

Sección I. Disposiciones generales

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRABAJO, FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL

9361

Orden 26/2026, de 16 de septiembre, de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social, por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario adscrito a la Escuela Balear de Administración Pública

El Decreto 7/2025, de 11 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, de modificación del Decreto 8/2023, de 10 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, creó la Consejería de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social.

De acuerdo con el artículo 1 del Decreto 31/2012, de 13 de abril, la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) es un organismo autónomo de carácter administrativo con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, adscrito a la Consejería de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social de conformidad con el mencionado Decreto 7/2025.

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

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, la Orden se adecua a los principios de buena regulación aplicables a los proyectos normativos de la Administración autonómica, de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, eficiencia, calidad y simplificación, regulados en la normativa estatal básica.

En primer lugar, da cumplimiento al principio de necesidad, dado que la norma responde a la necesidad de definir, ordenar y actualizar las funciones atribuidas a los diferentes puestos de trabajo para el personal funcionario, con la finalidad de garantizar una adecuada organización de los servicios, una distribución clara de responsabilidades y una mayor seguridad en el ejercicio de las funciones públicas.

Asimismo, se respeta el principio de proporcionalidad, porque la regulación contiene exclusivamente las determinaciones imprescindibles para definir las funciones de los puestos de trabajo, sin imponer obligaciones o cargas innecesarias ni establecer restricciones que excedan lo necesario para conseguir la finalidad perseguida.

La Orden es coherente con el marco normativo vigente en materia de función pública y de organización administrativa, se integra de manera consistente con el resto del ordenamiento jurídico y contribuye a aportar claridad en la delimitación de las funciones de los puestos de trabajo, y favorece, así, la seguridad jurídica.

En relación con el principio de transparencia, de conformidad con el artículo 58.3 de la Ley 1/2019, puede prescindirse de los trámites de audiencia y de información pública en el caso de normas organizativas. En este sentido, hay que decir que esta orden reviste una naturaleza estrictamente organizativa y de autoorganización de la Administración, no se encuadra dentro de los supuestos de publicidad activa sujetos a inserción directa o individualizada en el índice del Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. No obstante, la transparencia y la seguridad jurídica quedan plenamente garantizadas y se hacen efectivas mediante su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

En aplicación del principio de eficiencia, la norma contribuye a una mejor organización de los recursos humanos disponibles, favorece una asignación más racional de las funciones y evita duplicidades o disfunciones organizativas, sin generar cargas administrativas innecesarias ni incremento del gasto público.

Asimismo, la Orden se ajusta a los principios de calidad y simplificación, dado que la regulación se ha elaborado con una redacción clara, coherente y sistemática, que facilita su aplicación e interpretación; por otro lado, racionaliza y sistematiza la definición de las funciones de los puestos de trabajo, y facilita la gestión de los recursos humanos mediante un marco regulador más claro, homogéneo y fácil de aplicar.



Por todo ello, de acuerdo con los artículos 46.2, 47.3 y 53 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, y el artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y de conformidad con las pautas y los criterios formales que fija la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para elaborar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de las diferentes consejerías, dicto la siguiente

Orden

Artículo 1

Objeto

El objeto de esta Orden es aprobar las funciones de los puestos de trabajo de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), de acuerdo con lo establecido, respectivamente, en los anexos 1 y 2, referidos, únicamente, a los puestos de trabajo dotados económicamente en los presupuestos y a los no dotados en previsión de serlo.

Artículo 2

Descripción de funciones

1. La descripción de las funciones de los diferentes puestos de trabajo que contiene el anexo 1 de esta Orden debe considerarse una relación sucinta, de manera que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.
2. Todos los puestos de trabajo están obligados a cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales y del Esquema Nacional de Seguridad, en el ámbito de su unidad.
3. Con independencia de las funciones asignadas expresamente a los puestos adscritos a las oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR), también se determinan los puestos de los diferentes centros directivos o unidades administrativas de la consejería que tienen asignada la habilitación para expedir copias auténticas de los documentos originales o copias auténticas de un documento original, respecto de los documentos que forman parte de los expedientes de su unidad.

Por otra parte, en el momento que se implante el servicio de identificación y la firma electrónica en nombre de las personas interesadas que no están obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas a las que se hace referencia en el artículo 12.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, esta función se podrá asignar a los puestos de trabajo que determine el titular del órgano administrativo, organismo o entidad al que están adscritos, respecto de los trámites, servicios y procedimientos de su competencia.

4. Los puestos de trabajo jerarquizados de la Escuela Balear de Administración Pública tienen las funciones genéricas que establece el punto II cuarto de la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario.
5. Corresponde a los jefes y a las jefas de servicio y de departamento, en su caso, la función de dirigir, coordinar y supervisar los ritmos de trabajo y la presencia en el puesto de trabajo del personal adscrito al servicio o al departamento, a efectos de controlar el cumplimiento de la jornada y el horario del personal adscrito.

Artículo 3

Régimen de suplencias

1. En el caso de vacante de jefes de departamento o de servicio o en ausencia de la persona titular, asumirá las funciones el jefe o la jefa de departamento o de servicio que designe el órgano directivo al que está adscrito el puesto de trabajo, todo ello sin perjuicio del régimen ordinario de suplencias que, en su caso, se establezca.
2. En el resto de puestos de trabajo vacantes o en ausencia de la persona titular, asume sus funciones la persona que ocupe el puesto de trabajo inmediatamente superior jerárquicamente, de conformidad con el anexo 2 de esta Orden.

Disposición derogatoria única

Normas que se derogan

Quedan derogadas:

- a) La Orden 32/2024, de 21 de agosto, de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario adscrito a la Escuela Balear de Administración Pública.
- b) Cualquier otra disposición de rango igual o inferior que contradiga lo que se dispone en esta Orden.



Disposición final única

Entrada en vigor

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

(Firmado electrónicamente: 16 de septiembre de 2026)

La consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social

Catalina Teresa Cabrer González



**Govern de les
Illes Balears**Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social**ANEXO 1****Funciones del personal funcionario adscrito a la Consejería de Trabajo,
Función Pública y Diálogo Social****CONSEJERÍA DE TRABAJO, FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL (PALMA)
(UNIDAD: TFD0010001)****Secretario/a personal (F01760079)**

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Gestionar los archivos y registros.
- Controlar la agenda de la persona inmediatamente superior y prestarle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Secretario/a personal (F0176012P)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Gestionar los archivos y registros.
- Controlar la agenda de la persona inmediatamente superior y prestarle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Chófer (F0039000T)

- Conducir, mantener y limpiar el vehículo oficial de la Consejería.

Chófer (F00390021)

- Conducir, mantener y limpiar el vehículo oficial de la Consejería.

C. del Gremi d'Hortolans, 11
Polígon de Son Rossinyol
07009 Palma
Tel. 971 17 62 00
www.caib.es



**Puestos base de la Consejería de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social
(Palma) (Unidad: TFD0010003)****Puesto base técnico/a superior (F0167005T)**

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base técnico/a superior (F0167027A)

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base técnico/a superior (F01670107)

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 31.1 y 31.2, letra h), de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y, en particular, las de dirección, programación, estudio, propuesta, coordinación, gestión, control, inspección, asesoramiento y representación relacionadas con la actividad de publicidad institucional y coordinación de nivel superior de las campañas publicitarias de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de acuerdo con la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, de publicidad institucional de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base técnico/a superior (F0167008G)

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



**Puesto base técnico/a superior (F0167008J)**

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670263)

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 31.1 y 31.2, letra h), de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en especial las de asesoramiento lingüístico en lengua catalana.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Consejería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base administrativo/a (F013900DJ)

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base administrativo/a (F0139001X)

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base auxiliar (F014700GK)

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



**Puesto base auxiliar (F014700G1)**

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Auxiliar de apoyo (F02740010)

- 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.

SECRETARÍA GENERAL (PALMA) (UNIDAD: TFD0020001)**Secretario/a personal (F01760052)**

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

Jefe/a del Departamento de Secretaría y Asuntos Generales (F0103002W)

- Ejecutar las directrices de la Secretaría General en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las funciones que el secretario o secretaria general le encomiende en relación con la gestión de recursos humanos de la Consejería.
- Coordinar los procedimientos de gestión de personal y la ejecución y el seguimiento del capítulo 1 del presupuesto de la Consejería, y realizar su seguimiento.
- Controlar y coordinar los asuntos en materia de asuntos generales, patrimonio, mantenimiento y limpieza.
- Coordinar al personal de las oficinas de asistencia en materia de registro (OAMR) y la seguridad de la Consejería.
- 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, gestión del archivo central, información, transparencia y estadística.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Consejería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15





de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones propias de las unidades administrativas dependientes del Departamento.
- Coordinar al personal funcionario del cuerpo subalterno.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Departamento de Coordinación de los Entes del Sector Público Instrumental Adscritos a la Consejería (F0103001J)

- Controlar, de acuerdo con la Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la eficacia y la eficiencia de los diferentes entes del sector público adscritos a la Consejería.
- Revisar el informe anual de actividades y la declaración de garantía y responsabilidad sobre las actuaciones del año cerrado de los entes mencionados.
- Tramitar las autorizaciones de gasto cuando por razón de la cuantía sean competencia del Consejo de Gobierno.
- Coordinar la realización de los trámites de los entes del sector público dependiente de la Consejería con la Dirección General de Presupuestos y Financiación y la Dirección General del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio.
- Supervisar los controles financieros, las auditorías y otros controles y seguimientos administrativos y financieros que lleve a cabo el área de auditorías de la Intervención General.
- Supervisar los acuerdos y trámites relativos al personal adscrito a los entes cuando estos supongan un incremento de gasto o una variación del personal directivo, y darse por enterado.
- Coordinar y supervisar la gestión de los fondos de financiación afectada, europeos o no, que estén asignados a cualquiera de los entes del sector público instrumental adscritos a la Consejería.
- Cualquier otra petición de apoyo que sea necesario en relación con la gestión del ente en materia financiera, presupuestaria, administrativa o de contratación, y, en general, para el buen funcionamiento del ente como parte de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.



