

Sección I. Disposiciones generales

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRABAJO, FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL

9851

Corrección de los errores advertidos en la 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

Advertido el error de los anexos 1 y 2 dentro de la publicación de la 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 (BOIB n.º 117, de 19 de septiembre de 2026), se hace la corrección pertinente, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El artículo 56 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, dispone que la rectificación de los errores materiales, aritméticos y de hecho en actas y disposiciones administrativas corresponde al órgano que haya dictado el acto o la disposición.

ANEXO 1

Donde dice:

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, 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.

Secretario/a personal (F0176012P)

- 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.

Chófer (F0039000T)

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

Chófer (F00390021)

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

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.



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)

- 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 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 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 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 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 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 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 secretaria 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 360º. 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 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 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 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 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 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)

- 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.

Debe decir:

ANEXO 1**Funciones del personal funcionario adscrito a la Escuela Balear de Administración Pública (EBA0110001)****Secretario/a personal (F01760129)**

- Realizar tareas administrativas en general.
- Hacer uso de ordenadores, de archivos y de fotocopiadoras.
- Controlar la agenda de la persona superior inmediata y prestarle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

**Jefe/a del Departamento de Formación y Selección (F01030053)**

- Prestar apoyo a los órganos directivos de la Escuela en la planificación estratégica y operativa en materias de selección y aprendizaje del personal empleado público.
- Desarrollar la planificación, la coordinación, la supervisión y el impulso de las unidades técnicas y administrativas de la Escuela, en colaboración con el jefe o la jefa de la jefatura o del servicio correspondiente.
- Establecer objetivos y criterios de actuación de las unidades que dependen del Departamento, y coordinar y supervisar sus actividades.
- Coordinar y supervisar las actividades y los servicios comunes de la Escuela, así como las áreas de formación, selección y provisión, innovación administrativa, integración de personas con discapacidad e investigación, documentación y publicaciones, además de las delegaciones de Menorca, Ibiza y Formentera.
- Impulsar los sistemas de gestión, la mejora continua, la innovación y la calidad de los servicios.
- Dirigir la innovación haciendo una prospección continua del sector formativo público y de selección para una incorporación eventual a la Escuela de los avances y las innovaciones que sean convenientes.
- Asegurar el mantenimiento y la actualización de la normativa propia de la Escuela y asegurar su difusión y conocimiento entre el personal.
- Expedir los certificados de asistencia y aprovechamiento de las actividades formativas del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Escuela, 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 superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Departamento de Formación de Seguridad y Emergencias (F0103002D)

- Prestar apoyo a los órganos directivos de la Escuela en la planificación estratégica y operativa en materias de formación de seguridad y emergencias.
- Desarrollar la planificación, la coordinación, la supervisión y el impulso de las unidades técnicas y administrativas de la Escuela, en colaboración con el jefe o la jefa de la Jefatura de Estudios IV o del servicio competente en materia policial, de seguridad y emergencias.
- Coordinar y concretar las vías de colaboración del Departamento con la dirección general competente en materia de coordinación de policías locales.
- Establecer alianzas con otros organismos públicos para la mejora de la eficiencia y la eficacia en la consecución de los objetivos del Departamento.
- Colaborar con la Unidad de Gestión Económica y con el resto de servicios generales en la gestión del Departamento.
- Establecer objetivos y criterios de actuación de las unidades que dependen del Departamento, y coordinar y supervisar sus actividades.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con seguridad y emergencias, además de las delegaciones de Menorca e Ibiza y Formentera en los ámbitos mencionados.
- Impulsar los sistemas de gestión, la mejora continua, la innovación y la calidad de los servicios dentro del ámbito de seguridad y emergencias.
- Dirigir la innovación haciendo una prospección continua del sector formativo público y de selección en el ámbito de seguridad y emergencias para una incorporación eventual a la Escuela de los avances y las innovaciones que sean convenientes.
- Asegurar el mantenimiento y la actualización de la normativa propia de la Escuela y asegurar su difusión y conocimiento entre el personal, en el ámbito de seguridad y emergencias.
- Expedir los certificados de asistencia y aprovechamiento de las actividades formativas de seguridad y emergencias que lleva a cabo la Escuela.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Escuela, 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 superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Gestión Administrativa y Económica (F01140342)

- Realizar las funciones propias del jefe o la jefa de la Unidad de Contratación Administrativa de la EBAP de acuerdo con la normativa vigente y, en particular, las previstas en el Decreto sobre contratación de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Tramitar, gestionar y controlar los expedientes de contratación administrativa.
- Asesorar a las jefaturas en materia de contratación y prestarles apoyo.
- Coordinar la gestión de los asuntos en materia de compras, mantenimiento y logística, así como del patrimonio y el inventario de la Escuela.
- Coordinar el Registro y las tareas relacionadas con el archivo central de la Escuela.





- Coordinar al personal del cuerpo subalterno adscrito a la Escuela.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en materia de gestión del archivo central.
- Coordinar la gestión de los servicios comunes de la Escuela.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución, y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Suplir al jefe o la jefa del Servicio de la Unidad de Gestión Económica en caso de vacante, de ausencia o de enfermedad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Formación de Seguridad y Emergencias (F01140343)

- Desarrollar la planificación, la coordinación, la supervisión y el impulso de las unidades técnicas y administrativas que dependen del Servicio.
- Dirigir la actividad presupuestaria y económica del Servicio.
- Coordinar la planificación y el diseño de las acciones formativas que son competencia de su unidad.
- Supervisar y realizar el seguimiento de la ejecución y la evaluación de la formación desarrollada por el Servicio, así como evaluar su incidencia en la mejora de la prestación de los servicios públicos.
- Impulsar el diseño y la ejecución de los cursos de capacitación de policía local.
- Elaborar los borradores de las bases de las convocatorias de acceso a los cuerpos de policía local.
- Coordinar, bajo las directrices del jefe o la jefa del Departamento de Formación de Seguridad y Emergencias, la actividad de las unidades administrativas que dependen del Servicio en relación con los procedimientos de acceso a los cuerpos de policía local.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución, y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Formación y Gestión de Personal (F01140345)

