

Puesto base técnico/a superior (F016702DE)

Ejercer las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de la licenciatura en Ciencias de la Información, y en concreto desarrollar las materias relacionadas con el diseño gráfico y el diseño web.

H. Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma (Palma)

(Unidad: PRE0130001)

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.
- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo a los jefes de departamento en los ámbitos en que el director o directora de la Abogacía lo disponga.
- Desarrollar las tareas administrativas generales, de relación institucional, de comunicación y de archivo que le encomiende el director o directora de la Abogacía.

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

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

Jefe/a del Departamento de Asuntos Judiciales (F01030003)

- De acuerdo con la planificación establecida por la Dirección, fijar los criterios generales para la organización de las funciones y las tareas de representación y defensa en juicio asignadas a la Abogacía.
- Apoyar a la Dirección de la Abogacía en todo cuanto afecte a las funciones de representación y de defensa en juicio, ante todos los órdenes jurisdiccionales, así como ante el Tribunal Constitucional y el Tribunal de Cuentas.
- Apoyar a la Dirección de la Abogacía en la coordinación de los departamentos y las áreas en los que se estructura la Abogacía en cuanto al estudio y la gestión de los asuntos judiciales de más relevancia.
- Coordinar, organizar, dirigir y supervisar las funciones de representación y de defensa en juicio de los abogados de la Abogacía.
- Organizar la distribución de asuntos, junto con las áreas en las que se estructura la Dirección de la Abogacía, y dirigir y coordinar las agendas de los abogados en materia de actuaciones procesales.

Impulsar y supervisar la elaboración de estadísticas procesales.

Colaborar con el Departamento de Asuntos Consultivos y Calidad Normativa 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 las circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas.

- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas sus vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía, 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, fijar los criterios generales para la organización de las funciones y las tareas de coordinación externa asignadas a la Abogacía.

-Apoyar a la Dirección de la Abogacía en la coordinación de los departamentos y las áreas en los que se estructura la Abogacía en cuanto a las necesidades de coordinación con los servicios jurídicos de las consejerías y de los entes instrumentales.

-Apoyar a la Dirección de la Abogacía en todo cuanto afecte a la coordinación con los servicios jurídicos de las consejerías y de los entes instrumentales.

-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 tramitación de los convenios de asistencia jurídica previstos en el artículo 27.2 de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del Sector Público Instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

-Coordinar la asistencia de los 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 el Departamento de Asuntos Judiciales 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.

-Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas sus vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía, como responsable de un departamento.

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

- De acuerdo con la planificación establecida por la Dirección, fijar los criterios generales para la organización de las funciones y las tareas de coordinación interna asignadas a la Abogacía.

- Dirigir y coordinar el funcionamiento interno de la Abogacía, y organizar los medios materiales y personales, incluida la formación del personal.

- Coordinar e impulsar las actuaciones que afecten el acceso al cuerpo de abogacía y 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 de la Abogacía en todas sus vertientes, con especial atención al funcionamiento del sistema LexNet y al programa ADVOCAX, de gestión de los expedientes electrónicos de la Abogacía.

- 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.

- Coordinar las actuaciones de la Abogacía ante la Sala de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas.

- Ejercer la dirección inmediata de las secretarías de la Abogacía y coordinar el funcionamiento con el resto de unidades de la Abogacía.

- Coordinar las relaciones de la Abogacía con la Escuela Balear de Administración Pública y organizar la participación de los abogados en actividades de formación propias o ajenas.

- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas sus vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía, como responsable de un departamento.



Jefe/a del Área Contencioso-Administrativa (F0122000N)

-Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados en el ámbito de la jurisdicción contenciosa administrativa, sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Judiciales.

-Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados en los espacios asignados al área, junto con los otros jefes de área.

-Apoyar a los jefes de departamento en los asuntos relacionados con el área.

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

Jefe/a del Área Penal (F0122000G)

-Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados en el ámbito de la jurisdicción civil y mercantil, sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Judiciales.

-Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados en el ámbito de la jurisdicción penal y en las materias relacionadas con la defraudación tributaria y de subvenciones, así como con la recuperación de fondos públicos, sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Judiciales.

-Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados en los ámbitos asignados al área, junto con los otros jefes de área.

