Sección I. Disposiciones generales

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO Y COOPERACIÓN LOCAL

11532 ***Orden 46/2026, 10 de noviembre, de la consejera de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Presidencia y de la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local***

El Decreto 11/2023, de 10 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, regula la estructura orgánica básica del Gabinete de la Presidencia.

Mediante el Decreto 10/2025, de 14 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, quedó fijada la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma, integrada por varias consejerías, entre las cuales está la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local.

De conformidad con el Decreto 10/2025, la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local, bajo la dirección del consejero o consejera, tiene la estructura orgánica básica siguiente:

— Secretaría General
— Dirección General de Comunicación y Gobierno Abierto
— Dirección General de Relaciones Institucionales y de Relaciones con el Parlamento
— Dirección General de Emergencias e Interior
— Dirección General de Coordinación y Cooperación Local
— Dirección General de Inmigración y Cooperación al Desarrollo

Así mismo, se integra como órgano en la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El Decreto 44/2023, de 10 de julio, de modificación de la disposición adicional primera del Decreto 74/2016, de 23 de diciembre, por el que se regula la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, fijó la estructura de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

El apartado 1 del artículo 13 y el artículo 14 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establecen las atribuciones genéricas de las secretarías generales. El segundo apartado del artículo 3 del Decreto 10/2025, de 14 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, atribuye a determinadas secretarías generales algunas atribuciones especiales. Concretamente, y entre otras, la Secretaría General de la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local se hace cargo de la organización de los procesos electorales autonómicos, de conformidad con la legislación en la materia. La experiencia ha acreditado que en la organización de los procesos electorales no solo se hace necesaria la implicación de los funcionarios adscritos a la Secretaría General, sino también de los funcionarios de otras direcciones generales de la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local.

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

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

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

ORDEN

Artículo 1
Objeto

El objeto de esta orden es aprobar las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Presidencia y de la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local, y su estructura jerárquica, de acuerdo con los anexos 1 y 2, y referidas, únicamente, a los puestos de trabajo dotados económicamente en los presupuestos y a los no dotados en previsión de serlo.

Artículo 2
Descripción de funciones

1. La descripción de funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en el anexo 1 de esta orden se debe considerar una relación sucinta, de forma que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.

2. Sin perjuicio de la atribución concreta de funciones en materia de procesos electorales autonómicos a los jefes de departamento y jefes de servicio de la Secretaría General, todos los puestos de trabajo de la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local deben asumir las funciones que les encarguen sus superiores jerárquicos en los procedimientos administrativos necesarios para realizar los procesos electorales autonómicos.

3. En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y con independencia de las funciones asignadas específicamente a los coordinadores o coordinadoras de protección de datos, todos los puestos de la Consejería tendrán con carácter genérico las siguientes funciones:

Jefes de departamento y jefes de servicio

Colaborar con las personas responsables del tratamiento y con su coordinador o coordinadora de protección de datos para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y del Esquema Nacional de Seguridad, así como atender las recomendaciones, las sugerencias y las observaciones de la Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

A tal efecto se consideran asimilados todos los puestos de la Presidencia o de la Consejería que no tengan esta denominación y tengan un nivel de complemento de destino (CD) 26 o superior.

Jefes de sección

Colaborar con el jefe o jefa de servicio de adscripción para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos digitales y del Esquema Nacional de Seguridad y, en concreto, en las funciones que este tenga atribuidas, y con el personal de su unidad administrativa.

A tal efecto se consideran asimilados todos los puestos de la Presidencia o de la Consejería del grupo A1/A2 que no tengan esta denominación y tengan un nivel de complemento de destino (CD) 25 y los A2/C1 con un nivel de complemento de destino (CD) 23 o superior.

Jefes de negociado

Colaborar con sus superiores jerárquicos y con el personal de su unidad administrativa para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos digitales y del Esquema Nacional de Seguridad.

A tal efecto se consideran asimilados todos los puestos de la Presidencia o de la Consejería del grupo A1/A2 que no tengan esta denominación y tengan un nivel de complemento de destino (CD) 23 o superior y los C1/C2 con un nivel de complemento de destino (CD) 17 o superior.

Puestos base y puestos no jerarquizados

Colaborar con sus superiores jerárquicos y con el personal de su unidad administrativa para garantizar el cumplimiento de la normativa

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

vigente en materia de protección de datos personales y derechos digitales y del Esquema Nacional de Seguridad.

4. Con independencia de las funciones asignadas expresamente a los puestos adscritos a las OAMR, también se determinan los puestos de los diferentes centros directivos o unidades administrativas de la Consejería que tienen asignada la habilitación para expedir copias auténticas de los documentos originales o copias auténticas de un documento original, respecto de los documentos que forman parte de los expedientes de su unidad.

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

5. Los puestos de trabajo jerarquizados de la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local tienen las funciones genéricas que establece el punto II, cuarto de la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario.

6. Corresponde a los jefes o las jefas de servicio y de departamento, en su caso, la función de dirigir, coordinar y supervisar los ritmos de trabajo y la presencia en el puesto de trabajo del personal adscrito al servicio o al departamento o, en su caso, la prestación de servicios mediante el modelo de teletrabajo.

Artículo 3
Régimen de suplencias

1. En el caso de vacante de jefes de departamento o de servicio o en ausencia de la persona titular, asumirá sus funciones el jefe o jefa de departamento o de servicio que designe el órgano directivo al que está adscrito el puesto de trabajo, todo ello sin perjuicio del régimen ordinario de suplencias que, si procede, se establezca.

2. En el resto de puestos de trabajo vacantes o en ausencia de la persona titular, asume sus funciones la persona que ocupa el puesto de trabajo inmediatamente superior en la jerarquía, de conformidad con el anexo 2 de esta orden.

Disposición derogatoria única
Normas que se derogan

Quedan derogadas:

a) La Orden 16/2024 de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Presidencia y de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas.
b) Cualquier otra disposición de rango igual o inferior que contradiga lo que dispone esta orden.

Disposición final única
Entrada en vigor

Esta orden entrará en vigor el día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

ANEXO 1

Funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Presidencia y de la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local

1. PRESIDENCIA DE LAS ILLES BALEARS

El Decreto 11/2023, de 10 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establece la estructura orgánica básica del Gabinete de la Presidencia, dispone que se estructura en un único órgano directivo, la Dirección del Gabinete, que está asimilada en rango a una dirección general, al frente de la cual hay un director o directora.

De acuerdo con lo que establece este decreto, la Dirección del Gabinete está integrada por la Secretaría de Comunicación; la Secretaría de Prensa; la Secretaría de Estrategia; la Secretaría de Protocolo y Relaciones Públicas, y la Secretaría de Presidencia y Atención al Ciudadano, con las funciones que el Decreto otorga a cada una de estas secretarías.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Centro directivo: PRG020 DIRECCIÓN DEL GABINETE

Unidad: PRG0200001 DIRECCIÓN DEL GABINETE (PALMA)

Secretario/a personal (F0176002A)

- Ejercer las funciones de la secretaría personal y administrativa del director o directora del Gabinete.
- Desarrollar las tareas administrativas generales, de gestión documental y de archivo que le sean asignadas.
- Organizar y gestionar la agenda del director o directora del Gabinete, así como coordinar las convocatorias y reuniones.
- Llevar a cabo cualquier otra función de naturaleza similar que le encomiende la persona superior jerárquica.

Unidad: PRG0200016 SECRETARÍA DE PRESIDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PALMA)

Secretario/a personal (F01760051)

- Ejercer las funciones de la secretaría personal y administrativa del presidente o presidenta del Gobierno de las Illes Balears.
- Desarrollar las tareas administrativas generales, de gestión documental y de archivo que le sean asignadas.
- Prestar apoyo en la organización, la gestión y el seguimiento de la agenda del presidente o presidenta.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza similar que le encomiende la persona superior jerárquica.

Secretario/a personal (F01760110)

- Ejercer las funciones de la secretaría personal y administrativa del presidente o presidenta del Gobierno de las Illes Balears.
- Desarrollar las tareas administrativas generales, de gestión documental y de archivo que le sean asignadas.
- Prestar apoyo en la organización, la gestión y el seguimiento de la agenda del presidente o presidenta.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza similar que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Departamento de Asuntos Generales (F0103001A)

- Coordinar la Presidencia en el ejercicio de las funciones inherentes a la gestión del presupuesto, de los recursos humanos, de los medios materiales, de los servicios auxiliares y del resto de elementos organizativos.
- Asesorar en materia de gestión económica, contratación y personal.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas a la Presidencia.
- Dirigir, coordinar y supervisar los ritmos de trabajo y la presencia en el puesto de trabajo del personal adscrito al Departamento.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de prevención de riesgos laborales; calidad; gestión del archivo central; estadística; quejas y sugerencias; protección de datos personales; igualdad, e información y transparencia.
- Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Prestar apoyo y prestar asistencia al jefe o jefa de la Secretaría de la Presidencia y Atención al Ciudadano en las funciones que le encomienden.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza similar que le asigne la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Departamento Jurídico (F0103002J)

- Asesorar jurídicamente al Gabinete de la Presidencia.
- Prestar apoyo al Gabinete de la Presidencia en el ejercicio de las funciones propias del ámbito jurídico y, en particular, proporcionarle asistencia jurídica en el ejercicio de la potestad normativa y en la producción de actos administrativos; en la información de proyectos de disposiciones generales, así como en la proposición de compilaciones y en las tareas de refundido o revisión de textos normativos.
- Ejercer las funciones de revisión, supervisión y coordinación jurídica en la elaboración y preparación de proyectos normativos y de los expedientes correspondientes a los procedimientos de aprobación de normas del Gobierno de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función de naturaleza similar que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio Administrativo (F0114034P)

- Coordinar y supervisar la gestión económica del servicio, que incluye la elaboración, la ejecución y el seguimiento de los presupuestos asignados, así como el control presupuestario y financiero correspondiente.
- Colaborar en la gestión de los recursos humanos de su ámbito, incluyendo la tramitación, la supervisión y el control de los expedientes de personal.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

- Tramitar los expedientes de contratación administrativa que le correspondan, incluyendo los contratos menores, así como como los expedientes vinculados a la ejecución presupuestaria, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Supervisar la tramitación, el control presupuestario y la validación de los documentos contables y de las facturas, mediante la plataforma FACe u otros sistemas equivalentes.
- Ejercer las funciones de coordinación, control y seguimiento en materia de transparencia, especialmente en cuanto a la recopilación, verificación y publicación de la información relativa a los viajes y a los gastos de desplazamiento, alojamiento y dietas de los altos cargos y del personal eventual de la Presidencia, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Prestar apoyo y asesorar al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Generales en el ejercicio de sus funciones.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza directiva o de gestión que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Seguridad (F0114034G)

- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento diario del personal de seguridad, de mantenimiento, subalterno y de los chóferes, así como los ritmos de trabajo y la presencia en el puesto de trabajo de este personal.
- Ejercer las tareas de detección y prevención de necesidades en materia de seguridad en el ámbito de la Presidencia de las Illes Balears.
- Prestar apoyo en las tareas de planificación y preparación de los actos organizados por la Presidencia de las Illes Balears.
- Prestar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Generales en el ejercicio de sus funciones.
- Tramitar los expedientes de contratación administrativa en materia de seguridad.
- Supervisar el jefe o jefa de la Sección III.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza similar que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección I (F01130436)

- Coordinar las actuaciones necesarias para dar respuesta a las consultas, las solicitudes y los requerimientos formulados por la ciudadanía, así como hacer su seguimiento.
- Gestionar, tramitar y responder las quejas y las sugerencias presentadas a través de la herramienta informática QSSI, de acuerdo con los criterios y plazos establecidos.
- Elaborar comunicaciones y respuestas administrativas a las solicitudes, escritos, correos electrónicos, sugerencias y peticiones que se reciban en el Gabinete de Presidencia.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza directiva o de gestión que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección II (F0113002A)

- Elaborar y preparar la documentación y la información necesarias para la planificación y el seguimiento de las visitas institucionales de la Presidencia a los municipios de las Illes Balears.
- Prestar apoyo en la preparación y el seguimiento de las reuniones de la Presidencia con entidades del tejido social, económico y empresarial de las Illes Balears.
- Elaborar informes, notas y documentación específica de apoyo al Gabinete de la Presidencia, de acuerdo con las directrices establecidas.
- Prestar apoyo en el análisis, el seguimiento y la evaluación de planes, proyectos y actuaciones estratégicas vinculadas a la Presidencia del Gobierno.
- Prestar apoyo las tareas de coordinación de la Presidencia con el resto de consejerías del Gobierno, especialmente en relación con proyectos y actuaciones transversales.
- Prestar apoyo la participación activa en las redes sociales de la Presidencia y llevar su seguimiento.
- Colaborar en las tareas de comunicación correspondientes a la Presidencia.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza similar que le asigne la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección III (F01130303)

- Colaborar de manera activa y coordinada en la tramitación de los contratos menores y de los documentos contables, y velar por el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Tramitar, supervisar y hacer el control presupuestario de los documentos contables, así como de las facturas correspondientes, mediante la plataforma FACe u otros sistemas equivalentes.
- Coordinar las tareas de mantenimiento y supervisar el estado de conservación y funcionamiento de los edificios y almacenes adscritos a la Presidencia.
- Gestionar y tramitar los expedientes relativos a la adquisición de bienes corrientes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Presidencia.
- Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación contable y administrativa de su ámbito de actuación.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza similar que le encomiende la persona superior jerárquica.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Jefe/a del Negociado III (F01110033)

- Ejecutar, coordinar y supervisar las tareas propias de protocolo y relaciones públicas asignadas a su ámbito de actuación.
- Planificar, coordinar y hacer el seguimiento de la organización de los actos institucionales en que participa el presidente o presidenta de las Illes Balears, en colaboración con el resto de unidades implicadas.
- Ejercer las funciones que le encomiende el jefe o jefa de la Secretaría de Protocolo y Relaciones Públicas en el ámbito de sus competencias.

Chófer (F00390008)

- Conducir, mantener, custodiar y limpiar los vehículos propios de la Presidencia de las Illes Balears.
- Acompañar al presidente o presidenta de las Illes Balears y, si es necesario, a los altos cargos o al personal de la Presidencia que designe la Secretaría de Presidencia y Atención a la Ciudadanía, así como cualquier otro servicio que se haga en representación del presidente o presidenta y del Gobierno de las Illes Balears.
- Ejercer cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Ordenanza mayor (F01340004)

- Coordinar y supervisar al personal ayudante de ordenanza mayor y al personal de ordenanza adscrito al servicio.
- Organizar y supervisar el montaje y la disposición de las salas destinadas a reuniones, actos y otras actividades de la Presidencia de las Illes Balears.
- Coordinar y controlar la distribución de la correspondencia interna y externa.
- Custodiar y gestionar el material interno y los recursos asignados a la Presidencia.
- Atender y dar respuesta a las necesidades operativas de la Presidencia de las Illes Balears.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza similar que le encomiende la persona superior jerárquica.

Ayudante/a de ordenanza mayor (F01330017)

- Distribuir la correspondencia interna y externa y efectuar las gestiones externas propias de la Presidencia.
- Repartir el material interno necesario para el funcionamiento de la Presidencia.
- Montar las salas y prestar asistencia en la preparación y el desarrollo de reuniones, actos y otras actividades de la Presidencia de las Illes Balears.
- Realizar tareas de papelería y apoyo logístico, como por ejemplo la reproducción de documentos, el ensobrado de invitaciones o comunicaciones, la preparación de materiales y otras tareas similares.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza similar que le encomiende la persona superior jerárquica.

Ordenanza (F0133003G)

- Distribuir la correspondencia interna y externa, y efectuar las gestiones externas propias de la Presidencia.
- Repartir el material interno necesario para el funcionamiento de la Presidencia.
- Montar las salas y prestar asistencia en la preparación y el desarrollo de reuniones, actos y otras actividades de la Presidencia de las Illes Balears.
- Realizar tareas de papelería y apoyo logístico, como por ejemplo la reproducción de documentos, el ensobrado de invitaciones o comunicaciones, la preparación de materiales y otras tareas similares.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza similar que le encomiende la persona superior jerárquica.

Unidad: PRG0200017 SECRETARÍA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS (PALMA)

Jefe/a del Negociado I (F01110338)

- Ejecutar las tareas propias de protocolo y relaciones públicas que le sean asignadas.
- Colaborar en la preparación y organización de los actos institucionales en que participa el presidente o presidenta de las Illes Balears.
- Prestar apoyo al jefe o jefa de Negociado III en la ejecución de las funciones relacionadas con el protocolo y las relaciones públicas.
- Promover la realización de actividades y visitas a los edificios históricos que conforman la sede de la Presidencia de las Illes Balears.
- Ejercer las funciones que le encomiende el jefe o jefa de la Secretaría de Protocolo y Relaciones Públicas en el ámbito de sus competencias.

Puesto base técnico/a superior (F0167006C)

- Ejercer las funciones que prevé el artículo 24 la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

- Ejercer cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Puesto base administrativo/a (F0139002C)

- Ejercer las funciones que prevé el artículo 24 la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ejercer cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Puesto base auxiliar (F014702U7)

- Ejercer las funciones que prevé 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.
- Ejercer cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Unidad: PRG0200010 SECRETARÍA DE ESTRATEGIA (PALMA)

Secretario/a personal (F0176012F)

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Ejercer cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Unidad: PRG0200011 SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN (PALMA)

Jefe/a de la Sección I (F01130305)

- Coordinar las tareas audiovisuales y la cobertura gráfica de la Presidencia del Gobierno, incluyendo las actividades y los actos que se lleven a cabo en el Consulado de Mar y los que se lleven a cabo fuera de la sede institucional con la participación del presidente o presidenta.
- Impulsar la renovación, actualización y mejora de la equipación técnica audiovisual, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Gestionar el archivo documental audiovisual y la catalogación informatizada de las grabaciones y materiales de video.
- Coordinar al personal encargado de las funciones audiovisuales y de cobertura gráfica, para asegurar la correcta planificación y ejecución de los servicios.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza similar que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado I (F0111001A)

- Colaborar en las tareas audiovisuales y de cobertura gráfica de la Presidencia del Gobierno, bajo la supervisión del jefe o jefa de la Sección I.
- Gestionar, revisar y mantener en correcto estado de uso el material audiovisual y la equipación técnica adscrita a la Presidencia.
- Preparar, montar y configurar los equipos necesarios para la cobertura gráfica y audiovisual de los actos y las actividades de la Presidencia.
- Ejercer cualquier otra función de naturaleza similar que le encomiende la persona superior jerárquica.

Puesto base auxiliar (F0147005C)

- Ejercer las funciones que prevé el artículo 24 la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ejercer cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

2. CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO Y COOPERACIÓN LOCAL

La Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local, bajo la dirección del consejero o consejera, tiene la estructura siguiente:

— Secretaría General
— Dirección General de Comunicación y Gobierno Abierto
— Dirección General de Relaciones Institucionales y de Relaciones con el Parlamento
— Dirección General de Emergencias e Interior
— Dirección General de Coordinación y Cooperación Local
— Dirección General de Inmigración y Cooperación al Desarrollo
— Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO Y COOPERACIÓN LOCAL (PALMA) (UNIDAD: PRE0010001)

Secretario/a personal (F01760008)

— Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del consejero o consejera.
— Realizar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
— Organizar la agenda del consejero o consejera.

Secretario/a personal (F01760083)

— Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del consejero o consejera.
— Realizar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
— Organizar la agenda del consejero o consejera.

Secretario/a personal (F01760103)

— Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del consejero o consejera.
— Realizar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
— Organizar la agenda del consejero o consejera.

Chófer (F0039002G)

— Conducir los vehículos adscritos a la Consejería para acompañar a los altos cargos y, si procede, al personal autorizado por el secretario o secretaria general.
— Mantener y limpiar estos vehículos.

Puestos base de la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local (PRE0010002)

Puesto base técnico/a superior (F01670099)

— Ejercer las funciones que prevé el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base técnico/a superior (F01670130)

— Ejercer las funciones que prevé el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base técnico/a superior (F01670189)

— Ejercer las funciones que prevé el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de archivos, bibliotecas y museos.

Puesto base técnico/a superior (F016702AA)

— Ejercer las funciones que prevé el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base técnico/a superior (F016702DZ)

— Ejercer las funciones que prevé el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670014)

— Ejercer las funciones que prevé el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en especial las de asesoramiento lingüístico en lengua catalana.

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650099)

— Ejercer las funciones que prevé el artículo 26 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base administrativo/a (F01390085)

— Ejercer las funciones que prevé el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base auxiliar (F01470021)

— Ejercer las funciones que prevé el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base auxiliar (F014703C4)

— Ejercer las funciones que prevé 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.

Auxiliar de recepción y teléfono (F00190024)

— Ejercer las funciones que prevé el artículo 35.2 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en concreto, las actividades de recepción y atención telefónica.

Puesto base reprografía (F01680002)

— Prestar apoyo al encargado o encargada de reprografía en las funciones de reproducción, manipulación y encuadernación de documentos en papel o en otro material equivalente.
— Gestionar la destrucción y el reciclaje de documentos, tóneres y otros suministros.
— Manejar los equipos de reprografía existentes en la Unidad de Reprografía Digital y hacerles el mantenimiento básico.

Puesto base ordenanza (F016201D7)

— Ejercer las funciones que prevé 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, así como colaborar en las tareas de organización y servicios correspondientes a las reuniones y sesiones de trabajo de la Consejería, y suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

Puesto base ordenanza (F01620164)

— Ejercer las funciones que prevé 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, así como colaborar en las tareas de organización y servicios correspondientes a las reuniones y sesiones de trabajo de la Consejería, y suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

Puesto base ordenanza (F016201P4)

— Ejercer las funciones que prevé 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, así como colaborar en las tareas de organización y servicios correspondientes a las reuniones y sesiones de trabajo de la Consejería, y suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

Ordenanza de apoyo (F02750012)

— Ejercer las funciones que prevé 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.

Ordenanza de apoyo (F02750014)

— Ejercer las funciones que prevé 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Secretaría General (Palma/Marratxí)

(Unidad: PRE0020001)

Secretario/a personal (F01760075)

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

Secretario/a personal (F01760012)

— Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del secretario o secretaria general de la Consejería.
— Realizar 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 del Secretariado del Gobierno (F0103001H)

— Prestar apoyo de manera continuada a los órganos superiores y directivos en cuanto a las competencias propias de la Secretaría del Consejo de Gobierno.
— Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría del Consejo de Gobierno, las sesiones de los órganos colegiados, la edición del BOIB y los procesos electorales.
— Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas que integran los servicios de la Secretaría del Consejo de Gobierno.
— Asesorar directamente al secretario o secretaria general en las materias propias de las funciones del Secretariado del Gobierno.
— Coordinar y supervisar las relaciones con otros boletines y, en especial, con el *Boletín Oficial del Estado*.
— Supervisar y coordinar la implantación de la iniciativa europea ELI en cuanto a los textos originarios publicados en el BOIB.
— Canalizar las interrelaciones con otros secretariados del Gobierno.
— Coordinar y supervisar los procesos electorales entre convocatorias, y catalizar y coordinar todos los órganos y todas las unidades administrativas que se deben implicar en el proceso electoral convocado o de convocatoria inminente.
— Supervisar y coordinar la gestión centralizada de los decretos del presidente o presidenta de las Illes Balears.
— Supervisar y coordinar el análisis de la implantación de la tramitación y archivo electrónico en los procesos del Consejo de Gobierno y la Comisión de Secretarios Generales, y, si procede, la implantación en la medida de las conclusiones del análisis.

Jefe/a del Departamento de la Secretaría (F01030004)

— Prestar apoyo de manera continuada a los órganos superiores y directivos en cuanto a las competencias propias de la Secretaría General establecidas en la ley.
— Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría General.
— Dar asesoramiento y apoyo administrativo al secretario o secretaria general y al resto de órganos directivos en materia presupuestaria y de gestión económica, de contratación y de personal.
— Colaborar en la preparación del presupuesto de la Consejería y controlar su ejecución.
— Ejercer la coordinación entre los servicios adscritos a la Secretaría General.
— Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas que integran los servicios comunes de la Consejería.
— Asistir a la Secretaría General en las funciones que esta le encargue.
— Ejercer las funciones de coordinador o coordinadora de protección de datos de la Consejería previstas en el artículo 7.2 del Decreto 44/2024 o la norma que lo sustituya.
— Colaborar en la gestión y la tramitación de los procesos electorales.

Delegado/a de Protección de Datos de la Administración de la CAIB (F0103001T)

— Informar y asesorar a las personas responsables o encargadas del tratamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears incluidos en su alcance de actuación, así como a sus empleados públicos, de sus obligaciones de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y el resto de normativa vigente en protección de datos de carácter personal.
— Asesorar, cuando se le solicite, sobre la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación, de conformidad con el artículo 35 del Reglamento (UE) 2016/679, en colaboración con los coordinadores o coordinadoras de protección de datos de las consejerías.
— Acceder e inspeccionar los procesos de tratamiento y procedimientos de las personas responsables de la Administración de la CAIB que supongan tratamientos de datos personales.
— Emitir recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
— Impulsar la realización de actividades de concienciación y formación en materia de protección de datos personales o colaborar en ellas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Supervisar el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 y del resto de normativa vigente en protección de datos personales.
— Asistir, con voz pero sin voto, cuando lo requieran o la requieran a los grupos de trabajo, las comisiones o las sesiones de órganos colegiados de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, para prestar el asesoramiento y la supervisión previstos en el Reglamento (UE) 2016/679.
— Cooperar con la Agencia Española de Protección de Datos como autoridad de control.
— Actuar como interlocutor o interlocutora de la persona responsable o encargada del tratamiento ante la Agencia Española de Protección de Datos para cuestiones relativas al tratamiento, incluyendo la consulta previa a que se refiere el artículo 36 del Reglamento general de protección de datos, y para hacer consultas, si procede, sobre cualquier otro asunto.
— Convocar a las personas responsables del tratamiento de la Administración de la CAIB o a los coordinadores o coordinadoras de protección de datos de las consejerías para tratar asuntos en materia de protección de datos personales.