- Coordinar los planes estratégicos de la Escuela, los proyectos en materia de innovación, las memorias, las publicaciones y las investigaciones impulsadas por los jefes o las jefas de jefatura o de servicio correspondientes.
- Coordinar la gestión del programa de certificación de conocimientos y de competencias de su ámbito de gestión, en colaboración con los jefes o las jefas de jefatura correspondientes.
- Coordinar la gestión del conocimiento, incluido el encargo y la edición de materiales de interés para la Escuela de su ámbito de gestión, en colaboración con los jefes o las jefas de jefatura o de servicio correspondientes.
- Coordinar e impulsar las acciones derivadas de la gestión de la comunicación y la transparencia de la Escuela, así como de la implantación de la Administración electrónica.
- Coordinar la gestión de la plataforma tecnológica para impartir formación en línea y la implantación de cualquier nuevo proyecto vinculado a la plataforma.
- Coordinar la administración y gestión de los recursos humanos de la Escuela y realizar el seguimiento del capítulo I del presupuesto.
- Programar y supervisar la formación del personal.
- Coordinar el sistema de evaluación competencial de la Escuela.
- Ejercer las funciones de apoyo a la Escuela en relación con las competencias en materia de igualdad de género del personal y realizar su seguimiento.
- Ejercer las funciones de interlocución en materia de calidad, transparencia, quejas y sugerencias, de estadística y de información.
- Coordinar la actividad de las jefaturas de estudios I, III y de la unidad FIOP.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución, y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Régimen Jurídico (F01140341)

- Prestar asesoramiento jurídico a los órganos de la Escuela y a las unidades administrativas que lo integran en los ámbitos de formación, seguridad y emergencias y asuntos generales.
- Tramitar las propuestas de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra las actividades de la Escuela y elevarlas al órgano competente, así como supervisar y coordinar el envío de expedientes administrativos objeto de recursos jurisdiccionales.
- Mantener actualizada la normativa de la Escuela.
- Emitir informes jurídicos preceptivos sobre los actos o expedientes administrativos de la EBAP que correspondan.
- Colaborar y tramitar la elaboración de proyectos normativos de la EBAP.
- Tramitar las convocatorias y supervisar la gestión del procedimiento de concesión de becas o subvenciones.
- Ordenar, revisar y supervisar la normativa estatal y autonómica.
- Tramitar y supervisar la gestión de la convocatoria de los planes de formación de entidades locales, los convenios que se derivan



y su revisión y pago.

— Organizar la secretaría de las comisiones siguientes: la Comisión Paritaria para la Formación de las Entidades Locales y la Comisión Paritaria para la Formación General de la CAIB; realizar la revisión jurídica de la documentación aportada al resto de comisiones: la Comisión de Evaluación de Policía y Actualización de Cursos de Policía, el Consejo de Dirección y la Comisión de Homologaciones de los Cursos de Formación.

— Redactar los convenios de colaboración en materia de formación y supervisar su tramitación.

— Emitir informes jurídicos sobre la legalidad de los contratos que suscriba la EBAP y asistir en calidad de asesor o asesora jurídica a las mesas de contratación de la EBAP.

— Prestar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Asesoramiento Jurídico de Selección y Provisión y suplirlo en caso de vacante, de ausencia o de enfermedad.

— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución, y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

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

Jefe/a del Servicio de Selección (F01140211)

— Ejecutar las directrices de los órganos superiores y directivos de la Escuela y del jefe o jefa del Departamento, en relación con las convocatorias de acceso a la función pública encomendadas a la Escuela.

— Gestionar la organización de las pruebas de acceso a la función pública.

— Impulsar los procedimientos de acceso a la función pública.

— Asesorar a los órganos de selección y de valoración en los procedimientos de acceso a la función pública.

— Elaborar los borradores de las bases de las convocatorias de acceso a la función pública.

— Coordinar, bajo las directrices del jefe o la jefa del Departamento, la actividad de las unidades administrativas que dependen del Servicio en relación con los procedimientos de acceso a la función pública.

— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución, y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

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

Jefe/a del Servicio de Asesoramiento Jurídico de Selección y Provisión (F0114003M)

— Prestar asesoramiento jurídico a los órganos de selección y de valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.

— Tramitar las propuestas de resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra las actividades de la Escuela y elevarlas al órgano competente, así como supervisar y coordinar el envío de expedientes administrativos objeto de recursos jurisdiccionales.

— Mantener actualizada la normativa de la Escuela.

— Emitir informes sobre el ajuste normativo de los actos administrativos de la EBAP.

— Colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la EBAP.

— Ordenar, revisar y supervisar la normativa estatal y autonómica.

— Prestar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Régimen Jurídico y suplirlo en caso de vacante, de ausencia o de enfermedad.

— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución, y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

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

Jefe/a del Servicio de Provisión (F0114003N)

— Ejecutar las directrices de los órganos superiores y directivos de la Escuela y del jefe o la jefa del Departamento, en relación con las convocatorias de provisión de puestos de trabajo encomendadas a la Escuela.

— Gestionar e impulsar los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

— Asesorar a los órganos de valoración en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

— Elaborar los borradores de las bases de las convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

— Coordinar, bajo las directrices del jefe o la jefa del Departamento, la actividad de las unidades administrativas que dependen del Servicio en relación con los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución, y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

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

Jefe/a del Servicio de la Unidad de Gestión Económica (F0114005Z)

— Realizar las funciones propias del jefe o la jefa de la Unidad de Gestión Económica de la Escuela, de acuerdo con la normativa



vigente.

- Generar y tramitar expedientes de modificación de crédito.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la Escuela.
- Coordinar la gestión del seguimiento presupuestario y el gasto generado.

Relacionarse con la Intervención General o la Intervención Delegada y con la Tesorería de la Comunidad Autónoma.

Coordinar la gestión y el control de las materias de carácter económico, financiero y presupuestario que correspondan a la Unidad de Gestión Económica.

- Coordinar la gestión de los expedientes de contratación menor de la Escuela.

Asesorar al superior jerárquico o a la superior jerárquica en la materia propia de la unidad.