**Jefe/a del Departamento de Asuntos Jurídicos y Administrativos (F0103001Z)**

- Prestar apoyo jurídico de manera continuada con respecto a todas las competencias propias de la Consejería y de los entes que 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 sobre las materias propias de la Consejería que le encomiende el secretario o secretaria general.
- Ejercer funciones de coordinación en materia de protección de datos previstas en el artículo 7.2 del Decreto 44/2024 o la norma que lo sustituya.
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones propias de las unidades administrativas que se integran en el Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio Jurídico (F01140311)

- 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, de acuerdo con las instrucciones del jefe o jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos y Administrativos.
- Llevar a cabo las tareas de asesoramiento jurídico.
- Asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio de la Unidad de Gestión Económica (F01140016)

- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Realizar las funciones de ejecución y de coordinación de la gestión presupuestaria.
- Ejercer las competencias y funciones asignadas a las unidades de gestión económica en el ámbito de la Consejería y de otras secciones presupuestarias que están adscritas, de acuerdo con la normativa vigente.





- Realizar funciones de cajero pagador, supervisar los expedientes de habilitación y gestionar los pagos a justificar.
- Elaborar la memoria y el proyecto de presupuesto anual de la Consejería.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales y Contratación (F01140327)

- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Tramitar los expedientes administrativos de contratación administrativa.
- Realizar las funciones propias del jefe o jefa de la Unidad de Contratación de la Consejería, de acuerdo con la normativa vigente.
- Colaborar en la gestión y tramitación de los expedientes en materia de patrimonio, equipamientos informáticos y compras.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de Administración de Personal (F02720004)

- Gestionar los expedientes en materia de gestión de personal, la nómina y las modificaciones de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral de la Consejería, y realizar su seguimiento.
- Gestionar los expedientes de concesión de permisos, licencias y vacaciones, así como los sistemas de control de la jornada y del horario de trabajo del personal de la Consejería, y realizar su seguimiento.
- Elaborar y tramitar los documentos contables relacionados con el capítulo 1.





- Ejercer cualquier otra función relacionada con la gestión y la administración del personal de la Consejería.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección I (F01130020)

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio Jurídico.
- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas del Departamento de Asuntos Jurídicos y Administrativos.
- Colaborar con el órgano superior jerárquico en el desarrollo y la ejecución de las funciones y tareas en materia de asesoramiento jurídico.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección II (F01130684)

- Ejercer las competencias propias de jefe o jefa de la Unidad de Mantenimiento y Compras de la Consejería y, en consecuencia, coordinar y gestionar las tareas correspondientes.
- Gestionar el Archivo General de la Consejería.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio de Asuntos Generales.
- Asistir al jefe o jefa del Departamento de la Secretaría y Asuntos Generales en las tareas que le encarguen.

Jefe/a de la Sección III (F0113004C)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de asesoramiento lingüístico.
- Asistir al jefe o jefa del Departamento de la Secretaría y Asuntos Generales en las funciones de velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de





género en las actuaciones de la Consejería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección IV (F01130656)

- Prestar apoyo en materia de publicidad institucional a la Consejería.
- Coordinar y planificar las campañas de publicidad institucional de la Consejería.
- Realizar el control y el seguimiento de las campañas de publicidad institucional de la Consejería.
- Coordinar e impulsar la política de publicidad institucional y establecer sus criterios técnicos.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las campañas de publicidad institucional de la Consejería y realizar el seguimiento del procedimiento administrativo pertinente.
- Llevar a cabo las gestiones administrativas que le sean encomendadas.
- Proporcionar asistencia técnica en la elaboración de informes relacionados con la publicidad institucional.
- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 31.1 y 31.2, letra h), de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que, en el ámbito de sus competencias, le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado I (F01110283)

- Realizar funciones de cajero pagador y tramitar los expedientes de habilitación y gestión de los pagos a justificar.
- Tramitar los expedientes de gasto de los capítulos 2 y 6.
- Controlar y supervisar la plataforma FACE de las secciones presupuestarias adscritas a la Consejería.
- Ejecutar la gestión contable de los activos de la Consejería y de las secciones presupuestarias adscritas.
- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de ejecución y gestión presupuestaria y de gestión económica.
- Tramitar los expedientes de reintegro y los expedientes de concesión de subvenciones.





- Colaborar con el órgano superior jerárquico en el desarrollo y ejecución de las funciones y tareas en materia de gestión económica.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.
- Prestar apoyo administrativo a los superiores jerárquicos en la tramitación de los expedientes de contratación.
- Gestionar la tramitación de los expedientes de contratación en el sistema SAP/SEINCO o cualquier otro que lo sustituya.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo a los superiores jerárquicos en la gestión de la plataforma de licitación electrónica de los contratos.

Jefe/a del Negociado II (F01110687)

- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa de Administración de Personal.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio de Asuntos Generales y Contratación.
- Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo. Todo ello, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, o la instrucción que la sustituya.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado III (F01110486)

- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección o al jefe o jefa de Administración de Personal.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de





octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Jefe/a del Negociado IV (F01110303)

- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección en la tramitación contable de los expedientes.
- Gestionar la tramitación electrónica de la facturación.
- Gestionar los pagos a justificar.
- Tramitar y gestionar los documentos contables.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Ordenanza (F0133001B)

- 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 de la Consejería.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Realizar las gestiones externas de la Consejería.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o prestarle apoyo si hay sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y SALUD LABORAL (UNIDAD: TFD0030001)

Secretario/a personal (F0176009A)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Gestionar los archivos y registros.
- Controlar la agenda de la persona inmediatamente superior y prestarle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



**Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales (F01030009)**

- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Departamento.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas dependientes del Departamento.
- Elaborar la normativa correspondiente en materia de trabajo.
- Colaborar en la elaboración del 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 realizar su seguimiento.
- Coordinar los expedientes gestionados por la Dirección General: los relativos a subvenciones, regulación de empleo, 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 realizar su seguimiento.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Dirección General.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas y el equipo humano del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio Adjunto al jefe o jefa del Departamento de Relaciones Laborales (F01140011)

- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Colaborar con el jefe o jefa del Departamento de Relaciones Laborales en la elaboración de convocatorias de subvenciones, de pliegos de contratación y de normativa en materia de trabajo.
- Coordinar y supervisar, bajo la supervisión del jefe o jefa del Departamento de Relaciones Laborales, todas las unidades administrativas del Servicio.
- Emitir informes jurídicos y administrativos en coordinación con el Departamento con funciones de asesoría jurídica.





- Controlar la elaboración de estadísticas mensuales y anuales de la Dirección General.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo el seguimiento de los registros de la Dirección General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio de Ordenación Laboral (F0114005H)

- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Colaborar con el jefe o jefa del Departamento de Relaciones Laborales y con el jefe o jefa de la Sección VII en el control y la coordinación de los expedientes sancionadores en materia laboral y emitir informes.
- Coordinar y supervisar, bajo la supervisión del jefe o jefa de Departamento de Relaciones Laborales, todas las unidades administrativas del Servicio.
- Controlar la elaboración de estadísticas mensuales y anuales de regulación de empleo.
- Controlar los preavisos de huelga y las estadísticas.
- Coordinar y supervisar la unidad administrativa encargada de la tramitación de ERTE.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes gestionados en materia de regulación de empleo.
- Realizar el seguimiento de los registros de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la unidad administrativa que tramita elecciones sindicales, negociación colectiva y registro de asociaciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección I (F011300A1)



- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio Adjunto al jefe o jefa del Departamento de Relaciones Laborales.
- Gestionar la tramitación de los expedientes de subvenciones.
- Controlar los expedientes de reintegro y revocación de subvención y compensación de deudas, coordinarlos y realizar su seguimiento.
- Elaborar y controlar las estadísticas mensuales y anuales.
- Calificar los centros especiales de empleo para su inscripción en el registro correspondiente y tramitar las renovaciones de las calificaciones de los centros especiales de empleo.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección VII (F01130002)

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio de Ordenación Laboral.
- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y tramitar los expedientes gestionados en materia de regulación de empleo.
- Instruir los expedientes sancionadores en materia de relaciones laborales y coordinar y supervisar el funcionamiento de la Sección.
- Controlar los preavisos de huelga y las estadísticas.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección VIII (F01130022)

- Controlar la elaboración de estadísticas mensuales y anuales de regulación de empleo.
- Controlar los preavisos de huelga y las estadísticas.
- Coordinar y supervisar la unidad administrativa encargada de la tramitación de ERTE.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes gestionados en materia de regulación de empleo.
- Controlar la elaboración de estadísticas mensuales y anuales de regulación de empleo.





- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XI (F01130004)

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio Adjunto al jefe o 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 realizar su 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 empleo.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección XIII (F01130067)

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio de Ordenación Laboral.
- Controlar la legalidad de los convenios colectivos y gestionar su depósito, registro y 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 realizar su seguimiento, y controlar las estadísticas mensuales y anuales de este Registro.
- Controlar, coordinar y realizar 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.





- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado XI (F01110018)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas del Registro de elecciones sindicales.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio de Ordenación Laboral o al jefe o jefa de la Sección XIII.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado XIV (F0111025A)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la tramitación de expedientes en materia de regulación de empleo.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio de Ordenación Laboral.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado XV (F01110014)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relacionadas con los expedientes de regulación de empleo y la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Tramitar los preavisos de huelga y realizar las estadísticas.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio de Ordenación Laboral o al jefe o jefa de la Sección XIII.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado XVI (F0111026A)



- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la tramitación de expedientes en materia de subvenciones, reintegros y calificación de centros especiales de empleo.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio de Ordenación Laboral.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado XVII (F01110012)

- 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.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio de Ordenación Laboral o al jefe o jefa de la Sección XIII.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado XX (F01110031)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el órgano superior jerárquico en el desarrollo de sus funciones en expedientes sancionadores en materia de relaciones laborales.
- Elaborar las estadísticas correspondientes.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio de Ordenación Laboral o al jefe o jefa de la Sección VII.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado XXII (F01110029)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el jefe o 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.





- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado XXIV (F01110027)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la tramitación de expedientes en materia de subvenciones.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio Adjunto al jefe o jefa del Departamento de Relaciones Laborales o al jefe o jefa de la Sección XI.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DIÁLOGO SOCIAL Y TRANSICIÓN ECONÓMICA
(UNIDAD: TFD0040001)****Secretario/a personal (F01760114)**

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Gestionar los archivos y registros.
- Controlar la agenda de la persona inmediatamente superior y prestarle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio Administrativo (F0114007F)

- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Elaborar la normativa propia del Servicio en coordinación con el Departamento Jurídico de la Consejería.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Coordinar y dirigir el área administrativa de la Dirección General y, en particular, tramitar los expedientes de convenios de colaboración y de subvenciones, y colaborar en la tramitación de la contratación y la gestión presupuestaria.





- Emitir informes jurídicos y administrativos en coordinación con el Departamento Jurídico de la Consejería.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano dependiente del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio de Diálogo Social (F0114007G)

- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Gestionar, impulsar, coordinar y supervisar los expedientes administrativos en materia de su competencia.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano dependiente del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (UNIDAD: TFD0050001)**Dirección General de Función Pública (Palma) (TFD0050001)****Secretario/a personal (F01760029)**

- Llevar a cabo las tareas administrativas directamente relacionadas con el director o directora general.
- Gestionar los archivos y registros de la Dirección General.
- Gestionar la agenda del director o directora general y prestarle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.



**Jefe/a del Departamento de Personal (F01030001)**

- Coordinar, supervisar e impulsar los servicios adscritos al Departamento.
- Colaborar en la ejecución de los acuerdos adoptados por la Comisión de Personal que sean competencia de los servicios adscritos al Departamento.
- Colaborar con el resto de los departamentos y servicios dependientes de la Dirección General en la consecución de los objetivos de la misma.
- Colaborar en la adopción y ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación del personal al servicio de la Administración.
- Impulsar y realizar propuestas de modificación de la normativa de función pública.
- Colaborar con el jefe o jefa del Departamento de Coordinación y Modernización en la ejecución de sus funciones.
- Suplir al jefe o jefa del Departamento de Coordinación y Modernización en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Departamento Jurídico (F01030055)

- Asesorar al consejero o consejera y al director o directora general en materia de función pública.
- Organizar y supervisar los aspectos jurídicos de la gestión de la Dirección General y coordinarlos con la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Establecer los objetivos y los criterios de actuación de las unidades que dependen del Departamento, y coordinar y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar el desarrollo normativo en materia de función pública.
- Supervisar y coordinar la tramitación de los procedimientos de recursos y reclamaciones interpuestos en materia de función pública.
- Supervisar los expedientes de incompatibilidad del personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de conformidad con la Ley 3/2007.
- Supervisar y coordinar la remisión de expedientes administrativos objeto de recursos y reclamaciones judiciales.
- Impulsar y tramitar los actos administrativos pertinentes para ejecutar y cumplir las resoluciones judiciales que afectan al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Coordinar la actuación de la Dirección General en las relaciones con los sindicatos.
- Coordinar la gestión de los asuntos de la Mesa de Empleados Públicos, la Mesa General de Negociación y las mesas sectoriales que dependen de ella, la Comisión Paritaria y la Mesa General del Sector Público Instrumental.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



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

- Coordinar, supervisar e impulsar los servicios adscritos al Departamento.
- Colaborar en la ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación del personal al servicio de la Administración.
- Proponer, coordinar y, en su caso, ejecutar la implantación de los modelos de evaluación del desempeño y de la carrera profesional.
- Coordinar la gestión de la carrera profesional y las convocatorias de carrera profesional horizontal del ámbito de los servicios generales.
- Proponer y, si procede, coordinar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de recursos humanos.
- Proponer y coordinar las medidas relativas a la mejora de la gestión en el área de personal y la modernización de los servicios.
- Establecer las directrices para llevar a cabo el análisis de los puestos de trabajo del ámbito de los servicios generales, la elaboración y definición de las competencias de los puestos de trabajo y el diseño de los instrumentos necesarios para evaluarlos.
- Supervisar la ejecución de las políticas y los planes de igualdad entre mujeres y hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Impulsar y realizar propuestas de modificación de la normativa de función pública.
- Colaborar con la EBAP en la implantación de proyectos transversales.
- Colaborar con los demás departamentos de la Dirección General en la ejecución de sus funciones.
- Suplir al jefe o jefa del Departamento de Personal y al jefe o jefa de Departamento de Coordinación del Sector Público Instrumental en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Departamento de Coordinación del Sector Público Instrumental (F0103003G)

- Coordinar, supervisar e impulsar los servicios adscritos al Departamento.
- Colaborar en la ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación del personal al servicio del sector público instrumental que sean competencia de los servicios adscritos al Departamento.
- Coordinar las directrices establecidas relacionadas con la gestión de los recursos humanos del sector público instrumental.
- Proponer y, si procede, coordinar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de recursos humanos del sector público instrumental.





- Impulsar mejoras en las aplicaciones informáticas relacionadas con el Departamento.
- Impulsar las propuestas de modificación normativa en el ámbito de personal laboral del sector público instrumental.
- Impulsar la implantación del Registro de Personal del Sector Público Instrumental y la gestión de la nómina centralizada.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Asesor/a técnico/a (F00150002)

- Emitir los informes relativos a la función pública que le encomiende el jefe o jefa del Departamento Jurídico o el director o directora general.
- Asesorar a la Dirección General sobre los aspectos técnicos y jurídicos en materia de personal.
- Llevar a cabo las tareas de carácter jurídico relacionadas con las disposiciones de carácter general en materia de función pública que le encarguen el director o directora general o el jefe o jefa del Departamento Jurídico.
- Asesorar al personal instructor en la tramitación de expedientes disciplinarios al personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Dirección General en la resolución de recursos administrativos.
- Asesorar a las secretarías generales sobre la interpretación y la aplicación de la normativa relativa a permisos, licencias y vacaciones.
- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Análisis de Puestos de Trabajo en la emisión de los informes sobre la elaboración y modificación de las órdenes de funciones a partir del análisis de los puestos de trabajo.
- Colaborar con la emisión de los informes que establece la normativa relacionados con la contratación laboral y la selección de personal de los entes del sector público autonómico.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



**Jefe/a del Servicio de los Entes del Sector Público (F0114004G)**

- Elaborar informes jurídicos en materia de personal del sector público instrumental autonómico, especialmente los derivados de la disposición adicional novena y de la disposición adicional décima de la Ley 7/2010.
- Elaborar los informes jurídicos que establece la normativa en vigor, relativos a los planes de actuación inicial y las extinciones y liquidaciones de entes del sector público instrumental autonómico.
- Informar sobre las propuestas de contratación de personal de las empresas públicas sometidas al régimen especial de alta dirección.
- Asesorar sobre los procesos de selección del personal directivo profesional de las empresas públicas sometidas al régimen especial de alta dirección.
- Elaborar el desarrollo normativo y supervisar el mantenimiento de la actualización normativa en materia de personal que afecte a todo el sector público instrumental autonómico.
- Elaborar los informes previos a las ofertas de empleo público del personal del sector público instrumental y del personal docente.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas y el equipo humano adscrito al Servicio.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Análisis de Puestos de Trabajo (F0114004H)

- Estudiar la normativa que afecta a la materia propia del Servicio, emitir informes y elaborar instrucciones y circulares relacionadas con las materias propias del Servicio, y proponer modificaciones normativas.
- Analizar los puestos de trabajo del ámbito de los servicios generales, elaborar y definir los perfiles de los puestos de trabajo.
- Implementar nuevos procesos de modificación de la RPT de los servicios generales con el fin de introducir mejoras.
- Participar en la elaboración y definición de las competencias de los puestos de trabajo y en el diseño de los instrumentos necesarios para evaluarlas.
- Colaborar con el Servicio de Coordinación y Modernización en la implantación y gestión de la evaluación de las competencias profesionales.
- Colaborar con la EBAP en la implantación de itinerarios formativos asociados a los puestos de trabajo.
- Gestionar la carrera profesional y ejecutar las convocatorias de carrera profesional horizontal en el ámbito de los servicios generales.
- Emitir informes sobre la elaboración y modificación de las órdenes de funciones a partir del análisis de los puestos de trabajo.