Jefe/a del Servicio del Área de Administración General (F0114001V)

— Asistir el delegado o delegada de protección de datos (DPD) y prestarle colaboración y apoyo en el desarrollo de sus funciones.
— Asesorar el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia de protección de datos de carácter personal y de derechos digitales.
— Emitir informes en materia de protección de datos de carácter personal y de derechos digitales, bajo la supervisión del delegado o delegada de protección de datos.
— Emitir informes de alegaciones, dentro del trámite de audiencia y de información pública, de proyectos normativos que impliquen tratamiento de datos personales, bajo la supervisión del delegado o delegada de protección de datos.
— Colaborar con las personas responsables del tratamiento y asesorarles en la gestión y tramitación de las solicitudes de ejercicio de derechos, y en la tramitación de las reclamaciones presentadas por los interesados ante la Agencia Española de Protección de Datos, bajo la supervisión, en su caso, del delegado o delegada de protección de datos.
— Gestionar, tramitar y resolver las solicitudes y consultas de asesoramiento formuladas a la Delegación de Protección de Datos de la Administración de la CAIB en relación con el tratamiento de los datos personales, bajo la supervisión, en su caso, del delegado o delegada de protección de datos.
— Colaborar en la elaboración de modelos de cláusulas, formularios o solicitudes relativas a la protección de datos personales, bajo la supervisión del delegado o delegada de protección de datos.
— Colaborar con las personas responsables del tratamiento, bajo la supervisión del delegado o delegada de protección de datos, en el asesoramiento y la supervisión de las evaluaciones de impacto de protección de datos (AIPD).
— Asesorar a las personas responsables del tratamiento en la gestión, la tramitación y la resolución de las brechas de seguridad, bajo la supervisión del delegado o delegada de protección de datos.
— Asesorar y supervisar a las personas responsables del tratamiento y su personal en cuanto al cumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento general de protección de datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y la normativa autonómica en materia de protección de datos personales, en particular, las relativas a los contratos de encargado del tratamiento del artículo 28 del Reglamento general de protección de datos.
— Prestar apoyo y asesorar a los coordinadores o coordinadoras de protección de datos de las consejerías, en coordinación con el delegado o delegada de protección de datos.
— Asistir, en representación del delegado o delegada de protección de datos, con voz pero sin voto, a las reuniones convocadas por la Comisión de Protección de Datos, por el Comité de Responsables del Tratamiento, por el Comité Técnico de Coordinadores de Protección de Datos, por los órganos colegiados de la Seguridad de la Información, cuando se traten cuestiones relativas a la protección de datos de carácter personal.
— Colaborar con el delegado o delegada de protección de datos en la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento de datos de la Administración de la CAIB.
— Realizar cualquier otra tarea que le encargue el delegado o delegada de protección de datos.

Jefe/a del Servicio de Gestión Económico-Administrativa (F01140140)

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

— Asesorar a la Secretaría General en materia económica y presupuestaria.
— Controlar, coordinar y supervisar la estructura organizativa de los puestos que dependen del Servicio y redistribuir las atribuciones de funciones que se les asignen.
— Programar, organizar e implantar métodos y documentos de trabajo y de planificación del Servicio.
— Controlar la gestión y tramitación de los expedientes correspondientes de la Unidad de Gestión Económica.
— Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de logro.
— Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Consejería.
— Coordinar y gestionar la ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos de la Consejería.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Realizar las tareas que le encomiende el secretario o secretaria general en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Servicio de Apoyo Jurídico I (F0114003A)

— Colaborar con el jefe o jefa del Servicio Jurídico en la asistencia a los órganos directivos de la Consejería y entes adscritos a esta.
— 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 Servicio Jurídico.
— Intervenir en los procedimientos administrativos en los términos que establezca la normativa correspondiente.
— Colaborar con el jefe o jefa del Departamento de la Secretaría en los procesos electorales.
— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Asistir al secretario o secretaria general y al jefe o jefa del Departamento de la Secretaría en las funciones que le encargue.

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

— Asesorar a los órganos superiores y directivos en materia de contratación y prestarles apoyo.
— Llevar a cabo las funciones que corresponden al jefe o la jefa de la Unidad Administrativa de Contratación de acuerdo con la normativa contractual estatal y autonómica.
— Tramitar, gestionar y controlar los expedientes de contratación.
— Instruir, tramitar y controlar las subvenciones directas que no correspondan competencialmente a una sola dirección general.
— Colaborar con el jefe o jefa del Departamento de la Secretaría en la tramitación de los contratos relativos a los procesos electorales.
— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Asistir al secretario o secretaria general y al jefe o jefa del Departamento de la Secretaría en las funciones que le encargue.

Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales (F01140177)

— Ejercer las funciones de dirección de las unidades administrativas siguientes: Registro; Mantenimiento y Compras, y Archivo Central de la Consejería.
— Coordinar el personal subalterno de la Consejería.
— Supervisar la gestión del recinto de Son Tous y actuar como secretario o secretaria de la Comisión de Coordinación de Son Tous.
— Coordinar y supervisar el mantenimiento del complejo residencial de Marivent.
— Colaborar con el jefe o jefa del Departamento de la Secretaría en la tramitación y la gestión de los procesos electorales.
— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Asesorar a la persona superior jerárquica superior en la materia propia de la unidad.
— Asistir al secretario o secretaria general y al jefe o jefa del Departamento de la Secretaría en las funciones que le encargue.

Jefe/a del Servicio Jurídico (F01140262)

— Gestionar y coordinar el Servicio Jurídico de la Consejería.
— Prestar apoyo jurídicamente de manera continuada en cuanto a todas las competencias propias de la Consejería y de los entes que esta tiene adscritos.
— Ejercer las funciones de elaboración y preparación de los proyectos y de los expedientes relativos a procedimientos de aprobación de normas relacionadas con la Consejería.
— Elaborar los estudios y recopilar la documentación sobre las materias propias de la Consejería que le encomienden el secretario o secretaria general y el jefe o jefa del Departamento de la Secretaría.
— Ejercer funciones de interlocución y coordinación en materia de protección de datos de carácter personal.
— Coordinar la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) de materias propias de la Consejería.
— Colaborar con el jefe o jefa del Departamento de la Secretaría en los procesos electorales.
— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con 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 encomienden el secretario o secretaria general y el jefe o jefa del Departamento de la Secretaría.

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

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento F0103001H, le corresponde:

— Gestionar las funciones de la Consejería, de acuerdo con el jefe o jefa del Departamento del Secretariado del Gobierno, y, de acuerdo con sus pautas: colaborar en las tareas de coordinación para preparar las reuniones del Consejo de Gobierno, de la Comisión de Secretarios Generales y de las comisiones delegadas del Gobierno; distribuir el orden del día y cualquier dato y antecedente que los o las miembros de los órganos colegiados mencionados necesiten para conocer los asuntos sometidos a deliberación; coordinar la preparación de las actas de las sesiones de estos órganos colegiados, e impulsar la ejecución adecuada de los acuerdos.
— Velar por el cumplimiento de las instrucciones sobre la tramitación de los asuntos de los órganos colegiados del Gobierno, así como, de acuerdo con las pautas del jefe o jefa del Departamento del Secretariado del Gobierno, impulsar la implantación de nuevas tecnologías en este ámbito.
— Velar por la mejora de la calidad técnica de las resoluciones y disposiciones emanadas de los órganos colegiados mencionados.
— Ordenar y controlar la edición y la publicación de disposiciones, actas y otros textos en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, y velar por el orden de prioridad de las inserciones y el cumplimiento de los requisitos formales necesarios en cada caso, así como hacer el seguimiento de la gestión diaria de la tasa por inserción de textos.
— Tramitar e instruir las solicitudes en relación con reclamaciones sobre protección de datos personales y derechos digitales del servicio.
— Gestionar la documentación y los asuntos generales de la unidad administrativa.
— Colaborar en la supervisión de la centralización de los decretos del presidente o presidenta de las Illes Balears.
— Colaborar en la coordinación, gestión y tramitación de los procesos electorales.
— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Realizar cualquier otra tarea que, en el ámbito de sus competencias, le encomienden el jefe o jefa del Departamento del Secretariado del Gobierno o los órganos superiores.

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

— Coordinar y gestionar el funcionamiento del Servicio de Asesoramiento Lingüístico y Documental.
— Coordinar y distribuir la corrección y la traducción de los textos de la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local.
— Asesorar en materia lingüística a los órganos de la Consejería.
— Fijar, en base al *Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears*, los criterios específicos de diseño y redacción de los documentos propios de la Consejería.
— Supervisar la elaboración de proyectos y de aplicaciones informáticas para proporcionar apoyo en materia lingüística y documental al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.
— Coordinar, con personal técnico de departamentos jurídicos, de protocolo, de identidad corporativa, de tecnologías de la comunicación, de prensa, de calidad y otras áreas, el establecimiento consensuado de criterios aplicables a los textos que generan.
— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Realizar cualquier otra tarea que, en el ámbito de sus competencias, le encomienden los órganos superiores.

Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos (F0114022C)

— Ejecutar las funciones que el jefe o jefa de departamento le encomiende en relación con la gestión de recursos humanos de la Consejería.
— Coordinar los procedimientos de gestión de personal y la ejecución del capítulo I del presupuesto de la Consejería, y hacer el seguimiento.
— Asesorar en materia de personal al sector público instrumental adscrito a la Consejería.
— Supervisar la tramitación de las comisiones de servicios de carácter voluntario y las comisiones de atribución temporal de funciones.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Supervisar el control mensual de la nómina y la comunicación de las incidencias al Servicio de Retribuciones.
— Elaborar las órdenes de funciones.
— Proponer las modificaciones de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral y, si procede, su dotación.
— Coordinar el Plan de Igualdad y la dinamización del cumplimiento de las medidas adoptadas en el ámbito de la Consejería, y hacer el seguimiento.
— Coordinar la implantación de la calidad y la mejora continua del área de personal de la Consejería, y hacer el seguimiento.
— Ejercer las funciones de coordinación de prevención de riesgos laborales de la Consejería en colaboración con el jefe o jefa del Servicio de Asuntos Generales.
— Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas vinculadas a la gestión de personal.
— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Realizar las tareas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio del Área de Servicios Sociales de Protección de Datos (F0114006W)

— Asistir al delegado o delegada de protección de datos (DPD), colaborar y prestarle apoyo en el desarrollo de sus funciones.
— Asesorar al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia de protección de datos de carácter personal y de derechos digitales en el área de servicios sociales.
— Emitir informes en materia de protección de datos de carácter personal y de derechos digitales, bajo la supervisión del delegado o delegada de protección de datos, en el área de servicios sociales.
— Emitir informes de alegaciones, dentro del trámite de audiencia y de información pública, de proyectos normativos que impliquen tratamientos de datos personales, bajo la supervisión del delegado o delegada de protección de datos, en el área de servicios sociales.
— Colaborar con las personas responsables del tratamiento en la gestión y tramitación de las solicitudes de ejercicio de derechos, y en la tramitación de las reclamaciones presentadas por los interesados ante la Agencia Española de Protección de Datos, y asesorarles, bajo la supervisión, en su caso, del delegado o delegada de protección de datos, en el área de servicios sociales.
— Gestionar, tramitar y resolver las solicitudes y consultas de asesoramiento formuladas a la Delegación de Protección de Datos de la Administración de la CAIB en relación con el tratamiento de los datos personales, bajo la supervisión, en su caso, del delegado o delegada de protección de datos, en el área de servicios sociales.
— Colaborar en la elaboración de modelos de cláusulas, formularios o solicitudes relativas a la protección de datos personales, bajo la supervisión del delegado o delegada de protección de datos, en el área de servicios sociales.
— Colaborar con las personas responsables del tratamiento, bajo la supervisión del delegado o delegada de protección de datos, en el asesoramiento y supervisión de las evaluaciones de impacto de protección de datos (AIPD), en el área de servicios sociales.
— Asesorar a las personas responsables del tratamiento en la gestión, tramitación y resolución de las brechas de seguridad, bajo la supervisión del delegado o delegada de protección de datos, en el área de servicios sociales.
— Asesorar y supervisar a las personas responsables del tratamiento y su personal en cuanto al cumplimiento de las obligaciones previstas en el RGPD, la LOPDGDD y la normativa autonómica en materia de protección de datos personales, en particular las relativas a los contratos de encargado del tratamiento del artículo 28 del Reglamento general de protección de datos, en el área de servicios sociales.
— Prestar apoyo y asesorar al coordinador o coordinadora de protección de datos de la Consejería competente en materia de servicios sociales, en coordinación con el delegado o delegada de protección de datos.
— Asistir, en representación del delegado o delegada de protección de datos, con voz pero sin voto, a las reuniones convocadas por la Comisión de Protección de Datos, por el Comité de Responsables del Tratamiento, por el Comité Técnico de Coordinadores de Protección de Datos, por los órganos colegiados de la seguridad de la información, cuando se traten cuestiones relativas a la protección de datos de carácter personal, en el área de servicios sociales.
— Colaborar con el delegado o delegada de protección de datos en la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento de datos de la Administración de la CAIB, en el área de servicios sociales.
— Realizar cualquier otra tarea que le encargue el delegado o delegada de protección de datos.

Técnico/a superior (F01920009)

— Gestionar el mantenimiento y la actualización del ROLSAC y del inventario de procedimientos de la Consejería.
— Hacer de enlace entre la Consejería y la Escuela Balear de Administración Pública en materia de formación.
— Hacer de enlace entre la Consejería y el IBESTAT en materia de estadística.
— Ejercer la interlocución en materia de calidad, transparencia, simplificación documental y administración electrónica, incluyendo la gestión de las aplicaciones informáticas necesarias, y ejecutar las actuaciones que correspondan.
— Colaborar con el jefe o jefa del Departamento de la Secretaría en las tareas que le encargue en materia de protección de datos personales.
— Colaborar en la gestión y tramitación de los procesos electorales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Realizar cualquier otra tarea que le encargue el jefe o jefa del Departamento de la Secretaría.

Técnico/a jurídico/a (F0192003Z)

— Asesorar en materia jurídica.
— Emitir informes jurídicos.
— Tramitar expedientes bajo la dependencia del Departamento de la Secretaría y del Servicio Jurídico.
— Dar asistencia jurídica en el ejercicio de la potestad normativa, de producción de actos administrativos, en la información de proyectos de disposiciones generales, en la proposición de compilaciones y en el refundido o la revisión de textos normativos.
— Suplir a la persona titular del puesto de trabajo jefe/a del Departamento de la Secretaría en cuanto al ejercicio de las funciones que le corresponden como coordinador o coordinadora de protección de datos personales de la Consejería.

Jefe/a de la Sección XII (F01130295)

— Ejercer las competencias propias de jefe 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.
— Prestar apoyo al jefe o jefa del Servicio de Asuntos Generales en la gestión de las instalaciones del cuartel de Son Tous y el complejo de Marivent.
— Colaborar con el Servicio de Seguridad de Presidencia en las tareas de prevención en materia de seguridad.
— Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
— Asistir al jefe o jefa del Departamento de la Secretaría y al jefe o jefa del Servicio de Asuntos Generales en las tareas que le encarguen.

Jefe/a de Administración de Personal (F01130297)

— Asesorar a los órganos superiores y directivos en materia de gestión de personal.
— Asesorar al personal de la Consejería en relación con el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
— Coordinar la Unidad Administrativa de Personal y ejercer el resto de funciones que la normativa atribuye al jefe o jefa de personal.
— Gestionar los expedientes de concesión de permisos, licencias y vacaciones, y también los sistemas de control de la jornada y del horario de trabajo del personal de la Consejería, y hacer el seguimiento.
— Tramitar los expedientes que corresponda y hacer el seguimiento.
— Prestar apoyo en materia de personal a la Presidencia de las Illes Balears.
— Dar asistencia y apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio.
— Colaborar en materia de formación con el técnico o técnica superior F01920009.
— Participar en la ejecución de los presupuestos del capítulo I.
— Asistir al secretario o secretaria general y al jefe o jefa del Departamento de la Secretaría en las funciones que le encargue.

Jefe/a de la Sección I (F01130086)

— Realizar las funciones genéricas del cuerpo y las específicas de asesoramiento lingüístico, especialmente las relacionadas con los medios de comunicación y las nuevas tecnologías.
— Participar en la elaboración de proyectos y de aplicaciones informáticas para prestar apoyo en materia lingüística y documental al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.
— Controlar y mantener al día los registros y las bases de datos del Servicio de Asesoramiento Lingüístico y Documental.
— Controlar y mantener al día las plantillas de los documentos propios de la Presidencia de las Illes Balears y de la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con 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.
— Realizar cualquier otra tarea que, en el ámbito de sus competencias, le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección III (F01130192)

— Colaborar con el jefe o jefa de Administración de Personal en la gestión de los recursos humanos de la Consejería.
— Asesorar a los órganos directivos en materia de personal y al personal de la Consejería en relación con el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
— Tramitar los expedientes en materia de personal que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Elaborar circulares e instrucciones en materia de personal, en colaboración con los servicios jurídicos.
— Si procede, prestar apoyo a los entes adscritos a la Consejería en materia de personal.
— Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa de Administración de Personal.
— Participar en la ejecución de los presupuestos del capítulo I.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Jefe/a de la Sección V (F01130186)

- Impulsar la gestión técnica de los expedientes competencia de la Unidad de Gestión Económica.
- Proponer, gestionar y tramitar los procedimientos en materia de gestión económica y presupuestaría del Servicio.
- Colaborar técnicamente en la gestión económica y presupuestaria con el jefe o jefa de la Sección XVI y con el jefe o jefa del Servicio de Gestión Económico-Administrativa.
- Realizar cualquier otra tarea que, en el ámbito funcional de Gestión Económica, presupuestaria y financiera le encomiende el jefe o jefa del Servicio de Gestión Económico-Administrativa.

Jefe/a de la Sección VI (F01130301)

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

Jefe/a de la Sección VII (F01130099)

— Coordinar, supervisar y distribuir las propuestas entre el personal de la unidad administrativa para su tramitación. Tramitar puntualmente propuestas cuando lo precisen las necesidades del servicio. Controlar los plazos de tramitación y las prioridades establecidas.
— Repasar y supervisar para la firma las actas de las sesiones de estos órganos colegiados.
— Impulsar la publicación de las disposiciones y de los acuerdos de los órganos colegiados del Gobierno que haya que hacer de oficio, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente.
— Centralizar las propuestas de decretos del presidente o presidenta de las Illes Balears, numerarlos, llevar un registro y prepararlos para la firma.
— Controlar y supervisar el registro de certificaciones y de disposiciones y su numeración.
— Supervisar, coordinar y elaborar las guías de ejecución de las tareas de la unidad administrativa.
— Interactuar en el día a día con los servicios tecnológicos implicados en los programas informáticos de la unidad administrativa.

Jefe/a de la Sección IX (F01130294)

— Dar asistencia y apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio de Asuntos Generales en el ámbito de sus funciones.
— Preparar y tramitar los expedientes que correspondan relacionados con el Servicio de Asuntos Generales.

Jefe/a de la Sección X (F01130293)

- Prestar apoyo administrativo y asistencia técnica a sus jefes o jefas.
- Supervisar y coordinar la tramitación de los expedientes relacionados con la inserción de los edictos. Hacer una revisión global antes de cerrar el lanzamiento de cada BOIB, instar al jefe o jefa del Negociado para el lanzamiento.
- Gestionar los procedimientos administrativos vinculados al registro de autoridades, incluyendo las altas, las bajas y las modificaciones de datos.
- Tramitar y gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la carencia de pago de las tasas derivadas de la inserción de textos.
- Confeccionar las guías para incorporar los metadatos, los códigos y las referencias necesarias para la identificación, clasificación e indexación de los textos.
- Interactuar con los servicios tecnológicos implicados en el *Boletín*. Hacer el seguimiento y control del correcto funcionamiento de los servicios web del BOIB.
- Consultas telefónicas sobre el frontal web del BOIB y sus servicios.
- Atender consultas técnico-jurídicas de los órganos remitentes sobre procedimientos de publicación.
- Supervisar, coordinar y elaborar guías para el control formal de la protección de datos personales, derechos digitales y seguridad de la información, en la remisión y en la tramitación de edictos.
- Gestionar acciones concretas que se le encomienden en la tramitación de los procesos electorales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Jefe/a de la Sección XI (F01130306)

— Asesorar en materia jurídica.
— Emitir informes jurídicos.
— Tramitar expedientes bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio Jurídico.
— Dar asistencia jurídica en el ejercicio de la potestad normativa, de producción de actos administrativos, en la información de proyectos de disposiciones generales, en la proposición de compilaciones y en el refundido o la revisión de textos normativos.
— Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.

Jefe/a de la Sección XIV (F01130300)

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

Jefe/a de la Sección XV (F01130097)

— Asesorar en materia jurídica.
— Emitir informes jurídicos.
— Tramitar expedientes bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio Jurídico.
— Dar asistencia jurídica en el ejercicio de la potestad normativa, de producción de actos administrativos, en la información de proyectos de disposiciones generales, en la proposición de compilaciones y en el refundido o la revisión de textos normativos.
— Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.

Jefe/a de la Sección XVI (F01130298)

— Impulsar la gestión técnica de los expedientes correspondientes de la Unidad de Gestión Económica.
— Proponer, gestionar y tramitar los procedimientos en materia de gestión económica y presupuestaria del Servicio.
— Colaborar técnicamente en la gestión económica y presupuestaria con el jefe o jefa de la Sección V y con el jefe o jefa del Servicio de Gestión Económico-Administrativa.
— Realizar cualquier otra tarea que, en el ámbito funcional de gestión económica, presupuestaria y financiera le encomiende el jefe o jefa del Servicio de Gestión Económico-Administrativa.

Gestor/a de Administración General de Protección de Datos (F0113005T)

— Asistir al jefe o jefa del servicio del área de adscripción y prestarle apoyo en el desarrollo de sus funciones.
— Informar y asesorar al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia de protección de datos de carácter personal y de derechos digitales, bajo la supervisión del jefe o jefa del servicio de adscripción o del delegado o delegada de protección de datos.
— Colaborar con el jefe o jefa del servicio de adscripción en la investigación, el estudio y la elaboración de informes en materia de protección de datos de carácter personal y de derechos digitales.
— Emitir informes de alegaciones, dentro del trámite de audiencia y de información pública, de proyectos normativos que impliquen tratamientos de datos personales, bajo la supervisión del jefe o jefa del servicio de adscripción o del delegado o delegada de protección de datos.
— Colaborar y supervisar el mantenimiento y la actualización de los micrositios web Protección de Datos (Internet) y Protección de Datos CAIB (Intranet), así como el contenido de la sede electrónica de Protección de Datos del portal web del Gobierno de las Illes Balears, bajo la supervisión del jefe o jefa del servicio de adscripción.
— Colaborar con las personas responsables del tratamiento y asesorarles en la gestión y tramitación de las solicitudes de ejercicio de derechos, y en la tramitación de las reclamaciones presentadas por las personas interesadas ante la Agencia Española de Protección de Datos, bajo la supervisión del jefe o jefa del servicio del área de adscripción o del delegado o delegada de protección de datos.
— Gestionar, tramitar y resolver las solicitudes y consultas formuladas a la Delegación de Protección de Datos de la Administración de la CAIB en relación con el tratamiento de los datos personales, bajo la supervisión del jefe o jefa del servicio del área de adscripción.
— Colaborar en la elaboración de modelos de cláusulas, formularios o solicitudes relativas a la protección de datos personales, bajo la supervisión del jefe o jefa del servicio del área de adscripción.
— Colaborar con las personas responsables del tratamiento, bajo la supervisión del jefe o jefa del servicio del área de adscripción o del delegado o delegada de protección de datos, en el asesoramiento y la supervisión de las evaluaciones de impacto de protección de datos (AIPD).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Asesorar a las personas responsables del tratamiento en la gestión, tramitación y resolución de las brechas de seguridad, bajo la supervisión del jefe o jefa del servicio del área de adscripción o del delegado o delegada de protección de datos.
— Colaborar con el jefe o jefa del servicio del área de adscripción en las actuaciones de coordinación con los coordinadores o coordinadoras de protección de datos de cada una de las consejerías.
— Realizar cualquier otra tarea que le encargue el jefe o jefa del servicio del área de adscripción o el delegado o delegada de protección de datos.

Jefe/a del Negociado I (F01110328)

— Prestar apoyo en materia de mantenimiento, compras y archivo general de la Consejería.
— Coordinar la gestión de la prevención, el riesgo y la salud laboral, y ejercer la interlocución con el servicio competente en esta materia.

