que afecten al Consorcio.
- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas del servicio con funciones de asesoría jurídica del Consorcio.
- Gestionar los expedientes en materia de gestión del personal del Consorcio y llevar a cabo el 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 del Consorcio.
- Ejercer cualquier otra función relacionada con la gestión y la administración del personal del Consorcio.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base administrativo/a (F0139005A):

- Realizar las tareas administrativas en general que establece 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.
- Informar, asesorar y atender al público en general y al alumnado y personal de la Ehib en particular, tanto de forma presencial como telefónica, como por correo electrónico.
- Realizar todos los procedimientos relacionados con emisión de títulos, actas académicas, becas y gestión de matrículas.
- Gestionar las citas concertadas y utilizar la aplicación informática del calendario de citas en línea.
- Recibir, registrar, resolver y notificar las preinscripciones en todos los cursos de la Ehib.
- Usar aplicaciones informáticas como usuarios, propias de la Ehib/UIB, y resolver las incidencias de estas.
- Emitir facturas y utilizar el programa de contabilidad.
- Gestionar los cobros, con datáfono, en efectivo y por transferencia bancaria.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base ordenanza (F0162010A):

- Realizar las funciones enunciadas 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.
- Custodiar y repartir el material interno del Consorcio.
- Realizar las gestiones externas del Consorcio.
- Suplir al personal de conserjería y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Realizar cualquier otra función que le pueda encomendar el superior jerárquico o la superior jerárquica.

DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO (UNIDAD: ETT0040001). Queda estructurada de la manera siguiente:

Secretario/a personal (F01760058):

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Controlar y apoyar a la organización de la agenda de su superior inmediato o su superior inmediata.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o Jefa del Departamento de Coordinación y Ordenación Turística (F01030042). Bajo la dependencia directa del Director o la Directora General:

- Gestionar, impulsar, coordinar, hacer propuestas y supervisar, en el ámbito competencial de la ordenación turística, los expedientes administrativos tramitados a los servicios con dependencia directa y, si procede, las actuaciones de la Dirección General y de los





entes que dependen de esta.

- Coordinar y supervisar la gestión del Registro general de empresas, actividades y establecimientos turísticos de las Illes Balears.
- Coordinar y supervisar la gestión del catálogo de hotelería de las Illes Balears.
- Asesorar al Director o la Directora General en relación a las funciones de este o esta.
- Coordinar las actuaciones relativas al Departamento.
- Coordinar y supervisar los servicios que dependen de este.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos, instrucciones y circulares reguladoras de la tramitación de expedientes en materia de coordinación y ordenación turística, así como establecer los criterios de actuación en la tramitación ordinaria de los expedientes administrativos, en caso de disparidad de criterios a aplicar en el ámbito de la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Dirección General de Turismo.
- Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe o Jefa del Departamento de Planificación Turística (F01030036). Bajo la dependencia directa del Director o la Directora general:

- Gestionar, impulsar, coordinar, hacer propuestas y supervisar, en el ámbito competencial de la planificación turística, los expedientes administrativos, en especial los relativos a los proyectos financiados por fondos europeos u otras administraciones, que se tramiten y, si procede, las actuaciones de la Dirección General y de los entes que dependen de esta.
- Asesorar al Director o la Directora general en relación a las funciones de este o esta.
- Coordinar las actuaciones relativas al Departamento.
- Coordinar y supervisar los servicios que dependen de este.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos, instrucciones y circulares reguladoras de la tramitación de expedientes en materia de planificación turística, así como establecer los criterios de actuación en la tramitación ordinaria de los expedientes administrativos, en caso de disparidad de criterios a aplicar en el ámbito de la normativa vigente, en especial con relación a las actuaciones de la Dirección General y de los entes que dependen de esta.
- Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe o Jefa del Servicio de Viviendas Objeto de Comercialización Turística (F01140055). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Coordinación y Ordenación Turística:

- Gestionar, impulsar, coordinar y supervisar los expedientes administrativos de viviendas objeto de comercialización turística o análogos tramitados a la sección con dependencia directa.
- Supervisar la sección VI con dependencia directa.
- Coordinar las actuaciones relativas al Servicio.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Departamento de Coordinación y Ordenación Turística.

Jefe o Jefa del Servicio de Ordenación Turística (F01140223). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística:

- Gestionar, impulsar, coordinar y supervisar los expedientes administrativos en el ámbito competencial de la ordenación turística, tramitados a las secciones y negociados con dependencia directa.
- Coordinar y supervisar las secciones y negociados con dependencia directa.
- Coordinar las actuaciones relativas al Servicio.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística.

Jefe o Jefa del Servicio de Coordinación Normativa (F0114026A). Bajo la dependencia directa del Director o la Directora General de Turismo:

- Desarrollar, elaborar y coordinar la normativa turística que corresponde al Gobierno de las Illes Balears, sea de alcance autonómico o insular; asesorar sobre esta, y procurar su correcta actualización y aplicación.
- Colaborar, cuando así se solicite, en la elaboración de la normativa impulsada por otras consejerías, si tienen repercusiones en el ámbito turístico, y procurar la coordinación con la normativa turística.
- Apoyar jurídicamente al Director o a la Directora general de Turismo en las materias que este o esta pueda solicitar.
- Realizar la coordinación jurídica con el Departamento Jurídico de la Secretaría General.
- Dar el apoyo que pueda requerir la Secretaría General.
- Asesorar jurídicamente en general, tanto en el ámbito de la Dirección General de Turismo, como de la Consejería, como de los entes adscritos a esta.
- Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.



Jefe o Jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística (F01140015). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística:

- Realizar el control y la vigilancia del cumplimiento de la normativa turística de las actividades y las empresas turísticas.
- Coordinar y supervisar a los inspectores de turismo mediante los jefes de sección de inspección turística.
- Coordinar las actuaciones relativas al Servicio.
- Coordinar los planes de modernización.
- Coordinar las cuestiones relacionadas con materia de calidad en las empresas y actividades turísticas.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Departamento de Coordinación y Ordenación Turística.