- Llevar a cabo las tareas de carácter normativo que le encarguen el director o directora y el jefe o jefa del Departamento de Coordinación y Modernización.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Suplir al jefe o jefa del Servicio de Coordinación y Modernización en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas y el equipo humano adscrito al Servicio.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

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

- Ejecutar las directrices establecidas en relación con los recursos humanos del sector público instrumental y de su personal.
- Elaborar informes, instrucciones y circulares relacionados con las materias propias del Servicio.
- Proponer modificaciones normativas relacionadas con las materias propias del Servicio.
- Supervisar la confección y la modificación de la relación de puestos de trabajo, incluida la modificación de la estructura orgánica, de los entes incluidos en el marco normativo del Registro central de personal del sector público instrumental.
- Dirigir y coordinar la confección de las nóminas y de los documentos de cotización social del personal laboral de los entes incluidos en el marco normativo del Registro central de personal del sector público instrumental.
- Impulsar mejoras en las aplicaciones informáticas relacionadas con el Servicio.
- Asesorar a los entes que integran el sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en las materias relacionadas con la gestión de la nómina, la Seguridad Social y las modificaciones de la RPT.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas y el equipo humano adscrito al Servicio.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.





- Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.
- Suplir al jefe o jefa del Servicio de Registro de Personal del Sector Público Instrumental en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

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

- Estudiar la normativa que afecta a la materia propia del Servicio, emitir informes y elaborar instrucciones y circulares relacionadas con las materias propias del Servicio, y proponer modificaciones normativas.
- Asesorar, proponer y, en su caso, implantar los modelos de evaluación del desempeño, realizar su seguimiento y proponer e implantar las mejoras necesarias.
- Gestionar los sistemas de evaluación del desempeño implantados.
- Impulsar mejoras en los procedimientos del Servicio y en las aplicaciones informáticas para gestionarlos.
- Coordinar la implementación de los sistemas de calidad de la gestión del personal que se aprueben.
- Coordinar y, si procede, ejecutar la planificación estratégica en materia de recursos humanos y otros planes y programas de la Dirección General.
- Gestionar, impulsar y coordinar las políticas y los planes de igualdad entre las mujeres y los hombres de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Asesorar a los entes del sector público instrumental en la implantación y gestión de sus planes de igualdad.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
- Suplir al jefe o jefa del Servicio de Análisis de Puestos de Trabajo en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

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

C. del Gremi d'Hortolans, 11
Polígon de Son Rossinyol
07009 Palma
Tel. 971 17 62 00
www.caib.es





- Conocer la normativa que afecta a la materia propia del Servicio, emitir informes y elaborar instrucciones y circulares relacionadas con las materias propias del Servicio, y proponer modificaciones normativas.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de gestión de personal funcionario.
- Tramitar los expedientes de programas temporales con personal funcionario adscrito.
- Tramitar los procedimientos de autorización de nombramiento de personal funcionario interino.
- Tramitar y proponer la resolución de los recursos administrativos en materias propias del Servicio.
- Ejecutar los acuerdos en el ámbito de la negociación colectiva relacionados con las materias propias del Servicio.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas y el equipo humano adscrito al Servicio.
- Suplir al jefe o jefa del Servicio de Gestión de Personal Laboral y Acción Social en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

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

- Conocer la normativa que afecta a la materia propia del Servicio, emitir informes y elaborar instrucciones y circulares relacionadas con las materias propias del Servicio, y proponer modificaciones normativas.
- Tramitar y proponer la resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y de los recursos administrativos en materias de su competencia.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de selección del personal laboral de duración determinada y formular las propuestas de contratación del personal laboral no permanente.
- Supervisar la tramitación de los expedientes de ayudas al personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con el Decreto 135/1995, de 12 de diciembre, por el que se regula la acción social a favor de los funcionarios y del personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.





- Supervisar la tramitación de los procedimientos de gestión del personal laboral derivados de la aplicación del Convenio colectivo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ejecutar los acuerdos en el ámbito de la negociación colectiva relacionados con las materias propias del Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas y el equipo humano adscrito al Servicio.
- Suplir al jefe o jefa del Servicio de Gestión de Personal Funcionario en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Régimen Jurídico (F01140192)

- Elaborar los informes jurídicos en materia de función pública que le encomienden.
- Colaborar con el resto de las unidades administrativas en la resolución de recursos administrativos.
- Coordinar y elaborar, en su caso, el desarrollo normativo en materia de función pública y supervisar su actualización.
- Colaborar con el Servicio de Coordinación y Modernización en la elaboración y la propuesta de los modelos de evaluación del desempeño y de la carrera profesional.
- Colaborar con la EBAP en aspectos jurídicos que afectan a materias de personal.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas y el equipo humano adscrito al Servicio.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



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

- Conocer la normativa que afecta a la materia propia del Servicio, emitir informes y elaborar instrucciones y circulares relacionadas con las materias propias del Servicio, y proponer modificaciones normativas.
- Impulsar mejoras en las aplicaciones informáticas relacionadas con el Servicio.
- Expedir certificados referidos a la vida administrativa del personal.
- Supervisar la confección y la modificación de la relación de puestos de trabajo de todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Supervisar la gestión informática de la estructura orgánica de las consejerías y los entes de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y la relación con la dotación presupuestaria.
- Dirigir y coordinar el Servicio de Registro General de Personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ejecutar los acuerdos en el ámbito de la negociación colectiva relacionados con las materias propias del Servicio.
- Supervisar la gestión de los datos estadísticos resultantes del Registro de Personal.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Mantener actualizados los datos de los puestos de trabajo, así como sus vinculaciones con las diferentes ofertas de empleo público, y comunicar a la Escuela Balear de Administración Pública los puestos de trabajo afectos a procesos selectivos o de provisión.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas y el equipo humano adscrito al Servicio.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar al superior jerárquico en la materia propia de la unidad.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Retribuciones (F01140131)

- Dirigir y coordinar la confección de las nóminas y de los documentos de cotización social del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, excepto del personal docente y estatutario.
- Coordinar la gestión de la nómina del personal funcionario adscrito a los entes del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears cuando corresponda.





- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en la resolución de recursos administrativos que afectan a la nómina, la Seguridad Social o las retribuciones del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ejecutar los acuerdos en el ámbito de la negociación colectiva relacionados con las materias propias del Servicio.
- Tramitar las órdenes de pago no presupuestario de las retenciones judiciales y de otras retenciones de nómina del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas y el equipo humano adscrito al Servicio.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Servicio de Registro de Personal del Sector Público Instrumental (F0114001J)

- Conocer la normativa que afecta a la materia propia del Servicio, emitir informes y elaborar instrucciones y circulares relacionadas con el sector público instrumental (SPI), y proponer modificaciones normativas.
- Dirigir y coordinar el Registro General de Personal del Sector Público Instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Expedir certificados referidos a la vida administrativa del personal del sector público instrumental.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de gestión de personal del sector público instrumental.
- Impulsar mejoras en las aplicaciones informáticas relacionadas con el Servicio.
- Ejecutar los acuerdos en el ámbito de la negociación colectiva relacionados con las materias propias del Servicio.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas y el equipo humano adscrito al Servicio.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las





actuaciones del Servicio.

- Asesorar al superior jerárquico en la materia propia de la unidad.
- Suplir al jefe o jefa del Servicio de Coordinación de Personal del Sector Público Instrumental en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

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

- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Registro de Personal del Sector Público Instrumental.
- Gestionar el Registro central de personal del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Anotar todos los actos y resoluciones relativos a la vida laboral o administrativa del personal inscrito y, en su caso, cancelar las inscripciones y las anotaciones en el Registro.
- Expedir los documentos acreditativos de las inscripciones o anotaciones contenidas en el Registro que le requieran.
- Custodiar los expedientes del personal inscrito.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Gestor de nóminas y cotizaciones (F0113004A)

- Tramitar la nómina y los documentos de cotización social del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, excepto del personal docente y del personal estatutario sanitario y no sanitario.
- Revisar los expedientes de alta, de baja y de modificación relativos al personal, e introducirlos en el sistema de gestión integral Nómina-RRHH.
- Gestionar y tramitar las devoluciones de los pagos indebidos de percepciones dentro del ámbito de la nómina.
- Gestionar y tramitar los documentos de cotización social de los diferentes sistemas de protección.
- Confeccionar las liquidaciones de cotización y remitirlas a la Administración de la Seguridad Social y a otros regímenes de previsión social.
- Tramitar las altas, bajas y modificaciones de afiliación a la Seguridad Social.