Jefe/a del Negociado IV (F01110166)

— Realizar las funciones genéricas del cuerpo y las específicas de registro de documentos y de información.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
— Colaborar en cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica y llevarla a cabo.
— 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 se tengan que incorporar a un expediente administrativo, de acuerdo con 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.

Jefe/a del Negociado IX (F01110300)

— Gestionar y preparar la documentación que se tenga que elevar a las sesiones del Consejo de Gobierno, de la Comisión de Secretarios Generales y de las comisiones delegadas del Gobierno.
— Preparar y expedir los certificados de los acuerdos adoptados, redactar las actas, preparar las disposiciones y llevar un registro.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
— Gestionar las altas y bajas en todos los registros y aplicaciones informáticas de la unidad administrativa.
— Gestionar las altas y bajas en el Registro de Habilitados en el BOE y tramitar las publicaciones.

Jefe/a del Negociado X (F01110296)

— Prestar apoyo administrativo al jefe o jefa de servicio y al jefe o jefa de sección.
— Coordinar, supervisar, distribuir y tramitar los expedientes de inserción de edictos, en especial, la adecuación formal de los textos a los requisitos formales de publicación. Supervisar la clasificación de los edictos en las diferentes secciones. Elaborar las guías de ejecución de las tareas anteriores. Maquetar edictos cuando lo proceda por necesidades del servicio. Controlar los plazos de tramitación y las prioridades establecidas. Gestionar las enmiendas que contiendan.
— Gestionar el seguimiento y la numeración del *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
— Gestionar las altas y bajas del registro de autoridades.
— Supervisar que se han incorporado los metadatos, los códigos y las referencias necesarias para su correcta indexación.
— Centralizar la atención telefónica y asumir la relacionada con los edictos pendientes de publicar.

Jefe/a del Negociado XII (F01110177)

— Realizar las funciones genéricas del cuerpo al cual pertenece, en el marco de las competencias del Servicio de Contratación y Subvenciones.
— Prestar apoyo administrativo a las personas superiores jerárquicas en la tramitación de los expedientes de contratación y en la justificación de las subvenciones que son competencia del Servicio de Contratación y Subvenciones.
— Gestionar la tramitación de los expedientes de contratación en el sistema SAP/SEINCO o cualquier otro que lo sustituya.
— Tramitar los documentos contables, así como las facturas que correspondan, usando la plataforma FACe o cualquier otra que la sustituya.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Prestar apoyo a las personas superiores jerárquicas en la gestión de la plataforma de licitación electrónica de los contratos.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Jefe/a del Negociado XXV (F01110329)

— Despachar, grabar y clasificar la documentación económico-administrativa competencia de la Unidad de Gestión Económica.
— Archivar la documentación económica, presupuestaria y financiera.
— Recepcionar y tramitar la facturación competencia de la Unidad de Gestión Económica.
— Colaborar en la gestión económica y presupuestaria de la Unidad de Gestión Económica.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o la jefa del Servicio y a los jefes de la Sección V y la Sección XVI, y realizar todas las tareas que le encomienden en el ámbito funcional de la gestión económica, presupuestaria y financiera.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Jefe/a del Negociado XXVI (F01110327)

— Realizar la tramitación en la adquisición de bienes corrientes y servicios de la Consejería, siempre que se trate de contratación menor.
— Coordinar los servicios postales y de mensajería de la Consejería.
— Ejecutar las tareas de archivo central de la Consejería, incluyendo las de interlocución.
— Ejercer otras funciones que le encomienden en relación con las tareas anteriores.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con 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 y al jefe o jefa de la Sección.

Jefe/a del Negociado XXVIII (F01110340)

— Realizar las funciones genéricas del cuerpo al cual pertenece, en el marco de las competencias del Servicio de Contratación y Subvenciones.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático a las personas superiores jerárquicas en la tramitación de los expedientes de contratación y en la justificación de las subvenciones que son competencia del Servicio de Contratación y Subvenciones.
— Gestionar la tramitación de los expedientes de contratación en el sistema SAP/SEINCO o cualquier otro que lo sustituya.
— Tramitar los documentos contables, así como las facturas que correspondan, usando la plataforma FACe o cualquier otra que la sustituya.
— Prestar apoyo a las personas superiores jerárquicas en la gestión de la plataforma de licitación electrónica de los contratos.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y o al jefe o jefa de la Sección.

Jefe/a del Negociado XXXII (F01110331)

— Controlar el servicio de información al público de la Consejería.
— Llevar el registro de entradas y salidas de la Consejería.
— Colaborar con las otras administraciones en la implementación y el funcionamiento del servicio de atención al público.
— Realizar cualquier otra función relacionada con el registro de entradas y salidas y con el servicio de información al público de la Consejería.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
— Ejercer como personal funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionar 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 presentan las personas interesadas y que se tengan que incorporar a un expediente administrativo, de acuerdo con la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la cual se establecen las funciones que tiene que desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, o la instrucción que la sustituya.

Apoyo al gestor o la gestora de Administración general (F0111049A)

— Prestar apoyo administrativo a las personas superiores jerárquicas en las funciones asignadas.
— Prestar apoyo a las personas superiores jerárquicas en la tramitación de expedientes en materia de protección de datos de carácter personal.
— Actualizar y mantener los micrositios web Protección de Datos (Internet) y Protección de Datos CAIB (Intranet), y colaborar en el mantenimiento de la sede electrónica de Protección de datos del Gobierno de las Illes Balears.
— Colaborar con las personas responsables del tratamiento y los coordinadores o coordinadoras de protección de datos y prestarles apoyo en el mantenimiento del Registro de actividades de tratamiento (RAT) y del Inventario publicado al portal de Transparencia, bajo la supervisión a las personas superiores jerárquicas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Colaborar con los gestores o gestoras de las diferentes áreas de la Delegación en la elaboración de modelos de cláusulas, formularios y solicitudes relativas a la protección de datos personales, bajo la supervisión del jefe o jefa del servicio del área de adscripción.
— Colaborar con el resto del personal de las de consejerías de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en la implementación de la política de protección de datos personales.
— Atender las funciones de información y dar respuesta a las consultas formuladas por vía telefónica y electrónica en materia de protección de datos personales, bajo la supervisión del jefe o jefa del servicio del área de adscripción.
— Colaborar con a las personas superiores jerárquicas en el despliegue de las herramientas necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales a la Administración de la CAIB.
— Realizar cualquier otra actuación que le encarguen las personas superiores jerárquicas, siempre que sea adecuada a las funciones genéricas y al nivel del puesto de trabajo.

Asistente de edición y maquetación (F0032000D)

— Instruir y tramitar los expedientes de publicación que se le asignen y, como tal, comprobar y preparar los edictos, verificar la correcta recepción de la documentación y comprobar la adecuación formal y técnica a los requisitos establecidos por la normativa aplicable y por los procedimientos internos del servicio. Detectar errores materiales, omisiones, defectos de formato o incidencias técnicas en los textos objete de publicación y comunicarlos a los órganos competentes o a los remitentes, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Comprobar la asignación de los textos a las secciones y subsecciones correspondientes del *Boletín Oficial de las Illes Balears* de acuerdo con su tipología jurídica y administrativa.
— Maquetar, componer informáticamente y preparar técnicamente los contenidos del *Boletín Oficial de las Illes Balears* mediante las aplicaciones y herramientas corporativas de publicación. Gestionar la importación, el tratamiento y la conversión de documentos en diferentes formatos electrónicos necesarios para la publicación oficial. Comprobar que los originales están firmados.
— Incorporar los metadatos, los códigos y las referencias necesarias para garantizar la correcta identificación, clasificación, indexación y recuperación de los textos publicados, siguiendo las guías de asignación.

Auxiliar de atención al público (F0228000F)

— Ejercer las funciones que el jefe o jefa del Negociado XXXII le encomiende en temas relacionados con el servicio de atención al público.
— Bajo la dependencia del jefe o jefa del Negociado VIII, ejercer funciones relacionadas con el registro de entradas y salidas de documentación.
— Colaborar en las tareas de implementación de programas de registro de documentación y del servicio de atención al público.
— Ejercer como personal funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionar 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 presentan las personas interesadas y que se tengan que incorporar a un expediente administrativo, de acuerdo con la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la cual se establecen las funciones que tiene que desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, o la instrucción que la sustituya.

Chófer (F0039002Z)

— Conducir los vehículos adscritos a la Consejería para el acompañamiento de los altos cargos y, si procede, del personal autorizado por el secretario o secretaria general.
— Mantener y limpiar estos vehículos.

Encargado/a de reprografía (F02210001)

— Ejercer las funciones que prevé 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, así como colaborar en las tareas de organización y servicios correspondientes a las reuniones y sesiones de trabajo de la Consejería, y suplir el personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
— Colaborar con el servicio de asuntos generales en el control de accesos y la custodia de claves del recinto de Son Tous, así como el ejercicio de las funciones propias del cuerpo en el recinto de Son Tous.

Ordenanza (F01330002)

— Ejercer las funciones propias que establece el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y en concreto:
— Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
— Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Hacer las gestiones externas de la Consejería.
— Colaborar en las tareas de organización y servicios en las reuniones y sesiones de trabajo de la Consejería.
— Suplir el personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA (PALMA) (UNIDAD: PRE01570001)

Secretaria personal (F01760066)

— Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o directora general.
— Realizar las tareas administrativas generales y de archivo que le encomienden.
— Organizar la agenda del director o directora general.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Realizar cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Departamento de Gobierno Abierto y Calidad (F00030002)

— Asesorar al director o directora general en el ejercicio de las funciones en las materias propias del Departamento y proporcionarle apoyo, así como darle asistencia en la tarea de priorización de las actuaciones.
— Proponer los objetivos del Departamento y hacerles el seguimiento.
— Dirigir, coordinar y supervisar la actuación de los servicios adscritos al Departamento y asistirles en sus funciones ordinarias y de planificación, impulso y coordinación interdepartamental en las materias de su competencia.
— Ejercer las funciones de coordinación en materia de transparencia atribuidas al Departamento por la normativa vigente, actuando como Unidad de Coordinación de Transparencia de acuerdo con el Decreto 31/2023, de 22 de mayo, sin perjuicio de las funciones propias del Servicio de Transparencia.
— Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Departamento y de los servicios adscritos a este, en colaboración, en este último caso, con los jefes de las unidades respectivas.
— Desarrollar los proyectos que no estén asignados específicamente a los servicios adscritos al Departamento o que le encomienden.
— Sustituir a los jefes o las jefas de los servicios adscritos al Departamento en caso de ausencia, vacante o enfermedad, salvo que el director o directora general establezca otra cosa.
— Coordinar todos los órganos colegiados creados para el desarrollo de las funciones del Departamento.
— Colaborar y cooperar con otras administraciones, organismos y órganos colegiados en el ámbito de la transparencia y del gobierno abierto, en colaboración con el servicio competente.
— Prestar apoyo administrativo y técnico al director o directora general en relación con la Comisión de Ética Pública.
— Actuar como interlocutor o interlocutora del Departamento en materia de prevención de riesgos laborales; calidad; gestión del archivo central; estadística; quejas y sugerencias, protección de datos personales; igualdad, e información y transparencia; en coordinación, cuando proceda, con las unidades y los órganos competentes en estas materias.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Cualquier otra función que le pueda encomendar el director o directora general.

Jefe/a del Departamento de Comunicación y Publicidad (F0103000J)

Bajo la dependencia directa del director o directora general de Comunicación y Gobierno Abierto, le corresponden las siguientes funciones:

— Dirigir, coordinar y supervisar la actividad del Departamento de Comunicación y Publicidad y de los servicios que dependen de él.
— Impulsar y coordinar los proyectos, los planes y las actuaciones que le encomiende el director o directora general en materia de comunicación institucional, publicidad e identidad institucional.
— Ejecutar las directrices del director o directora general y trasladarlas a los servicios y las unidades del Departamento.
— Coordinar la preparación técnica de los expedientes de contratación del Departamento y supervisar su seguimiento.
— Ejercer, si procede, la responsabilidad de los contratos gestionados por el Departamento y supervisar la conformidad de las prestaciones ejecutadas.
— Hacer el seguimiento global del presupuesto asignado al Departamento y de la ejecución de los expedientes de gasto.
— Impulsar la elaboración de proyectos normativos, instrucciones, criterios internos y documentos de planificación en las materias propias del Departamento.
— Elaborar informes sobre la actividad del Departamento y proponer medidas de mejora organizativa, técnica o funcional.
— Coordinar los recursos humanos del Departamento, con la colaboración de los jefes o las jefas de servicio y de las unidades que dependen directamente de él.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Asumir las funciones de los jefes o las jefas de servicio en caso de vacante, ausencia o enfermedad, salvo que el director o directora general establezca otra cosa.
— Colaborar con otros órganos, unidades administrativas y entes del sector público autonómico en proyectos con competencias concurrentes o conexas.
— Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en el ámbito del Departamento.
— Actuar como interlocutor o interlocutora del Departamento en materia de prevención de riesgos laborales; calidad; gestión del archivo central; estadística; quejas y sugerencias; protección de datos personales; igualdad, e información y transparencia; en coordinación, cuando proceda, con las unidades y los órganos competentes en estas materias.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Impulsar la formación y el reciclaje profesional del personal adscrito al Departamento.
— Realizar cualquier otra función que le encomiende el director o directora general en el ámbito de sus competencias.

Jefe/a del Servicio de Calidad y Evaluación (F0114001W)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Gobierno Abierto y Calidad, le corresponde:

— Colaborar y prestar apoyo a la coordinación interdepartamental en materia de calidad de las organizaciones y de los servicios públicos y en relación con herramientas de gestión de la calidad, y en materia de evaluación de las políticas públicas, tanto de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears como del sector público instrumental, así como recoger, sistematizar y tratar la información necesaria para su difusión y publicación en el web y en el Portal de Transparencia.
— Coordinar de manera interdepartamental, supervisar e impulsar la elaboración de las cartas ciudadanas, proporcionando apoyo metodológico y formativo a los órganos responsables, así como el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento y su publicación en el web corporativo.
— Coordinar y supervisar la gestión del «Buzón de calidad y evaluación de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears».
— Recoger y analizar la demanda y la percepción de las personas usuarias y de la ciudadanía, para la mejora del funcionamiento de los órganos y los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Colaborar y cooperar con otras administraciones, organismos y órganos colegiados en el ámbito de la evaluación y la calidad.
— Impulsar y hacer el seguimiento de la tramitación de los expedientes de contratación, subvenciones, convenios y elaboración de normativa, así como realizar actividades formativas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio.
— Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Cualquier otra que le pueda encomendar el director o directora general o el jefe o jefa del Departamento.

Jefe/a del Servicio de Contratación Publicitaria (F0114006Z)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Comunicación y Publicidad, le corresponden las siguientes funciones:

— Organizar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Contratación Publicitaria en materia de publicidad institucional.
— Coordinar la preparación técnica de los expedientes de contratación vinculados a la publicidad institucional.
— Elaborar o coordinar la elaboración de la documentación técnica necesaria para la contratación de servicios publicitarios.
— Colaborar con la unidad competente en materia de contratación administrativa en la tramitación de los expedientes de publicidad institucional.
— Coordinar y supervisar la ejecución técnica de los contratos de publicidad institucional.
— Hacer el seguimiento técnico y presupuestario ordinario de los contratos publicitarios, bajo la coordinación global del jefe o jefa del Departamento.
— Verificar la adecuación de las prestaciones ejecutadas a los términos contractuales y a los encargos aprobados.
— Emitir los informes técnicos necesarios en el ámbito de las funciones del Servicio.
— Asumir la interlocución técnica ordinaria con las empresas adjudicatarias de los contratos de publicidad institucional.
— Proponer criterios técnicos para mejorar la planificación, la ejecución, el control y la evaluación de la publicidad institucional.
— Coordinarse con el resto de servicios y unidades del Departamento en las actuaciones que tengan incidencia informativa, digital, gráfica, audiovisual o publicitaria.
— Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano adscrito al Servicio.
— Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de cumplimiento.
— Realizar cualquier otra función que le encomiende el jefe o jefa del Departamento en el ámbito de sus competencias.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Jefe/a del Servicio de Información Institucional (F01140006)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Comunicación y Publicidad, le corresponden las siguientes funciones:

— Organizar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Información Institucional.
— Ejecutar la estrategia comunicativa en materia de información institucional, de acuerdo con las directrices del director o directora general y del jefe o jefa del Departamento.
— Atender las necesidades informativas de la Presidencia del Gobierno y del Gobierno de las Illes Balears.
— Gestionar la relación informativa con los medios de comunicación y coordinar con las personas responsables de comunicación que corresponda.
— Coordinar la elaboración, transmisión y publicación de los contenidos de información institucional en los canales institucionales del Gobierno, especialmente el web institucional del Gobierno.
— Supervisar la elaboración de los materiales de comunicación institucional del Servicio.
— Coordinarse con la Sección de Redes Sociales para adaptar y difundir la información institucional en los canales sociales institucionales.
— Velar por la aplicación de los criterios de identidad institucional, en coordinación con las unidades competentes.
— Colaborar en la preparación técnica y el seguimiento de los contratos vinculados a las materias propias del Servicio.
— Emitir los informes técnicos necesarios en el ámbito de las funciones del Servicio.
— Asumir la interlocución técnica ordinaria con las empresas adjudicatarias de los contratos vinculados a su ámbito funcional.
— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano adscrito al Servicio.
— Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de cumplimiento.
— Colaborar con el resto de servicios y unidades del Departamento en las actuaciones que requieran coordinación informativa, digital, gráfica, audiovisual o publicitaria.
— Realizar cualquier otra función que le encomiende el jefe o jefa del Departamento en el ámbito de sus competencias.

Jefe/a del Servicio de Transparencia (F0114002A)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Gobierno Abierto y Calidad, le corresponde:

— Coordinar medidas interdepartamentales para impulsar la transparencia del Gobierno, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de su sector público instrumental.
— Supervisar y coordinar la gestión del Portal de Transparencia del Gobierno de las Illes Balears y el del Gobierno Abierto, así como las aplicaciones y los micrositios web relacionados.
— Supervisar y coordinar la gestión de las páginas web relacionadas con la transparencia, el gobierno abierto, el derecho de acceso a la información pública y las reclamaciones en materia de derecho de acceso.
— Prestar apoyo al jefe o jefa del Departamento en las funciones que el artículo 6 del Decreto 31/2023, de 22 de mayo, establece para la Unidad de Coordinación de Transparencia.
— Supervisar y coordinar la gestión del registro único de solicitudes de derecho de acceso a la información pública.
— Coordinar la gestión de la aplicación de transparencia de los cargos públicos y el personal eventual, de la aplicación de indicadores de transparencia y de las otras aplicaciones desarrolladas en relación con el Portal de Transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
— Elaborar y publicar estadísticas en materia de transparencia y gobierno abierto.
— Colaborar con el Departamento en el apoyo técnico y administrativo a los órganos colegiados relacionados con la materia de transparencia.
— Colaborar y cooperar con otras administraciones, organismos y órganos colegiados en el ámbito de la transparencia, de los cuales sea parte.
— Coordinar y orientar sobre la presentación de la documentación por parte de los cargos públicos y del personal eventual en relación con el cumplimiento de obligaciones de transparencia derivadas del código ético, así como supervisar el seguimiento del cumplimiento de estas obligaciones en la aplicación.
— Coordinar y orientar sobre la publicación de información relacionada con los indicadores transversales del Portal de Transparencia, así como supervisar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en relación con estos.
— Impulsar y hacer el seguimiento de la tramitación de los expedientes de contratación, subvenciones, convenios y elaboración de normativa referidos a su servicio.
— Realizar actividades formativas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio.
— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Cualquier otra función que le puedan encomendar el director o la directora general o el jefe o jefa del Departamento.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Jefe/a del Servicio de Participación y Buen Gobierno (F0114028C)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Gobierno Abierto y Calidad, le corresponde:

— Diseñar, desarrollar y evaluar iniciativas para el fomento de la participación ciudadana.
— Coordinar medidas interdepartamentales para impulsar la participación en la Administración autonómica y el sector público instrumental, con el fin de que tengan en cuenta la participación ciudadana en sus políticas y actuaciones.
— Gestionar el Portal de Participación del Gobierno de las Illes Balears.
— Colaborar y cooperar con otras administraciones, organismos y órganos colegiados en el ámbito de la participación ciudadana, de los cuales sea parte.
— Coordinar y gestionar las materias relacionadas con el buen gobierno.
— Colaborar con el Departamento en el apoyo técnico y administrativo relacionado con los órganos colegiados en materia de gobierno abierto y buen gobierno.
— Impulsar la tramitación de los expedientes de contratación, subvenciones, convenios, gestión económica y elaboración de normativa, y hacerles el seguimiento.
— Realizar actividades formativas y de difusión relacionadas con las competencias asignadas al Servicio, incluyendo la elaboración de los materiales y la documentación necesarios.
— Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Cualquier otra que le pueda encomendar el director o directora general o el jefe o jefa del Departamento.

Jefe/a de la Sección II (F0113024C)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Gobierno Abierto y Calidad, le corresponde:

— Prestar apoyo en la tramitación y gestión de los procedimientos y las actuaciones derivados de las competencias del Departamento, en particular en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, así como, cuando proceda, en aquellos ámbitos que afecten el Servicio de Transparencia.
— Prestar apoyo en la tramitación de los expedientes de gestión económica, contratación, subvenciones, convenios o de elaboración de normativa relacionados con las competencias asignadas al Departamento y a los servicios adscritos a este.
— Prestar apoyo técnico y administrativo al Departamento en el desarrollo de planes, proyectos y actuaciones vinculadas a sus competencias, así como en el funcionamiento de los órganos colegiados en que participe.
— Colaborar en los procedimientos de elaboración y tramitación normativa relacionados con las materias competencia del Departamento, en los términos que se determinen.
— Proporcionar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Departamento y, cuando proceda, al jefe o jefa del Servicio de Transparencia.
— Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el jefe o jefa del Departamento.

Jefe/a de la Sección III (F01130084)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Transparencia, le corresponden las siguientes funciones:

— Proporcionar apoyo en la gestión del Registro único de solicitudes de acceso y en la coordinación, el seguimiento y el asesoramiento del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
— Proporcionar apoyo en relación con la gestión del Portal de Transparencia del Gobierno de las Illes Balears y la coordinación de las consejerías y el sector público para la publicación de contenidos de transparencia.
— Actualizar los contenidos del Portal de Transparencia que le indique el Servicio de Transparencia.
— Prestar apoyo para la elaboración de informes en relación con la gestión del derecho de acceso, en la actualización de la información sobre el estado de tramitación y sobre las resoluciones de acceso, y de las reclamaciones en materia de derecho de acceso al web y en la elaboración de las estadísticas.
— Proporcionar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio de Transparencia.
— Cualquier otra función que le encomiende el jefe o jefa del Departamento o el jefe o jefa del Servicio.

Jefe/a de la Sección VI (F011300A4)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Departamento de Comunicación y Publicidad, le corresponden las siguientes funciones:

— Coordinar, gestionar y hacer el seguimiento de las redes sociales institucionales del Gobierno de las Illes Balears.
— Ejecutar la estrategia del Gobierno en materia de redes sociales institucionales, de acuerdo con las directrices del director o directora general y del jefe o jefa del Departamento.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Planificar, coordinar y supervisar la producción, adaptación y publicación de contenidos en los canales sociales institucionales.
— Coordinarse con el Servicio de Información Institucional para adaptar la información institucional a los formatos y lenguajes propios de las redes sociales.
— Coordinarse con el Servicio de Contratación Publicitaria en las acciones publicitarias o promocionadas que se desarrollen en redes sociales o plataformas digitales.
— Velar por la coherencia del mensaje institucional y de la identidad corporativa del Gobierno en las redes sociales.
— Proponer criterios, recomendaciones y pautas de uso de las redes sociales institucionales.
— Gestionar el Registro de redes sociales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Hacer el seguimiento de la actividad y del impacto de las redes sociales institucionales.
— Colaborar en la preparación técnica y el seguimiento de los contratos vinculados a redes sociales, contenidos digitales o publicidad en las plataformas sociales.
— Emitir los informes técnicos necesarios en el ámbito de las funciones de la Sección.
— Colaborar con el resto de servicios y unidades del Departamento en las actuaciones que requieran coordinación comunicativa, digital o publicitaria.
— Realizar cualquier otra función que le encomiende el jefe o jefa del Departamento en el ámbito de sus competencias.

Técnico/a superior en diseño gráfico (F01940013)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Departamento de Comunicación y Publicidad, le corresponden las siguientes funciones:

— Prestar apoyo técnico transversal al Departamento y a sus servicios y unidades en materia de diseño gráfico, identidad visual corporativa y producción gráfica.
— Elaborar, mantener y actualizar el *Manual de identidad corporativa* del Gobierno de las Illes Balears y sus adaptaciones a los diferentes canales y apoyos de comunicación institucional, incluyendo el web del Gobierno, los micrositios, las redes sociales y otros canales digitales o telemáticos.
— Hacer el seguimiento de la aplicación del *Manual de identidad corporativa* por parte de las consejerías, entes del sector público y otras unidades que utilicen la identidad institucional del Gobierno.
— Asesorar los órganos y las unidades del Departamento, y otras unidades que corresponda, en materia de identidad visual, diseño gráfico y coherencia visual institucional.
— Elaborar, diseñar y adaptar piezas gráficas, plantillas, formatos y recursos visuales para las necesidades de comunicación institucional del Gobierno, incluyendo criterios de diseño visual aplicados al web, micrositios, redes sociales y otros canales digitales o telemáticos.
— Colaborar en la definición y revisión de los criterios de diseño visual, composición gráfica, usabilidad visual y coherencia corporativa del web del Gobierno, micrositios y otros canales digitales de comunicación institucional.
— Colaborar con los servicios y las unidades del Departamento en la definición, revisión y adaptación visual de los materiales informativos, publicitarios, digitales, audiovisuales o impresos.
— Atender las consultas relativas a la aplicación del *Manual de identidad corporativa* y a los criterios de diseño gráfico institucional.
— Colaborar en la preparación técnica, el seguimiento y la justificación de los contratos que incluyan prestaciones de diseño gráfico, identidad corporativa, producción gráfica, creatividad visual o diseño visual aplicado a canales digitales.
— Emitir los informes técnicos necesarios dentro del ámbito de sus funciones.
— Realizar cualquier otra función que, en el ámbito de sus competencias, le encomiende el jefe o jefa del Departamento.