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución, y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Asesor/a técnico/a (F00150006)

- Prestar apoyo a los órganos de selección y de valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo, en colaboración con el jefe o la jefa del Servicio de Selección y el jefe o la jefa del Servicio de Provisión.
- Estudiar los sistemas de selección y provisión en el ámbito de las administraciones públicas con el objetivo de detectar y analizar mejoras con el fin de elaborar propuestas que permitan su implementación.
- Desarrollar las tareas preparatorias que presten apoyo al trabajo de las comisiones técnicas de valoración de los procedimientos de selección y provisión.
- Impulsar la mejora continua y la innovación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Presidente/a de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F00150007)

- Representar a la Comisión ante los órganos superiores y directivos de la Escuela y otros órganos de selección y valoración en los procedimientos de selección de ingreso, promoción, constitución de bolsas extraordinarias de personal interino y de los procedimientos ordinarios de provisión.
- Formar parte de los tribunales, de las comisiones técnicas de valoración y del resto de órganos colegiados de los procedimientos de selección de ingreso, promoción y constitución de bolsas extraordinarias de personal interino y de los procedimientos ordinarios de provisión, de todos los grupos y subgrupos funcionariales y categorías laborales.
- Desarrollar las funciones correspondientes a los órganos de selección y a las comisiones técnicas de valoración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Informar a la Dirección Gerencia de la EBAP del desarrollo de los procedimientos y proponerle las actuaciones pertinentes para mejorarlos.
- Presidir las sesiones y ordenar y asegurar la regularidad de las deliberaciones.
- Participar en el análisis, el debate y la propuesta de medidas para mejorar los procesos selectivos y de provisión.
- Proponer instrucciones para homogeneizar los criterios de actuación de los procedimientos de selección y provisión.
- Proponer los criterios de baremación que deben regir los procedimientos de selección y provisión.
- Dirimir con su voto los empates para poder adoptar acuerdos.
- Dar el visto bueno a los acuerdos de la Comisión.
- Participar en la elaboración de la memoria final al finalizar los procedimientos selectivos y de provisión y evaluar sus resultados.
- Coordinar las tareas de los vocales o las vocales de la Comisión para asegurar el correcto desarrollo de las funciones de los órganos de selección y provisión.
- Otras funciones relacionadas con las anteriores que le pueda encomendar la Dirección Gerencia de la EBAP.

Vicepresidente/a de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F00150008)

- Suplir al presidente o la presidenta en caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal.
- Formar parte de los tribunales, de las comisiones técnicas de valoración y del resto de órganos colegiados de los procedimientos de selección de ingreso, promoción y constitución de bolsas extraordinarias de personal interino y de los procedimientos ordinarios de provisión, de todos los grupos y subgrupos funcionariales y categorías laborales.
- Desarrollar las funciones correspondientes a los órganos de selección y a las comisiones técnicas de valoración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Participar en el análisis, el debate y la propuesta de medidas para mejorar los procesos selectivos y de provisión.



- Proponer instrucciones para homogeneizar los criterios de actuación de los procedimientos de selección y provisión.
- Proponer los criterios de baremación que deben regir los procedimientos de selección y provisión.
- Participar en la elaboración de la memoria final al finalizar los procedimientos selectivos y de provisión, y evaluar sus resultados.
- Colaborar con el presidente o la presidenta en la coordinación de las tareas de los vocales o las vocales de la Comisión para asegurar el correcto desarrollo de las funciones de los órganos de selección y provisión.
- Otras funciones relacionadas con las anteriores que le pueda encomendar la Dirección Gerencia de la EBAP.

Vocal de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F00150009)

- Formar parte de los tribunales, de las comisiones técnicas de valoración y del resto de órganos colegiados de los procedimientos de selección de ingreso, promoción y constitución de bolsas extraordinarias de personal interino y de los procedimientos ordinarios de provisión, de todos los grupos y subgrupos funcionariales y categorías laborales.
- Desarrollar las funciones correspondientes a los órganos de selección y a las comisiones técnicas de valoración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Participar en el análisis, el debate y la propuesta de medidas para mejorar los procesos selectivos y de provisión.
- Proponer instrucciones para homogeneizar los criterios de actuación de los procedimientos de selección y provisión.
- Proponer los criterios de baremación que deben regir los procedimientos de selección y provisión.
- Otras funciones relacionadas con las anteriores que le pueda encomendar la Dirección Gerencia de la EBAP.

Vocal de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F0015000C)

- Formar parte de los tribunales, de las comisiones técnicas de valoración y del resto de órganos colegiados de los procedimientos de selección de ingreso, promoción y constitución de bolsas extraordinarias de personal interino y de los procedimientos ordinarios de provisión, de todos los grupos y subgrupos funcionariales y categorías laborales.
- Desarrollar las funciones correspondientes a los órganos de selección y a las comisiones técnicas de valoración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Participar en el análisis, el debate y la propuesta de medidas para mejorar los procesos selectivos y de provisión.
- Proponer instrucciones para homogeneizar los criterios de actuación de los procedimientos de selección y provisión.
- Proponer los criterios de baremación que deben regir los procedimientos de selección y provisión.
- Otras funciones relacionadas con las anteriores que le pueda encomendar la Dirección Gerencia de la EBAP.

Vocal de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F0114005P)

- Formar parte de los tribunales, de las comisiones técnicas de valoración y del resto de órganos colegiados de los procedimientos de selección de ingreso, promoción y constitución de bolsas extraordinarias de personal interino y de los procedimientos ordinarios de provisión, de los grupos y subgrupos funcionariales A2, C1, C2 y AP y de las categorías laborales grupos B, C, D y E.

Desarrollar las funciones correspondientes a los órganos de selección y a las comisiones técnicas de valoración, de conformidad con la normativa aplicable.

- Participar en el análisis, el debate y la propuesta de medidas para mejorar los procesos selectivos y de provisión.
- Proponer instrucciones para homogeneizar los criterios de actuación de los procedimientos de selección y provisión.
- Proponer los criterios de baremación que deben regir los procedimientos de selección y provisión.
- Otras funciones relacionadas con las anteriores que le pueda encomendar la Dirección Gerencia de la EBAP.