Inspector/a de turismo (F00910002). Bajo la dependencia directa de los jefes de la Sección VIII y de la Sección XI, según la campaña que se lleve a cabo:

- Realizar la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa turística del sector, bajo la supervisión del Jefe o la Jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística.
- Realizar las tareas que les encomienden sus superiores jerárquicos.

Jefe o Jefa de la Sección III (F01130012). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Ordenación Turística:

- Gestionar el Registro general de empresas, actividades y establecimientos turísticos de las Illes Balears y el Registro insular de Mallorca.
- Gestionar el catálogo de hotelería.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de Ordenación Turística.

Jefe o Jefa de la Sección VI (F01130337). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Viviendas Objeto de Comercialización Turística:

1. Gestionar los expedientes de viviendas objeto de comercialización turística o análogos.
2. Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de Viviendas Objeto de Comercialización Turística.

Jefe o Jefa de la Sección VII (F01130017). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Ordenación Turística:

- Gestionar los expedientes de oferta complementaria que no sean alojamientos turísticos.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de Ordenación Turística.

Jefe o Jefa de la Sección VIII (F01130016). Bajo la dependencia del Jefe o la Jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística:

- Realizar la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa turística del sector.
- Coordinar y supervisar a los inspectores de turismo.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística.

Jefe o Jefa de la Sección XI (F01130467). Bajo la dependencia del Jefe o la Jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística:

- Realizar la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa turística del sector.
- Coordinar y supervisar a los inspectores de turismo.
- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística.

Jefe o Jefa del Negociado I (F01110039). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Ordenación Turística:

- Apoyar en materia de alojamientos turísticos.
- Realizar otras tareas que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o Jefa del Negociado V (F01110625). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Ordenación Turística:

- Apoyar en materia de alojamientos turísticos, incluido turismo en el medio rural.
- Realizar otras tareas que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o Jefa del Negociado X (F01110890). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa de la Sección VII:

- Apoyar en materia de oferta complementaria que no sea de alojamientos turísticos.
- Realizar otras tareas que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.



Jefe o Jefa del Negociado XII (F01110629). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística:

- Apoyar al Jefe o la Jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística en las actuaciones de carácter técnico de la Inspección Turística.
- Realizar otras tareas que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o Jefa del Negociado XIII (F01110627). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa de la Sección VI:

- Apoyar en materia de viviendas objeto de comercialización Turística o análogas.
- Realizar otras tareas que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o Jefa del Negociado XIX (F01110626). Bajo la dependencia directa de la Jefa de la Sección VII:

- Apoyar en materia de oferta complementaria que no sea de alojamientos turísticos.
- Realizar otras tareas que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y SALUD LABORAL (UNIDAD: ETT0050001). Queda estructurada de la manera siguiente:

Secretario/a personal (F0176009A). Bajo la dependencia directa del Director o Directora General, le corresponde:

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros, y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Controlar y apoyar a la organización de la agenda de su superior inmediato o su superior inmediata.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o Jefa del Departamento de Relaciones Laborales (F01030009). Bajo la dependencia directa del Director o Directora general, le corresponde:

- Asesorar al Director o la Directora General y apoyarle.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas dependientes del Departamento.
- Elaborar la normativa correspondiente en materia de trabajo.
- Elaborar el Plan Estratégico de Subvenciones de las Illes Balears en el ámbito de la Dirección General, el Plan Anual de Subvenciones de Carácter Estatal y las convocatorias de subvenciones.
- Preparar la propuesta de presupuestos de la Dirección General y controlar su ejecución.
- Controlar la negociación colectiva; la legalidad de los convenios colectivos; el depósito, la inscripción en el Registro y la publicación de los convenios colectivos, y llevar a cabo el seguimiento.
- Coordinar los expedientes gestionados por la Dirección General, como por ejemplo los relativos a subvenciones, regulación de ocupación, seguimiento de comunicaciones de huelgas, confección del calendario laboral, etc.
- Controlar y coordinar los expedientes sancionadores en materia laboral y emitir informes.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Registro de elecciones sindicales, del Registro de asociaciones empresariales y sindicales, y llevar a cabo el seguimiento.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Dirección General de Trabajo y Salud Laboral.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección VII (F01130002). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Relaciones Laborales:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y tramitar los expedientes gestionados en materia de regulación de ocupación.
- Instruir los expedientes sancionadores en materia de relaciones laborales y coordinar y supervisar el funcionamiento de la Sección de Sanciones de Trabajo.
- Controlar los preavisos de huelga y las estadísticas.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección XI (F01130004). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Relaciones Laborales:

- Gestionar la tramitación de los expedientes de subvenciones, excepto los de fomento del trabajo autónomo y de la economía social.
- Controlar los expedientes de reintegro y de revocación de subvenciones y de compensación de deudas, coordinarlos y llevar a cabo el seguimiento, excepto los de fomento del trabajo autónomo y de la economía social.
- Elaborar y controlar las estadísticas mensuales y anuales.
- Gestionar el Registro de centros especiales de ocupación.

- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección XIII (F01130067). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Relaciones Laborales:

- Controlar la legalidad de los convenios colectivos y gestionar su depósito, su registro y su publicación.
- Realizar el seguimiento de la negociación colectiva en el ámbito de las Illes Balears y elaborar estadísticas.
- Gestionar las comunicaciones de apertura de centros de trabajo.
- Controlar el Registro de actas de elecciones sindicales, coordinarlo y llevar a cabo el seguimiento, y controlar las estadísticas mensuales y anuales de este Registro.
- Controlar, coordinar y llevar a cabo el seguimiento del depósito y las inscripciones en el Registro de asociaciones empresariales y sindicales de las Illes Balears, y controlar las estadísticas mensuales y anuales.
- Controlar la gestión de las autorizaciones de trabajo de carácter excepcional de menores de 16 años.
- Gestionar la página web de la Dirección General y el inventario de procedimientos.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado XI (F01110018). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa de la Sección XIII:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas del Registro de elecciones sindicales.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado XV (F01110014). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa de la Sección VII:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relacionadas con los expedientes de regulación de ocupación y la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Tramitar los preavisos de huelga y llevar a cabo las estadísticas.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado XVII (F01110012). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa de la Sección XIII:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relacionadas con el Registro de convenios colectivos y con las comunicaciones de apertura de centros de trabajo.
- Gestionar las autorizaciones de trabajo de carácter excepcional de menores de 16 años.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado XX (F01110031). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Relaciones Laborales:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Jefe o la Jefa del Departamento de Relaciones Laborales en el desarrollo de sus funciones en expedientes sancionadores en materia de relaciones laborales.
- Elaborar las estadísticas correspondientes.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado XXII (F01110029). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Departamento de Relaciones Laborales:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Jefe o la Jefa del Departamento de Relaciones Laborales en el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar el Registro de empresas de trabajo temporal.
- Gestionar las comunicaciones de desplazamientos transnacionales y las comunicaciones de trabajo en festivos, y elaborar las estadísticas.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado XXIV (F01110027). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa de la Sección XI:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la tramitación de expedientes en materia de subvenciones asignados al Jefe o la Jefa de la Sección XI.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA SOCIAL Y CIRCULAR
(UNIDAD: ETT0060001). Queda estructurada de la manera siguiente:

Jefe o Jefa del Servicio de Promoción Empresarial (F01140042). Bajo la dependencia directa del Director o la Directora General, le corresponde:

- Elaborar la normativa propia en materia de promoción empresarial, emprendimiento, economía social y circular.
- Gestionar la tramitación de los expedientes de las diferentes líneas de subvenciones en materia de su competencia y llevar a cabo su seguimiento.
- Gestionar la tramitación y las propuestas de resolución de los expedientes en materia de promoción empresarial, emprendimiento, economía social y circular.
- Realizar los reintegros de subvenciones, objeto de su competencia.
- Gestionar y participar en las acciones en materia de internacionalización de empresas.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Dirección General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección I (F01130029). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Promoción Empresarial, le corresponde:

- Realizar la tramitación de las subvenciones de la Dirección General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular.
- Realizar otras funciones relacionadas con las materias de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular que le encomiende el Jefe o la Jefa del Servicio de Promoción Empresarial.
- Controlar, coordinar y supervisar las actuaciones administrativas y la tramitación de expedientes de la Dirección General que se le encomienden.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección II (F01130380). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Promoción Empresarial, le corresponde:

- Realizar la tramitación de las subvenciones de la Dirección General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular.
- Realizar otras funciones relacionadas con las materias de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular que le encomiende el Director o la Directora General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular.
- Controlar, coordinar y supervisar las actuaciones administrativas y la tramitación de expedientes de la Dirección General que se le encomienden.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección III (F01130040). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Promoción Empresarial, le corresponde:

- Realizar la tramitación de las subvenciones de la Dirección General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular.
- Realizar otras funciones relacionadas con las materias de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular que le encomiende el Director o la Directora General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular.
- Controlar, coordinar y supervisar las actuaciones administrativas y la tramitación de expedientes de la Dirección General que se le encomienden.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección IV (F01130006). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Promoción Empresarial, le corresponde:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y llevar a cabo las actuaciones de constitución, calificación e inscripción de las sociedades cooperativas y laborales y de los actos inscriptibles en el Registro de cooperativas.
- Controlar, coordinar y supervisar las actuaciones administrativas y la tramitación de expedientes de la Dirección General que se le encomienden.
- Realizar otras funciones relacionadas con las materias de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular que le encomiende el Director o la Directora General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado I (F01110470). Bajo la dependencia del Jefe o la Jefa de la Sección I, le corresponde:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo.
- Gestionar, ejecutar y controlar la tramitación de expedientes de la gestión de la Dirección General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular y llevar a cabo su seguimiento.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



Jefe o Jefa del Negociado II (F01110007). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Promoción Empresarial, le corresponde:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo.
- Gestionar, ejecutar y controlar la tramitación de expedientes de la gestión de la Dirección General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular y llevar a cabo su seguimiento.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado III (F01110017). Bajo la dependencia del Jefe o la Jefa de la Sección II, le corresponde:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo.
- Gestionar, ejecutar y controlar la tramitación de expedientes de la gestión de la Dirección General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular y llevar a cabo su seguimiento.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

ANEXO 2

Funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario del OA Instituto de Estadística de las Illes Balears (IBESTAT)

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA DE LAS ILLES BALEARS (PALMA) (UNIDAD: IBE0010001). Queda estructurada de la manera siguiente:

Puesto base técnico/a superior (F0167025H):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente a la escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, relacionadas con la actividad profesional específica que corresponda a la especialidad de informática.

Puesto base técnico/a superior (F0167025J):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente a la escala de investigación, desarrollo e innovación, relacionadas con la actividad profesional específica que corresponda a la especialidad de estadística.

Puesto base técnico/a superior (F01670285):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente a la escala de investigación, desarrollo e innovación, relacionadas con la actividad profesional específica que corresponda a la especialidad de estadística.

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500F1):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente a la escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, relacionadas con la actividad profesional específica que corresponda a la especialidad de informática.

Puesto base auxiliar (F0147001A):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo de auxiliares administrativos de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de la función.



Puesto base auxiliar (F0147031E):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo de auxiliares administrativos de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de la función.

ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA, METODOLÓGICA Y COMPUTACIONAL (PALMA) (UNIDAD: IBE0010004)

Jefe o Jefa del Servicio de Asistencia Técnica y Computacional (F01060001). Bajo la dependencia directa del Director o Directora, le corresponde:

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 13.4 del Decreto 128/2007, de 5 de octubre, de organización y funcionamiento del Instituto de Estadística de las Illes Balears, además de las que le encargue la dirección del IBESTAT.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección I (F01130148). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Asistencia Técnica y Computacional, le corresponde:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo, colaborar con el Jefe o la Jefa del Servicio de Asistencia Técnica y Computacional en la planificación, la implementación y el mantenimiento de la base de datos, la elaboración de programas informáticos, la explotación de microdatos, la administración de los servidores y la red de equipos informáticos, y la gestión de usuarios y usuarias, además de las que le encargue la dirección del IBESTAT.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

ÁREA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA (PALMA) (UNIDAD: IBE0010002)

Jefe o Jefa del Servicio de Coordinación y Planificación Estadística (F01140111). Bajo la dependencia directa del Director o Directora, le corresponde:

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 11 del Decreto 128/2007, de 5 de octubre, de organización y funcionamiento del Instituto de Estadística de las Illes Balears, además de las que le encargue la dirección del IBESTAT.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de prevención de riesgos laborales, calidad, quejas y sugerencias, igualdad, protección de datos de carácter personal, gestión del archivo central y estadística.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del IBESTAT.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección I (F01130514). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Coordinación y Planificación Estadística, le corresponde:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a la coordinación metodológica de las unidades estadísticas en cuanto a la planificación y programación, como también de sus procedimientos de difusión de datos, además de las que le encargue la dirección del IBESTAT.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección II (F01130151). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Coordinación y Planificación Estadística, le corresponde:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a la ejecución y apoyo en la planificación, programación y coordinación del sistema estadístico de las Illes Balears, así como tareas de apoyo en la coordinación y gestión administrativa del IBESTAT, además de las que le encargue la dirección del IBESTAT.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

ÁREA DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN ESTADÍSTICA (PALMA) (UNIDAD: IBE0010003)

Jefe o Jefa del Servicio de Producción Estadística I (F0114013A). Bajo la dependencia directa del Director o Directora, le corresponde:

- Realizar las funciones enunciadas en los artículos 12.1, letras *a*, *b* y *c*, 12.4, 12.5 y 13.3 del Decreto 128/2007, de 5 de octubre, de organización y funcionamiento del Instituto de Estadística de las Illes Balears, además de las que le encargue la dirección del IBESTAT.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



Jefe o Jefa del Servicio de Producción Estadística II (F01140149). Bajo la dependencia directa del Director o Directora, le corresponde:

- Realizar las funciones enunciadas en los artículos 12.1, letras *a, b y c*, 12.3 y 13.3 del Decreto 128/2007, de 5 de octubre, de organización y funcionamiento del Instituto de Estadística de las Illes Balears, además de las que le encargue la dirección del IBESTAT.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección II (F01130150). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Producción Estadística I, le corresponde:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a la producción, la compilación y la difusión de datos estadísticos relacionados principalmente con el ámbito demográfico y social, además de las que le encargue la dirección del IBESTAT.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección III (F01130133). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Producción Estadística I, le corresponde:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a la difusión de datos estadísticos anunciados en los apartados 1.d y 6 del artículo 12 del Decreto 128/2007, de 5 de octubre, de organización y funcionamiento del Instituto de Estadística de las Illes Balears, además de las que le encargue la dirección del IBESTAT.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección IV (F01130145). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Producción Estadística I, le corresponde:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a la producción, la recopilación y la difusión de datos estadísticos relacionados principalmente con el ámbito turístico, además de las que le encargue la dirección del IBESTAT.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado I (F01110238). Bajo la dependencia directa del Jefe o la Jefa del Servicio de Producción Estadística I, le corresponde:

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas al apoyo a la producción, la compilación y la difusión de datos estadísticos, además de las que le encargue la dirección del IBESTAT.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

ANEXO 3

Funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario del OA Instituto Balear de Seguridad y Salud Laboral (IBASSAL)

DIRECCIÓN DEL IBASSAL (PALMA) (UNIDAD: IBA0010001). Queda estructurada de la manera siguiente:

Jefe o Jefa del Servicio Administrativo (F01140329). Bajo la dependencia directa del Director o la Directora del Ibassal, le corresponde:

- Apoyar jurídicamente al Director o a la Directora.
- Coordinar y dirigir el área jurídico administrativa del Instituto y, en particular, tramitar los expedientes de convenios de colaboración y de subvenciones, y colaborar en la tramitación de la contratación, la gestión presupuestaria y la gestión de personal, así como la tramitación de los expedientes sancionadores por infracción de la normativa de salud laboral.
- Dirigir y coordinar la gestión del Registro de empresas acreditadas en el sector de la construcción (REA), del Registro de delegados de prevención y del Registro de servicios de prevención ajenos.
- Elaborar la normativa correspondiente en materia de salud laboral en coordinación con el Servicio de Salud Laboral y el Departamento Jurídico de la consejería de adscripción.
- Colaborar con los organismos con competencias en prevención de riesgos laborales en materia de su competencia.
- Emitir informes jurídicos y administrativos en coordinación con el Departamento con funciones de asesoría jurídica.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de prevención de riesgos laborales, calidad, quejas y sugerencias, igualdad, protección de datos de carácter personal, gestión del archivo central y estadística.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del IBASSAL.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.





Jefe o Jefa del Servicio de Salud Laboral (F01140330). Bajo la dependencia directa del Director o de la Directora del Ibassal, le corresponde:

- Coordinar, organizar y dirigir la actividad de los equipos técnicos del Ibassal.
- Elaborar y dirigir campañas de salud laboral enfocadas a la concienciación y el asesoramiento al tejido empresarial y a los trabajadores y las trabajadoras de las Illes Balears.
- Organizar campañas enfocadas a la promoción de la salud laboral y a la reducción de la siniestralidad laboral de las Illes Balears.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asistir a las reuniones de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo como representante de la Administración.
- Promocionar la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Higiene Industrial (F01150001):