Técnico/a superior (F01920001)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Información Institucional, le corresponden las siguientes funciones:

— Prestar apoyo técnico al Servicio de Información Institucional en la gestión de la comunicación institucional, la comunicación interna y la coordinación con las personas responsables de comunicación de las consejerías.
— Atender las necesidades informativas de la Presidencia del Gobierno y del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con las directrices del jefe o jefa del Servicio.
— Elaborar notas de prensa, comunicados, dosieres, materiales de comunicación interna y externa, saludas, pésames, y otros contenidos informativos o protocolarios sobre la actividad del Gobierno.
— Elaborar, gestionar y publicar contenidos en el web del Gobierno, micrositios, canales digitales y otros soportes de información institucional, mediante las herramientas tecnológicas de comunicación correspondientes.
— Preparar contenidos informativos para su difusión en redes sociales, plataformas digitales y otros canales tecnológicos de comunicación institucional, en coordinación con la Sección de Redes Sociales.
— Hacer el seguimiento de la información de interés institucional procedente de medios de comunicación, agencias de noticias y otras fuentes de información, y colaborar en su distribución interna.
— Prestar apoyo en la relación informativa con los medios de comunicación y en la preparación de materiales para ruedas de prensa, actas institucionales y otras actuaciones públicas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Preparar y adaptar materiales informativos sencillos, infografías, dosieres, publicaciones y otros recursos de comunicación institucional, mediante el uso de plantillas corporativas y herramientas básicas de edición, maquetación o composición visual.
— Supervisar y hacer el seguimiento de la aplicación del *Manual de identidad corporativa* del Gobierno en los contenidos, materiales y canales del Gobierno y sus entes vinculados o dependientes, y elaborar materiales de apoyo para facilitar su implantación.
— Colaborar en el seguimiento técnico de los contratos vinculados a la información institucional y elaborar los informes técnicos que correspondan dentro del ámbito de su especialidad.
— Colaborar en el seguimiento de los planes, los criterios y las directrices adoptados en materia de información institucional, comunicación interna, identidad corporativa y canales de comunicación.
— Colaborar con el resto de miembros del Servicio y del Departamento en las actuaciones que requieran apoyo técnico en materia de comunicación institucional.
— Realizar cualquier otra función que, en el ámbito de sus competencias, le encomiende el jefe o jefa del Servicio o el jefe o jefa del Departamento.

Técnico/a superior (F01920044)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Departamento de Comunicación y Publicidad, le corresponden las siguientes funciones:

— Producir, grabar, editar y adaptar contenidos audiovisuales y multimedia vinculados a la actividad institucional de la Presidencia del Gobierno y del Gobierno de las Illes Balears.
— Prestar apoyo técnico audiovisual al Departamento y a sus servicios y unidades en actuaciones de información institucional, publicidad institucional, redes sociales y comunicación digital.
— Crear, organizar, mantener y actualizar el banco de imágenes y material audiovisual vinculado a la actividad institucional del Gobierno.
— Facilitar imágenes y documentación audiovisual de archivo a los medios de comunicación, al personal del Gobierno y, si procede, a otras personas interesadas.
— Preparar y adaptar recursos gráficos y visuales vinculados a la producción audiovisual y multimedia del Departamento, mediante plantillas corporativas y herramientas de edición o composición visual.
— Asesorar al personal de comunicación del Gobierno en materia audiovisual, multimedia y de uso de los equipos técnicos correspondientes.
— Supervisar el funcionamiento, la conservación y la correcta utilización de los equipos audiovisuales y multimedia del Departamento.
— Colaborar en la aplicación de los criterios de propiedad intelectual, derechos de imagen y protección de datos vinculados al material audiovisual.
— Colaborar en la preparación técnica, el seguimiento y la justificación de los contratos que incluyan prestaciones audiovisuales, multimedia o de producción de contenidos.
— Emitir los informes técnicos necesarios dentro del ámbito de sus funciones.
— Colaborar en la logística, el mantenimiento y la cura funcional de la sala de prensa de la consejería de adscripción.
— Colaborar con las personas superiores jerárquicas y con el resto del personal de la unidad en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, derechos digitales y Esquema Nacional de Seguridad en el ejercicio de las funciones atribuidas.
— Realizar cualquier otra función que, en el ámbito de sus competencias, le encomiende el jefe o jefa del Departamento.

Puesto base técnico/a superior (F01670050)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Información Institucional, le corresponden las siguientes funciones:

— Ejercer las funciones propias del cuerpo, la escala y la especialidad correspondientes, de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de ciencias de la información.
— Prestar apoyo técnico en materia de información institucional, elaboración de contenidos, seguimiento informativo y gestión de los canales institucionales de comunicación del Gobierno, incluyendo el web, los micrositios, las redes sociales y otros canales digitales.
— Colaborar con el resto de miembros del Servicio y del Departamento en las actuaciones que requieran apoyo técnico, refuerzo puntual o coordinación funcional.
— Realizar cualquier otra función que, en el ámbito de sus competencias, le encomiende el jefe o jefa del Servicio o el jefe o jefa del Departamento.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Puesto base técnico/a superior (F01670029)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Información Institucional, le corresponden las siguientes funciones:

— Ejercer las funciones propias del cuerpo, la escala y la especialidad correspondientes, de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de ciencias de la información.
— Prestar apoyo técnico en materia de información institucional, elaboración de contenidos, seguimiento informativo y gestión de los canales institucionales de comunicación del Gobierno, incluidos el web, los micrositios, las redes sociales y otros canales digitales.
— Colaborar con el resto de miembros del Servicio y del Departamento en las actuaciones que requieran apoyo técnico, refuerzo puntual o coordinación funcional.
— Realizar cualquier otra función que, en el ámbito de sus competencias, le encomiende el jefe o jefa del Servicio o el jefe o jefa del Departamento.

Puesto base técnico/a superior (F01670159)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Información Institucional, le corresponden las siguientes funciones:

— Ejercer las funciones propias del cuerpo, la escala y la especialidad correspondientes, de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de ciencias de la información.
— Prestar apoyo técnico en materia de información institucional, elaboración de contenidos, seguimiento informativo y gestión de los canales institucionales de comunicación del Gobierno, incluyendo el web, los micrositios, las redes sociales y otras canales digitales.
— Colaborar con el resto de miembros del Servicio y del Departamento en las actuaciones que requieran apoyo técnico, refuerzo puntual o coordinación funcional.
— Realizar cualquier otra función que, en el ámbito de sus competencias, le encomiende el jefe o jefa del Servicio o el jefe o jefa del Departamento.

Puesto base técnico/a superior (F01670286)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Contratación Publicitaria, le corresponden las siguientes funciones:

— Ejercer las funciones propias del cuerpo, la escala y la especialidad correspondientes, de acuerdo con la normativa reguladora de los cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en el ámbito de la publicidad y la comunicación publicitaria.
— Prestar apoyo técnico al Servicio de Contratación Publicitaria en la preparación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las campañas y los contratos de publicidad institucional.
— Colaborar en la elaboración de la documentación técnica, los informes, las propuestas y los instrumentos de seguimiento necesarios para el control de las campañas y de la inversión publicitaria.
— Colaborar en la revisión técnica de la documentación justificativa y en la comprobación de la adecuación de las prestaciones ejecutadas a los términos contractuales.
— Supervisar el micrositio de publicidad del Gobierno y otros recursos digitales relacionados con la publicidad institucional.
— Colaborar con el resto de miembros del Servicio y del Departamento en las actuaciones que requieran apoyo técnico en materia de publicidad institucional.
— Realizar cualquier otra función que, en el ámbito de sus competencias, le encomiende el jefe o jefa del Servicio o el jefe o jefa del Departamento.

Puesto base técnico/a superior (F016702DE)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Información Institucional, le corresponden las siguientes funciones:

— Ejercer las funciones propias del cuerpo, la escala y la especialidad correspondientes, de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de ciencias de la información.
— Prestar apoyo técnico en materia de información institucional, elaboración de contenidos, seguimiento informativo y gestión de los canales institucionales de comunicación del Gobierno, incluyendo el web, los micrositios, las redes sociales y otras canales digitales.
— Colaborar con el resto de miembros del Servicio y del Departamento en las actuaciones que requieran apoyo técnico, refuerzo puntual o coordinación funcional.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Realizar cualquier otra función que, en el ámbito de sus competencias, le encomiende el jefe o jefa del Servicio o el jefe o jefa del Departamento.

Jefe/a del Negociado II (F01110654)

Bajo la dependencia del jefe o jefa de la Sección III, le corresponden las siguientes funciones:

— Proporcionar apoyo a los cargos públicos y al personal eventual sobre el cumplimiento de sus obligaciones en relación con la aplicación de transparencia y orientarlos sobre esta cuestión.
— Proporcionar apoyo en la gestión de la aplicación de transparencia de los cargos públicos y del personal eventual.
— Hacer el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los cargos públicos y del personal eventual en la aplicación.
— Colaborar en la actualización de contenidos del Portal de Transparencia y del web corporativo que correspondan al Servicio de Transparencia.
— Proporcionar apoyo en la gestión de la aplicación de los indicadores transversales de transparencia.
— Proporcionar apoyo en tareas del Servicio en materia de publicidad activa y derecho de acceso.
— Proporcionar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
— Cualquier otra función que le puedan encomendar el jefe o jefa del Departamento o el jefe o jefa del Servicio.

Auxiliar de Transparencia (F02280002)

Bajo la dependencia del jefe o jefa de la Sección III, le corresponden las siguientes funciones:

— Gestionar los micrositios web de las competencias ejercidas por el Servicio, así como realizar tareas de revisión y mantenimiento de las páginas web de estos.
— Colaborar en la elaboración de estadísticas relacionadas con las funciones del Servicio de Transparencia y Buen Gobierno.
— Colaborar con el jefe o jefa del Negociado I en tareas relacionadas con la aplicación de transparencia de los cargos públicos y del personal eventual, y en su seguimiento, y en la aplicación de los indicadores transversales de transparencia.
— Colaborar en la actualización de contenidos del Portal de Transparencia y del web corporativo que correspondan al Servicio de Transparencia.
— Proporcionar apoyo en las tareas auxiliares derivadas de programas y de actividades en el ejercicio de las competencias de esta dirección general.
— Proporcionar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
— Cualquier otra función que le puedan encomendar el jefe o jefa del Departamento o el jefe o jefa del Servicio.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE RELACIONES CON EL PARLAMENTO (PALMA) (UNIDAD: PRE0120001)

Secretario/a personal (F01760119)

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponden las siguientes funciones:

— Ejecutar tareas administrativas en general.
— Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
— Prestar apoyo en la organización de la agenda de su superior inmediato.
— Realizar cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

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

— Asesorar y asistir al director o directora general en materia de relaciones con el Parlamento, coordinación normativa, entidades jurídicas y memoria democrática.
— Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas y el personal del Departamento.
— Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y, si corresponde, ejecutar las actuaciones en el ámbito material del Departamento.
— Coordinar, supervisar y, si corresponde, ejecutar las actuaciones referentes a la relación ordinaria con el Consejo Consultivo de las Illes Balears y otros órganos estatutarios.
— Ejecutar las actuaciones técnicas que requieran la representación de la Administración de la Comunidad Autónoma en la Comisión Bilateral de Cooperación Estado-Illes Balears, en la Comisión Mixta de Transferencias Estado-Comunidad Autónoma y en la Comisión Mixta Gobierno-Consejos Insulares para el traspaso de funciones y servicios, así como prestar apoyo en estas actuaciones.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Hacerse cargo del Registro de convenios y acuerdos y del Inventario de órganos colegiados de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de prevención de riesgos laborales; calidad; gestión de archivo central; estadística; quejas y sugerencias; protección de datos personales; igualdad, e información y transparencia.
— Realizar cualquier otra función que le encomiende el director o directora general.

Jefe/a del Departamento de Relaciones Institucionales y Europeas (F01030018)

— — Asesorar al director o directora general en materia de relaciones institucionales y exteriores.
— Planificar, coordinar y supervisar las actuaciones del Gobierno de las Illes Balears, en el ámbito material del Departamento.
— Supervisar las tareas que lleve a cabo la oficina del Gobierno de las Illes Balears en Bruselas.
— Coordinar la red Europe Direct Illes Balears.
— Coordinar la interlocución con el cuerpo consular de las Illes Balears.
— Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por la Dirección General en materia de relaciones con las comunidades baleares al exterior y con las casas regionales en las Illes Balears.
— Realizar cualquier otra función que, en el ámbito material del Departamento, le encomiende el director o directora general.

Jefe/a del Servicio de Acción Exterior y Unión Europea (F01140260)

— Asesorar al jefe o jefa del Departamento en la materia propia de su unidad.
— Dirigir, coordinar y planificar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
— — Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Potenciar las relaciones de las Illes Balears con otros territorios con los cuales se compartan intereses en la Unión Europea y en la esfera internacional.
— Prestar apoyo a la asistencia activa del Gobierno de las Illes Balears en las redes y los grupos de interés que sean relevantes.
— Coordinar e incentivar la participación de las consejerías en temas de la Unión Europea.
— Realizar cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Memoria Democrática (F0114003J)

— Tramitar expedientes administrativos de gestión económica, contratación y subvenciones relacionados con las competencias del Servicio.
— Prestar apoyo técnico al director o directora general en las comisiones técnicas previstas en la legislación de memoria democrática, recuperación de personas desaparecidas y fosas.
— Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, organizar y llevar a cabo la gestión relativa al ámbito de las competencias del Servicio.
— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomienden el director o directora general y el jefe o jefa del Departamento de Relaciones con el Parlamento y de Coordinación Normativa.

Jefe/a del Servicio de Entidades Jurídicas (F01140210)

— Dirigir, coordinar, supervisar, organizar y llevar a cabo la gestión ordinaria del Registro de asociaciones de las Illes Balears, del Registro Único de Fundaciones de las Illes Balears, del Registro de Colegios Profesionales de las Illes Balears y del Registro de Academias de las Illes Balears.
— Ejercer las funciones de protectorado de las fundaciones adscritas a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, cuando corresponda.
— Prestar apoyo técnico y operativo al Consejo Superior de Fundaciones de las Illes Balears.
— Asesorar a las entidades jurídicas respecto de las actuaciones que deben realizar para inscribirse en el registro correspondiente, así como sobre las modificaciones que son objeto de inscripción.
— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el jefe o jefa del Departamento de Relaciones con el Parlamento y de Coordinación Normativa.

Jefe/a del Servicio de Relaciones Institucionales (F01140061)

— Asesorar al jefe o jefa del Departamento en la materia propia de su unidad.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Dirigir, coordinar y planificar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Tramitar convocatorias de subvenciones en materia de relaciones institucionales y acción cívica.
— Gestionar y coordinar la organización de eventos de interés autonómico.
— Gestionar el procedimiento de convocatoria y concesión de los premios Ramon Llull del Gobierno de las Illes Balears y la Medalla de Oro de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Llevar a cabo todas las actuaciones que le sean encomendadas en materia de relaciones institucionales.
— Gestionar y coordinar las actuaciones en materia de casas regionales en las Illes Balears.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

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

— Organizar y hacer el seguimiento de las actuaciones técnicas referentes a la relación ordinaria entre el Gobierno y el Parlamento, y a la tramitación de los diferentes tipos de iniciativas parlamentarias.
— Organizar la interlocución con las consejerías y la gestión de las herramientas técnicas establecidas para la tramitación de los diferentes tipos de iniciativas parlamentarias.
— Mantener la interlocución necesaria con el personal técnico del Parlamento para la tramitación de los diferentes tipos de iniciativas parlamentarias.
— Hacer el seguimiento, en todas las fases, de los procedimientos establecidos para el ejercicio de la iniciativa legislativa del Gobierno.
— Prestar apoyo técnico al jefe o jefa del Departamento en relación con la representación de la Administración de la Comunidad Autónoma en la Comisión Mixta de Transferencias Estado-Comunidad Autónoma y en la Comisión Mixta Gobierno-Consejos Insulares para el traspaso de funciones y servicios.
— Organizar las actuaciones técnicas relativas a las solicitudes de dictamen al Consejo Consultivo de las Illes Balears y hacerles el seguimiento.
— Coordinar el funcionamiento y mantener la actualización constante del Registro de Convenios y Acuerdos y del Inventario de Órganos Colegiados de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el jefe o jefa del Departamento de Relaciones con el Parlamento y de Coordinación Normativa.

Jefe/a de la Sección I (F01130302)

— Desarrollar y ejecutar las actuaciones técnicas referentes a la relación ordinaria entre el Gobierno y el Parlamento y a la tramitación de los diferentes tipos de iniciativas parlamentarias.
— Mantener la interlocución constante con las consejerías y, cuando corresponda, con el personal técnico del Parlamento para la tramitación de los diferentes tipos de iniciativas parlamentarias.
— Gestionar las herramientas técnicas establecidas para la tramitación de los diferentes tipos de iniciativas parlamentarias.
— Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Departamento de Relaciones con el Parlamento y de Coordinación Normativa y al jefe o jefa del Servicio de Coordinación Normativa y de Iniciativas Parlamentarias de Control.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el jefe o jefa del Departamento de Relaciones con el Parlamento y de Coordinación Normativa y el jefe o jefa del Servicio de Coordinación Normativa y de Iniciativas Parlamentarias de Control.

Jefe/a de la Sección II (F01130299)

— Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
— Prestar apoyo a la participación activa del Gobierno de las Illes Balears en las redes europeas de que sea miembro.
— Comunicar las iniciativas legislativas que puedan tener incidencia en el mercado interior.
— Hacer el seguimiento de los requerimientos planteados dentro de la red SOLVIT y de los procedimientos precontenciosos y contenciosos iniciados por la Comisión Europea y que afecten a las Illes Balears.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección IV (F0113004N)

— Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Departamento.
— Prestar apoyo en materia de comunidades baleares en el exterior.
— Prestar apoyo a la participación activa del Gobierno de las Illes Balears en las redes europeas de que sea miembro.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Jefe/a de la Sección V (F0113004P)

— Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Departamento.
— Prestar apoyo a la organización de los eventos que sean de interés para la proyección exterior de los intereses de las Illes Balears.
— Prestar apoyo al ejercicio de la interlocución con el cuerpo consular de las Illes Balears.
— Prestar apoyo en las actividades de la red Europe Direct Illes Balears.
— Prestar apoyo a la participación activa del Gobierno de las Illes Balears en las redes europeas de que sea miembro.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado I (F01110164)

— Prestar apoyo en la tramitación de los expedientes de gestión económica, contratación y subvenciones relacionados con las competencias asignadas al Servicio de Memoria Democrática.
— Prestar apoyo en el mantenimiento y en la gestión de los censos, catálogos, fondos y planes y de los proyectos derivados de las competencias asignadas al Servicio de Memoria Democrática.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomienden las personas superiores jerárquicas.

Jefe/a del Negociado II (F01110188)

— Prestar apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes de convocatoria y concesión de subvenciones y de firma de convenios de colaboración.
— Colaborar en las tareas administrativas relativas a la organización y al desarrollo de la celebración del Día de las Illes Balears.
— Prestar apoyo administrativo en la convocatoria y concesión de los premios Ramon Llull del Gobierno de las Illes Balears y la Medalla de Oro de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Llevar a cabo las tareas de archivo documental del Servicio de Relaciones Institucionales.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al servicio.

Jefe/a del Negociado IV (F01110336)

— Llevar a cabo las actuaciones preparatorias para la remisión de las solicitudes de dictamen al Consejo Consultivo de las Illes Balears.
— Encargarse de la gestión material del Registro de Convenios y Acuerdos y del Inventario de Órganos Colegiados de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección para la tramitación de los diferentes tipos de iniciativas parlamentarias.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Departamento en relación con la representación de la Administración de la Comunidad Autónoma en la Comisión Mixta de Transferencias Estado-Comunidad Autónoma y en la Comisión Mixta Gobierno-Consejos Insulares para el traspaso de funciones y servicios.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomienden las personas superiores jerárquicas.

Jefe/a del Negociado V (F01110337)

— Realizar tareas de apoyo administrativo del Servicio de Entidades Jurídicas: apertura de expedientes, revisión formal de procedimientos, etc.
— Informar y atender al público.
— Recibir y gestionar el registro de entradas.
— Elaborar certificados y notas informativas.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con 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 encomienden as personas superiores jerárquicas.

Jefe/a de la Oficina de las Illes Balears en Bruselas (F0114003R)

— Asesorar al director o directora general y al jefe o jefa del Departamento en materia de relaciones con la Unión Europea.
— Dirigir, coordinar y planificar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Gestionar y supervisar los programas de becas de formación en Unión Europea.
— Hacer el seguimiento legislativo europeo y preparar estudios sobre materias transversales relacionadas con la política de la UE consideradas estratégicas para la defensa de los intereses de las Illes Balears en el exterior.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Garantizar la interlocución con la Representación Permanente de España ante la Unión Europea y con las oficinas de otras regiones españolas o europeas en Bruselas.
— Prestar apoyo a las administraciones públicas de las Illes Balears y a los altos cargos en los desplazamientos a Bruselas en el ejercicio de sus funciones públicas, así como a los operadores económicos y profesionales de las Illes Balears ante los órganos e instituciones de la Unión Europea.
— Prestar apoyo a la estrategia de diplomacia regional de las Illes Balears mediante la participación activa en redes europeas y la creación de alianzas de interés común.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Adjunto/a al jefe o jefa de la Oficina de las Illes Balears en Bruselas (F01130078)

— Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa de la Oficina.
— Prestar apoyo en el seguimiento legislativo europeo y de políticas clave.
— Prestar apoyo en la identificación de oportunidades de financiación, la investigación de convocatorias y de socios de la UE.
— Prestar apoyo en las reuniones institucionales del jefe o jefa de la oficina.
— Prestar apoyo en la presencia de las Illes Balears en redes de las cuales forman parte.
— Supervisar la logística de la Oficina y prestar apoyo en la organización de conferencias o eventos.
— Prestar apoyo en la gestión de la comunicación de la Oficina para dar visibilidad a la actividad de las Illes Balears en Bruselas.
— Prestar apoyo en el seguimiento y la coordinación de los becarios del programa de formación en Unión Europea.

DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS E INTERIOR (Marratxí) (PRE1560001)

Secretario/a personal (F01760033)

— Realizar tareas administrativas en general.
— Hacer uso de ordenadores, archivos y fotocopiadoras.
— Controlar la agenda del director o directora general y prestarle apoyo para organizarla.
— Hacer resúmenes de las agendas de los jefes o las jefas de los servicios y de los departamentos para informar al director o directora general.
— Gestionar, administrar y controlar los escritos que entran en la Dirección General que se dirigen al director o directora general.
— Gestionar, administrar y controlar los archivos y los registros de su ámbito competencial.
— Ser la persona interlocutora de la Dirección General en materia de quejas y sugerencias.
— 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 se tengan que incorporar a un expediente administrativo, de acuerdo con lo que prevé 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 la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Departamento de Emergencias y Protección Civil (F01030034)

Bajo la dependencia directa del director o directora general y de acuerdo con sus orientaciones, instrucciones y órdenes, le corresponden las siguientes funciones:

— Alinear la actividad del Departamento con los objetivos y las directrices de la Dirección General de Emergencias e Interior.
— Dirigir y coordinar los servicios adscritos y garantizar el funcionamiento eficaz y la unidad de acción, tanto de los ámbitos funcionales como territoriales.
— Supervisar el cumplimiento de las funciones, la ejecución de las tareas y el logro de los objetivos.
— Dirigir la gestión administrativa y presupuestaria del Departamento.
— Impulsar, a su nivel, la producción y la revisión normativa, la digitalización y la simplificación administrativa en el ámbito del conjunto del Departamento.
— Supervisar el diseño, las necesidades y la planificación del sistema de formación y perfeccionamiento del personal de los servicios de emergencia y de sus colaboradores o colaboradoras.
— Coordinar las relaciones institucionales con otras administraciones y organismos.
— Promover convenios y colaboraciones en las materias propias del Departamento, colaborando en la ejecución de los acuerdos que asuman los diversos órganos colegiados correspondientes con los cuales haya vinculación.
— Establecer, integrar y dirigir, a su nivel y cuando corresponda, los dispositivos y turnos, preventivos y operativos, de acuerdo con las necesidades de seguridad pública y según los planes de protección civil y el resto de protocolos y procedimientos establecidos, para asegurar la cobertura continuada y permanente del servicio y del conjunto de actividades.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Impulsar y supervisar de forma conjunta y coordinada la comunicación de información en materia de riesgos y emergencias dirigidas a la población, así como la explotación de datos y la elaboración de memorias, estudios, informes y publicaciones.
— Ser la persona interlocutora del departamento en materia de igualdad, calidad y estadística.
— Participar en dispositivos extraordinarios y de apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del resto de los mecanismos internacionales oportunos.
— Suplir al director o directora de la Plataforma de Coordinación Operativa 112 en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
— Bajo las directrices del titular del órgano, ejercer funciones de dirección estratégica, planificación, coordinación, supervisión y control de la actividad inspectora en el ámbito competencial del Departamento, y garantizar la correcta aplicación de la normativa sectorial y de los procedimientos administrativos.
— Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Departamento de Interior (F01030050)

— Impulsar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios adscritos al Departamento.
— Supervisar la ejecución de objetivos, de acuerdo con las instrucciones del director o directora general en las materias de interior.
— Impulsar y coordinar la elaboración y la revisión de disposiciones normativas de los servicios que dependen del Departamento.
— Colaborar en la adopción y la ejecución de los acuerdos que asuman los diversos órganos colegiados creados al amparo de las materias propias del Departamento.
— Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Departamento.
— Ser la persona interlocutora del departamento en materia de igualdad, calidad y estadística.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica o la normativa vigente.