- Controlar y tramitar las bajas, las altas y las modificaciones de la asistencia sanitaria de los diferentes regímenes de previsión social, de su facturación y de la facturación del Colegio Oficial de Farmacéuticos de las Illes Balears.
- Gestionar los documentos de pago e informativos que determina la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Gestionar y comunicar los informes de alta, de baja y de confirmación de enfermedad o accidentes expedidos por los facultativos.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio y colaborar en las funciones que tenga encomendadas.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Gestor de nóminas y cotizaciones (F01130493)

- Tramitar la nómina y los documentos de cotización social del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, excepto del personal docente y del personal estatutario sanitario y no sanitario.
- Revisar los expedientes de alta, de baja y de modificación relativos al personal e introducirlos en el sistema de gestión integral Nómina-RRHH.
- Gestionar y tramitar las devoluciones de los pagos indebidos de percepciones dentro del ámbito de la nómina.
- Gestionar y tramitar los documentos de cotización social de los diferentes sistemas de protección.
- Confeccionar las liquidaciones de cotización y remitirlas a la Administración de la Seguridad Social y a otros regímenes de previsión social.
- Tramitar las altas, bajas y modificaciones de afiliación a la Seguridad Social.
- Controlar y tramitar las bajas, las altas y las modificaciones de la asistencia sanitaria de los diferentes regímenes de previsión social, de su facturación y de la facturación del Colegio Oficial de Farmacéuticos de las Illes Balears.
- Gestionar los documentos de pago e informativos que determina la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Mantener el archivo de nóminas y cotizaciones.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



**Analista de los procesos de recursos humanos (F0113005K)**

- Desarrollar procesos de mejora de gestión de recursos humanos y nómina de la Dirección General de Función Pública.
- Desarrollar proyectos estratégicos de modernización de la gestión de recursos humanos de la Dirección General de Función Pública.
- Desarrollar la implementación de las herramientas de gestión de recursos humanos.
- Inventariar los procedimientos de la gestión de personal de la Dirección General de Función Pública.
- Colaborar con el jefe o jefa del Departamento de Coordinación y Modernización en el cumplimiento de sus funciones.
- Completar la integración de los entes del sector público instrumental en las herramientas de gestión de recursos humanos de la Dirección General de Función Pública.
- Colaborar en la tramitación de los procedimientos derivados de la gestión de personal y de la nómina del personal de los entes del sector público instrumental.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección I (F01130193)

- Prestar apoyo informático a las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario y del personal laboral.
- Actualizar las relaciones de puestos de trabajo de acuerdo con las modificaciones aprobadas por el Consejo de Gobierno.
- Emitir los informes de cambio de dotación presupuestaria de los puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral.
- Mantener actualizada la correspondencia entre la estructura orgánica de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y la dotación presupuestaria correspondiente.
- Mantener actualizadas las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario, laboral y eventual, así como las altas de los altos cargos.
- Controlar la documentación y validar los nombramientos y los ceses del personal eventual y de los altos cargos.
- Expedir certificados referidos a la vida administrativa del personal.
- Emitir informes y expedir certificados relativos al contenido de la relación de puestos de trabajo.





- Mantener actualizados los datos contenidos en el Registro de Personal.
- Validar y archivar los documentos que forman parte de los expedientes de personal.
- Suplir al jefe o jefa del Servicio de Registro de Personal o al jefe o jefa de la Sección V en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección II (F011300AK)

- Prestar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Coordinación del Sector Público Instrumental en las materias de su competencia.
- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Coordinación del Sector Público Instrumental y el jefe o jefa del Servicio de Registro de Personal del Sector Público Instrumental en las funciones que tengan encomendadas.
- Elaborar informes, instrucciones y circulares relacionados con las materias propias del Departamento.
- Colaborar en la gestión de personal de los entes del sector público instrumental inscritos en el Registro central de personal del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Colaborar en la revisión de la confección y modificación de la relación de puestos de trabajo de los entes incluidos en el marco normativo del Registro central de personal del sector público instrumental.
- Colaborar en la confección de las nóminas y de los documentos de cotización social del personal laboral de los entes incluidos en el marco normativo del Registro central de personal del sector público instrumental.
- Prestar apoyo técnico y colaborar en el establecimiento y ejecución de las directrices para la implantación del Registro de Personal del Sector Público Instrumental y de la gestión de la nómina centralizada.
- Asesorar a los entes que integran el sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en las materias relacionadas con la gestión de personal de los mismos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección III (F01130195)

- Tramitar los procedimientos de gestión del personal funcionario que le encomienden.





- Llevar a cabo los trámites encaminados a la ejecución de las sentencias que afectan a la gestión del personal funcionario.
- Confeccionar los expedientes administrativos objeto de recurso contencioso-administrativo en relación con la gestión del personal funcionario.
- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en la resolución de recursos administrativos que afectan a la gestión del personal funcionario.
- Tramitar los expedientes administrativos de gestión de personal funcionario.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección V (F011300AM)

- Prestar apoyo informático a las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario y del personal laboral.
- Actualizar las relaciones de puestos de trabajo de acuerdo con las modificaciones aprobadas por el Consejo de Gobierno.
- Mantener actualizadas las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario, laboral y eventual, así como las altas de los altos cargos.
- Controlar la documentación y validar los nombramientos y los ceses del personal eventual y de los altos cargos.
- Expedir certificados referidos a la vida administrativa del personal.
- Emitir informes y expedir certificados relativos al contenido de la relación de puestos de trabajo.
- Mantener actualizados los datos contenidos en el Registro de Personal.
- Validar y archivar los documentos que forman parte de los expedientes de personal.
- Suplir al jefe o jefa del Servicio de Registro de Personal o al jefe o jefa de la Sección I en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Gestionar las comunicaciones de los datos estadísticos resultantes del Registro de Personal.
- Comunicar a la Escuela Balear de Administración Pública los puestos de trabajo afectos a procesos selectivos o de provisión.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección VI (F01130215)



- Colaborar con el jefe o la del Servicio de Registro de Personal del Sector Público Instrumental en las funciones encomendadas.
- Tramitar los procedimientos de gestión del personal laboral de los entes del sector público instrumental que le encomienden.
- Tramitar los expedientes administrativos de gestión de personal laboral y acción social, si procede, de los entes del sector público instrumental que le encomienden.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección VII (F01130214)

- Tramitar los procedimientos de gestión del personal laboral que le encomienden.
- Confeccionar los expedientes administrativos objeto de recurso judicial, en relación con la gestión del personal laboral.
- Llevar a cabo los trámites encaminados a la ejecución de las sentencias que afectan a la gestión del personal laboral.
- Tramitar las ofertas genéricas de personal laboral de duración determinada.
- Colaborar en la tramitación de los expedientes de contratación de personal laboral.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XI (F01130425)

- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio de Análisis de Puestos de Trabajo.
- Colaborar con la EBAP en la implantación de itinerarios formativos asociados a los puestos de trabajo.
- Gestionar los procedimientos de carrera profesional horizontal en el ámbito de los servicios generales.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la de la Ley 39/2015, de 1 de





octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XII (F01130198)

- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Coordinación y Modernización en las tareas de carácter jurídico y normativo que le encarguen.
- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Coordinación y Modernización en la elaboración y tramitación de los expedientes derivados de los planes y programas de la Dirección General.
- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Coordinación y Modernización en la preparación de datos para la elaboración del informe de impacto de género de los presupuestos anuales y de la brecha salarial de género.
- Llevar a cabo la ejecución, el seguimiento y la evaluación del Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Asesorar a las entidades del sector público instrumental en la implantación de los planes de igualdad.
- Gestionar el buzón de correo del Plan de Igualdad y emitir el informe anual.
- Ejercer la titularidad de la secretaría de las comisiones de igualdad del personal de servicios generales y la suplencia de la secretaría de las comisiones relativas al seguimiento de los sistemas de evaluación implantados.
- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio en la dirección, coordinación y supervisión del equipo humano del Servicio.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XIII (F01130187)

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio de los Entes del Sector Público Instrumental.
- Emitir los informes jurídicos en materia de personal del sector público instrumental autonómico.
- Colaborar con el órgano superior jerárquico en el desarrollo y la ejecución de las funciones y tareas en materia de asesoramiento jurídico.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección XVI (F01130437)





- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Régimen Jurídico en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar las propuestas de resolución de recursos administrativos o reclamaciones que le encomienden.
- Tramitar los procedimientos administrativos de elaboración de disposiciones generales que le encomienden.
- Emitir los informes en materia de función pública que le encomienden.
- Supervisar la confección y remisión de los expedientes administrativos que deban remitirse a los juzgados y a los tribunales de lo contencioso-administrativo y sociales.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XVII (F0113005J)

- Llevar a cabo la gestión de las relaciones sindicales, bajo las directrices del jefe o jefa del Departamento Jurídico o los distintos jefes de servicio del Departamento Jurídico en su ausencia.
- Ejercer la secretaría de las mesas de negociación de que forme parte la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Gestionar las peticiones sindicales dirigidas a la Dirección General de Función Pública.
- Gestionar el crédito horario sindical y las liberaciones sindicales.
- Gestionar las elecciones sindicales y las huelgas.
- Coordinar los criterios jurídicos de la Dirección General de Función Pública con las unidades de personal de las diferentes consejerías.
- Colaborar con los jefes de servicio del Departamento Jurídico en el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función del Departamento Jurídico que le encomienden los superiores jerárquicos.