- Dirigir el Equipo Técnico de Higiene Industrial.
- Promocionar la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Proponer campañas de higiene industrial.
- Investigar y emitir los informes correspondientes en materia de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Realizar visitas a las empresas y emitir informes técnicos, y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de higiene en los centros de trabajo.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar estudios del medio ambiente laboral, contaminantes físicos, químicos y biológicos y dirigir el laboratorio de higiene industrial.
- Organizar, dirigir y participar en la divulgación técnica en materia de higiene industrial.
- Organizar y llevar a cabo formación/información en materia de higiene industrial.
- Asistir a las reuniones de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo como representante de la Administración.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Controlar la siniestralidad laboral en los centros de trabajo.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Psicología Aplicada (F01150005):

- Dirigir el Equipo Técnico de Psicología Aplicada.
- Promocionar la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Proponer campañas en materia de riesgos psicosociales.
- Investigar y emitir los informes correspondientes en materia de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar visitas a las empresas y emitir informes técnicos, y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia psicosocial a los centros de trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Atender a los trabajadores y trabajadoras afectados por los riesgos psicosociales.
- Organizar, dirigir y participar en la divulgación técnica en materia psicosocial.
- Organizar y llevar a cabo formación/información en materia psicosocial.
- Controlar la siniestralidad laboral en los centros de trabajo.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asistir a las reuniones de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo como representante de la Administración.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Seguridad y Formación (F01150003):

- Dirigir el Equipo Técnico de Seguridad y Formación.
- Promocionar la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Proponer campañas en materia de seguridad.
- Investigar y emitir los informes correspondientes en materia de accidentes laborales y enfermedades profesionales.



- Realizar visitas a las empresas y emitir informes técnicos, y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en los centros de trabajo.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Organizar, dirigir y participar en la divulgación técnica en materia de seguridad.
- Organizar y llevar a cabo formación/información en materia de seguridad.
- Controlar la siniestralidad laboral en los centros de trabajo.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asistir a las reuniones de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo como representante de la Administración.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Ergonomía (F01150004):

- Dirigir el Equipo Técnico de Ergonomía.
- Promocionar la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Proponer campañas en materia de ergonomía.
- Investigar y emitir los informes correspondientes en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Realizar visitas a las empresas y a los centros de trabajo, y elaborar informes técnicos como también dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Atender a los trabajadores y trabajadoras afectados por los riesgos ergonómicos.
- Contestar a los requerimientos solicitados por trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Organizar, dirigir y participar en la divulgación técnica en materia de ergonomía.
- Organizar y llevar a cabo formación/información en materia de ergonomía.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asistir a las reuniones de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo como representante de la Administración.
- Controlar la siniestralidad laboral en los centros de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Letrado/a (F01220009):

- Apoyar jurídicamente al Jefe o la Jefa del Servicio Administrativo.
- Controlar, coordinar y supervisar la tramitación de expedientes sancionadores en materia de salud laboral y preparar las propuestas de resolución correspondientes.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Técnico/a superior de prevención (F01940001):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Higiene Industrial en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo visitas a las empresas y a los centros de trabajo y elaborar informes técnicos, como también dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Participar en la divulgación técnica en materia de higiene industrial.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Técnico/a superior de prevención (F01940002):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Higiene Industrial en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo visitas a las empresas y a los centros de trabajo y elaborar informes técnicos, como también dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.





- Participar en la divulgación técnica en materia de higiene industrial.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Técnico/a superior de prevención (F01940003):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Seguridad en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo visitas a las empresas y a los centros de trabajo, emitir informes técnicos, dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Participar en la divulgación técnica en materia de higiene industrial.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Técnico/a superior de prevención (F0194000A):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Higiene Industrial en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo visitas a las empresas y a los centros de trabajo y elaborar informes técnicos, como también dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Participar en la divulgación técnica en materia de higiene industrial.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Técnico/a de formación (F01940010):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa del Servicio de Salud Laboral en el cumplimiento de sus funciones.
- Planificar y gestionar acciones formativas en materia de prevención y salud laboral.
- Organizar jornadas, seminarios y talleres en este ámbito.
- Apoyar y prestar asesoramiento en materia de formación y dinamización del aula al personal técnico de prevención y salud laboral.
- Implementar talleres de habilidades docentes y formación de formadores y formadoras, así como de liderazgo y trabajo en equipo por mandos.
- Colaborar con la Consejería de Educación para implementar la cultura preventiva en todos los ámbitos del sistema educativo, así como participar en la elaboración del material divulgativo, para asegurar su calidad pedagógica.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Técnico/a superior de prevención (F01910001):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Seguridad en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo visitas a las empresas y a los centros de trabajo y elaborar informes técnicos, como también dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Participar en la divulgación técnica en materia de seguridad.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.



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

Técnico/a superior de prevención (F0191000A):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Ergonomía en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo visitas a las empresas y a los centros de trabajo y elaborar informes técnicos, como también dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Participar en la divulgación técnica en materia de ergonomía.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Técnico/a superior de prevención (F01910003):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Seguridad en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo visitas a las empresas y a los centros de trabajo, emitir informes técnicos, dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Participar en la divulgación técnica en materia de seguridad.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Técnico/a superior de prevención (F01910014):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Ergonomía en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo visitas a las empresas y a los centros de trabajo y elaborar informes técnicos, como también dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Participar en la divulgación técnica en materia de ergonomía.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Técnico/a de prevención (F01910002):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa de la Sección V en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo visitas a las empresas y a los centros de trabajo y elaborar informes técnicos, como también dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Participar en la divulgación técnica en materia de salud laboral.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Asistir a los juicios derivados de las responsabilidades de los accidentes laborales como representante de la Administración.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



Jefe o Jefa de la Sección del Equipo de Medicina (F01130681):