Director/a de la Plataforma de Coordinación Operativa de Emergencias 112 (F00500001)

Bajo la dependencia directa del director o directora general; funcional, del jefe o jefa del Departamento de Emergencias y Protección Civil, y de acuerdo con las orientaciones, instrucciones y órdenes de estos, le corresponden las siguientes funciones:

— Alinear la actividad del Servicio con los objetivos y las directrices de la Dirección General de Emergencias e Interior y actuar como unidad orgánica de referencia (UOR) en su ámbito funcional.
— Dirigir y coordinar el equipo y los recursos adscritos a su servicio y garantizar el funcionamiento eficaz y la unidad de acción con las unidades orgánicas superiores y con el resto de áreas funcionales y territoriales, así como garantizar la interoperabilidad con los diferentes recursos de otras organizaciones.
— Llevar a cabo la gestión administrativa y presupuestaria que se le encomiende a su nivel y en relación con las tareas de su servicio.
— Garantizar y supervisar el funcionamiento adecuado de la Plataforma de Coordinación Operativa de Emergencias 112, lo que supone: la prestación del teléfono único europeo de emergencias 112; el mantenimiento de las infraestructuras físicas y tecnológicas y del resto de recursos TIC; la gestión de la información y las comunicaciones operacionales de todo tipo, y el apoyo especializado para las activaciones y el sostenimiento de los planes, protocolos y procedimientos de protección civil.
— Identificar necesidades y proponer mecanismos de mejora continua, así como criterios de calidad para el funcionamiento integrado e integral de la Plataforma de Coordinación Operativa de Emergencias 112, más desarrollar la explotación de datos y colaborar en la elaboración de informes, memorias, estudios y publicaciones cuando así se prevea.
— Impulsar, a su nivel, la producción y la revisión normativa, y la digitalización y la simplificación administrativa en su ámbito de responsabilidad.
— Identificar necesidades y proponer actividades de formación y perfeccionamiento en relación con su ámbito funcional de responsabilidad.
— Coordinar las relaciones institucionales con otras administraciones y organismos.
— Establecer, integrar y dirigir, a su nivel y cuando corresponda, los dispositivos y turnos, preventivos y operativos, de acuerdo con las necesidades de seguridad pública y según los planes de protección civil y el resto de protocolos y procedimientos establecidos, para asegurar la cobertura continuada y permanente del servicio y la actividad.
— Impulsar y supervisar de forma coordinada y a su nivel la comunicación de información en materia de riesgos y emergencias dirigida a la población.
— Participar en dispositivos extraordinarios y de apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del resto de los mecanismos internacionales oportunos.
— Suplir específicamente al jefe o jefa de Departamento en caso de vacante, ausencia o enfermedad, y asumir funciones técnicas cuando lo ordene el director o directora general.
— Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

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

— Dirigir y coordinar los diferentes programas vinculados a la coordinación de las policías locales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Dirigir y gestionar el Instituto y sus áreas, y supervisar la ejecución de los acuerdos adoptados por la Consejería.
— Ejercer funciones de relaciones institucionales en representación del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears.
— Elaborar el plan estratégico y concretar los objetivos de actuación anuales del Instituto.
— Elaborar la memoria anual de las actividades llevadas a cabo por el Instituto.
— Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas que se integran en el Instituto.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica y también todas las actividades que no sean atribuidas de manera explícita a las diferentes áreas del Instituto.

Jefe/a del Servicio de Operaciones de Emergencias y Protección Civil (F01140138)

Bajo la dependencia directa del director o directora general, bajo la dependencia funcional del jefe o jefa del Departamento de Emergencias y Protección Civil, y de acuerdo con las orientaciones, instrucciones y órdenes de estos, le corresponden las siguientes funciones:

— Alinear la actividad del Servicio con los objetivos y las directrices de la Dirección General de Emergencias e Interior, y actuar como unidad orgánica de referencia (UOR) en su ámbito funcional.
— Dirigir y coordinar el equipo y los recursos adscritos a su servicio y garantizar el funcionamiento eficaz y la unidad de acción con las unidades orgánicas superiores y con el resto de áreas funcionales y territoriales, así como garantizar la interoperabilidad con los diferentes recursos de otras organizaciones.
— Hacerse cargo de la gestión administrativa y presupuestaria que se le encomiende a su nivel y en relación con las tareas de su servicio.
— Identificar, proponer, programar y controlar las estructuras, las capacidades, los medios y los recursos necesarios para establecer y gestionar los dispositivos operativos y sus correspondientes despliegues operacionales, tanto de prevención y guardia como de respuesta e intervención, dentro del marco de planes, protocolos y procedimientos de seguridad pública y protección civil.
— Con el apoyo de los recursos y las capacidades aportados por la Plataforma de Coordinación Operativa de Emergencias 112, supervisar y garantizar el seguimiento continuo (ordinario y extraordinario) de las situaciones de riesgo, amenaza y emergencia.
— Prestar apoyo para garantizar los despliegues operativos definidos y facilitar la activación y el dimensionado de la estructura de respuesta necesaria, así como facilitar el sostenimiento del ritmo de las operaciones, aportar el asesoramiento operacional en el ámbito estratégico que sea necesario y asumir, cuando corresponda, la coordinación de la dirección efectiva al ámbito táctico.
— Identificar necesidades y proponer mecanismos de mejora continua mediante la organización de simulacros, la coordinación de la implantación de planes, la evaluación postincidente y la actualización de las herramientas de planeamiento y conducción operacional.
— Desarrollar la explotación de datos y colaborar en la elaboración de informes, memorias, estudios y publicaciones cuando así se prevea.
— Impulsar, a su nivel, la producción y la revisión normativa, y la digitalización y la simplificación administrativa en su ámbito de responsabilidad.
— Identificar necesidades y proponer actividades de formación y perfeccionamiento en relación con su ámbito funcional de responsabilidad.
— Coordinar, de la manera que corresponda, las relaciones institucionales con otras administraciones y organismos.
— Establecer, integrar y dirigir, a su nivel y cuando corresponda, los dispositivos y turnos, preventivos y operativos, de acuerdo con las necesidades de seguridad pública y según los planes de protección civil y el resto de protocolos y procedimientos establecidos, para asegurar la cobertura continuada y permanente del servicio y la actividad.
— Impulsar y supervisar de forma coordinada y a su nivel la comunicación de información en materia de riesgos y emergencias dirigidas a la población.
— Participar en dispositivos extraordinarios y de apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del resto de los mecanismos internacionales oportunos.
— Bajo las directrices del titular del órgano y siguiendo las instrucciones del jefe o de la jefa de departamento, dirigir, supervisar y ejercer la actividad inspectora propia del servicio, y asegurar la ejecución de los planes y programas aprobados por el Departamento. Proponer actuaciones, medidas y mejoras derivadas de las inspecciones efectuadas.
— Suplir específicamente al jefe o jefa de Departamento en caso de vacante, ausencia o enfermedad, y asumir funciones técnicas cuando lo ordene el director o directora general.
— Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Ordenación de Emergencias y Protección Civil (F01140299)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Departamento de Emergencias y Protección Civil, y de acuerdo con las orientaciones, instrucciones y órdenes recibidas de las personas superiores jerárquicas, le corresponden las siguientes funciones:

— Alinear la actividad del Servicio con los objetivos y las directrices de la Dirección General de Emergencias e Interior y actuar como unidad orgánica de referencia (UOR) en su ámbito funcional.
— Dirigir y coordinar el equipo y los recursos adscritos a su servicio y garantizar el funcionamiento eficaz y la unidad de acción con las unidades orgánicas superiores y con el resto de áreas funcionales y territoriales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Hacerse cargo de la gestión administrativa y presupuestaria que se le encomiende a su nivel y en relación con las tareas de su servicio.
— Asesorar en la regulación, la estructuración, la consistencia y el desarrollo del Sistema Autonómico de Protección Civil, dentro del marco del Sistema Nacional de Protección Civil y como parte específica del Sistema de Seguridad Pública.
— Llevar el control documental general del Departamento y los registros especializados del Sistema Autonómico de Protección Civil.
— Identificar y proponer y, en su caso, coordinar, ejecutar y controlar, cuando así se determine, colaboraciones, iniciativas, estudios y proyectos de investigación, desarrollo e innovación, y sobre los parámetros y criterios del sistema interno de calidad.
— Dar asesoramiento técnico y apoyo interadministrativo, cuando así se determine, a órganos colegiados, comisiones, grupos de trabajo y a otras unidades orgánicas en programas, proyectos, procesos y actividades de identificación, análisis, evaluación, planificación y gestión de riesgos y emergencias.
— Impulsar, a su nivel, la producción y la revisión normativa, la digitalización y la simplificación administrativa en el ámbito del conjunto del Departamento.
— Desarrollar la explotación de datos y colaborar en la elaboración de informes, memorias, estudios y publicaciones cuando así se prevea.
— Identificar necesidades y proponer actividades de formación y perfeccionamiento en relación con su ámbito funcional de responsabilidad.
— Coordinar, de la manera que corresponda, las relaciones institucionales con otras administraciones y organismos.
— Establecer, integrar y dirigir, a su nivel y cuando corresponda, los dispositivos y turnos, preventivos y operativos, de acuerdo con las necesidades de seguridad pública y según los planes de protección civil y el resto de protocolos y procedimientos establecidos, para asegurar la cobertura continuada y permanente del servicio y la actividad.
— Impulsar y supervisar de forma coordinada y a su nivel la comunicación de información en materia de riesgos y emergencias dirigidas a la población.
— Participar en dispositivos extraordinarios y de apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del resto de los mecanismos internacionales oportunos.
— Bajo las directrices del titular del órgano y siguiendo las instrucciones del jefe o de la jefa de Departamento, dirigir, supervisar y ejercer la actividad inspectora propia del servicio, y asegurar la ejecución de los planes y programas aprobados por el Departamento. Proponer actuaciones, medidas y mejoras derivadas de las inspecciones efectuadas.
— Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica o la normativa vigente, y asumir las funciones de suplencia que correspondan.

Jefe/a del Servicio de Planificación de Emergencias y Protección Civil (F01140136)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Departamento de Emergencias y Protección Civil, y de acuerdo con las orientaciones, instrucciones y órdenes recibidas de las personas superiores jerárquicas, le corresponden las siguientes funciones:

— Alinear la actividad del Servicio con los objetivos y las directrices de la Dirección General de Emergencias e Interior y actuar como unidad orgánica de referencia (UOR) en su ámbito funcional.
— Dirigir y coordinar el equipo y los recursos adscritos a su servicio y garantizar el funcionamiento eficaz y la unidad de acción con las unidades orgánicas superiores y con el resto de áreas funcionales y territoriales.
— Hacerse cargo de la gestión administrativa y presupuestaria que se le encomiende a su nivel y en relación con las tareas de su servicio.
— Proponer el diseño y elaborar, desarrollar y mantener el conjunto de instrumentos de planificación del Sistema Autonómico de Protección Civil, y garantizar que los planes territoriales, especiales y sectoriales (incluyendo los exteriores), se ajusten al marco legal vigente.
— Evaluar y actualizar los planes de protección civil, integrando datos de riesgo, lecciones aprendidas, informes postincidente y nuevas tecnologías.
— Prestarles apoyo y coordinar la participación de las administraciones locales, los servicios operativos y los organismos especializados en los procesos de desarrollo y homologación de la planificación correspondientes y de la normativa sectorial adecuada, y asegurar la coherencia entre los diferentes niveles de planes (local, insular, autonómico y estatal).
— Impulsar simulacros y ejercicios para verificar la eficacia de los planes, prestarles apoyo coordinado y proponer mejoras si hace falta, y ejercer las competencias inspectoras en sus respectivas materias.
— Prestar apoyo técnico en materia de análisis de riesgos, escenarios y capacidades; mantener actualizados los inventarios de recursos y catálogos de medios, y participar en los órganos colegiados y grupos de trabajo que se determine.
— Impulsar, a su nivel, la producción y la revisión normativa, la digitalización y la simplificación administrativa en el ámbito del conjunto del Departamento.
— Desarrollar la explotación de datos y colaborar en la elaboración de informes, memorias, estudios y publicaciones cuando así se prevea.
— Identificar necesidades y proponer actividades de formación y perfeccionamiento en relación con su ámbito funcional de responsabilidad.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Coordinar, de la manera que corresponda, las relaciones institucionales con otras administraciones y organismos.
— Establecer, integrar y dirigir, a su nivel y cuando corresponda, los dispositivos y turnos, preventivos y operativos, de acuerdo con las necesidades de seguridad pública y según los planes de protección civil y el resto de protocolos y procedimientos establecidos, para asegurar la cobertura continuada y permanente del servicio y la actividad.
— Impulsar y supervisar de forma coordinada y a su nivel la comunicación de información en materia de riesgos y emergencias dirigidas a la población.
— Participar en dispositivos extraordinarios y de apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del resto de los mecanismos internacionales oportunos.
— Bajo las directrices del titular del órgano y siguiendo las instrucciones del jefe o la jefa de Departamento, dirigir, supervisar y ejercer la actividad inspectora propia del servicio, y asegurar la ejecución de los planes y programas aprobados por el Departamento. Proponer actuaciones, medidas y mejoras derivadas de las inspecciones efectuadas.
— Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica o la normativa vigente, y asumir las funciones de suplencia que correspondan.

Jefe/a del Servicio de Seguridad (F01140314)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Interior le corresponden las siguientes funciones:

— Asesorar al director o directora general en materias vinculadas a la vigilancia y protección patrimonial de los edificios e instalaciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y participar en la elaboración normativa.
— Dirigir, coordinar y supervisar el apoyo a los órganos de contratación en materias vinculadas a la vigilancia y protección patrimonial de los edificios e instalaciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y la gestión de las infraestructuras críticas en la forma que determine la normativa estatal.
— Elaborar los planes vinculados a la vigilancia y protección de los edificios de las diferentes consejerías del Gobierno u otras entidades u organismos que se encomienden.
— Establecer las líneas de actuación del Servicio de acuerdo con las instrucciones del director o directora general y del jefe o jefa del Departamento de Interior, y vigilar que se cumplen.
— Dirigir, coordinar y supervisar el personal adscrito al Servicio. Proponer el plan de formación y reciclaje que debe seguir el personal del Servicio, si procede.
— Elaborar y tramitar normativa.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Ser la persona interlocutora de la Dirección General en materia protección de datos personales.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

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

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Interior le corresponden las siguientes funciones:

— Establecer las líneas de actuación del Servicio de acuerdo con las instrucciones del director o directora general y del jefe o jefa del Departamento, y responsabilizarse de que se cumplen.
— Impulsar la gestión del Registro autonómico de actividades y el Registro de acreditación del personal de los servicios de admisión y control de ambiente interno en las actividades de espectáculos públicos y actividades recreativas.
— Controlar y registrar las entidades colaboradoras en actividades clasificadas (ECAC).
— Tramitar expedientes de actividades cuyo desarrollo afecta más de un ámbito de un consejo insular.
— Elaborar los estudios técnicos específicos.
— Atender consultas y requerimientos externos hechos por organismos oficiales y por particulares que se relacionen con las materias propias del Servicio y emitir informes.
— Colaborar en la redacción del despliegue normativo relacionado con las materias propias del Servicio.
— Llevar a cabo actividades formativas y divulgativas y publicaciones en materia de actividades clasificadas.
— Ejercer las potestades de inspección que el ordenamiento jurídico atribuye a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia de actividades clasificadas.
— Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Servicio.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

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

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Interior, le corresponden las siguientes funciones:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Establecer las líneas de actuación del Servicio de acuerdo con las instrucciones del director o directora general y del jefe o jefa del Departamento, y vigilar que se cumplen.
— Colaborar en la elaboración de normativa, la emisión de informes y el apoyo jurídico al Departamento.
— Impulsar la gestión del Fondo de Seguridad Pública de las Illes Balears.
— Asesorar al director o directora general en la materia propia del Servicio.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Logística de Emergencias y Protección Civil (F00430007)

Bajo la dependencia directa del director o directora general; la funcional, del jefe o jefa del Departamento de Emergencias y Protección Civil, y de acuerdo con las orientaciones, instrucciones y órdenes de estos, le corresponden las siguientes funciones:

— Alinear la actividad del Servicio con los objetivos y las directrices de la Dirección General de Emergencias e Interior y actuar como unidad orgánica de referencia (UOR) en su ámbito funcional.
— Dirigir y coordinar el equipo y los recursos adscritos a su servicio y garantizar el funcionamiento eficaz y la unidad de acción con las unidades orgánicas superiores y con el resto de áreas funcionales y territoriales, así como garantizar la interoperabilidad con los diferentes recursos de otras organizaciones.
— Hacerse cargo de la gestión administrativa y presupuestaria que se le encomiende a su nivel y en relación con las tareas de su servicio.
— Planificar y gestionar los recursos logísticos necesarios para garantizar la respuesta operativa del sistema, incluyendo equipos, materiales, vehículos, suministros e infraestructuras de apoyo.
— Coordinar el despliegue logístico en emergencias y dispositivos preventivos, para asegurar la disponibilidad, movilización y reposición de los medios requeridos por los grupos de intervención, por los centros de coordinación y mando.
— Gestionar almacenes e inventarios, supervisar el mantenimiento de los equipos y organizar la logística del CECOP, del PMA y otros dispositivos operativos.
— Coordinar el transporte y la movilidad operativa del personal y los recursos, y gestionar las contrataciones y los suministros urgentes de acuerdo con la normativa vigente.
— Identificar, proponer y administrar operativamente los grupos de comunicaciones que se utilicen en la gestión de emergencias y establecer los protocolos operativos en esta materia entre las entidades o los órganos que intervienen en cada caso, mediante la red de telecomunicaciones propia y única para el uso del servicio de urgencias y emergencias del Gobierno de las Illes Balears.
— Prestar apoyo a la gestión diaria de las agrupaciones de voluntarios de protección civil y facilitar la coordinación de estas en preventivos y en situaciones de emergencia.
— Impulsar y prestar apoyo coordinado a simulacros y ejercicios para verificar la eficacia de los planes y proponer mejoras, si hace falta, y para ejercer las competencias inspectoras en sus respectivas materias.
— Desarrollar la explotación de datos y colaborar en la elaboración de informes, memorias, estudios y publicaciones cuando así se prevea.
— Impulsar, a su nivel, la producción y la revisión normativa, y la digitalización y la simplificación administrativa en su ámbito de responsabilidad.
— Identificar necesidades y proponer actividades de formación y perfeccionamiento en relación con su ámbito funcional de responsabilidad.
— Coordinar, de la manera que corresponda, las relaciones institucionales con otras administraciones y organismos.
— Establecer, integrar y dirigir, a su nivel y cuando corresponda, los dispositivos y turnos, preventivos y operativos, de acuerdo con las necesidades de seguridad pública y según los planes de protección civil y el resto de protocolos y procedimientos establecidos, para asegurar la cobertura continuada y permanente del servicio y la actividad.
— Impulsar y supervisar de forma coordinada y a su nivel la comunicación de información en materia de riesgos y emergencias dirigidas a la población.
— Participar en dispositivos extraordinarios y de apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del resto de mecanismos internacionales oportunos.
— Bajo las directrices del titular del órgano y siguiendo las instrucciones del jefe o jefa de departamento, dirigir, supervisar y ejercer la actividad inspectora propia del servicio, y asegurar la ejecución de los planes y programas aprobados por el Departamento. Proponer actuaciones, medidas y mejoras derivadas de las inspecciones efectuadas.
— Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica o la normativa vigente, y asumir las funciones de suplencia que le correspondan.

Coordinador/a de Emergencias y Protección Civil (F02520006)

Bajo la dependencia ordinaria directa del jefe o jefa del Servicio de Operaciones de Emergencias y Protección Civil, y de acuerdo con las orientaciones, instrucciones y órdenes recibidas de las personas superiores jerárquicas, le corresponden las siguientes funciones:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Ejercer como responsable funcional de la unidad territorial de coordinación (UTC) que se le pueda asignar, y garantizar la coherencia operativa y la correcta integración de las actuaciones en el territorio con las actividades programadas por las unidades orgánicas de referencia (UOR) en sus respectivos ámbitos.
— Dirigir y coordinar el equipo y los recursos adscritos a su ámbito (propios y externos) y garantizar el funcionamiento eficaz y la unidad de acción con las unidades orgánicas superiores y con el resto de áreas funcionales y territoriales.
— Hacerse cargo de la gestión administrativa y presupuestaria que se le encomiende a su nivel y en relación con las tareas de su ámbito.
— Conocer, gestionar, implantar y supervisar los diferentes planes de protección civil dentro de su ámbito funcional y territorial, y colaborar en la preparación y ejecución de los simulacros y ejercicios.
— Hacer el seguimiento de la evolución de las situaciones de riesgo o emergencia, elaborar los informes técnicos y operativos de situación, prestar apoyo a la elaboración de las órdenes de operación y coordinar la transmisión de alertas y avisos a la población cuando corresponda.
— Evaluar los incidentes y determinar las necesidades de recursos para activar los medios adecuados y solicitar la movilización de los medios necesarios que no estén previstos en los planes, los protocolos, los procedimientos y el resto de directrices.
— Coordinar operativamente los dispositivos preventivos y de respuesta en situaciones de emergencia cuando se le encomiende y encargarse del puesto táctico que se le asigne en el resto de situaciones; asegurar la aplicación de los planes y protocolos vigentes, y supervisar el funcionamiento funcional y operacional del Centro de Coordinación y del resto de nodos de mando y control.
— Coordinar y supervisar las actividades de la Oficina Técnica de Apoyo (OTA) con la que tenga relación funcional de dependencia.
— Impulsar, a su nivel, la producción y la revisión normativa, la digitalización y la simplificación administrativa en el ámbito del conjunto del Departamento.
— Desarrollar la explotación de datos y colaborar en la elaboración de informes, memorias, estudios y publicaciones cuando así se prevea.
— Identificar necesidades y proponer actividades de formación y perfeccionamiento en relación con su ámbito funcional de responsabilidad.
— Coordinar, de la manera que corresponda, las relaciones institucionales con otras administraciones y organismos.
— Establecer, integrar y dirigir, a su nivel y cuando corresponda, los dispositivos y turnos, preventivos y operativos, de acuerdo con las necesidades de seguridad pública y según los planes de protección civil y el resto de protocolos y procedimientos establecidos, para asegurar la cobertura continuada y permanente del servicio y la actividad.
— Impulsar y supervisar de forma coordinada y a su nivel la comunicación de información en materia de riesgos y emergencias dirigidas a la población.
— Participar en dispositivos extraordinarios y de apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del resto de los mecanismos internacionales oportunos.
— Bajo las directrices del titular del órgano, siguiendo las instrucciones del jefe o jefa de su unidad administrativa y de acuerdo con los planes y programas aprobados y asignados a esta, aplicar a su nivel los protocolos y los procedimientos de inspección, control, comprobación y verificación técnica de acuerdo con la normativa aplicable en el ámbito de responsabilidad de su servicio. Elaborar informes y actas y proponer medidas de mejora, corrección o seguimiento cuando le sea solicitado y colaborar también en la detección de incumplimientos.
— Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica o la normativa vigente, y asumir las funciones de suplencia que correspondan.