Jefe/a de la Sección XIX (F0113005M)

- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Análisis de Puestos de Trabajo en el análisis de todos los puestos de trabajo del ámbito de los servicios generales.
- Mantener actualizada la descripción de los puestos de trabajo y realizar el seguimiento de los procesos de modificación de la RPT que afectan a las fichas descriptivas en la descripción de los puestos de trabajo.
- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Análisis de Puestos de Trabajo en la gestión de la carrera profesional y en la ejecución de las convocatorias de carrera profesional horizontal en el ámbito de los servicios generales.





- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Análisis de Puestos de Trabajo en la elaboración y definición de las competencias de los puestos de trabajo.
- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Análisis de Puestos de Trabajo en la ejecución de la planificación estratégica en materia de recursos humanos y otros planes y programas de la Dirección General dirigidos a la mejora y modernización de los servicios.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XX (F0113005N)

- Gestionar los sistemas de evaluación del desempeño implantados.
- Elaborar la memoria anual de los sistemas de evaluación implantados y realizar propuestas de mejora.
- Elaborar las estadísticas de los resultados de los procedimientos de evaluación.
- Ejercer las funciones de secretaría de las comisiones relativas al seguimiento de los sistemas de evaluación implantados.
- Ejercer las funciones relativas a la suplencia del secretario o secretaria de las comisiones de igualdad.
- Implantar nuevos procedimientos telemáticos y electrónicos para mejorar la gestión del servicio.
- Asesorar al personal de otras consejerías y organismos que haya sido designado para participar en el desarrollo de los procedimientos de evaluación y prestarle apoyo.
- Gestionar los buzones de correo sobre evaluación que se implanten y analizar los mensajes recibidos para mejorar el sistema.
- Colaborar con el servicio competente en materia de carrera profesional en la tramitación de los procedimientos que ejecutan los efectos de la evaluación 360° en la carrera profesional.
- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio en la dirección, coordinación y supervisión del equipo humano del Servicio.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXIII (F0113005A)



- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Coordinación de Personal del Sector Público Instrumental en las funciones que tenga encomendadas.
- Tramitar la confección de la nómina del personal laboral y colaborar en su gestión con las unidades de personal de los entes del sector público instrumental de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Tramitar los documentos de cotización social y confeccionar las liquidaciones correspondientes al personal del sector público instrumental de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Gestionar los documentos de pago e informativos que determina la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Efectuar las comunicaciones correspondientes al Servicio Público de Empleo Estatal a través de las plataformas electrónicas vigentes.
- Tramitar las altas, bajas y modificaciones de afiliación a la Seguridad Social correspondientes al personal del sector público instrumental de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Gestionar y comunicar los informes de alta, de baja y de confirmación de enfermedad o accidentes a través del Sistema RED de la Seguridad Social, la aplicación de la mutua o el sistema Delt@ del ministerio competente en materia de seguridad social.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXVI (F01130191)

- Tramitar los expedientes de ayudas al personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Elevar las propuestas de resolución de los recursos administrativos relacionados con la gestión del fondo social.
- Colaborar en la tramitación de los procedimientos derivados de la gestión del personal laboral.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado I (F0111047A)

- Colaborar en la tramitación de los procedimientos de gestión de análisis y descripción de puestos de trabajo.





- Colaborar en la elaboración y definición de las competencias específicas de los puestos de trabajo.
- Prestar apoyo administrativo en la ejecución de las convocatorias de carrera profesional horizontal de los servicios generales.
- Llevar a cabo el mantenimiento y la actualización de los micrositos web del Servicio, bajo la supervisión de la persona jerárquicamente superior.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado III (F01110170)

- Colaborar en la tramitación de los procedimientos de gestión de personal funcionario.
- Tramitar los procedimientos de pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.
- Colaborar en la formalización de las comisiones de servicios y de los cambios de situación administrativa.
- Colaborar en la tramitación de los expedientes administrativos derivados de convocatorias de provisión de puestos de trabajo.
- Tramitar los procedimientos de selección de personal funcionario interino y de nombramientos provisionales por mejora de empleo.
- Tramitar los procedimientos de pérdida de la condición de personal funcionario interino y de cese de nombramientos provisionales por mejora de empleo.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado IV (F01110169)

- Colaborar en la tramitación de la nómina y de la Seguridad Social del personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.





- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado V (F01110168)

- Tramitar procedimientos de gestión de personal funcionario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Revisar las propuestas de adjudicación de comisiones de servicios de carácter voluntario del personal funcionario de la Comunidad Autónoma y, en su caso, formalizarlas.
- Tramitar los expedientes administrativos derivados de convocatorias de provisión de puestos de trabajo mediante sistemas ordinarios, relativos al personal funcionario de la Comunidad Autónoma.
- Tramitar los procedimientos de selección de personal funcionario interino y de nombramiento provisional por mejora de empleo.
- Tramitar los procedimientos de pérdida de la condición de personal funcionario interino y de cese de nombramientos provisionales por mejora de empleo.
- Colaborar en la tramitación de procedimientos de jubilación y prolongación del servicio activo del personal funcionario.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado VI (F01110167)

- Colaborar en la tramitación de los procedimientos de gestión de personal laboral y la tramitación de ayudas del fondo social.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



**Jefe/a del Negociado VIII (F01110555)**

- Colaborar en la tramitación de la nómina y de la Seguridad Social del personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado X (F01110158)

- Gestionar los buzones de correo electrónico relativos a los sistemas de evaluación del desempeño y de los planes de igualdad.
- Coordinar el procedimiento de actualización de las unidades de evaluación con los departamentos de personal de las consejerías y de los organismos con personal de servicios generales.
- Llevar a cabo el mantenimiento y la actualización de los micrositos web del Servicio y las publicaciones en el Portal de Transparencia, bajo la supervisión de la persona jerárquicamente superior.
- Prestar apoyo con el jefe o jefa de la Sección XII en la ejecución de las medidas derivadas del Plan de Igualdad.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XIII (F01110550)

- Colaborar en la tramitación de la nómina y de la Seguridad Social del personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XV (F01110553)

- Colaborar en la expedición de certificados referidos a la vida administrativa del personal y en el mantenimiento y la actualización de los datos del Registro de Personal.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección I o de la Sección V.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XVII (F01110165)

- Colaborar en la tramitación de los procedimientos de gestión de personal laboral y la tramitación de ayudas del fondo social.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XVIII (F01110395)

- Colaborar en la confección de las nóminas y de los documentos de cotización al régimen de previsión social correspondiente del personal del sector público instrumental.
- Colaborar en la gestión del personal del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XIX (F01110556)

- Colaborar en el mantenimiento de la base de datos del Registro de Personal.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección I o de la Sección V.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XX (F01110411)



- Confeccionar las nóminas y los documentos de cotización al régimen de previsión social correspondiente del personal laboral del sector público instrumental.
- Colaborar en la gestión del personal del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XXI (F01110388)

- Colaborar en la gestión del Registro central de personal del sector público instrumental y la explotación informática de los datos.
- Colaborar con el jefe o jefa de Administración de Personal del Sector Público Instrumental en la anotación en el Registro de todos los actos y resoluciones relativos a la vida laboral o administrativa del personal inscrito y en la gestión del personal del sector público instrumental autonómico.
- Ejecutar las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de los entes del sector público instrumental autonómico, bajo la supervisión del jefe o jefa del Servicio de Coordinación de Personal del Sector Público Instrumental.
- Colaborar en la gestión informática del sector público instrumental.
- Gestionar el mantenimiento de las relaciones de puestos de trabajo del sector público instrumental.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XXX (F01110159)

- Colaborar en la tramitación de los expedientes relativos a la gestión del personal funcionario.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.



**UNIDAD DE APOYO COYUNTURAL (PALMA) (UNIDAD: TFD0050006)****Puesto base técnico/a superior (F0167005C)**

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 24.1 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500E9)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 32 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Puesto base administrativo/a (F013900C3)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 27 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo las tareas y funciones que le encomienden relacionadas con las anteriores.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Puesto base auxiliar (F014702RN)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley 2/2007 y, en su caso, las específicas de registro de documentos y de información.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Puesto base ordenanza (F016201EE)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 29 de la Ley 2/2007.
- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos de la Consejería.
- Llevar a cabo las gestiones externas de la Consejería.
- Suplir o reforzar al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.





- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PALMA) (UNIDAD: TFD00500011)

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

- Elevar propuestas de actualización de la normativa que afecta a la materia propia del Servicio.
- Impulsar, dirigir y coordinar las actuaciones de prevención y vigilancia de la salud en los aspectos asistenciales, preventivos, periciales y gestores que tenga atribuidas la Dirección General.
- Impulsar mejoras en las aplicaciones informáticas relacionadas con el Servicio.
- Coordinar las diferentes ramas profesionales de la prevención de riesgos laborales.
- Emitir informes periciales en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud.
- Colaborar con la inspección médica del Instituto Nacional de la Seguridad Social y del Servicio de Salud de las Illes Balears.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas y el equipo humano adscrito al Servicio.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección IX (F01130212)

- Colaborar en la tramitación administrativa correspondiente a las funciones de vigilancia de la salud del personal.
- Llevar a cabo las tareas administrativas derivadas de la aplicación de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, en colaboración con el personal especialista médico.
- Ejercer la secretaría de cualquiera de las comisiones existentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Tramitar los expedientes de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.
- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en la resolución de recursos administrativos que afectan a la prevención de riesgos laborales y los cambios de puestos de trabajo por motivos de salud.
- Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.





- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a de la Sección XXIV (F01130464)

- Coordinar, planificar y gestionar el área técnica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, así como apoyar al personal que la integra.
- Gestionar la formación periódica dirigida al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que imparte el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Llevar a cabo las funciones que establece el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, correspondientes al nivel superior (seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Jefe/a del Negociado XXVI (F0111005A)

- Colaborar en la gestión administrativa de los expedientes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinarse con los responsables de prevención de otras consejerías para organizar las tareas preventivas periódicas.
- Organizar y gestionar el archivo del Servicio.
- Tramitar la facturación del Servicio y el control del presupuesto.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio o al jefe o jefa de la Sección.
- Gestionar la formación inicial o de acogida del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Gestionar la página web del Servicio de Prevención.
- Preparar la memoria anual de actividades del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Médico/a del trabajo (F01940004)



- Llevar a cabo las actividades sanitarias que fijan el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y el artículo 37 del Real Decreto 39/1997.
- Emitir informes periciales en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud.
- Emitir informes médicos en los procedimientos de solicitud de incapacidad permanente.
- Emitir certificados de capacitación funcional en los procedimientos de prórroga de la jubilación forzosa en el servicio activo del personal de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo la formación y la información del personal en las materias propias de la medicina del trabajo.
- Dirigir, coordinar y supervisar al personal sanitario adscrito al Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Médico/a (F0159000C)

- Llevar a cabo las actividades sanitarias que fijan el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, bajo la supervisión de los médicos especialistas en medicina del trabajo del Servicio.
- Emitir informes periciales en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud, bajo la supervisión de los médicos especialistas en medicina del trabajo del Servicio.

Enfermero/a del trabajo (F00630001)

- Colaborar con el personal especialista en medicina del trabajo del Servicio en todas las tareas de vigilancia de la salud que la Ley 31/1995 y el Real Decreto 39/1997 asignan a los servicios de prevención.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Enfermero/a del trabajo (F01910004)

- Colaborar con el personal especialista en medicina del trabajo del Servicio en todas las tareas de vigilancia de la salud que la Ley 31/1995 y el Real Decreto 39/1997 asignan a los servicios de prevención.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Enfermero/a (F0063000A)

C. del Gremi d'Hortolans, 11
Polígon de Son Rossinyol
07009 Palma
Tel. 971 17 62 00
www.caib.es





- Participar en las funciones propias sanitarias descritas en el Reglamento de los servicios de prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, con la supervisión, en todo caso, de especialistas en enfermería del trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Técnico/a superior de prevención (F0194001F)

- Llevar a cabo las funciones establecidas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, correspondientes al nivel superior (seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Técnico/a superior de prevención (F01940014)

- Llevar a cabo las funciones establecidas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, correspondientes al nivel superior (seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (INCA) (UNIDAD: TFD0050008)**Técnico/a superior de prevención (F01910010)**

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, correspondientes al nivel superior (seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (IBIZA) (UNIDAD: TFD0050009)**Técnico/a superior de prevención (F01910013)**

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, correspondientes al nivel superior (seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada).





- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

INSPECCIÓN GENERAL DE CALIDAD, ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA CAIB (PALMA) (UNIDAD: TFD0050012)**Inspector/a general de servicios (F00800001)**

- Llevar a cabo las actuaciones que corresponden a la Inspección de Servicios de acuerdo con las previsiones que establece su normativa reguladora.
- Implantar y supervisar el sistema interno de información sobre acciones y omisiones previstas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Proponer y coordinar actuaciones periódicas de inspección, de seguimiento y de control del funcionamiento de los organismos y servicios, a través de planes de inspecciones u otros instrumentos pertinentes.
- Elevar al consejero o consejera competente en materia de función pública la propuesta de plan de inspección anual.
- Elevar al consejero o consejera competente en materia de función pública los informes emitidos, los estudios elaborados y los resultados de las inspecciones realizadas.
- Impulsar y dirigir los programas y las actividades destinados a alcanzar la máxima calidad en la prestación de los servicios públicos.
- Establecer mecanismos de control para garantizar la máxima calidad en la prestación de los servicios públicos.
- Coordinarse con los órganos de inspección de carácter sectorial.
- Coordinar y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior o que establezca la normativa de aplicación.

Inspector/a de servicios (F00900001)

- Llevar a cabo las actuaciones que corresponden a la Inspección de Servicios de acuerdo con las previsiones que establece su normativa reguladora.
- Investigar denuncias y presuntas infracciones, y proponer la incoación de expedientes disciplinarios.
- Instruir los expedientes disciplinarios de una especial complejidad.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas sobre incompatibilidades.
- Emitir informe sobre las propuestas de resolución en expedientes de remoción del puesto de trabajo.
- Gestionar el sistema interno de información sobre acciones y omisiones previstas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las





personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

- Supervisar la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño del personal y, en su caso, colaborar en el desarrollo de estos sistemas.
- Coordinar y ejecutar los planes aprobados de inspección, de seguimiento y de control del funcionamiento de los organismos y servicios.
- Colaborar en la aplicación y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño del personal.
- Coordinar y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.
- Llevar a cabo las actuaciones previstas en el Protocolo de actuación para la prevención y la actuación en los supuestos de acoso sexual, por razón de sexo, de orientación sexual, de identidad de género y de expresión de género.
- Ejecutar las actuaciones del plan de inspección anual que le adjudique el inspector o inspectora general de servicios.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

Inspector/a de servicios adjunto/a (F00900002)

- Llevar a cabo las actuaciones que corresponden a la Inspección de Servicios de acuerdo con las previsiones que establece su normativa reguladora.
- Investigar denuncias e instruir los expedientes disciplinarios que se les asignen, de acuerdo con las directrices de la Inspección General.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas sobre incompatibilidades.
- Colaborar en la aplicación y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño del personal.
- Llevar a cabo las actuaciones previstas en el Protocolo de actuación para la prevención y la actuación en los supuestos de acoso sexual, por razón de sexo, de orientación sexual, de identidad de género y de expresión de género.
- Elevar propuestas para disminuir la conflictividad judicial en materia de personal.
- Tramitar el procedimiento establecido relativo a las quejas y denuncias del personal.
- Gestionar el sistema interno de información sobre acciones y omisiones previstas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Ejecutar las actuaciones del plan de inspección anual que le adjudique el inspector o inspectora general de servicios.
- Colaborar en la implantación de la evaluación del desempeño y de la gestión por objetivos, realizar su seguimiento y auditar su ejecución.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior o que establezca la normativa de aplicación.



**Inspector/a de servicios adjunto/a (F00900003)**

- Llevar a cabo las actuaciones que corresponden a la Inspección de Servicios de acuerdo con las previsiones que establece su normativa reguladora.
- Investigar denuncias e instruir los expedientes disciplinarios que se les asignen, de acuerdo con las directrices de la Inspección General.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas sobre incompatibilidades.
- Colaborar en la aplicación y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño del personal.
- Llevar a cabo las actuaciones previstas en el Protocolo de actuación para la prevención y la actuación en los supuestos de acoso sexual, por razón de sexo, de orientación sexual, de identidad de género y de expresión de género.
- Elevar propuestas para disminuir la conflictividad judicial en materia de personal.
- Tramitar el procedimiento establecido relativo a las quejas y denuncias del personal.
- Gestionar el sistema interno de información sobre acciones y omisiones previstas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Ejecutar las actuaciones del plan de inspección anual que le adjudique el inspector o inspectora general de servicios.
- Colaborar en la implantación de la evaluación del desempeño y de la gestión por objetivos, realizar su seguimiento y auditar su ejecución.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior o que establezca la normativa de aplicación.

Subinspector/a de servicios en el ámbito estatutario (F0113009F)

- Llevar a cabo las actuaciones que le encomienden los inspectores en cuanto a la gestión del sistema interno de información sobre acciones y omisiones previstas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, correspondientes al Servicio de Salud de las Illes Balears.
- Colaborar, bajo la supervisión de los inspectores, en la aplicación y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño del personal.
- Colaborar, bajo la supervisión de los inspectores, en la implantación de la evaluación del desempeño y de la gestión por objetivos, realizar su seguimiento y auditar su ejecución.
- Colaborar, bajo la supervisión de los inspectores, en la tramitación del procedimiento establecido relativo a las quejas y denuncias del personal.





- Asesorar al inspector o inspectora general de servicios sobre los aspectos técnicos y económicos en materia de personal estatutario, de contratación administrativa y de gestión económica presupuestaria.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior o que establezca la normativa de aplicación.

Jefe/a del Servicio Jurídico Administrativo (F0114004R)

- Llevar a cabo las actuaciones que le encomienden los inspectores en cuanto a la gestión del sistema interno de información sobre acciones y omisiones previstas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Colaborar, bajo la supervisión de los inspectores, en la aplicación y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño del personal.
- Colaborar, bajo la supervisión de los inspectores, en la implantación de la evaluación del desempeño y de la gestión por objetivos, realizar su seguimiento y auditar su ejecución.
- Colaborar, bajo la supervisión de los inspectores, en la tramitación del procedimiento establecido relativo a las quejas y denuncias del personal.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior o que establezca la normativa de aplicación.