Vocal de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F0114005N)

- Formar parte de los tribunales, de las comisiones técnicas de valoración y del resto de órganos colegiados de los procedimientos de selección de ingreso, promoción y constitución de bolsas extraordinarias de personal interino y de los procedimientos ordinarios de provisión, de los grupos y subgrupos funcionariales A2, C1, C2 y AP y de las categorías laborales grupos B, C, D y E.
- Desarrollar las funciones correspondientes a los órganos de selección y a las comisiones técnicas de valoración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Participar en el análisis, el debate y la propuesta de medidas para mejorar los procesos selectivos y de provisión.
- Proponer instrucciones para homogeneizar los criterios de actuación de los procedimientos de selección y provisión.
- Proponer los criterios de baremación que deben regir los procedimientos de selección y provisión.
- Otras funciones relacionadas con las anteriores que le pueda encomendar la Dirección Gerencia de la EBAP.

Vocal de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F0113008P)

- Formar parte de los tribunales, de las comisiones técnicas de valoración y del resto de órganos colegiados de los procedimientos de selección de ingreso, promoción y constitución de bolsas extraordinarias de personal interino y de los procedimientos ordinarios



de provisión, de los grupos y subgrupos funcionariales C1, C2 y AP y de las categorías laborales grupos C, D y E.

- Desarrollar las funciones correspondientes a los órganos de selección y a las comisiones técnicas de valoración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Participar en el análisis, el debate y la propuesta de medidas para mejorar los procesos selectivos y de provisión.
- Proponer instrucciones para homogeneizar los criterios de actuación de los procedimientos de selección y provisión.
- Proponer los criterios de baremación que deben regir los procedimientos de selección y provisión.
- Otras funciones relacionadas con las anteriores que le pueda encomendar la Dirección Gerencia de la EBAP.

Vocal de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F0113008R)

- Formar parte de los tribunales, de las comisiones técnicas de valoración y del resto de órganos colegiados de los procedimientos de selección de ingreso, promoción y constitución de bolsas extraordinarias de personal interino y de los procedimientos ordinarios de provisión, de los grupos y subgrupos funcionariales C1, C2 y AP y de las categorías laborales grupos C, D y E.
- Desarrollar las funciones correspondientes a los órganos de selección y a las comisiones técnicas de valoración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Participar en el análisis, el debate y la propuesta de medidas para mejorar los procesos selectivos y de provisión.
- Proponer instrucciones para homogeneizar los criterios de actuación de los procedimientos de selección y provisión.

Proponer los criterios de baremación que deben regir los procedimientos de selección y provisión.

- Otras funciones relacionadas con las anteriores que le pueda encomendar la Dirección Gerencia de la EBAP.

Jefe/a de Estudios I (F01050001)

- Colaborar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los cursos y seminarios dirigidos al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Analizar las necesidades formativas del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Dirigir al profesorado y coordinarse con el mismo en la impartición de los cursos y seminarios de los planes de formación de la Escuela que sean de su competencia.
- Planificar y diseñar, en colaboración con los diferentes agentes implicados o las diferentes agentes implicadas, los planes y programas de formación que sean de su competencia.
- Diseñar, definir y promover la implantación de itinerarios formativos asociados a los puestos de trabajo.
- Colaborar en el desarrollo de la plataforma tecnológica para impartir formación en línea.
- Evaluar los cursos y los seminarios organizados por la Escuela que sean de su competencia, así como su incidencia en la mejora de la prestación de los servicios públicos, y realizar su seguimiento.
- Impulsar las tareas relativas a las competencias sobre investigación y publicaciones de la Escuela.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a de Estudios III (F01160003)

- Colaborar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los cursos y seminarios dirigidos al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Dirigir al profesorado y coordinarse con el mismo en la impartición de los cursos y seminarios de los planes de formación de la Escuela que sean de su competencia.
- Coordinar la elaboración y el desarrollo de los planes de formación en idiomas.
- Evaluar los cursos y los seminarios organizados por la Escuela que sean de su competencia, así como su incidencia en la mejora de la prestación de los servicios públicos, y realizar su seguimiento.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Escuela, 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 superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a de Estudios IV (F01160004)

- Diseñar, revisar y actualizar los programas y planes formativos dirigidos al personal de seguridad y emergencias, y garantizar su coherencia pedagógica y metodológica.
- Proponer y supervisar los modelos de análisis de necesidades formativas, e impulsar procedimientos rigurosos e innovadores.
- Revisar y establecer los modelos de evaluación de los planes formativos y de las actividades formativas, así como su impacto en la prestación de los servicios públicos.
- Supervisar al personal colaborador y docente implicado en las actividades formativas y revisar su idoneidad.
- Impulsar la mejora continua y la innovación en el ámbito metodológico y pedagógico.
- Fomentar la colaboración con organismos formativos análogos, centros de seguridad y emergencias e instituciones del sector para





enriquecer los contenidos y las metodologías.

— Coordinarse con el personal coordinador de formación para garantizar la aplicación idónea de los planes formativos y la calidad de la ejecución.

— Establecer canales de coordinación y colaboración con otras áreas y servicios de la Escuela que participan en la labor formativa y de desarrollo profesional.

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

Coordinador/a de formación (F02690001)

— Colaborar con el jefe o la jefa de servicio o el jefe o la jefa de Estudios IV en el cumplimiento de sus funciones.

— En coordinación con los jefes o las jefas de estudios, elaborar las propuestas de diseño de cursos de capacitación de las diferentes categorías policiales y del personal de seguridad y emergencias.

— Coordinar la participación del personal de instrucción y del personal de coordinación de los módulos formativos en los cursos de capacitación de las diferentes categorías de policía local.

— Proponer la realización de actividades formativas relacionadas con las funciones de la formación policial y coordinar la información de las otras áreas para canalizar las demandas puntuales de formación policial, seguridad y emergencias.

— Promover la imagen corporativa de los cuerpos de la policía local, seguridad y emergencias e impulsar las actividades necesarias para mejorar el estatus de estos grupos profesionales.