- Dirigir el Equipo Técnico de Medicina del Trabajo.
- Dirigir la Unidad de Enfermedades Profesionales.
- Colaborar con el Jefe o la Jefa del Servicio de Salud Laboral en el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer campañas en materia de medicina del trabajo, especialmente, enfermedades profesionales.
- Investigar y emitir los informes correspondientes en materia de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Promocionar la vigilancia de la salud en la prevención de riesgos laborales.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Realizar visitas a las empresas, emitir informes técnicos y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de medicina del trabajo en los centros de trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Realizar estudios y elaborar estadísticas sobre enfermedades profesionales y su prevención.
- Apoyar a los servicios de prevención y llevar a cabo su seguimiento y el control de la calidad.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Participar en la divulgación técnica en materia de medicina del trabajo.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección I (F01130677):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Seguridad en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar visitas a las empresas y a los centros de trabajo, emitir informes técnicos, dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Participar en la divulgación técnica en materia de salud laboral.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa de la Sección VI (F01150002):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Ergonomía en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar visitas a las empresas y a los centros de trabajo y elaborar informes técnicos, como también dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Participar en la divulgación técnica en materia de ergonomía.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado I (F01110004):

- Colaborar con el Jefe o la Jefa del Servicio Administrativo en el cumplimiento de sus funciones.
- Tramitar la diligencia de libros de subcontratación en el sector de la construcción y atender al público.
- Colaborar en el registro de delegados y delegadas de prevención, en el archivo de los expedientes de acreditación y modificación de los servicios de prevención ajenos, mancomunados y propios, y atender al público.
- Mantener actualizados los medios de contacto de las organizaciones empresariales y sindicales, los servicios de prevención, las mutuas y el resto de entidades o personas con intereses en el mundo de la prevención de riesgos laborales para el desarrollo de las tareas de la unidad de adscripción.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



Jefe o Jefa del Negociado II (F01110002):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Equipo Técnico de Seguridad y Formación en el desarrollo de sus funciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado IV (F01110016):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Equipo Técnico de Seguridad y Formación en el desarrollo de sus funciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado V (F01110013):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Jefe o la Jefa del Servicio Administrativo en el cumplimiento de sus funciones.
- Tramitar los contratos menores y las facturas, y colaborar en la tramitación de los expedientes de subvenciones convocadas por el IBASSAL, bajo la dirección del Jefe o la Jefa del Servicio Administrativo. Relacionarse con la unidad encargada de la gestión económica.
- Colaborar en la recepción y el mantenimiento actualizado de los nombramientos de los miembros titulares y suplentes del Consejo Rector de Salud Laboral y, cuando proceda, del Consejo de Dirección del Ibassal. Colaborar en la recepción y custodia de las actas del Consejo Rector.
- Colaborar en la gestión de los procedimientos y servicios publicados en la sede electrónica ROLSAC.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado VI (F01110011):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Jefe o la Jefa del Servicio de Salud Laboral en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado VII (F01110009):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Equipo Técnico de Seguridad y Formación en el desarrollo de sus funciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado VIII (F01110005):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Jefe o la Jefa del Servicio Administrativo y con el letrado o la letrada en el cumplimiento de sus funciones, particularmente en relación a la tramitación de expedientes sancionadores en materia de salud laboral.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado IX (F01110939):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Jefe o la Jefa del Servicio Administrativo y con el letrado o la letrada en el cumplimiento de sus funciones, particularmente en relación a la tramitación de expedientes sancionadores en materia de salud laboral.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado X (F01110015):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Jefe o la Jefa del Servicio Administrativo en el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar en la tramitación de la diligencia de libros de subcontratación en el sector de la construcción y atender al público.
- Registrar a los delegados y delegadas de prevención, registrar y archivar los expedientes de acreditación y modificación de los servicios de prevención ajenos, mancomunados y propios, y atender al público.
- Gestionar los procedimientos y servicios publicados en la sede electrónica ROLSAC, en colaboración con el Jefe o la Jefa del Negociado V.
- Colaborar en la actualización de las direcciones y contactos de las organizaciones empresariales y sindicales, los servicios de





prevención, las mutuas y el resto de entidades o personas con intereses en el mundo de la prevención de riesgos laborales.

- Recibir y mantener actualizados los nombramientos de los miembros titulares y suplentes del Consejo Rector de Salud Laboral y, cuando proceda, del Consejo de Dirección del IBASSAL. Recibir y custodiar las actas del Consejo Rector.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado XIII (F01110391):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Jefe o la Jefa del Servicio de Salud Laboral en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado XXVII (F01110006):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el equipo de seguridad en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar estudios estadísticos de la siniestralidad laboral y de las enfermedades profesionales.
- Explotar la Declaración electrónica de trabajadores accidentados (Delt@).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe o Jefa del Negociado XXVIII (F01110003):

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el equipo de higiene en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base técnico/a superior (F0167029X):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito al cual están adscritos.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de la función.

Puesto base técnico/a superior (F0167029Y):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito al cual están adscritos.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de la función.

Puesto base auxiliar (F0147031X):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo de auxiliares administrativos de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por razón de la especialización de la función.

DIRECCIÓN DEL IBASSAL (MAÓ) (UNIDAD: IBA0010002). Queda estructurada de la manera siguiente:

Técnico/a superior de prevención (F01910015):

- Colaborar con los jefes de sección de los equipos del IBASSAL en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar visitas a las empresas y a los centros de trabajo, emitir informes técnicos, dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Participar en la divulgación técnica en materia de salud laboral.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo. Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

DIRECCIÓN DEL IBASSAL (EIVISSA) (UNIDAD: IBA0010003). Queda estructurada de la manera siguiente:

Técnico/a superior de prevención (F01910016):

- Colaborar con los jefes de sección de los equipos del IBASSAL en el cumplimiento de sus funciones.





- Realizar visitas a las empresas y a los centros de trabajo, emitir informes técnicos, dar asesoramiento técnico y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Promover la salud laboral en las Illes Balears.
- Promocionar y fomentar la integración de empresas saludables.
- Participar en la divulgación técnica en materia de salud laboral.
- Informar a la Inspección de Trabajo y apoyarla y prestarle asesoramiento técnico, y elaborar los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Asesorar técnicamente a los agentes que intervienen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contestar a los requerimientos de trabajadores y trabajadoras, sindicatos e instituciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

ANEXO 4

Estructura orgánica de la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo

Consejería DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO (Unidad: ETT0010001)

Secretario o secretaria personal (ETT0010001 – F01760059).