Asesor/a técnico/a (F0114006D)

- Llevar a cabo las actuaciones que le encomienden los inspectores en cuanto a la gestión del sistema interno de información sobre acciones y omisiones previstas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Colaborar, bajo la supervisión de los inspectores, en la aplicación y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño del personal.
- Colaborar, bajo la supervisión de los inspectores, en la implantación de la evaluación del desempeño y de la gestión por objetivos, realizar su seguimiento y auditar su ejecución.
- Colaborar, bajo la supervisión de los inspectores, en la tramitación del procedimiento establecido relativo a las quejas y denuncias del personal.





- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar jurídicamente a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior o que establezca la normativa de aplicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN Y DE IGUALDAD EN EL ÁMBITO LABORAL (UNIDAD: TFD0060001)

Secretario/a personal (F0176011C)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Gestionar los archivos y registros.
- Controlar la agenda de la persona inmediatamente superior y prestarle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio de Igualdad (F0114007D)

- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Elaborar la normativa correspondiente en materia de igualdad en coordinación con el Departamento Jurídico de la Consejería.
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones de las Illes Balears en el ámbito de la Dirección General y las convocatorias de subvenciones.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano dependiente del Servicio.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio de Conciliación (F0114007E)

- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.





- Elaborar la normativa correspondiente en materia de conciliación en coordinación con el Departamento Jurídico de la Consejería.
- Elaborar el Plan Estratégico de Subvenciones de las Illes Balears en el ámbito de la Dirección General y las convocatorias de subvenciones.
- Elaborar y proponer estudios en materia de conciliación para el fomento de la vida personal y laboral.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano dependiente del Servicio.
- Expedir copias auténticas en su condición de funcionario habilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



**ANEXO 2****Estructura orgánica de la Consejería de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social****Consejería de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social (Palma) (Unidad: TFD0010001)**

Secretario/a personal (F01760079)
Secretario/a personal (F0176012P)
Chófer (F0039000T)
Chófer (F00390021)

Puestos base de la Consejería de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social (Palma) (Unidad: TFD0010003)

Puesto base técnico/a superior (F0167005T)
Puesto base técnico/a superior (F0167027A)
Puesto base técnico/a superior (F01670107)
Puesto base técnico/a superior (F0167008G)
Puesto base técnico/a superior (F0167008J)
Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670263)
Puesto base administrativo/a (F013900DJ)
Puesto base administrativo/a (F0139001X)
Puesto base auxiliar (F014700GK)
Puesto base auxiliar (F014700G1)
Auxiliar de apoyo (F02740010)

Secretaría General (Palma) (Unidad: TFD0020001)

Secretario/a personal (F01760052)
Jefe/a del Departamento de Secretaría y Asuntos Generales (F0103002W)
 Jefe/a de Administración de Personal (F02720004)
 Jefe/a del Negociado III (F01110486)
 Jefe/a de la Sección III (F0113004C)
 Jefe/a de la Sección IV (F01130656)
 Ordenanza (F0133001B)
Jefe/a del Departamento de Coordinación de los Entes del Sector Público Instrumental Adscritos a la Consejería (F0103001J)
Jefe/a del Departamento de Asuntos Jurídicos y Administrativos (F0103001Z)
 Jefe/a del Servicio Jurídico (F01140311)
 Jefe/a de la Sección I (F01130020)
Jefe/a del Servicio de la Unidad de Gestión Económica (F01140016)
 Jefe/a del Negociado I (F01110283)
 Jefe/a del Negociado IV (F01110303)





Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales y Contratación (F01140327)
Jefe/a de la Sección II (F01130684)
Jefe/a del Negociado II (F01110687)

Dirección General de Trabajo y Salud Laboral (Palma) (Unidad: TFD0030001)

Secretario/a personal (F0176009A)
Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales (F01030009)
Jefe/a del Servicio Adjunto al jefe o jefa del Departamento de Relaciones Laborales (F01140011)
Jefe/a del Negociado XVI (F0111026A)
Jefe/a del Negociado XX (F01110031)
Jefe/a de la Sección XI (F01130004)
Jefe/a del Negociado XXIV (F01110027)
Jefe/a del Negociado XVII (F01110012)
Jefe/a del Servicio de Ordenación Laboral (F0114005H)
Jefe/a de la Sección VII (F01130002)
Jefe/a del Negociado XX (F01110031)
Jefe/a de la Sección VIII (F01130022)
Jefe/a de la Sección XIII (F01130067)
Jefe/a del Negociado XI (F01110018)
Jefe/a del Negociado XIV (F0111025A)
Jefe/a del Negociado XV (F01110014)
Jefe/a del Negociado XVII (F01110012)
Jefe/a de la Sección I (F011300A1)
Jefe/a del Negociado XXII (F01110029)

Dirección General de Diálogo Social y Transición Económica (Palma) (Unidad: TFD0040001)

Secretario/a personal (F01760114)
Jefe/a del Servicio Administrativo (F0114007F)
Jefe/a del Servicio de Diálogo Social (F0114007G)

Dirección General de Función Pública (Palma) (Unidad: TFD0050001)

Secretario/a personal (F01760029)
Jefe/a del Departamento de Personal (F01030001)
Jefe/a del Servicio de Gestión de Personal Funcionario (F01140212)
Jefe/a de la Sección III (F01130195)
Jefe/a del Negociado III (F01110170)
Jefe/a del Negociado V (F01110168)
Jefe/a del Negociado XXX (F01110159)





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

Jefe/a de la Sección VII (F01130214)

Jefe/a del Negociado XVII (F0110165)

Jefe/a de la Sección XXVI (F01130191)

Jefe/a del Negociado VI (F01110167)

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

Jefe/a de la Sección I (F01130193)

Jefe/a del Negociado XV (F01110553)

Jefe/a de la Sección V (F011300AM)

Jefe/a del Negociado XIX (F01110556)

Jefe/a del Servicio de Retribuciones (F01140131)

Gestor de nóminas y cotizaciones (F0113004A)

Gestor de nóminas y cotizaciones (F01130493)

Jefe/a del Negociado IV (F01110169)

Jefe/a del Negociado VIII (F01110555)

Jefe/a del Negociado XIII (F01110550)

Jefe/a del Departamento Jurídico (F01030055)

Asesor/a técnico/a (F00150002)

Jefe/a del Servicio de Régimen Jurídico (F01140192)

Jefe/a de la Sección XVI (F01130437)

Jefe/a de la Sección XVII (F0113005J)

Jefe/a del Servicio de los Entes del Sector Público (F0114004G)

Jefe/a de la Sección XIII (F01130187)

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

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

Jefe/a de la Sección XII (F01130198)

Jefe/a de la Sección XX (F0113005N)

Jefe/a del Negociado X (F01110158)

Jefe/a del Servicio de Análisis de Puestos de Trabajo (F0114004H)

Jefe/a de la Sección XI (F01130425)

Jefe/a de la Sección XIX (F0113005M)

Jefe/a del Negociado I (F0111047A)

Analista de los procesos de recursos humanos (F0113005K)

Jefe/a del Departamento de Coordinación del Sector Público Instrumental
(F0103003G)

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

Jefe/a de la Sección XXIII (F0113005A)

Jefe/a del Negociado XXI (F01110388)





Jefe/a del Servicio de Registro de Personal del Sector Público Instrumental (F0114001J)

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

Jefe/a de la Sección VI (F01130215)

Jefe/a del Negociado XVIII (F01110395)

Jefe/a del Negociado XX (F01110411)

Jefe/a de la Sección II (F011300AK)

Unidad de Apoyo Coyuntural (Palma) (ADM003000) (Unidad: TFD0050006)

Puesto base técnico/a superior (F0167005C)

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500E9)

Puesto base administrativo/a (F013900C3)

Puesto base auxiliar (F014702RN)

Puesto base ordenanza (F016201EE)

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (Palma) (Unidad: TFD0050011)

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

Jefe/a de la Sección IX (F01130212)

Jefe/a de la Sección XXIV (F01130464)

Jefe/a del Negociado XXVI (F0111005A)

Médico/a del trabajo (F01940004)

Médico/a (F0159000C)

Enfermero/a del trabajo (F00630001)

Enfermero/a del trabajo (F01910004)

Enfermero/a del trabajo (F0063000A)

Técnico/a superior de prevención (F0194001F)

Técnico/a superior de prevención (F01940014)

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (Inca) (Unidad: TFD0050005)

Técnico/a superior de prevención (F01910010)

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (Ibiza) (Unidad: TFD0050009)

Técnico/a superior de prevención (F01910013)

Inspección General de Calidad, Organización y Servicios de la CAIB (Palma) (Unidad: TFD0050012)

Inspector/a general de servicios (F00800001)

Inspector/a de servicios (F00900001)





Inspector/a de servicios adjunto/a (F00900002)

Inspector/a de servicios adjunto/a (F00900003)

Jefe/a del Servicio Jurídico Administrativo (F0114004R)

Asesor/a técnico/a (F0114006D)

Subinspector/a de servicios (F0113009E)

Subinspector/a de servicios en el ámbito estatutario (F0113009F)

Dirección General de Conciliación y de Igualdad en el Ámbito Laboral (Palma)
(Unidad: TFD0060001)

Secretario/a personal (F0176011C)

Jefe/a del Servicio de Igualdad (F0114007D)

Jefe/a del Servicio de Conciliación (F0114007E)