— Proponer la adopción de medidas que puedan incidir en la mejora de la eficacia policial, de seguridad y emergencias mediante proyectos formativos.

— Coordinar la elaboración y la divulgación de temas profesionales.

— Colaborar en la gestión de cursos en línea.

— Realizar el control del almacén de material especializado, realizar el control de entradas y salidas, identificar las necesidades de compra y coordinar la aportación y la recogida de material para llevar a cabo las diferentes actividades formativas del servicio.

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

Coordinador/a de formación en línea (F02690002)

— Organizar, estructurar y supervisar los cursos en línea de las diferentes jefaturas conjuntamente con el personal técnico o los coordinadores o las coordinadoras.

— Actuar de enlace con el personal técnico de las jefaturas y los equipos docentes para la implantación de los cursos en la plataforma de formación en línea de la Escuela.

— Colaborar con el personal asistente en línea en la elaboración, la planificación, la programación y la gestión de la formación en la plataforma de formación en línea de la Escuela.

— Prestar apoyo técnico al personal docente y al alumnado de la plataforma de formación en línea de la Escuela.

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

Jefe/a de Administración de Personal (F011300A5)

— Gestionar los expedientes en materia de gestión de personal, la nómina y las modificaciones de la Relación de puestos de trabajo (RLT) de personal funcionario y laboral, 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, y realizar su seguimiento.

— Elaborar y tramitar los documentos contables relacionados con el capítulo I.

— Colaborar en la coordinación del Plan de Igualdad y ejercer las funciones de apoyo a la Escuela en relación con las competencias en materia de igualdad de género del personal (responsables de igualdad).

— Gestionar el sistema de evaluación competencial de la Escuela.

— Gestionar la prevención de riesgos y la salud laboral de la Escuela.

— Ejecutar las acciones derivadas de la gestión de la comunicación y la transparencia de la Escuela, incluida la elaboración de las memorias de actividades, así como también de la implantación de la Administración electrónica.

— Ejercer cualquier otra función relacionada con la gestión y la administración del personal.

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

Instructor/a policial (F02710001)

— Colaborar con el coordinador o la coordinadora de formación en el cumplimiento de sus funciones.

— Participar en los cursos básicos de policía local como referente en relación con los valores y las actitudes de la profesión de policía local.

— Desarrollar tareas logísticas y de apoyo en las actividades académicas y complementarias de los cursos básicos de policía local.

— Colaborar en la realización de las actividades formativas correspondientes a los planes de formación establecidos.



- Colaborar con el coordinador o la coordinadora de formación y con el jefe o la jefa de Estudios IV para promover la imagen corporativa de la policía local e impulsar las actividades necesarias para mejorar el estatus de los policías locales.
- Proponer medidas que puedan incidir en la mejora de la eficacia policial y la seguridad mediante proyectos formativos.
- Colaborar en la elaboración y divulgación de recursos formativos en materia profesional policial.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección I (F01130409)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Régimen Jurídico en el asesoramiento jurídico de la Escuela.
- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Régimen Jurídico en la tramitación de las propuestas de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra las actividades de la Escuela y en el envío de expedientes administrativos objeto de recursos jurisdiccionales.
- Asumir las funciones análogas a las referenciadas para los coordinadores o coordinadoras de protección de datos previstas en el artículo 7.2 del Decreto 44/2024, de 4 de octubre, por el que se crea y se regula la estructura organizativa de la protección de datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en relación con el delegado o la delegada de protección de datos de la EBAP.
- Emitir informes sobre el ajuste normativo de los actos administrativos de la Escuela en materias competencia del Servicio de Régimen Jurídico.
- Mantener actualizada la normativa de la Escuela y colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la Escuela en el ámbito de actuación del Servicio de Régimen Jurídico.
- Prestar apoyo, si procede, al Servicio de Asesoramiento Jurídico de Selección y Provisión.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección III (F01130670)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Selección en la ejecución de las directrices de los órganos superiores y directivos de la Escuela y en todo lo referente a las tareas encomendadas a la unidad.
- Coordinar los procedimientos derivados del empleo temporal de puestos de trabajo a través de bolsas únicas.
- Gestionar, si procede, los expedientes relativos a procedimientos de acceso a la función pública.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección VI (F01130687)

- Colaborar en el desarrollo de la plataforma tecnológica para impartir formación en línea.
- Colaborar bajo la coordinación del jefe o la jefa del Servicio de Formación y Gestión de Personal en la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los planes de formación de la Jefatura de Estudios I, de la Jefatura de Estudios III y del Plan FIOP.
- Colaborar en la búsqueda de nuevas formas de formar al personal empleado público y modernizar la Administración en materia formativa.
- Organizar, estructurar y supervisar los cursos en línea de lengua catalana conjuntamente con el jefe o la jefa de estudios o los coordinadores o las coordinadoras.
- Adecuar los contenidos de los cursos en línea que organiza la Escuela y realizar su seguimiento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección VII (F01130081)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Selección en la ejecución de las directrices de los órganos superiores y directivos de la Escuela y en todo lo referente a las tareas encomendadas al Servicio.
- Gestionar los expedientes relativos a procedimientos de acceso a la función pública.
- Prestar apoyo, si procede, al jefe o la jefa del Servicio de Provisión en la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección VIII (F0113047A)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Selección en la ejecución de las directrices de los órganos superiores y directivos de la Escuela y en todo lo referente a las tareas encomendadas al Servicio.
- Gestionar los expedientes relativos a procedimientos de acceso a la función pública.
- Prestar apoyo, si procede, al jefe o la jefa del Servicio de Provisión en la gestión de los procedimientos de provisión.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.