Jefe/a de la Sección I (F0113063A)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Actividades Clasificadas y de Espectáculos, le corresponden las siguientes funciones:

— Seguir y tramitar los expedientes de denuncias de actividades que sean competencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Estudiar los proyectos técnicos y las consultas referentes a expedientes de actividades, y emitir informes y dictámenes.
— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
— Bajo las directrices del titular del órgano y siguiendo las instrucciones del jefe o jefa de servicio, efectuar, supervisar y, si procede, coordinar las inspecciones técnicas, visitas de comprobación y verificaciones documentales en su ámbito funcional; así como elaborar informes y actas, proponer medidas de mejora, corrección o seguimiento cuando le sea solicitado, y colaborar en la detección de incumplimientos.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección II (F0113003M)

— Ejercer funciones de coordinación entre las diferentes administraciones y organismos que participan en la implementación de «Policía XPO Illes Balears», programa de coordinación digital de las policías locales, y el equipo técnico que apoya el proyecto.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Responsabilizarse de impartir instrucciones de trabajo y de trabajar de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión del director o directora del ISPIB y de sus superiores.
— Obtener y gestionar la información relacionada con la implementación del programa «Policía XPO» en los municipios de las Illes Balears.
— Tratar la información aportada por los ayuntamientos con el fin de solucionar los problemas que se deriven de la utilización de las aplicaciones informáticas que apoyan el programa «Policía XPO Illes Balears» o de detectar nuevas necesidades.
— Difundir datos e información de interés general relativas a la implementación del programa «Policía XPO Illes Balears».
— Tratar la información aportada por los diferentes cuerpos de policía local mediante las aplicaciones informáticas de coordinación policial.
— Difundir datos e información de interés general en materia policial.
— Realizar tareas orientadas a la investigación de nuevas tecnologías y de sistemas de información y de comunicación que puedan suponer una mejora para las policías locales o la seguridad pública.
— Prestar asistencia y apoyo técnico al director o directora del ISPIB.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección IV (F01130462)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Planificación, le corresponden las siguientes funciones:

— Velar por el registro, la adecuada tramitación administrativa, el control del contenido, la implantación y el funcionamiento de los planes de autoprotección.
— Prestar apoyo técnico y administrativo, cuando así se determine, a las colaboraciones, iniciativas, estudios y proyectos de investigación, desarrollo e innovación y sobre los parámetros y criterios del sistema interno de calidad.
— Prestar apoyo técnico e interadministrativo, cuando así se determine, a órganos colegiados, comisiones, grupos de trabajo y a otras unidades orgánicas en programas, proyectos, procesos y actividades de identificación, análisis, evaluación, planificación y gestión de riesgos y emergencias.
— Asumir, por orden del director o directora general, funciones de personal técnico para gestionar emergencias.
— Colaborar en la coordinación operativa de los dispositivos preventivos y de respuesta en situaciones de emergencia cuando se le encomiende y encargarse del puesto táctico que se le asigne en el resto de situaciones; asegurar la aplicación de los planes y protocolos vigentes, y supervisar el funcionamiento funcional y operacional del Centro de Coordinación y del resto de nodos de mando y control.
— Coordinar y supervisar las actividades de la oficina técnica de apoyo (OTA) con la cual tenga relación funcional de dependencia.
— Impulsar, a su nivel, la producción y la revisión normativa, la digitalización y la simplificación administrativa en el ámbito del conjunto del Departamento.
— Desarrollar la explotación de datos y colaborar en la elaboración de informes, memorias, estudios y publicaciones cuando así se prevea.
— Identificar necesidades y proponer actividades de formación y perfeccionamiento en relación con su ámbito funcional de responsabilidad.
— Coordinar, de la manera que corresponda, las relaciones institucionales con otras administraciones y organismos.
— Establecer, integrar y dirigir, a su nivel y cuando corresponda, los dispositivos y turnos, preventivos y operativos, de acuerdo con las necesidades de seguridad pública y según los planes de protección civil y el resto de protocolos y procedimientos establecidos, para asegurar la cobertura continuada y permanente del servicio y la actividad.
— Impulsar y supervisar de forma coordinada y a su nivel la comunicación de información en materia de riesgos y emergencias dirigidas a la población.
— Participar en dispositivos extraordinarios y de apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del resto de los mecanismos internacionales oportunos.
— Bajo las directrices del titular del órgano y siguiendo las instrucciones del jefe o jefa de servicio, efectuar, supervisar y, si procede, coordinar las inspecciones técnicas, visitas de comprobación y verificaciones documentales en su ámbito funcional; así como elaborar informes y actas; proponer medidas de mejora, corrección o seguimiento cuando le sea solicitado, y colaborar en la detección de incumplimientos.
— Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica o la normativa vigente, y asumir las funciones de suplencia que correspondan.

Jefe/a de la Sección VIII (F01130451)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Emergencias y Protección Civil, le corresponden las siguientes funciones:

— Participar y prestar apoyo a los procesos de desarrollo normativo, técnico y operativo del Sistema Autonómico de Protección Civil, dentro del marco del Sistema Nacional de Protección Civil y como parte específica del Sistema de Seguridad Pública.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Llevar a cabo la tramitación de los diferentes expedientes informativos o sancionadores del Departamento de Emergencias y Protección Civil.
— Prestar apoyo técnico y administrativo, cuando así se determine, a las colaboraciones, las iniciativas, los estudios y los proyectos de investigación, desarrollo e innovación y sobre los parámetros y criterios del sistema interno de calidad.
— Prestar apoyo técnico e interadministrativo, cuando así se determine, a órganos colegiados, comisiones, grupos de trabajo y a otras unidades orgánicas en programas, proyectos, procesos y actividades de identificación, análisis, evaluación, planificación y gestión de riesgos y emergencias.
— Asumir, por orden del director o directora general, funciones de personal técnico para gestionar emergencias.
— Colaborar en la coordinación operativa de los dispositivos preventivos y de respuesta en situaciones de emergencia cuando sea nombrado y encargarse del puesto táctico que se le asigne en el resto de situaciones; asegurando la aplicación de los planes y protocolos vigentes, y supervisar el funcionamiento funcional y operacional del Centro de Coordinación y del resto de nodos de mando y control.
— Coordinar y supervisar las actividades de la oficina técnica de apoyo (OTA) con la que tenga relación funcional de dependencia.
— Impulsar, a su nivel, la producción y la revisión normativa, la digitalización y la simplificación administrativa en el ámbito del conjunto del Departamento.
— Desarrollar la explotación de datos y colaborar en la elaboración de informes, memorias, estudios y publicaciones cuando así se prevea.
— Identificar necesidades y proponer actividades de formación y perfeccionamiento en relación con su ámbito funcional de responsabilidad.
— Coordinar, de la manera que corresponda, las relaciones institucionales con otras administraciones y organismos.
— Establecer, integrar y dirigir, a su nivel y cuando corresponda, los dispositivos y turnos, preventivos y operativos, de acuerdo con las necesidades de seguridad pública y según los planes de protección civil y el resto de protocolos y procedimientos establecidos, para asegurar la cobertura continuada y permanente del servicio y la actividad.
— Impulsar y supervisar de forma coordinada y a su nivel la comunicación de información en materia de riesgos y emergencias dirigidas a la población.
— Participar en dispositivos extraordinarios y de apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del resto de los mecanismos internacionales oportunos.
— Bajo las directrices del titular del órgano y siguiendo las instrucciones del jefe o jefa de servicio, efectuar, supervisar y, si procede, coordinar las inspecciones técnicas, visitas de comprobación y verificaciones documentales en su ámbito funcional, así como como elaborar informes y actas; proponer medidas de mejora, corrección o seguimiento cuando le sea solicitado, y colaborar en la detección de incumplimientos.
— Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica o la normativa vigente, y asumir las funciones de suplencia que correspondan.

Jefe/a de la Sección X (F0113031C)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Logística de Emergencias y Protección Civil, le corresponden las siguientes funciones:

— Colaborar con la persona superior jerárquica en la planificación y coordinación de las agrupaciones de voluntarios de protección civil de las Illes Balears y el resto de colaboradores no remunerados del Sistema Autonómico de Protección Civil, mediante la oficina técnica del voluntariado de protección civil.
— Prestar apoyo y asesoramiento a las autoridades locales en cuanto a la gestión, el impulso, la promoción y el apoyo de las agrupaciones voluntarios de protección civil.
— Coordinar, en su ámbito de responsabilidad, las actuaciones en protección civil con los coordinadores o coordinadoras de seguridad pública de los diferentes municipios y reunirse periódicamente con las personas responsables de las diferentes agrupaciones de voluntarios de protección civil y visitarlas.
— Prestar apoyo técnico y administrativo, cuando así se determine, a las colaboraciones, las iniciativas, los estudios y los proyectos de investigación, desarrollo e innovación y sobre los parámetros y criterios del sistema interno de calidad.
— Prestar apoyo técnico e interadministrativo, cuando así se determine, a órganos colegiados, comisiones, grupos de trabajo y a otras unidades orgánicas en programas, proyectos, procesos y actividades de identificación, análisis, evaluación, planificación y gestión de riesgos y emergencias.
— Gestionar, administrar y controlar los archivos de los expedientes administrativos y registros de su ámbito competencial.
— Asumir, por orden del director o directora general, funciones de personal técnico para gestionar emergencias y, particularmente, cuando intervengan agrupaciones de voluntarios de diferentes municipios.
— Colaborar en la coordinación operativa de los dispositivos preventivos y de respuesta en situaciones de emergencia cuando se le encomiende y encargarse del puesto táctico que se le asigne en el resto de situaciones; asegurar la aplicación de los planes y protocolos vigentes, y supervisar el funcionamiento funcional y operacional del Centro de Coordinación y del resto de nodos de mando y control.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Coordinar y supervisar las actividades de la oficina técnica de apoyo (OTA) con la que tenga relación funcional de dependencia.
— Impulsar, a su nivel, la producción y la revisión normativa, la digitalización y la simplificación administrativa en el ámbito del conjunto del Departamento.
— Desarrollar la explotación de datos y colaborar en la elaboración de informes, memorias, estudios y publicaciones cuando así se prevea.
— Identificar necesidades y proponer actividades de formación y perfeccionamiento en relación con su ámbito funcional de responsabilidad.
— Coordinar, de la manera que corresponda, las relaciones institucionales con otras administraciones y organismos.
— Establecer, integrar y dirigir, a su nivel y cuando corresponda, los dispositivos y turnos, preventivos y operativos, de acuerdo con las necesidades de seguridad pública y según los planes de protección civil y el resto de protocolos y procedimientos establecidos, para asegurar la cobertura continuada y permanente del servicio y la actividad.
— Impulsar y supervisar de forma coordinada y a su nivel la comunicación de información en materia de riesgos y emergencias dirigidas a la población.
— Participar en dispositivos extraordinarios y de apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del resto de los mecanismos internacionales oportunos.
— Bajo las directrices del titular del órgano y siguiendo las instrucciones del jefe o jefa de servicio, efectuar, supervisar y, si procede, coordinar las inspecciones técnicas, visitas de comprobación y verificaciones documentales en su ámbito funcional; así como elaborar informes y actas; proponer medidas de mejora, corrección o seguimiento cuando le sea solicitado, y colaborar en la detección de incumplimientos.
— Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica o la normativa vigente, y asumir las funciones de suplencia que correspondan.

Jefe/a de la Sección XVII (F01130461)

Bajo la dependencia del director o directora del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears, le corresponden las siguientes funciones:

— Coordinar y gestionar los programas de policía tutor del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears y otros que le encomienden.
— Prestar asesoramiento técnico a los ayuntamientos en materia de actuación policial con menores.
— Proponer las necesidades formativas de los policías tutores.
— Dar asistencia y apoyo técnico al director del ISPIB.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XVIII (F01130644)

Bajo la dependencia del director o directora del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears, le corresponden las siguientes funciones:

— Coordinar y gestionar los programas de tráfico y seguridad viaria y otros que le encomienden.
— Prestar asesoramiento técnico a los ayuntamientos en materia de tráfico y seguridad viaria.
— Proponer las necesidades formativas de los policías en materia de su competencia.
— Dar asistencia y apoyo técnico al director o directora de la ISPIB.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XIX (F01130457)

Bajo la dependencia del director o directora del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears, le corresponden las siguientes funciones:

— Prestar asesoramiento jurídico en materia de coordinación de las policías locales.
— Emitir informes jurídicos y prestar asesoramiento a los ayuntamientos en materia de policía local.
— Colaborar en la elaboración de normativa en materia de coordinación de las policías locales.
— Colaborar en el apoyo y el asesoramiento jurídico de los programas del plan estratégico del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears.
— Dar asistencia y apoyo técnico al director o directora del ISPIB.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XX (F01130685)

Bajo la dependencia del director o directora del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears, le corresponden las siguientes funciones:

— Coordinar y gestionar los programas del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears y otros que le encomienden.
— Prestar asesoramiento técnico a los ayuntamientos en materia de innovación tecnológica, de información y de comunicación.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Dar asistencia y apoyo técnico al director del ISPIB.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XXI (F01130594)

Bajo la dependencia del director o directora del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears, le corresponden las siguientes funciones:

— Elaborar propuestas para incluirlas en el orden del día de las convocatorias de organismos, de comisiones o de reuniones sobre seguridad pública de las Illes Balears que tengan relación directa con la coordinación de las policías locales.
— Gestionar los objetivos y las actividades del plan estratégico correspondiente del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears que se le encomienden.
— Mantener actualizado el Registro de las policías locales de las Illes Balears y sus indicadores.
— Proponer la constitución de los equipos técnicos de apoyo necesarios para la coordinación operativa en materia de policía local, y actividades y programas orientados a la mejora de esta coordinación.
— Inspeccionar y controlar la ejecución de los convenios de colaboración y las ayudas otorgadas en materia de policía local.
— Prestar asesoramiento técnico a los ayuntamientos en materia de coordinación de las policías locales.
— Dar asistencia y apoyo técnico al director del ISPIB.
— 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 se tengan que incorporar a un expediente administrativo, de acuerdo con 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 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 la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección XXII (F01010039)

Bajo la dependencia del director o directora de la Plataforma de Coordinación Operativa 112, le corresponden las siguientes funciones:

— Colaborar en el diseño y la implantación de las normas de funcionamiento interno y de los protocolos y procedimientos operativos del Centro de Coordinación de Emergencias 112 en ordinario y cuando se activan los diferentes planes de protección civil.
— Integrar en la Plataforma de Coordinación Operativa 112 la información, los documentos y los informes generados por los diferentes servicios del Departamento de Emergencias y Protección Civil que sean relevantes para su funcionamiento.
— Valorar la efectividad de las actividades que se llevan a cabo en la Sala de Coordinación Operativa y evaluar el grado de cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
— Proponer la activación y participar en los procesos de resolución de conflictos entre organismos, para que se facilite una coordinación operativa adecuada.
— Prestar apoyo técnico y administrativo, cuando así se determine, a las colaboraciones, las iniciativas, los estudios y los proyectos de investigación, desarrollo e innovación y sobre los parámetros y criterios del sistema interno de calidad.
— Prestar apoyo técnico e interadministrativo, cuando así se determine, a órganos colegiados, comisiones, grupos de trabajo y a otras unidades orgánicas en programas, proyectos, procesos y actividades de identificación, análisis, evaluación, planificación y gestión de riesgos y emergencias.
— Asumir, por orden del director o directora general, funciones de personal técnico para gestionar emergencias.
— Colaborar en la coordinación operativa de los dispositivos preventivos y de respuesta en situaciones de emergencia cuando se le encomiende y encargarse del puesto táctico que se le asigne en el resto de situaciones; asegurar la aplicación de los planes y protocolos vigentes, y supervisar el funcionamiento funcional y operacional del Centro de Coordinación y del resto de nodos de mando y control.
— Coordinar y supervisar las actividades de la Oficina Técnica de Apoyo (OTA) con la cual tenga relación funcional de dependencia.
— Impulsar, a su nivel, la producción y la revisión normativa, la digitalización y la simplificación administrativa en el ámbito del conjunto del Departamento.
— Desarrollar la explotación de datos y colaborar en la elaboración de informes, memorias, estudios y publicaciones cuando así se prevea.
— Identificar necesidades y proponer actividades de formación y perfeccionamiento en relación con su ámbito funcional de responsabilidad.
— Coordinar, de la manera que corresponda, las relaciones institucionales con otras administraciones y organismos.
— Establecer, integrar y dirigir, a su nivel y cuando corresponda, los dispositivos y turnos, preventivos y operativos, de acuerdo con las necesidades de seguridad pública y según los planes de protección civil y el resto de protocolos y procedimientos establecidos, para asegurar la cobertura continuada y permanente del servicio y la actividad.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Impulsar y supervisar de forma coordinada y a su nivel la comunicación de información en materia de riesgos y emergencias dirigidas a la población.
— Participar en dispositivos extraordinarios y de apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del resto de los mecanismos internacionales oportunos.
— Bajo las directrices del titular del órgano y siguiendo las instrucciones del jefe o jefa de servicio, efectuar, supervisar y, si procede, coordinar las inspecciones técnicas, visitas de comprobación y verificaciones documentales en su ámbito funcional; así como elaborar informes y actas; proponer medidas de mejora, corrección o seguimiento cuando le sea solicitado, y colaborar en la detección de incumplimientos.
— Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica o la normativa vigente, y asumir las funciones de suplencia que le correspondan.

Jefe/a del Negociado I (F01110562)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Emergencias y Protección Civil, le corresponden las siguientes funciones:

— Prestar apoyo al jefe del Departamento de Emergencias y Protección Civil en la organización y el seguimiento de las actividades del Departamento.
— Redactar y tramitar documentos en su ámbito competencial.
— Colaborar en la planificación y la gestión económica del Departamento.
— Gestionar, administrar y controlar los archivos de los expedientes administrativos y de los registros de su ámbito competencial.
— Formar parte de la organización de respuesta en emergencias en casos de incidentes, accidentes y emergencias cuando lo prevean los planes, los protocolos o las directrices o cuando se lo requiera la dirección técnica del dispositivo activado.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
— 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 se tengan que incorporar a un expediente administrativo, de acuerdo con lo que prevé 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 a desarrollar por el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, o la instrucción que la sustituya.
— Ser la persona interlocutora de la dirección general en materia de gestión del archivo central.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado II (F01110695)

— Colaborar con el personal jerárquicamente superior en la planificación y la gestión económica del Negociado.
— Supervisar y controlar los medios materiales de los cuales es responsable.
— Tramitar informes en su ámbito competencial.
— Gestionar, administrar y controlar los archivos de los expedientes administrativos y de los registros de su ámbito competencial.
— Formar parte de la organización de respuesta en emergencias en casos de incidentes, accidentes y emergencias cuando lo prevean los planes, los protocolos o las directrices o cuando se lo requiera la dirección técnica del dispositivo activado.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección correspondiente.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado III (F01110696)

— Colaborar con el personal jerárquicamente superior en la planificación y la gestión económica del Negociado.
— Supervisar y controlar los medios materiales de los cuales es responsable.
— Tramitar informes en su ámbito competencial.
— Gestionar, administrar y controlar los archivos de los expedientes administrativos y de los registros de su ámbito competencial.
— Formar parte de la organización de respuesta en emergencias en casos de incidentes, accidentes y emergencias cuando lo prevean los planes, los protocolos o las directrices o cuando se lo requiera la dirección técnica del dispositivo activado.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la sección correspondiente.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado V (F0101000A)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa de la Sección XXII, le corresponden las siguientes funciones:

— Intervenir en la definición de normas y procedimientos relacionados con la gestión de la Plataforma de Coordinación Operativa de Emergencias 112.
— Analizar las estadísticas y llevar a cabo el seguimiento y control de los servicios prestados.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Reunirse con otros organismos del ámbito de gestión de emergencias para revisar los procedimientos operativos estándares, bajo las indicaciones de su responsable directo.
— Observar el cumplimiento del Reglamento de régimen interno y las propuestas de medidas disciplinarias que se puedan plantear en relación con el personal adscrito a la Plataforma de Coordinación Operativa de Emergencias 112.
— Tramitar informes relativos a la demanda de información para los usuarios y organismos.
— Asumir, por orden del director o directora general, funciones de personal técnico para gestionar emergencias.
— Colaborar en la coordinación operativa de los dispositivos preventivos y de respuesta en situaciones de emergencia cuando sea nombrado y encargarse del puesto táctico que se le asigne en el resto de situaciones; asegurar la aplicación de los planes y protocolos vigentes, y supervisar el funcionamiento funcional y operacional del Centro de Coordinación y del resto de nodos de mando y control.
— Coordinar y supervisar las actividades de la oficina técnica de apoyo (OTA) con la que tenga relación funcional de dependencia.
— Impulsar, a su nivel, la producción y la revisión normativa, la digitalización y la simplificación administrativa en el ámbito del conjunto del Departamento.
— Desarrollar la explotación de datos y colaborar en la elaboración de informes, memorias, estudios y publicaciones cuando así se prevea.
— Identificar necesidades y proponer actividades de formación y perfeccionamiento en relación con a su ámbito funcional de responsabilidad.
— Coordinar, de la manera que corresponda, las relaciones institucionales con otras administraciones y organismos.
— Establecer, integrar y dirigir, a su nivel y cuando corresponda, los dispositivos y turnos, preventivos y operativos, de acuerdo con las necesidades de seguridad pública y según los planes de protección civil y el resto de protocolos y procedimientos establecidos, para asegurar la cobertura continuada y permanente del servicio y la actividad.
— Impulsar y supervisar de forma coordinada y a su nivel la comunicación de información en materia de riesgos y emergencias dirigidas a la población.
— Participar en dispositivos extraordinarios y de espaldarazo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como del resto de los mecanismos internacionales oportunos.
— Llevar a cabo las inspecciones que el ordenamiento jurídico atribuye a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en las materias propias.
— Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica o la normativa vigente, y asumir las funciones de suplencia que correspondan.

Jefe/a del Negociado XIII (F01110163)

— Prestar apoyo a la tramitación y la ejecución de las funciones que desarrolla el Servicio en materia de actividades clasificadas y, en especial, a la difusión de las consultas y la documentación de interés mediante la página web.
— Tramitar los expedientes de actividades clasificadas y los expedientes sancionadores de actividades que sean competencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y que correspondan al Servicio de Actividades Clasificadas y de Espectáculos, y hacerles el seguimiento.
— Tramitar la inscripción de las actividades itinerantes en el registro correspondiente.
— Tramitar los expedientes de denuncias sobre actividades clasificadas que sean competencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
— Ser la persona interlocutora suplente de la Dirección General en materia de información y transparencia y de la gestión de archivo central.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado XVII (F01110699)

— Organizar y mantener el apoyo administrativo documental e informático del Instituto de Seguridad Pública de las Illes Balears.
— Colaborar en la preparación de la documentación adecuada para las sesiones de la Comisión de Coordinación.
— Preparar la documentación adecuada para las sesiones del Consejo Asesor y los consejos de coordinación.
— Gestionar el archivo documental y el registro interno del Instituto.
— Mantener actualizada la agenda del Instituto y el inventario de recursos materiales.
— Gestionar los objetivos y las actividades del plan estratégico correspondiente del Instituto que se le encomienden.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al director del ISPIB.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN LOCAL (UNIDAD: 1590001)

Jefe/a del Departamento de Coordinación (F01030052)

— Asesorar al director o directora general y a los órganos superiores y directivos y prestarles apoyo.
— Controlar, coordinar y supervisar las funciones de los puestos dependientes y, también, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y de planificación al órgano del cual depende.
— Prestar apoyo al director o directora general en el ejercicio de las funciones propias de la gestión de los expedientes de contratos, subvenciones y convenios.
— Gestionar las relaciones de la Dirección General con el resto de consejerías, bajo la dirección del director o directora general.
— Prestar apoyo como persona interlocutora en las materias transversales de prevención de riesgos laborales; calidad; gestión del archivo central; estadística, quejas y sugerencias; protección de datos personales; igualdad, e información y transparencia.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.
— Ejecutar las directrices de la Dirección General en el ámbito de sus competencias.
— Asistir al director o directora general en las funciones que le encargue.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Corporaciones Locales (F01140135)

— Establecer las líneas de actuación del Servicio y controlar y coordinar su funcionamiento.
— Realizar trabajos de dirección del Servicio y prestar asesoramiento en materia de régimen local a altos cargos de la Consejería y a otros departamentos y consejerías.
— Estudiar la normativa que afecta la materia propia del Servicio y elaborar y tramitar las normas que se le encomienden en relación con las competencias del Servicio.
— Emitir los informes jurídicos que soliciten y responder a las consultas que hagan los ayuntamientos en materia de Administración local.
— Supervisar y coordinar la gestión de las competencias propias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia de personal funcionario con habilitación de carácter estatal.
— Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

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

— Prestar apoyo técnico en la tarea de coordinación de la acción de gobierno con el resto de órganos de la Consejería y el resto de consejerías del Gobierno.
— Recopilar y estructurar los datos para el seguimiento de la acción de gobierno.
— Elaborar informes de estado, seguimiento y analíticos de la acción de gobierno, así como otros en relación con las materias propias de la Dirección General.
— Gestionar aplicaciones informáticas corporativas.
— Prestar apoyo TIC a la Dirección General, incluyendo la administración de webs.
— Impulsar la implantación de la gestión de proyectos en los diferentes departamentos de la Comunidad Autónoma.
— Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Coordinación Interdepartamental (F0114034R)

— Elaborar los borradores de normas y actos administrativos impulsados desde la Dirección General.
— Hacer un especial seguimiento de los proyectos normativos de la acción de gobierno.
— Estudiar la normativa que afecta la materia propia del Servicio y elaborar y tramitar las normas que se le encomienden en relación con las competencias del Servicio.
— Prestar apoyo como persona interlocutora en las materias transversales de prevención de riesgos laborales; calidad; gestión del archivo central; estadística; quejas y sugerencias; protección de datos personales; igualdad, e información y transparencia.
— Prestar apoyo en la coordinación del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Elaborar informes sobre las materias propias de la Dirección General.
— Prestar apoyo técnico en las relaciones con otros departamentos y órganos de consejerías diversas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Prestar apoyo jurídico-administrativo a la Dirección General.
— Ejercer de responsable de la Consejería de la tramitación de expedientes de quejas y sugerencias.
— Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano de la unidad.
— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
— Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a de la Sección VI (F01130339)

— Tramitar los expedientes de expropiación forzosa, por la vía de urgencia, que se le encomienden y preparar el expediente para trasladarlos al Consejo de Gobierno.
— Revisar las actas de los plenos y las juntas de gobierno locales de los ayuntamientos de las Illes Balears para controlar su legalidad.
— Prestar apoyo al jefe o jefa del Servicio de Corporaciones Locales en el asesoramiento legal y emitir los informes que le soliciten los ayuntamientos en las materias propias de sus funciones.
— Tramitar los expedientes de subvenciones y otros cuya tramitación corresponde a la Dirección General.
— Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Corporaciones Locales en la gestión de las competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia de personal funcionario con habilitación de carácter estatal y, concretamente, tramitar los procedimientos de selección y provisión de puestos de trabajo.
— Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado III (F01110172)

— Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a la tramitación, la gestión, la documentación y el archivo sobre cuestiones relativas a las relaciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears con las corporaciones locales.
— Gestionar, bajo la supervisión del jefe o jefa del Servicio de Corporaciones Locales, las competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia de personal funcionario con habilitación de carácter estatal, y, concretamente, tramitar los procedimientos de selección y provisión de puestos de trabajo.
— Mantener la página web del Centro de Documentación Municipal.
— Gestionar la coordinación con las corporaciones locales.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al Servicio.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado III (F01110128)

— Prestar apoyo técnico en la tarea de recopilación de información necesaria para la coordinación de la acción de gobierno con el resto de órganos de la Consejería y el resto de consejerías del Gobierno.
— Elaborar informes sobre las materias propias de la Dirección General.
— Manejar aplicaciones informáticas corporativas.
— Prestar apoyo en la implantación de la gestión de proyectos.
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio.
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO

(UNIDAD: PRE1580001)

Secretario/a personal (F01760086)

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o directora general.
- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y los registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Organizar la agenda del director o directora general.