Chófer (ETT0010001 – F0039002F).

Puestos base de la Consejería DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO (Unidad: ETT0010002)

Puesto base técnico o técnica superior (ETT0010002 – F01670007; F016702A7; F01670200; F01670282).

Puesto base arquitecto o arquitecta (ETT0010002 – F01400003).

Puesto base técnico o técnica de grado medio (ETT0010002 – F01650087).

Puesto base delineante (ETT0010002 – F01550006).

Puesto base administrativo o administrativa (ETT0010002 – F01390001).

Puesto base auxiliar (ETT0010002 – F01470016).

Puesto base ordenanza (ETT0010002 – F01620003; F01620142).

Auxiliar de apoyo (ETT0010002 - F02740017).

Ordenanza de apoyo (ETT0010002 - F02750007).

Secretaría General (Unidad: ETT0020001)

Secretario o secretaria personal (ETT0020001 – F0176012K).

Jefe o Jefa del Departamento de Coordinación y Planificación (ETT0020001 – F0103001C):

Jefe o Jefa del Servicio Técnico (ETT0020001 – F01140221):

Jefe o Jefa de la Sección XI (ETT0020001 – F01130010).

Jefe o Jefa del Departamento de Servicios Comunes (ETT0020001 – F01030035):

Jefe o Jefa del Servicio de la Unidad Administrativa de Contratación (ETT0020001 – F01140081):

Jefe o Jefa de la Sección X (ETT0020001 – F01130505).

Jefe o Jefa del Negociado I (ETT0020001 – F01110621).

Jefe o Jefa del Negociado XIV (ETT0020001 – F01110630).

Jefe o Jefa del Servicio de la UGE (ETT0020001 – F0114034H):



Jefe o Jefa de la Sección I (ETT0020001 – F01130335).

Jefe o Jefa del Negociado II (ETT0020001 – F01110620).

Jefe o Jefa del Negociado VIII (ETT0020001 – F01110959).

Jefe o Jefa del Negociado X (ETT0020001 – F01110633).

Jefe o Jefa de Administración de Personal (ETT0020001 – F0113069D):

Jefe o Jefa del Negociado XV (ETT0020001 – F01110628).

Jefe o Jefa de la Sección II (ETT0020001 – F01130334).

Jefe o Jefa de la Sección V (ETT0020001 – F01130471).

Jefe o Jefa del Negociado VII (ETT0020001 – F01110227).

Auxiliar de atención al público (ETT0020001 – F0259000E).

Auxiliar de recepción y teléfono (ETT0020001 – F00190025).

Jefe o Jefa del Departamento Jurídico (ETT0020001 – F01030054):

Jefe o Jefa del Servicio Adjunto al Jefe o la Jefa del Departamento Jurídico (ETT0020001 – F01140224).

Jefe o Jefa de la Sección IX (ETT0020001 – F01130697).

Jefe o Jefa del Servicio Adjunto al Jefe o la Jefa del Departamento Jurídico (ETT0020001 – F0114007C).

Jefe o Jefa del Servicio de Control de Empresas y Actividades Turísticas (ETT0020001 – F01140013):

Jefe o Jefa del Negociado IV (ETT0020001 – F01110618).

Jefe o Jefa del Servicio de Coordinación con el Sector Público (ETT0020001 – F0114034M).

Dirección General de Modelo Económico y Ocupación (Unidad ETT0030001)

Secretario o secretaria personal (ETT0030001 – F01760025).

Jefe o Jefa del Servicio de Coyuntura y Planificación (ETT0030001 – F01140113):

Jefe o Jefa de la Sección II (ETT0030001 – F01130405).

Jefe o Jefa del Servicio del Instituto Balear de Economía (ETT0030001 – F01140112).

Jefe o Jefa del Servicio de Programación Económica (ETT0030001 – F01140114).

Consortio Escuela de Hotelería (Unidad ETT0030002)

Jefe o Jefa de la Sección I (ETT0030002 – F0113029C).

Jefe o Jefa de la Sección II (ETT0030002 – F0113030C).

Puesto base administrativo/a (ETT0030002 – F0139005A).

Puesto base ordenanza (ETT0030002 – F0162010A).

Dirección General de Turismo (Unidad ETT0040001)

Secretario o secretaria personal (ETT0040001 – F01760058).

Jefe o Jefa del Departamento de Coordinación y Ordenación Turística (ETT0040001 – F01030042):

Jefe o Jefa del Servicio de Viviendas Objeto de Comercialización Turística (ETT0040001 – F01140055):

Jefe o Jefa de la Sección VI (ETT0040001 – F01130337).

Jefe o Jefa del Negociado XIII (ETT0040001 – F01110627).

Jefe o Jefa del Servicio de Ordenación Turística (ETT0040001 – F01140223):

Jefe o Jefa de la Sección III (ETT0040001 – F01130012).

Jefe o Jefa del Negociado I (ETT0040001 – F01110039).

Jefe o Jefa del Negociado V (ETT0040001 – F01110625).

Jefe o Jefa de la Sección VII (ETT0040001 – F01130017).

Jefe o Jefa del Negociado X (ETT0040001 – F01110890).

Jefe o Jefa del Negociado XIX (ETT0040001 – F01110626).

Jefe o Jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística (ETT0040001 – F01140015):

Jefe o Jefa de la Sección VIII (ETT0040001 – F01130016).

Jefe o Jefa de la Sección XI (ETT0040001 – F01130467).

Inspector o inspectora de Turismo (ETT0040001 – F00910002).

Jefe o Jefa del Negociado XII (ETT0040001 – F01110629).

Jefe o Jefa del Departamento de Planificación Turística (ETT0040001 – F01030036).

Jefe o Jefa del Servicio de Coordinación Normativa (ETT0040001 – F0114026A).

Dirección General de Trabajo y Salud Laboral (Unidad: ETT0050001)

Secretario o secretaria personal (ETT0050001 – F0176009A).

Jefe o Jefa del Departamento de Relaciones Laborales (ETT0050001 – F01030009):

Jefe o Jefa de la Sección VII (ETT0050001 – F01130002).