**Jefe/a de la Sección IX (F0113066A)**

- Gestionar y tramitar los expedientes de contratación de la Escuela.
- Gestionar los asuntos en materia de compras, mantenimiento y logística, así como del patrimonio y el inventario de la Escuela.
- Controlar la gestión del material de oficina y fungible.
- Prestar apoyo a las tareas derivadas de la gestión del archivo central.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XI (F0113003V)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Régimen Jurídico en el asesoramiento jurídico de la Escuela.
- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Régimen Jurídico en la tramitación de las propuestas de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra las actividades de la Escuela y en el envío de expedientes administrativos objeto de recursos jurisdiccionales.
- Emitir informes sobre el ajuste normativo de los actos administrativos de la Escuela en materias competencia del Servicio de Régimen Jurídico.
- Asistir en calidad de asesor jurídico o asesora jurídica a las mesas de contratación de la EBAP.
- Mantener actualizada la normativa de la Escuela y colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la Escuela en el ámbito de actuación del Servicio de Régimen Jurídico.
- Prestar apoyo, si procede, al Servicio de Asesoramiento Jurídico de Selección y Provisión.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XII (F0113003W)

- Colaborar bajo la coordinación del jefe o la jefa del Servicio de Formación y Gestión de Personal en la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los planes de Formación de la Jefatura de Estudios I, de la Jefatura de Estudios III y del Plan FIOP.
- Colaborar en la búsqueda de nuevas formas de formar al personal público y modernizar la Administración en materia formativa.
- Ejercer las funciones de interlocución en materia de igualdad.
- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio de Formación y Gestión de Personal.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XIII (F0113003X)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Asesoramiento Jurídico de Selección y Provisión en el asesoramiento jurídico de la Escuela.
- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Asesoramiento Jurídico de Selección y Provisión en la tramitación de las propuestas de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra las actividades de la Escuela y en el envío de expedientes administrativos objeto de recursos jurisdiccionales, en el ámbito de la Selección y la Provisión.
- Emitir informes sobre el ajuste normativo de los actos administrativos de la Escuela en materias de selección y provisión.
- Mantener actualizada la normativa de la Escuela y colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la Escuela en el ámbito de la selección y la provisión.
- Prestar apoyo, si procede, al Servicio de Régimen Jurídico.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XIV (F0113003Y)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Formación de Seguridad y Emergencias en las tareas encomendadas al Servicio.
- Emitir informes sobre el ajuste normativo de los actos administrativos de la Escuela en materias de seguridad y emergencias.
- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio en la tramitación de los expedientes administrativos relativos a procedimientos del área de seguridad y emergencias.
- Mantener actualizada la normativa de la Escuela y colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la Escuela en el ámbito de seguridad y emergencias.
- Coordinar la gestión de la bolsa única de policías locales.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado I (F01110554)

- Colaborar en la gestión y tramitación de los procedimientos de acceso a puestos de trabajo.
- Prestar apoyo en la organización de las pruebas de los procesos selectivos.
- Prestar apoyo a la gestión administrativa de los procedimientos de provisión, si procede.



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

Jefe/a del Negociado II (F01110549)

- Colaborar en la gestión y tramitación administrativa de las propuestas de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra la Escuela.
- Prestar apoyo a la gestión administrativa de toda la actividad del Servicio de Asesoramiento Jurídico de Selección y Provisión.
- Prestar apoyo a los órganos colegiados de la EBAP.
- Tramitar los recursos contenciosos a través de la plataforma INSIDE.
- Practicar los emplazamientos y las notificaciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado III (F01110551)

- Colaborar en la elaboración y tramitación de todos los documentos contables relacionados con el pago de personal de la Escuela, colaboradores y empresas suministradoras de material para la Escuela.
- Expedir los documentos contables AD (autorización del gasto), OP (orden de pago) y ADOP (autorización, disposición, obligación y propuesta de pago) en el SAP.
- Colaborar en el control del gasto.
- Efectuar el seguimiento de los diversos pagos en el SAP.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado IV (F01110560)

- Realizar las funciones específicas de registro de documentación así como de información y atención a la ciudadanía.
- Prestar apoyo al personal del Servicio de Gestión Administrativa y Económica en la gestión de los servicios comunes de la Escuela.
- Prestar apoyo al personal del Servicio de Gestión Administrativa y Económica en la tramitación, el seguimiento, la ejecución y el cierre de los expedientes de contratación de la Escuela.
- Ejercer como personal 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, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022 del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones a desarrollar por 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 superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado V (F01110942)

- Colaborar en la elaboración del Plan para la Formación y la Integración en el Empleo de Personas con Discapacidad (FIOP) y en la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los cursos y seminarios correspondientes.
- Dirigir al profesorado y coordinarse con el mismo en la impartición de los cursos y seminarios del Plan para la Formación y la Integración en el Empleo de Personas con Discapacidad (FIOP).
- Colaborar en los procesos de selección correspondientes a las convocatorias de oferta pública de empleo para cubrir las plazas de los turnos de reserva de personas con discapacidad, y asesorar a los tribunales en la elaboración y ejecución de las adaptaciones que garanticen la igualdad de condiciones de las diferentes administraciones.
- Asesorar a los organismos que soliciten la colaboración en el avance de la política de discriminación positiva hacia las personas con discapacidad.
- Coordinar el seguimiento integral de los alumnos del proyecto FIOP y de las personas que posteriormente se han integrado en la Administración.
- Coordinar los contactos con las asociaciones de personas con discapacidad para conseguir una mejor inserción, así como con las familias, en todo lo relacionado con la formación y el acceso a la Administración.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado VI (F01110359)

- Colaborar en la gestión y tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
- Prestar apoyo a la gestión administrativa de toda la actividad del Servicio de Provisión.
- Prestar apoyo a la gestión administrativa de los procedimientos de acceso a la función pública, si procede.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

**Jefe/a del Negociado VII (F01110714)**

- Colaborar en la elaboración y tramitación de todos los documentos contables relacionados con el pago de personal de la Escuela, colaboradores y empresas suministradoras de material para la Escuela.
- Expedir los documentos contables AD (autorización del gasto), OP (orden de pago) y ADOP (autorización, disposición, obligación y propuesta de pago) en el SAP.
- Colaborar en el control del gasto.
- Efectuar el seguimiento de los diversos pagos en el SAP.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado VIII (F0111021A)

- Colaborar en la gestión y tramitación de los procedimientos de acceso a la función pública.
- Prestar apoyo en la organización de las pruebas de los procesos selectivos.
- Prestar apoyo a la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, si procede.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado IX (F0111022A)