Jefe/a del Servicio de Cooperación (F01140320).

- Impulsar la redacción de normativa en materia de cooperación.
- Impulsar y supervisar la tramitación y justificación de las convocatorias de subvenciones, convenios y otros mecanismos de colaboración en materia de cooperación.
- Relacionarse con las entidades y organizaciones.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

- Diseñar los proyectos de inversión inmaterial y los documentos de planificación y evaluación.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de prevención de riesgos laborales.

Jefe/a del Servicio de Inmigración (F0114004X).

- Estudiar la normativa que afecta la materia propia del Servicio y elaborar y tramitar las normas que se le encomienden en relación con las competencias de inmigración.
- Impulsar y supervisar la tramitación y justificación de las convocatorias de subvenciones, contratos, convenios y otros mecanismos de colaboración en materia de inmigración.
- Relacionarse con las entidades y organizaciones.
- Diseñar los proyectos de inversión inmaterial y los documentos de planificación y evaluación.
- Impulsar y supervisar la emisión de informes de esfuerzo de integración para las autorizaciones y renovaciones de residencia.
- Supervisar la gestión de los servicios del Centro de Información y Orientación a la Inmigración y la actividad del Casal de Asociaciones de Inmigrantes y ONGD.
- Colaborar y cooperar con otras administraciones, organismos y órganos colegiados en el ámbito de inmigración.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.
- Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de cumplimiento.
- Supervisar la recogida de datos y las funciones estadísticas del Servicio.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en la materia propia de la unidad.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que, en el ámbito de sus competencias, le encomienden los órganos superiores.

Jefe/a de la Sección I (F01130109)

- Hacerse cargo del seguimiento de la tramitación de los expedientes de gasto, del control de la caducidad de los expedientes de subvenciones y organizar el archivo.
- Tramitar los expedientes de contratos menores.
- Coordinar el trabajo de la Sección con el Servicio de Unidad de Gestión Económica y el Departamento de Administración de Personal.
- Colaborar en la tramitación de las convocatorias de subvenciones y de las ayudas directas, incluyendo el control de justificación de las subvenciones y los convenios.

Jefe/a de la Sección II (F0113005D). Especialista cooperador/a

- Realizar tareas de elaboración de estrategias, planes y programas de actuación del Servicio de Cooperación, así como el tratamiento de los datos y los estudios necesarios para llevarlos a cabo.
- Coordinar la evaluación de las estrategias, los planes y los programas en materia de cooperación.
- Impulsar y coordinar con el sector la planificación mediante ámbitos estratégicos.
- Coordinar los espacios propios de participación del servicio de Cooperación.
- Recoger los datos, hacer el seguimiento estadístico y elaborar las memorias de las actuaciones del Servicio de Cooperación.
- Elaborar informes técnicos a solicitud del jefe o jefa del Servicio de Cooperación.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de quejas y sugerencias; protección de datos personales; igualdad, e información y transparencia.

Técnico/a superior de cooperación (F01670185)

- Planificar, elaborar y evaluar los documentos estratégicos del Servicio de Cooperación y coordinar las comisiones técnicas y grupos de trabajo en la materia.
- Diseñar, organizar y gestionar programas y proyectos de cooperación y acción humanitaria en los territorios y países del Sur, y de educación para la transformación global en las Illes Balears y la revisión de las memorias finales correspondientes.
- Tramitar, impulsar y cerrar los expedientes de las convocatorias de subvención del Servicio de Cooperación.
- Hacer el seguimiento, la evaluación y el control de los programas y los proyectos del Servicio de Cooperación, intermediando, entre otros, misiones de seguimiento y evaluación sobre el terreno en los territorios del Sur.

Trabajador/a social (F0242000M)

- Atender, informar, orientar y asesorar a las personas inmigrantes extracomunitarias para facilitarles la integración social, normalizar su situación personal, e informarles de los recursos de la red comunitaria a su alcance y de las cuestiones derivadas de la normativa de extranjería, y, en su caso, hacer la derivación a los recursos de bienestar social normalizados.
- Diseñar, organizar y gestionar programas y proyectos de atención e integración social de la población inmigrante.
- Detectar necesidades y facilitar el acceso a recursos de la población inmigrante.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

- Valorar y cerrar expedientes de las convocatorias de subvención del servicio.

Técnico/a de cooperación (F01650076)

- Diseñar, organizar y gestionar programas y proyectos de cooperación y acción humanitaria en los territorios y países del Sur, y de educación para la transformación global en las Illes Balears, y revisar las memorias finales correspondientes a colaboración técnica con el cuerpo superior.
- Tramitar, impulsar y cerrar los expedientes de las convocatorias de subvención del Servicio de Cooperación.
- Hacer el seguimiento, la evaluación y el control de los programas y los proyectos del Servicio de Cooperación, intermediando, entre otras, en misiones de seguimiento y evaluación sobre el terreno en los territorios del Sur.

Técnico/a de inmigración (F0165004P)

- Emitir informes técnicos en las áreas y actuaciones que lleva el Servicio, y para los programas financiados por la Dirección General en materia de inmigración.
- Colaborar en la gestión ordinaria de los servicios del Centro de Información y Orientación a la Inmigración y la actividad del Casal de Asociaciones de Inmigrantes y ONGD, bajo la supervisión del jefe o jefa del Servicio.
- Diseñar, organizar y gestionar programas y proyectos de atención e integración social de la población inmigrante, incluyendo la elaboración de los instrumentos jurídicos (convocatorias de subvenciones, convenios, acuerdos de colaboración) y la revisión de las cuentas justificativas correspondientes.
- Colaborar en la recogida de datos y funciones estadísticas del Servicio, así como en la programación, el seguimiento y la evaluación de los programas llevados a cabo en materia de inmigración.
- Valorar y cerrar los expedientes de las convocatorias de subvención del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Jefe/a del Negociado II (F01110656)

- Preparar administrativamente las solicitudes de subvención presentadas a las convocatorias.
- Administrar los expedientes en las aplicaciones informáticas.
- Archivar los expedientes y documentos administrativos.
- Llevar a cabo las actividades de información y despacho o atención al público y otros relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias del cuerpo superior o del de gestión.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de calidad, gestión de archivo central y estadística.
- Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Jefe/a del Negociado IV (F01110294)

- Preparar administrativamente las solicitudes de subvención presentadas a las convocatorias.
- Administrar los expedientes en las aplicaciones informáticas.
- Actualizar los datos de las entidades en las aplicaciones informáticas.
- Archivar los expedientes y los documentos administrativos.

DIRECCIÓN DE LA ABOGACÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS (Palma) (UNIDAD: PRE0130001)

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

— Representar institucionalmente la Abogacía de la Comunidad Autónoma cuando no les corresponda a otros órganos de la Administración.
— Ejercer las funciones de dirección superior de la Abogacía de la Comunidad Autónoma en su conjunto y velar por su buen funcionamiento.
— Dictar circulares e instrucciones en el ámbito de su competencia.
— Impulsar y planificar las actividades de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.
— Impulsar la coordinación de los servicios jurídicos de las consejerías y de los entes instrumentales de la Comunidad Autónoma.
— Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar las funciones encomendadas a los jefes o las jefas de los departamentos, de las áreas y de las secretarías en que se estructura la Abogacía.
— Disponer la asistencia de los o las miembros de la Abogacía a los órganos colegiados de las entidades que integran al sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Ejercer las funciones de dirección superior de los estudios autonómicos. Planificar, impulsar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo a la actividad normativa del Gobierno y de Estudios Autonómicos, y ofrecer asesoramiento y coordinar el apoyo técnico a la Presidencia y al Gobierno en las materias de autonomías territoriales y de organización institucional de la Comunidad Autónoma.
— Dirigir y coordinar las relaciones telemáticas de la Abogacía con los órganos judiciales, así como con los órganos y entes instrumentales de la Administración de la Comunidad Autónoma, en todo lo que haga referencia a las relaciones con la Administración de justicia.
— Ejercer las funciones propias de los o las miembros del cuerpo de abogacía en los asuntos, tanto judiciales como consultivos, de relevancia especial.

Secretario/a personal (F01760093)

— Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o directora de la Abogacía.
— Realizar tareas de apoyo administrativo a la dirección adjunta y al jefe o jefa del Departamento de Estudios Autonómicos en los ámbitos de formación, estudio y apoyo normativo, así como en otros en que el director o directora de la Abogacía lo disponga.
— Realizar las tareas administrativas generales, de relación institucional, de comunicación, de archivo y de apoyo auxiliar que le encomiende el director o directora de la Abogacía.

Secretario/a personal (F01760108)

— Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o directora de la Abogacía.
— Organizar la agenda del director o directora de la Abogacía.
— Realizar tareas de apoyo administrativo a la dirección adjunta y a los jefes o las jefas de departamento en los ámbitos en que el director o directora de la Abogacía lo disponga.
— Realizar las tareas administrativas generales, de relación institucional, de comunicación y de archivo que le encomiende el director o directora de la Abogacía.

Director/a adjunto/a (F0046000C)

— Suplir la persona titular de la Dirección de la Abogacía en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
— Prestar apoyo a la persona titular de la Dirección de la Abogacía en todo lo que afecte a las funciones de representación y de defensa en juicio, ante todos los órdenes jurisdiccionales, así como ante el Tribunal Constitucional y el Tribunal de Cuentas.
— De acuerdo con la planificación establecida por la Dirección, y con ella, fijar los criterios generales para la organización de las funciones y las tareas de representación y defensa en juicio asignadas a la Abogacía, en coordinación con los distintos departamentos y áreas.
— Coordinar las funciones encomendadas a los jefes o las jefas de los departamentos, las áreas, los abogados y las abogadas y las secretarías en que se estructura la Abogacía, en cuanto al estudio y la gestión de los asuntos judiciales de más relevancia.
— Dirigir las secretarías de la Abogacía y coordinar el funcionamiento con el resto de unidades de la Abogacía, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
— Ejercer las funciones propias de los o las miembros del cuerpo de abogacía en los asuntos, tanto judiciales como consultivos, de relevancia especial.

Jefe/a del Departamento de Estudios Autonómicos (F0103000P)

— De acuerdo con la planificación establecida por la Dirección, realizar, promover y difundir trabajos, informaciones y documentación de interés jurídico, y los relacionados con las instituciones de autogobierno de las Illes Balears y la Administración de la Comunidad Autónoma.
— Recoger y mantener debidamente actualizada la normativa autonómica y las novedades legislativas y jurisprudenciales.
— Coordinar las actividades de estudio, investigación, debate o formación, en especial las referidas a estudios autonómicos.
— Colaborar con el director o directora en las relaciones con instituciones jurídicas, académicas o de investigación.
— Coordinar las relaciones de la Abogacía con la Escuela Balear de Administración Pública y organizar la participación de los abogados y las abogadas en actividades de formación propias o ajenas, así como la formación del personal de la Abogacía.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía, como responsable de un departamento.

Jefe/a del Departamento Contencioso–Administrativo (F01030003)

— De acuerdo con la planificación establecida por la Dirección y en coordinación con la dirección adjunta, fijar los criterios generales para la organización de las funciones y las tareas de representación y defensa en juicio en la jurisdicción contencioso-administrativa.
— Coordinar y organizar las funciones de representación y de defensa en juicio de los abogados y las abogadas de la Abogacía, ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Organizar la distribución de asuntos, junto con las áreas en que se estructura la Dirección de la Abogacía, y coordinar las agendas de los abogados y las abogadas en materia de actuaciones procesales de la jurisdicción contencioso-administrativa, en coordinación con la dirección adjunta.
— Impulsar y supervisar la elaboración de estadísticas procesales en la jurisdicción contencioso-administrativa.
— Colaborar con el Departamento de Asuntos Consultivos para el estudio y la gestión de los asuntos consultivos de más relevancia.
— Colaborar con el Departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales para elaborar las instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía, como responsable de un departamento.

Jefe/a del Departamento de Apoyo a la Actividad Normativa (F0103001N)

— De acuerdo con la planificación establecida por la Dirección y en coordinación con la dirección adjunta, fijar los criterios generales para la organización de las funciones y las tareas de apoyo a la actividad normativa del Gobierno de las Illes Balears asignadas a la Abogacía.
— Prestar apoyo jurídico a las iniciativas normativas del Gobierno y de las consejerías, principalmente mediante la elaboración y la revisión de textos, la emisión de informes y notas y la coordinación de grupos de trabajo en coordinación con el jefe o jefa del Área de Actividad Normativa.
— Coordinar la participación de la Abogacía en los procedimientos de elaboración normativa.
— Colaborar con la dirección adjunta y con el Departamento Contencioso–Administrativo, para el estudio y la gestión de los asuntos judiciales de más relevancia.
— Colaborar con el Departamento de Asuntos Consultivos para el estudio y la gestión de los asuntos consultivos de más relevancia.
— Colaborar con el Departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales en la elaboración de instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía, como responsable de un departamento.

Jefe/a del Departamento de Asuntos Consultivos y Asuntos Generales (F01030040)

— De acuerdo con la planificación establecida por la Dirección y en coordinación con la dirección adjunta, fijar los criterios generales para la organización de las funciones y las tareas consultivas asignadas a la Abogacía.
— Prestar apoyo a la Dirección de la Abogacía, en materia consultiva y en la coordinación de los departamentos y las áreas en que se estructura la Abogacía, en cuanto al estudio y la gestión de los asuntos consultivos de más relevancia.
— Organizar y coordinar las tareas consultivas encomendadas a los abogados y las abogadas.
— Colaborar con la dirección adjunta y con el Departamento Contencioso–Administrativo para el estudio y la gestión de los asuntos judiciales de más relevancia.
— Colaborar con el Departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales y con el jefe o jefa del Área de Coordinación con los Entes Instrumentales en la elaboración de instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas.
— Dirigir y coordinar el funcionamiento interno de la Abogacía, organizar los medios materiales y personales.
— Impulsar y supervisar la elaboración de estadísticas procesales.
— Coordinar e impulsar las actuaciones que afecten el acceso al cuerpo de Abogacía y a la provisión de puestos de trabajo de la Abogacía.
— Impulsar, coordinar y supervisar la implantación de las medidas administrativas y tecnológicas necesarias para el funcionamiento la Abogacía en todas las vertientes.
— — Interlocución en materia de prevención de riesgos laborales; calidad; quejas y sugerencias; igualdad, e información y transparencia.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía, como responsable de un departamento.

Jefe/a del Departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales (F01030041)

— De acuerdo con la planificación establecida por la Dirección y en coordinación con la dirección adjunta, fijar los criterios generales para la organización de las funciones y las tareas de coordinación externa asignadas a la Abogacía.
— Prestar apoyo a la Dirección de la Abogacía y a la dirección adjunta en la coordinación de los departamentos y las áreas en que se estructura la Abogacía en cuanto a las necesidades de coordinación con los servicios jurídicos de las consejerías y de los entes instrumentales.
— Colaborar con el Departamento de Asuntos Consultivos y Asuntos Generales y con el jefe o jefa del Área de Coordinación con los Entes Instrumentales en la elaboración de instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Prestar apoyo a la Dirección de la Abogacía y a la dirección adjunta en todo lo que afecte a la coordinación con los servicios jurídicos de las consejerías y de los entes instrumentales.
— Coordinar y organizar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados y las abogadas en el ámbito de la jurisdicción social, sin perjuicio de las atribuidas por la Dirección directamente al Área Social.
— Coordinar los servicios jurídicos de las consejerías y de los entes públicos instrumentales con la Abogacía e impulsar los mecanismos de interrelación adecuados.
— Coordinar la asistencia de los o las miembros de la Abogacía a los órganos colegiados de las entidades que integran el sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Colaborar con la dirección adjunta y con el Departamento Contencioso–Administrativo para el estudio y la gestión de los asuntos judiciales que afecten el ámbito concreto de una consejería o de un ente instrumental.
— Colaborar con el Departamento de Asuntos Consultivos y Calidad Normativa para el estudio y la gestión de los asuntos consultivos o de la preparación de normas que afecten el ámbito concreto de una consejería o de un ente instrumental.
— Colaborar con el Departamento de Asuntos Consultivos y con el Departamento de Apoyo a la Actividad Normativa para el estudio y la gestión de los asuntos consultivos o de la preparación de normas que afecten el ámbito concreto de una consejería o de un ente instrumental.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía, como responsable de un departamento.

Jefe/a del Área Penal (F0122000G)

— Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados y las abogadas en el ámbito de la jurisdicción penal y en las materias relacionadas con la defraudación tributaria y de subvenciones, así como con la recuperación de fondos públicos, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
— Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados y las abogadas en los espacios asignados al Área, junto con los otros jefes o jefas de área bajo la Dirección de la Abogacía.
— Colaborar con los jefes o las jefas de departamento en los asuntos relacionados con el Área.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía o la dirección adjunta, si procede.

Jefe/a del Área Contencioso-Administrativa (F0122000N)

— Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados y las abogadas en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa que afecte las consejerías de la Administración General de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento Contencioso–Administrativo.
— Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados en los espacios asignados al Área, junto con los otros jefes o jefas de área, bajo la Dirección de la Abogacía.
— Colaborar con los jefes o las jefas de departamento en los asuntos relacionados con el Área.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía o la dirección adjunta, si procede.

Jefe/a del Área Civil (F0122000R)

— Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados y las abogadas en el ámbito de la jurisdicción civil y mercantil, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
— Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados y las abogadas en los espacios asignados al Área, junto con los otros jefes o jefas de área bajo la Dirección de la Abogacía.
— Colaborar con los jefes o las jefas de departamento en los asuntos relacionados con el Área.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía, si procede.

Jefe/a del Área Contencioso-Administrativa II (F0122000U)

— Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados y las abogadas en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa que afecten el Servicio de Salud de las Illes Balears (IBSALUT), sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento Contencioso–Administrativo.
— Coordinar con los departamentos correspondientes del organigrama del IBSALUT todo lo que afecta la representación y defensa en juicio de los abogados y las abogadas en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa de esta entidad.
— Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados y las abogadas en los espacios asignados al Área, junto con los otros jefes o jefas de área, bajo la Dirección de la Abogacía.
— Colaborar con los jefes o las jefas de departamento en los asuntos relacionados con el Área.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía o la dirección adjunta, si procede.

Jefe/a del Área Contencioso-administrativa III (F0122000V)

— Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados y las abogadas en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa que afecte los entes instrumentales de la Comunidad Autónoma, excepto el Servicio de Salud de las Illes Balears, sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento Contencioso–Administrativo.
— Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados y las abogadas en los espacios asignados al Área, junto con los otros jefes o jefas de área, bajo la Dirección de la Abogacía.
— Colaborar con los jefes o las jefas de departamento en los asuntos relacionados con el Área.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía o la dirección adjunta, si procede.

Jefe/a del Área de Coordinación con los Entes Instrumentales (F0122000W)

— Colaborar con el jefe o jefa del Departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales en las tareas de coordinación que le son propias bajo la Dirección de la Abogacía.
— Elaborar instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas, bajo la Dirección y con la colaboración del Departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales y la del Departamento de Asuntos Consultivos y Asuntos Generales.
— Tramitar los convenios de asistencia jurídica previstos en el artículo 27.2 de la Ley 7/2010, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía o la dirección adjunta, si procede.

Jefe/a del Área Consultiva (F0122000X)

— Prestar apoyo y colaborar con el jefe o jefa del Departamento de Asuntos Consultivos en la dirección del estudio, la gestión de los asuntos consultivos y el asesoramiento.
— Realizar las tareas consultivas encomendadas.
— Dirigir y supervisar las tareas consultivas encomendadas a los abogados y las abogadas.
— Colaborar con la Dirección, la Dirección Adjunta y los departamentos para el estudio y la gestión de los asuntos judiciales que requieran una actividad consultiva específica.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía o la Dirección Adjunta, si procede.

Jefe/a del Área de Actividad Normativa (F0122000Y)

— Prestar apoyo jurídico a las iniciativas normativas del Gobierno y de las consejerías, principalmente mediante la elaboración y la revisión de textos, la emisión de informes y notas y la coordinación de grupos de trabajo en coordinación con el Departamento de Apoyo a la Actividad Normativa.
— Dirigir y supervisar la participación de la Abogacía en los procedimientos de elaboración normativa.
— Coordinar la participación de la Abogacía en los procedimientos de elaboración normativa.
— Colaborar con el Área de Coordinación con los Entes Instrumentales en la elaboración de instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía o la Dirección Adjunta, si procede.

Jefe/a del Área Social (F01220006)

— Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados y las abogadas en el ámbito de la jurisdicción social, sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales.
— Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados y las abogadas en los espacios asignados al Área, junto con los otros jefes o jefas de área, bajo la Dirección de la Abogacía.
— Colaborar con los jefes o las jefas de departamento de la Abogacía en los asuntos relacionados con el Área.
— Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía o la dirección adjunta, si procede.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Jefe/a de Apoyo Administrativo a la Dirección de la Abogacía (F02940008)

Bajo la dependencia directa del director o directora de la Abogacía, le corresponde ejercer las funciones de asistencia, apoyo y coordinación administrativa en todo lo que no afecte las funciones que normativamente están atribuidas a los abogados y las abogadas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Abogados/as de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (F01220002)

Ejercer las funciones propias del cuerpo de abogacía en cualquier jurisdicción o materia, tanto en el ámbito judicial como en el consultivo o el de coordinación, que se les encomienden.

Secretario/a de Apoyo Procesal (F02940001)

Bajo la dependencia directa del director adjunto o directora adjunta, le corresponde realizar las tareas que este le encomiende, de entre las que se enumeran a continuación:

— Recibir y gestionar las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en que la Administración de la Comunidad Autónoma es parte.
— Prestar apoyo a la dirección adjunta en las relaciones con la Administración de justicia.
— Elaborar escritos sencillos de carácter procesal y formular escritos de simple trámite dirigidos a las consejerías y entidades instrumentales de la Administración de la Comunidad Autónoma y supervisar los que elabore el otro personal funcionario que ejercen funciones procesales y administrativas dentro de la Abogacía (jefes de sección, gestores o gestoras procesales y administrativos o administrativas, jefes o jefas de negociado, administradores o administradoras procesales, administrativos o administrativas y auxiliares).
— Hacer los trámites procesales sencillos que se le encomienden.
— Hacer el seguimiento de la ejecución de las sentencias y supervisar el cierre de los procedimientos procesales.
— Coordinar y supervisar la validación de escrituras y avales.
— Elaborar y tramitar los convenios y las resoluciones de asistencia jurídica con los entes instrumentales bajo la supervisión del jefe o jefa del Área de Coordinación con los Entes Instrumentales.
— Elaborar y tramitar las autorizaciones del consejero o consejera de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local para no interponer recursos procesales, de acuerdo con el artículo 14.3 del Decreto 14/2016, de 23 de diciembre, por el que se regula la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
— Realizar tareas de investigación de jurisprudencia, doctrina y otros materiales necesarios para prestar apoyo jurídico procesal o consultivo a los abogados y las abogadas.
— Colaborar en la elaboración de las memorias y las estadísticas de la Abogacía.
— Gestionar el fondo bibliográfico de la Abogacía, así como las bases de datos jurídicas y otros recursos similares.
— Realizar tareas de apoyo a los abogados y las abogadas de la Dirección de la Abogacía.
— Ejercer cualquier otra función de apoyo procesal o administrativo que se le encomiende.
— Bajo la dependencia directa del director o directora de la Abogacía, hacer el seguimiento y la mejora del funcionamiento de la aplicación ADVOCAX, los recursos digitales y la gestión del micrositio web de la Dirección de la Abogacía.