Jefe o Jefa del Negociado XV (ETT0050001 – F01110014).

Jefe o Jefa de la Sección XI (ETT0050001 – F01130004).

Jefe o Jefa del Negociado XXIV (ETT0050001 – F01110027).

Jefe o Jefa de la Sección XIII (ETT0050001 – F01130067).

Jefe o Jefa del Negociado XI (ETT0050001 – F01110018).

Jefe o Jefa del Negociado XVII (ETT0050001 – F01110012).

Jefe o Jefa del Negociado XX (ETT0050001 – F01110031).

Jefe o Jefa del Negociado XXII (ETT0050001 – F01110029).

Dirección General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía Social y Circular (Unidad: ETT0060001)

Jefe o Jefa del Servicio de Promoción Empresarial (ETT0060001 – F01140042):

Jefe o Jefa de la Sección I (ETT0060001 – F01130029).

Jefe o Jefa del Negociado I (ETT0060001 – F01110470).

Jefe o Jefa de la Sección II (ETT0060001 – F01130380).

Jefe o Jefa del Negociado III (ETT0060001 – F01110017).

Jefe o Jefa de la Sección III (ETT0060001 – F01130040).



Jefe o Jefa de la Sección IV (ETT0060001 – F01130006).

Jefe o Jefa del Negociado II (ETT0060001 – F01110007).

ANEXO 5

Estructura orgánica del OA Instituto de Estadística de las Illes Balears (IBESTAT)

Puesto base técnico o técnica superior (IBE0010001 – F0167025H; F0167025J; F01670285).

Puesto base técnico o técnica de grado medio (IBE0010001 – F016500F1).

Puesto base auxiliar (IBE0010001 – F0147001A; F0147031E).

Área de Asistencia Técnica, Metodológica y Computacional (Unidad IBE0010004)

Jefe o Jefa del Servicio de Asistencia Técnica y Computacional (IBE0010004 – F01060001):

Jefe o Jefa de la Sección I (IBE0010004 – F01130148).

Área de Coordinación y Planificación Estadística (Unidad IBE0010002)

Jefe o Jefa del Servicio de Coordinación y Planificación Estadística (IBE0010002 – F01140111):

Jefe o Jefa de la Sección I (IBE0010002 – F01130514).

Jefe o Jefa de la Sección II (IBE0010002 – F01130151).

Área de Producción y Difusión Estadística (Unidad IBE0010003)

Jefe o Jefa del Servicio de Producción Estadística I (IBE0010003 – F0114013A):

Jefe o Jefa de la Sección II (IBE0010003 – F01130150).

Jefe o Jefa de la Sección III (IBE0010003 – F01130133).

Jefe o Jefa de la Sección IV (IBE0010003 – F01130145).

Jefe o Jefa del Negociado I (IBE0010003 – F01110238).

Jefe o Jefa del Servicio de Producción Estadística II (IBE0010003 – F01140149).

ANEXO 6

Estructura orgánica del OA Instituto Balear de Seguridad y Salud Laboral (IBASSAL)

Dirección del IBASSAL (Palma) (Unidad IBA0010001)

Puesto base técnico/a superior (IBA0010001 – F0167029X; F0167029Y).

Puesto base auxiliar (IBA0010001 – F0147031X).

Jefe o Jefa del Servicio Administrativo (IBA0010001 – F01140329):

Letrado/a (IBA0010001 – F01220009).

Jefe o Jefa del Negociado I (IBA0010001 – F01110004).

Jefe o Jefa del Negociado V (IBA0010001 – F01110013).

Jefe o Jefa del Negociado VIII (IBA0010001 – F01110005).

Jefe o Jefa del Negociado IX (IBA0010001 – F01110939).

Jefe o Jefa del Negociado X (IBA0010001 – F01110015).



Jefe o Jefa del Servicio de Salud Laboral (IBA0010001 – F01140330):

Jefe o Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Higiene Industrial (IBA0010001 – F01150001).

Técnico/a superior de prevención (IBA0010001 – F01940001).

Técnico/a superior de prevención (IBA0010001 – F01940002).

Técnico/a superior de prevención (IBA0010001 – F0194000A).

Jefe o Jefa del Negociado XXVIII (IBA0010001 – F01110003).

Técnico/a de formación (IBA0010001 – F01940010).

Jefe o Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Psicología Aplicada (IBA0010001– F01150005).

Jefe o Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Seguridad y Formación (IBA0010001 – F01150003):

Técnico/a superior de prevención (IBA0010001 – F01940003).

Técnico/a superior de prevención (IBA0010001 – F01910001).

Técnico/a superior de prevención (IBA0010001 – F01910003).

Jefe o Jefa de la Sección I (IBA0010001 – F01130677).

Jefe o Jefa del Negociado II (IBA0010001 – F01110002).

Jefe o Jefa del Negociado IV (IBA0010001 – F01110016).

Jefe o Jefa del Negociado VII (IBA0010001 – F01110009).

Jefe o Jefa del Negociado XXVII (IBA0010001 – F01110006).

Jefe o Jefa de la Sección del Equipo Técnico de Ergonomía (IBA0010001 – F01150004):

Técnico/a superior de prevención (IBA0010001 – F0191000A).

Técnico/a superior de prevención (IBA0010001 – F01910014).

Jefe o Jefa de la Sección VI (IBA0010001 – (F01150002).

Jefe o Jefa del Negociado VI (IBA0010001 – F01110011).

Jefe o Jefa de la Sección del Equipo de Medicina (IBA0010001 – F01130681).

Técnico/a de prevención (IBA0010001 – F01910002).

Jefe o Jefa del Negociado XIII (IBA0010001 – F01110391).

Dirección del IBASSAL (Maó) (Unidad IBA0010002)

Técnico/a superior de prevención (IBA0010002 – F01910015).

Dirección del IBASSAL (Eivissa) (Unidad IBA0010003)

Técnico/a superior de prevención (IBA0010003 – F01910016).