- Colaborar en la gestión y tramitación de los procedimientos de acceso a puestos de trabajo.
- Prestar apoyo en la organización de las pruebas de los procesos selectivos.
- Prestar apoyo a la gestión administrativa de los procedimientos de provisión, si procede.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado XII (F0111028A)

- Colaborar en la gestión y tramitación de los procedimientos de acceso a la función pública.
- Prestar apoyo en la organización de las pruebas de los procesos selectivos.
- Prestar apoyo a la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, si procede.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado XIII (F0111032A)

- Colaborar en la gestión y tramitación administrativa de las propuestas de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra la Escuela.
- Prestar apoyo a la gestión administrativa de toda la actividad del Servicio de Régimen Jurídico.
- Prestar apoyo a los órganos colegiados de la EBAP.
- Tramitar los recursos contenciosos a través de la plataforma INSIDE.
- Practicar los emplazamientos y las notificaciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado XIV (F0111033A)

- Realizar las funciones específicas de registro de documentación así como de información y atención a la ciudadanía.
- Prestar apoyo al personal del Servicio de Gestión Administrativa y Económica en la gestión de los servicios comunes de la Escuela.
- Prestar apoyo al personal del Servicio de Gestión Administrativa y Económica en la tramitación, seguimiento, ejecución y cierre de los expedientes de contratación de la Escuela.
- Ejercer como personal 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 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, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022 del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones a desarrollar por 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 superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado XV (F0111034A)

- Colaborar en la gestión y tramitación de los procedimientos de acceso a la función pública.
- Prestar apoyo en la organización de las pruebas de los procesos selectivos.
- Prestar apoyo a la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, si procede.



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

Asistente/a en línea (F0032000A)

- Colaborar con el personal técnico y el jefe o la jefa de estudios correspondiente en la elaboración, la planificación, la programación y la gestión de las acciones formativas en la plataforma de formación en línea de la Escuela.
- Supervisar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la formación en la plataforma de formación en línea de la Escuela.
- Prestar apoyo técnico a las personas usuarias (personal docente y alumnos) de la plataforma de formación en línea de la Escuela.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base técnico/a superior formador/a (F01670202)

- Realizar las funciones que establecen los artículos 30 y 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Colaborar en la elaboración, planificación, programación y gestión de las acciones formativas de la Escuela.
- Gestionar las relaciones con el personal que coordina las acciones formativas de la Escuela.
- Gestionar todos los aspectos derivados de la ejecución de la planificación formativa de la Escuela.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base técnico/a superior (F01670213)

- Realizar las funciones que establecen los artículos 30 y 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base técnico/a superior (F01670214)

- Realizar las funciones que establecen los artículos 30 y 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base técnico/a superior (F0167007Z)

- Realizar las funciones que establecen los artículos 30 y 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Revisar y actualizar el diseño curricular de los planes formativos y las actividades formativas, bajo las directrices del superior jerárquico o la superior jerárquica.
- Elaborar, revisar y normalizar materiales didácticos y recursos formativos, velando por su calidad, coherencia y adecuación a los objetivos de aprendizaje.
- Asesorar metodológicamente al profesorado y a la coordinación docente en el diseño, la planificación y la evaluación de las acciones formativas.
- Impulsar y participar en proyectos de innovación pedagógica y de digitalización de la formación, bajo las directrices del superior jerárquico o la superior jerárquica.
- Colaborar en proyectos de evaluación de los planes y programas formativos que se desarrollen.
- Diseñar, implementar y revisar el proceso de detección de necesidades formativas y los instrumentos asociados, bajo las directrices del superior jerárquico o la superior jerárquica.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos pedagógicos y en la elaboración de documentos técnicos en el ámbito de la formación.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670147)

- Realizar las funciones que establecen los artículos 30 y 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Traducir y corregir disposiciones generales, informes, recursos, oficios y demás escritos de la Escuela o de la Consejería.
- Asesorar en la redacción y la traducción de textos, el uso de terminología y la formación lingüística en lengua catalana.
- Organizar, coordinar e intervenir en los proyectos y las actividades de planificación y dinamización lingüística que afectan a la Escuela.
- Asesorar a la Escuela en la adaptación de los contenidos de los cursos y de las convocatorias de catalán a las directrices del Marco Europeo Común de Referencia: modelos de pruebas, elaboración de pruebas y establecimiento de criterios de evaluación.
- Colaborar con la Escuela en la elaboración de material didáctico para los cursos de lengua catalana.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Escuela, 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 superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650088)

- Realizar las funciones que establecen los artículos 30 y 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Colaborar en la programación y gestión de las acciones formativas que se le asignen.
- Gestionar los aspectos derivados de la ejecución de la planificación formativa de la Escuela que se le encomienden.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base administrativo/a (F01390089)

- Realizar las funciones establecidas 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 superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base auxiliar (F01470228)

- Realizar las funciones establecidas 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 superior jerárquico o la superior jerárquica.

Ordenanza (F01330029)

- Realizar las funciones establecidas en el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Custodiar y repartir el material interno de la Escuela.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Realizar las gestiones externas de la Escuela.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MENORCA) (EBA0110004)**Responsable de la Unidad de Menorca (F02660002)**

- Contribuir a la planificación estratégica y la gestión general de la Escuela.
- Colaborar en la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los cursos de las diversas áreas de estudios que integran los planes de formación de la Escuela.
- Colaborar con el Servicio de Selección y con el Servicio de Provisión en la gestión y la difusión de las convocatorias de los procesos de selección y provisión del personal al servicio de la Administración de Comunidad Autónoma de las Illes Balears en Menorca.
- Gestionar los medios humanos, técnicos y materiales de la delegación de Menorca para asegurar el cumplimiento de las funciones descentralizadas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650089)

- Realizar las funciones que establecen los artículos 30 y 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Colaborar en la programación y gestión de las acciones formativas que le hayan asignado.
- Poner a disposición del coordinador o la coordinadora de área correspondiente la acción formativa a desarrollar y adoptar las medidas pertinentes para llevarla a cabo.
- Promover la publicación de las acciones formativas pertinentes, controlar el número de personas inscritas y seleccionar al alumnado.
- Gestionar el profesorado de cada una de las acciones y atender al alumnado.
- Ejercer como personal 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, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022





del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones a desarrollar por 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 superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base auxiliar (F0147015A)

— Realizar las funciones establecidas 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.