Secretario/a de Apoyo Consultivo y Procesal (F02940004)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Departamento de Asuntos Consultivos, le corresponde realizar las tareas que este le encomiende, de entre las que se enumeran a continuación:

— Prestar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Consultivos y al jefe o jefa del Área Consultiva en las funciones que les son propias.
— Supervisar y gestionar la documentación que se registre de entrada en la Dirección de la Abogacía en materia consultiva.
— Formular escritos de simple trámite dirigidos a las consejerías y entidades instrumentales de la Administración de la Comunidad Autónoma.
— Coordinar la elaboración y la remisión de escritos y documentos que tenga que examinar el Consejo de Gobierno.
— Realizar trámites procesales sencillos, que encomiende la dirección adjunta o el jefe o jefa del área jurisdiccional que corresponda.
— Preparar oficios, escritos, instrucciones, circulares, etc., que le encomienden las unidades directivas de la Abogacía.
— Hacer el seguimiento de la ejecución de las sentencias y el cierre de los procedimientos procesales de la orden jurisdiccional que se le encomiende.
— Realizar tareas de investigación de jurisprudencia, doctrina y otros materiales necesarios para prestar apoyo jurídico-procesal o consultivo a los abogados y las abogadas.
— Colaborar en la elaboración de las memorias y las estadísticas de la Abogacía.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Recibir y gestionar las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales de la orden jurisdiccional que se le encomienden en que la Administración de la Comunidad Autónoma es parte.
— Realizar tareas de apoyo a los abogados y las abogadas de la Dirección de la Abogacía.
— Ejercer cualquier otra función de apoyo administrativo o procesal que se le encomiende.

Secretario/a de Apoyo a la Actividad Normativa (F02940005)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Departamento de Apoyo a la Actividad Normativa, le corresponde realizar las tareas que este le encomiende, de entre las que se enumeran a continuación:

— Prestar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Apoyo a la Actividad Normativa y al jefe o jefa del Área de Actividad Normativa en las funciones que les son propias.
— Supervisar y gestionar la documentación que tenga entrada en la Dirección de la Abogacía para el apoyo a la actividad normativa del Gobierno y de las consejerías.
— Formular escritos de simple trámite dirigidos a las consejerías y entidades instrumentales de la Administración de la Comunidad Autónoma que se le encomienden.
— Realizar tareas de apoyo a los abogados y las abogadas de la Dirección de la Abogacía.
— Ejercer cualquier otra función de apoyo en la actividad normativa que resulte necesaria o se le encomiende.

Secretario/a de Apoyo a la Coordinación (F02940006)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del Departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales, le corresponde realizar las tareas que este le encomiende, de entre las que se enumeran a continuación:

— Prestar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales y al jefe o jefa del Área de Coordinación con los Entes Instrumentales en las funciones que les son propias.
— Supervisar y gestionar la documentación que se registre de entrada en la Dirección de la Abogacía relacionada con la coordinación de los servicios jurídicos de las consejerías y de los entes instrumentales.
— Formular escritos de simple trámite dirigidos a las consejerías y entidades instrumentales de la Administración de la Comunidad Autónoma que se le encomienden.
— Realizar tareas de apoyo a los abogados y las abogadas de la Dirección de la Abogacía.
— Ejercer cualquier otra función de apoyo a la coordinación de los servicios jurídicos de las consejerías y de los entes instrumentales que resulte necesaria o se le encomiende.

Secretario/a de Apoyo Administrativo (F02940007)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del departamento que tenga atribuida la dirección y coordinación de los asuntos generales de la Abogacía, le corresponde realizar las tareas que este le encomiende, de entre las que se enumeran a continuación:

— Supervisar y gestionar la documentación que tenga entrada en la Dirección de la Abogacía y decidir su destino.
— Coordinar la elaboración y la remisión de escritos y documentos que tenga que examinar el Consejo de Gobierno.
— Coordinar y gestionar al personal administrativo, auxiliar y subalterno adscrito a la Dirección de la Abogacía.
— Preparar oficios, escritos, instrucciones, circulares, etc., que le encomienden las unidades directivas de la Abogacía.
— Realizar las tareas de análisis, de mantenimiento y de supervisión de las aplicaciones informáticas de la Abogacía.
— Colaborar en la elaboración de la memoria anual y de las estadísticas de la Abogacía.
— Ejercer cualquier otra función de apoyo administrativo que resulte necesaria o se le encomiende.

Secretario/a de Apoyo a los Estudios Autonómicos (F0114002C)

Bajo la dependencia directa de la Dirección de la Abogacía, le corresponde realizar las tareas siguientes:

— Dirigir, coordinar y supervisar la actividad del personal de la Abogacía que tenga asignadas funciones relacionadas con los estudios autonómicos, de acuerdo con las directrices del director o directora.
— Prestar apoyo a la dirección adjunta, a los jefes o las jefas de los departamentos y de las áreas y a los abogados y las abogadas de la Comunidad Autónoma en las funciones que les son propias.
— Prestar apoyo a la elaboración de informes jurídicos, memorias y estudios en los ámbitos del derecho autonómico.
— Colaborar en la coordinación y supervisión en materia de estudios y publicaciones.
— Participar en la organización y la coordinación de las jornadas, las actividades de formación y de estudio.
— Bajo la Dirección de la Abogacía, impulsar, actualizar y publicar periódicamente las referencias de actualidad normativa y jurisprudencial para informar a todos los abogados y las abogadas de la Dirección de la Abogacía.
— Realizar tareas de apoyo a los abogados de la Dirección de la Abogacía.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Ejercer cualquier otra función de apoyo que se le encomiende relativa a estudio, investigación y difusión legislativa y jurisprudencial.

Jefe/a de la Sección I (F01130085)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del departamento que tenga atribuida la dirección y coordinación de los asuntos generales de la Abogacía, le corresponde realizar las tareas que le encomienden, de entre las que se enumeran a continuación:

— Prestar apoyo jurídico y técnico a los jefes o las jefas de departamento, jefes o jefas de área y jefes o jefas de las secretarías de la Abogacía en las funciones que les son propias.
— Gestionar y tramitar la validación de escrituras y avales.
— Gestionar, controlar y hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de las sentencias (contacto con las consejerías y entes públicos para obtener respuestas en plazo, tramitación de las resoluciones para no recurrir, etc.).
— Tramitar las autorizaciones del Consejo de Gobierno de todos los órdenes judiciales.
— Elaborar las auditorías del sector público.
— Colaborar con los jefes o las jefas de las secretarías en la gestión administrativa llevando a cabo las tareas que le encomienden y suplir la ausencia, si procede, del jefe o jefa de la Secretaría de Apoyo a los Estudios Autonómicos.
— Colaborar en las tareas relativas a estudio, investigación y difusión legislativa y jurisprudencial en materia de autonomías territoriales.
— Realizar tareas de apoyo a los abogados y las abogadas de la Dirección de la Abogacía.
— Ejercer cualquier otra función de apoyo que se le encomiende relativa a estudio, investigación y difusión legislativa y jurisprudencial o cualquier otra que corresponda a la gestión procesal o administrativa de la Abogacía.

Gestor/a procesal y administrativo/a (F02950002)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del departamento que tenga atribuida la dirección y coordinación de los asuntos generales de la Abogacía, le corresponden las siguientes funciones:

— Colaborar con las secretarías de apoyo procesal en la gestión de las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en que la Administración de la Comunidad Autónoma es parte.
— Gestionar el cobro y el pago de las costas procesales.
— Hacer el seguimiento de los trámites relacionados con cada uno de los expedientes procesales y muy especialmente en lo que afecta la tramitación de las costas procesales.
— Colaborar con el jefe o jefa del departamento que tenga atribuida la dirección y coordinación de los asuntos generales de la Abogacía, en la gestión del personal administrativo, auxiliar y subalterno adscrito a la Dirección de la Abogacía.
— Colaborar con la secretaría o las secretarías que tengan la función encomendada, en el seguimiento de la ejecución de las sentencias y el cierre de los procedimientos procesales.
— Realizar tareas de apoyo a los abogados y las abogadas de la Dirección de la Abogacía.
— Elaborar escritos sencillos de carácter procesal.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Realizar cualquier tarea, relacionada con las anteriores, que le encomienden los jefes o jefas de las secretarías o de las áreas y los departamentos en que se estructura la Dirección de la Abogacía.

Gestor/a procesal (F02950001)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa del departamento que tenga atribuida la dirección y coordinación de los asuntos generales de la Abogacía, le corresponden las siguientes funciones:

— Colaborar con las secretarías de apoyo procesal en la gestión de las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en que la Administración de la Comunidad Autónoma es parte.
— Bajo la dirección de los jefes o las jefas de las secretarías de apoyo procesal, abrir los expedientes judiciales procedentes de los diferentes órganos jurisdiccionales.
— Hacer el seguimiento de los trámites relacionados con cada uno de los expedientes procesales.
— Incorporar al expediente correspondiente las diferentes notificaciones y escritos relacionados con los procedimientos judiciales.
— Realizar tareas de apoyo a los abogados y las abogadas de la Dirección de la Abogacía.
— Confeccionar escritos sencillos de carácter procesal.
— Coordinar el archivo de la Dirección de la Abogacía.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

— Realizar cualquier tarea, relacionada con las anteriores, que le encomienden los jefes o jefas de las secretarías o de las áreas y los departamentos en que se estructura la Dirección de la Abogacía.

Jefe/a del Negociado I (F01110335)

Bajo la dependencia directa del jefe o jefa de la Secretaría de Apoyo a los Estudios Autonómicos, le corresponde realizar las tareas que este le encomiende, de entre las que se enumeran a continuación:

— Prestar apoyo al desarrollo y a la ejecución de las funciones propias del jefe o jefa del departamento que tenga atribuida la dirección y coordinación de los estudios autonómicos y al jefe o jefa de la Secretaría de Apoyo a los Estudios Autonómicos.
— Ejecutar las tareas de preparación de textos y maquetación para la edición de las publicaciones de la Abogacía.
— Mantener actualizada la base de datos de la normativa autonómica de las Illes Balears que se integra en el repositorio normativo.
— Prestar apoyo en la organización de las actividades de divulgación y formativas.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Realizar las tareas administrativas que le encomienden.

Administrador/a procesal (F02960001)

— Bajo la dirección de los jefes o las jefas de las secretarías, abrir los expedientes judiciales procedentes de los diferentes órganos jurisdiccionales.
— Bajo la dirección del jefe o jefa del Departamento de Asuntos Consultivos, realizar la tramitación de las peticiones de informes jurídicos que llegan a la Dirección de la Abogacía.
— Incorporar los expedientes judiciales y los informes jurídicos a la base de datos y gestionar los trámites procesales.
— Sustituir a la persona que ocupa el puesto de secretario o secretaria personal de la Dirección de la Abogacía, en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
— Realizar tareas de apoyo a los jefes o las jefas de departamento, a los jefes o las jefas de área, a las secretarías y a los abogados y las abogadas de la Dirección de la Abogacía, en las tareas que son propias de los cuerpos a los que están adscritos los puestos de trabajo.
— Expedir copias auténticas en calidad de personal funcionario habilitado de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Secretaría de Apoyo Procesal de Ibiza (F02940002)

Bajo la dependencia del jefe o jefa de departamento que corresponda en cada caso y la dirección del jefe o jefa del área afectada, le corresponden las siguientes funciones:

— Realizar, en la isla de Ibiza, las tareas que le encomienden los jefes o las jefas de departamento o los jefes o las jefas de área.
— Prestar apoyo a los jefes o las jefas de departamento y jefes o las jefas de área en las relaciones con los órganos jurisdiccionales en la isla de Ibiza.
— Formular escritos de trámite dirigidos a las unidades administrativas y las entidades instrumentales de la Comunidad Autónoma, situados en la isla de Ibiza, y hacer el seguimiento.
— Hacer los trámites procesales sencillos que se le encomienden.
— Ejercer cualquier otra función de apoyo procesal que se le encomiende, en la isla de Ibiza.

Secretaría de Apoyo Procesal de Maó (F02940003)

Bajo la dependencia del jefe o jefa de departamento que corresponda en cada caso y la dirección del jefe o jefa del área afectada, le corresponden las siguientes funciones:

— Realizar, en la isla de Menorca, las tareas que le encomienden los jefes o las jefas de departamento o los jefes o las jefas de área.
— Prestar apoyo a los jefes o las jefas de departamento y jefes o jefas de área en las relaciones con los órganos jurisdiccionales en la isla de Menorca.
— Formular escritos de trámite dirigidos a las unidades administrativas y las entidades instrumentales de la Comunidad Autónoma, situados en la isla de Menorca, y hacer el seguimiento.
— Hacer trámites procesales sencillos, que se le encomienden.
— Ejercer cualquier otra función de apoyo procesal que se le encomiende, en la isla de Menorca.

(Firmado electrónicamente: 10 de noviembre de 2026
La consejera de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local
Antònia Maria Estarellas Torrens)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Govern de les Illes Balears
Vicepresidència Segona i Conselleria de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local

ANEXO 2
Estructura jerárquica de la Presidencia y de la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local

Estructura jerárquica de la Presidencia

DIRECCIÓN DEL GABINETE (PRG020)

Secretario/a personal (F0176002A)

Jefe/a del Departamento Jurídico (F0103002)

— Secretaría de Presidencia y Atención al Ciudadano (PRG0200016)

Jefe/a del Departamento de Asuntos Generales (F0103001A)

Jefe/a del Servicio de Seguridad (F0114034G)
- Jefe/a del servicio Administrativo (F0114034P)
- Jefe/a de la Sección III (F01130303)
- Chófer (F00390008)
- Ordenanza mayor (F01340004)
- Ayudante/a de ordenanza mayor (F01330017)
- Ordenanza (F0133003G)

- Jefe/a de la Sección I (F01130436)
- Jefe/a de la Sección II (F0113002A)

Secretario/a personal (F01760110)
Secretario/a personal (F01760051)
Secretario/a personal (F0176012F)

— Secretaría de Protocolo y Relaciones Públicas (PRG0200017)
- Jefe/a del Negociado III (F01110033)
- Jefe/a del Negociado I (F01110338)

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Puesto base técnico/a superior (F0167006C)
Puesto base administrativo/a (F0139002C)
Puesto base auxiliar (F014702U7)

— Secretaría de Comunicación (PRG0200011)
Jefe/a de la Sección I (F01130305)
Jefe/a del Negociado I (F0111001A)

Puesto base auxiliar (F0147005C)

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO Y COOPERACIÓN LOCAL (PALMA) (Centro directivo: PRE001)

Secretario/a personal (F01760008)
Secretario/a personal (F01760083)
Secretario/a personal (F01760103)
Chófer (F0039002G)

Puestos base de la Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local
Puesto base técnico/a superior (F01670099)
Puesto base técnico/a superior (F01670130)
Puesto base técnico/a superior (F01670189)
Puesto base técnico/a superior (F016702AA)
Puesto base técnico/a superior (F016702DZ)
Puesto base técnico/a de grado medio (F01650099)
Puesto base administrativo/a (F01390085)
Puesto base auxiliar (F01470021)
Puesto base auxiliar (F014703C4)
Puesto base reprografía (F01680002)
Auxiliar de recepción y teléfono (F00190024)
Puesto base ordenanza (F016201D7)
Puesto base ordenanza (F016201P4)
Puesto base ordenanza (F01620164)
Ordenanza de apoyo (F02750012)
Ordenanza de apoyo (F02750014)

SECRETARÍA GENERAL (Centro directivo: PRE002)
Secretaría General (Palma/Marratxí)

Secretario/a personal (F01760075)
Secretario/a personal (F01760012)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Jefe/a del Departamento de la Secretaría (F01030004)

Jefe/a del Servicio Jurídico (F01140262)
Jefe/a del Servicio de Apoyo Jurídico I (F0114003A)
Técnico/a jurídico/a (F0192003Z)
Jefe/a de la Sección XI (F01130306)
Jefe/a de la Sección XV (F01130097)

Jefe/a del Servicio de Gestión Económico-Administrativa (F01140140)
Jefe/a de la Sección V (F01130186)
Jefe/a de la Sección XVI (F01130298)
Jefe/a del Negociado XXV (F01110329)

Jefe/a del Servicio de Contratación y Subvenciones (F0114004A)
Jefe/a de la Sección VI (F01130301)
Jefe/a de la Sección XIV (F01130300)
Jefe/a del Negociado XII (F01110177)
Jefe/a del Negociado XXVIII (F01110340)

Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales (F01140177)
Jefe/a de la Sección IX (F01130294)
Jefe/a de la Sección XII (F01130295)

Jefe/a del Negociado I (F01110328)
Jefe/a del Negociado XXVI (F01110327)
Jefe/a del Negociado IV (F01110166)
Jefe/a del Negociado XXXII (F01110331)
Auxiliar de atención al público (F0228000F)
Encargado/a de reprografía (F02210001)
Asistente de edición y maquetación (F0032000D)
Ordenanza (F01330002)
Chófer (F0039002Z)

Técnico/a superior (F01920009)

Jefe/a del Servicio Recursos Humanos (F0114022C)
Jefe/a de Administración de Personal (F01130297)
Jefe/a de la Sección III (F01130192)

Jefe/a del Servicio de Asesoramiento Lingüístico y Documental (F01140059)
Jefe/a de la Sección I (F01130086)
Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670014)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Jefe/a del Departamento del Secretariado del Gobierno (F0103001H)

Jefe/a del Servicio de Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno (F02570001)
Jefe/a de la Sección VII (F01130099)
Jefe/a del Negociado IX (F01110300)
Jefe/a de la Sección X (F01130293)
Jefe/a del Negociado X (F01110296)
Asistente de edición y maquetación (F0032000D)

Delegado/a de Protección de Datos de la Administración de la CAIB (F0103001T)

Jefe/a del Servicio del Área de Administración General (F0114001V)
Gestor/a de la Administración general de Protección de Datos (F0113005T)
Apoyo al gestor/a de Administración General (F0111049A)

Jefe/a del Servicio del Área de Servicios Sociales de Protección de Datos (F0114006W)

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO (Centro directivo: PRE157)

Dirección General de Comunicación y Gobierno Abierto (Palma) (unidad: PRE1570001)

Secretaria personal (F01760066)

Jefe/a del Departamento de Gobierno Abierto y Calidad (F00030002)
Jefe/a de la Sección II (F0113024C)

Jefe/a del Servicio de Calidad y Evaluación (F0114001W)

Jefe/a del Servicio de Transparencia (F0114002A)
Jefe/a de la Sección III (F01130084)
Jefe/a del Negociado II (F01110654)
Auxiliar de Transparencia (F02280002)

Jefe/a del Servicio de Participación y Buen Gobierno (F0114028C)

Jefe/a del Departamento de Comunicación y Publicidad (F0103000J)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Jefe/a de la Sección VI (F011300A4)
Técnico/a superior (F01920044)
Técnico/a superior en diseño gráfico (F01940013)

Jefe/a del Servicio de Información Institucional (F01140006)
Técnico/a superior (F01920001)
Puesto base técnico/a superior (F016702DE)
Puesto base técnico/a superior (F01670029)
Puesto base técnico/a superior (F01670050)
Puesto base técnico/a superior (F01670159)

Jefe/a del Servicio de Contratación Publicitaria (F0114006Z)
Puesto base técnico/a superior (F01670286)

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE RELACIONES CON EL PARLAMENTO (Centro directivo: PRE012)

Secretario/a personal (F01760119)

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON EL PARLAMENTO Y DE COORDINACIÓN NORMATIVA

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

Jefe/a del Servicio de Coordinación Normativa y de Iniciativas Parlamentarias de Control (F0114034T)
Jefe/a de la Sección I (F01130302)
Jefe/a del Negociado IV (F01110336)

Jefe/a del Servicio de Entidades Jurídicas (F01140210)
Jefe/a del Negociado V (F01110337)

Jefe/a del Servicio de Memoria Democrática (F0114003J)
Jefe/a del Negociado I (F01110164)

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EUROPEAS

Jefe/a del Departamento de Relaciones Institucionales y Europeas (F01030018)
Jefe/a de la Sección IV (F0113004N)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Jefe/a de la Oficina de las Illes Balears en Bruselas (F0114003R)
Adjunto/a al jefe o jefa de la Oficina de las Illes Balears en Bruselas (FO1130078)

Jefe/a del Servicio de Acción Exterior y Unión Europea (F01140260)
Jefe/a de la Sección II (F01130299)
Jefe/a de la Sección V (F0113004P)

Jefe/a del Servicio de Relaciones Institucionales (F01140061)
Jefe/a del Negociado II (F01110188)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS E INTERIOR (Marratxí) (Centro directivo: PRE156)

Secretario/a personal (F01760033)

Jefe/a del Departamento de Emergencias y Protección Civil (F01030034)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130451)

Jefe/a del Negociado I (F01110562)

Director/a de la Plataforma de Coordinación Operativa de Emergencias 112 (F00500001)

Jefe/a de la Sección XXII (F01010039)

Jefe/a del Negociado V (F0101000A)

Jefe/a del Servicio de Operaciones de Emergencias y Protección Civil (F01140138)

Coordinador/a de Emergencias y Protección Civil (F02520006)

Jefe/a del Servicio de Logística de Emergencias y Protección Civil (F00430007)

Jefe/a de la Sección X (F0113031C)

Jefe/a del Servicio de Planificación de Emergencias y Protección Civil (F01140136)

Jefe/a de la Sección IV (F01130462)

Jefe/a del Negociado III (F01110696)

Jefe/a del Servicio de Ordenación de Emergencias y Protección Civil (F01140299)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Jefe/a del Negociado II (F01110695)

Jefe/a del Departamento de Interior (F01030050)

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

Jefe/a de la Sección II (F0113003M)

Jefe/a de la Sección XVII (F01130461)

Jefe/a de la Sección XVIII (F01130644)

Jefe/a de la Sección XX (F01130685)

Jefe/a de la Sección XXI (F01130594)

Jefe/a de la Sección XIX (F01130457)

Jefe/a del Negociado XVII (F01110699)

Jefe/a del Servicio de Seguridad (F01140314)

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

Jefe/a de la Sección I (F0113063A)

Jefe/a del Negociado XIII (F01110163)

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN LOCAL (Centro directivo: 159)

Jefe/a del Departamento de Coordinación (F01030052)

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

Jefe/a del Negociado III (F01110128)

Jefe/a del Servicio de Coordinación Interdepartamental (F0114034R)

Jefe/a del Servicio de Corporaciones Locales (F01140135)

Jefe/a de la Sección VI (F01130339)

Jefe/a del Negociado III (F01110172)

DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO (Centro directivo: PRE158)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Secretario/a personal (F01760086)

Servicio de Cooperación

Jefe/a del Servicio de Cooperación (F01140320)
Jefe/a de la Sección II (F0113005D). Especialista cooperador/a
Técnico/a superior de cooperación (F1670185)
Técnico/a de cooperación (F01650076)
Jefe/a del Negociado IV (F01110294)
Jefe/a de la Sección I (F01130109)

Servicio de Inmigración

Jefe/a del Servicio de Inmigración (F0114004X)
Trabajador/a social (F0242000M)
Técnico/a de inmigración (F0165004P)
Jefe/a del Negociado II (F01110656)

DIRECCIÓN DE LA ABOGACÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (PALMA) (PRE013)

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

Secretario/a personal (F01760108)
Secretario/a personal (F01760093)

Director/a adjunto/a (F0046000C)

Jefe/a del Departamento Contencioso–Administrativo (F01030003)
Jefe/a del Departamento de Asuntos Consultivos y Asuntos Generales (F01030040)
Jefe/a del Departamento de Asuntos de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales (F01030041)
Jefe/a del Departamento de Apoyo a la Actividad Normativa (F0103001N)
Jefe/a del Departamento de Estudios Autonómicos (F0103000P)

Jefe/a del Área Contencioso-Administrativa (F0122000N)
Jefe/a del Área Contencioso-Administrativa II (F0122000U)
Jefe/a del Área Contencioso-Administrativa III (F0122000V)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Jefe/a del Área Social (F01220006)
Jefe/a del Área de Coordinación con los Entes Instrumentales (F0122000W)
Jefe/a del Área Penal (F0122000G)
Jefe/a del Área Civil (F0122000R)
Jefe/a del Área Consultiva (F0122000X)
Jefe/a del Área de Actividad Normativa (F0122000Y)

Abogados/as de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (F01220002)

Jefe/a de Apoyo Administrativo a la Dirección de la Abogacía (F02940008)

Secretario/a de Apoyo Procesal (F02940001)
Secretario/a de Apoyo Consultivo y Procesal (F02940004)
Secretario/a de Apoyo a la Actividad Normativa (F02940005)
Secretario/a de Apoyo a la Coordinación (F02940006)
Secretario/a de Apoyo Administrativo (F02940007)
Secretario/a de Apoyo a los Estudios Autonómicos (F0114002C)
Jefe/a de la Sección I (F01130085)
Gestor/a procesal y administrativo/a (F02950002)
Gestor/a procesal (F02950001)
Jefe/a del Negociado I (F01110335)
Administrador/a procesal (F02960001)

Secretario/a de Apoyo Procesal (F02940002) (Ibiza)
Secretario/a de Apoyo Procesal (F02940003) (Maó)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/146/1232943

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
www.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233