— Ejercer como personal 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, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022 del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones a desarrollar por 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 superior jerárquico o la superior jerárquica.

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IBIZA) (EBA0110003)**Responsable de la Unidad de Ibiza (F02660001)**

— Contribuir a la planificación estratégica y la gestión general de la Escuela.

— Colaborar en la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los cursos de las diversas áreas de estudios que integran los planes de formación de la Escuela.

— Colaborar con el Servicio de Selección y el Servicio de Provisión en la gestión y la difusión de las convocatorias de los procesos de selección y provisión del personal al servicio de la Administración de Comunidad Autónoma de las Illes Balears en la isla de Ibiza.

— Gestionar los medios humanos, técnicos y materiales de la delegación de Ibiza para asegurar el cumplimiento de las funciones descentralizadas.

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

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650090)

— Realizar las funciones que establecen los artículos 30 y 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

— Colaborar en la programación y la gestión de las acciones formativas que se le hayan asignado.

— Poner a disposición del coordinador o la coordinadora de área correspondiente la acción formativa a desarrollar y adoptar las medidas pertinentes para llevarla a cabo.

— Promover la publicación de las acciones formativas pertinentes, controlar el número de personas inscritas y seleccionar al alumnado.

— Gestionar el profesorado de cada una de las acciones y atender al alumnado.

— Ejercer como personal 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, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022 del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones a desarrollar por 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 superior jerárquico o la superior jerárquica.

Puesto base auxiliar (F0147016A)

— Realizar las funciones establecidas 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.

— Ejercer como personal 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, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022 del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones a desarrollar por 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 superior jerárquico o la superior jerárquica. de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.





— Exercir com a personal funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones físiques no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració que no disposin de mitjans electrònics, en els procediments i les actuacions administratives que es determinin, i per a l'expedició de còpies autèntiques dels documents que presentin les persones interessades i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu, d'acord amb el que preveu la Instrucció 1/2022 del director general de Modernització i Administració Digital per la qual s'estableixen les funcions a desenvolupar pel personal de les oficines d'assistència en matèria de registres, o la instrucció que la substitueixi.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

ANEXO 2**Donde dice:****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 XXVII (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 XXVII (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)

Debe decir:

ANEXO 2

Estructura jerárquica de la Escuela Balear de Administración Pública

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PALMA) (EBA0110001)

Puesto base técnico/a superior formador/a (F01670202)

Puesto base técnico/a superior (F01670213)

Puesto base técnico/a superior (F01670214)

Puesto base técnico/a superior (F0167007Z)

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670147)

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650088)

Puesto base administrativo/a (F01390089)

Puesto base auxiliar (F01470228)

Ordenanza (F01330029)

Secretario/a personal (F01760129)

Jefe/a del Departamento de Formación y Selección (F01030053)

Jefe/a del Servicio de Gestión Administrativa y Económica (F01140342)

Jefe/a de la Sección IX (F0113066A)

Jefe/a del Negociado IV (F01110560)

Jefe/a del Negociado XIV (F0111033A)

Jefe/a del Servicio de Formación y Gestión de Personal (F01140345)

Jefe/a de Estudios I (F01050001)

Jefe/a de Estudios III (F01160003)

Jefe/a de la Sección VI (F01130687)

Coordinador/a de formación en línea (F02690002)

Asistente/a en línea (F0032000A)

Jefe/a de la Sección XII (F0113003W)

Jefe/a de Administración de Personal (F011300A5)

Jefe/a del Negociado V (F01110942)

Jefe/a del Servicio de Régimen Jurídico (F01140341)

Jefe/a de la Sección I (F01130409)

Jefe/a de la Sección XI (F0113003V)

Jefe/a del Negociado XIII (F0111032A)





Jefe/a del Servicio de Selección (F01140211)
Jefe/a de la Sección III (F01130670)
Jefe/a de la Sección VII (F01130081)
Jefe/a de la Sección VIII (F0113047A)
Jefe/a del Negociado I (F01110554)
Jefe/a del Negociado VIII (F0111021A)
Jefe/a del Negociado IX (F0111022A)
Jefe/a del Negociado XII (F0111028A)
Jefe/a del Negociado XV (F0111034A)
Jefe/a del Servicio de Provisión (F0114003N)
Jefe/a del Negociado VI (F01110359)
Jefe/a del Servicio Asesoramiento Jurídico de Selección y Provisión (F0114003M)
Jefe/a de la Sección XIII (F0113003X)
Jefe/a del Negociado II (F01110549)
Jefe/a del Servicio de la Unidad de Gestión Económica (F0114005Z)
Jefe/a del Negociado III (F01110551)
Jefe/a del Negociado VII (F01110714)

Asesor/a técnico/a (F00150006)

Presidente/a de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F00150007)
Vicepresidente/a de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F00150008)
Vocal de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F00150009)
Vocal de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F0015000C)
Vocal de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F0114005P)
Vocal de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F0114005N)
Vocal de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F0113008P)
Vocal de la Comisión Permanente de Selección y Provisión (F0113008R)

Jefe/a del Departamento de Formación de Seguridad y Emergencias (F0103002D)

Jefe/a del Servicio de Formación de Seguridad y Emergencias (F01140343)
Jefe/a de la Sección XIV (F0113003Y)
Coordinador/a de formación (F02690001)
Instructor/a policial (F02710001)
Jefe/a de Estudios IV (F01160004)

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MENORCA) (EBA0110002)

Responsable de la Unidad de Menorca (F02660002)
Puesto base técnico/a de grado medio (F01650089)
Puesto base auxiliar (F0147015A)

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IBIZA) (EBA0110003)

Responsable de la Unidad de Ibiza (F02660001)
Puesto base técnico/a de grado medio (F01650090)
Puesto base auxiliar (F0147016A)

(Firmado electrónicamente: 29 de septiembre de 2026)

La consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social
Catalina Teresa Cabrer González