-Apoyar a los jefes de departamento en los asuntos relacionados con el área.

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

Jefe/a del Área Social (F01220006)

-Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados en el ámbito de la jurisdicción social, sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Judiciales.

-Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados en los espacios asignados al área, junto con los otros jefes de área.

-Apoyar a los jefes de departamento en los asuntos relacionados con el área. En particular, apoyar al 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.

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

Jefe/a del Área Civil (F0122000R)

-Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados en el ámbito de la jurisdicción civil, sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Judiciales.

-Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados en los espacios asignados al área, junto con los otros jefes de área.

-Apoyar a los jefes de departamento en los asuntos relacionados con el área.

-Apoyar al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Generales y de Coordinación Técnica en la implantación de las medidas administrativas y tecnológicas necesarias para el funcionamiento de la Abogacía en todas sus vertientes, con especial atención al funcionamiento del sistema LexNet y al programa ADVOCAX, de gestión de los expedientes electrónicos de la Abogacía.

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

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

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

Secretario/a administrativo/a y de Apoyo Procesal (F02940001)

- Recibir y gestionar las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en los que la Administración de la Comunidad Autónoma es parte.
- Supervisar y gestionar la documentación que tenga entrada en la Dirección de la Abogacía y decidir su destino.
- Apoyar al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Generales y Coordinación Técnica en las relaciones con la Administración de Justicia.
- Formular escritos de simple trámite dirigidos a las consejerías y entidades instrumentales de la Administración de la Comunidad Autónoma, y supervisar los que elaboren los otros funcionarios de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y la remisión de escritos y documentos que deba examinar el Consejo de Gobierno.
- Coordinar y gestionar al personal administrativo, auxiliar y subalterno adscrito a la Dirección de la Abogacía.
- Realizar trámites procesales sencillos, que le encomiende el jefe o jefa del Departamento de Asuntos Judiciales.
- Preparar oficios, escritos, instrucciones, circulares, etc., que le encomienden los órganos ejecutivos de la Abogacía.
- Llevar el seguimiento de la ejecución de las sentencias y el cierre de los procedimientos procesales.
- Gestionar el cobro y el pago de las costas procesales.
- Realizar las tareas de análisis, de mantenimiento y de supervisión de las aplicaciones informáticas de la Abogacía.
- Realizar tareas de búsqueda de jurisprudencia, doctrina y otros materiales necesarios para dar apoyo jurídico-procesal o consultivo a los abogados.
- Gestionar el fondo bibliográfico de la Abogacía, así como bases de datos jurídicas y otros recursos similares.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual y de las estadísticas de la Abogacía.
- Ejercer cualquier otra función de apoyo administrativo o procesal que se le encomiende.

Secretario/a de Apoyo Consultivo y Procesal (F02940004)

- Supervisar y gestionar las peticiones de informe jurídico que tengan entrada en la Dirección de la Abogacía y proponer su destino.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento que asuma las funciones de dirección de los asuntos consultivos de la Abogacía, en la respuesta a las consultas que provienen de los órganos directivos de la Administración de la CAIB y de los entes instrumentales que dependen o están vinculados a ella.
- Apoyar la actividad procesal de la Abogacía en la realización de trámites procesales sencillos que se le encomienden dentro de la estructura de la Abogacía.
- Apoyar al jefe o la jefa de departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los entes instrumentales en la respuesta a las demandas de coordinación que provienen de los órganos directivos de la Administración de la CAIB y de los entes instrumentales que dependen o están vinculados a ella.
- Coordinar la elaboración y el envío de escritos y documentos que tenga que examinar el Consejo de Gobierno.
- Preparar oficios, escritos, instrucciones, circulares, etc., que le encomienden los órganos ejecutivos de la Abogacía.
- Realizar tareas de búsqueda de jurisprudencia, doctrina y otros materiales necesarios para dar apoyo consultivo a los abogados.
- Ejercer cualquier otra función de apoyo consultivo o procesal que se le encomiende.

Gestor/a procesal y administrativo (F02950002)

- Colaborar con las secretarías administrativas y de apoyo procesal en la gestión de las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en los que la Administración de la Comunidad Autónoma es parte.

- Realizar el seguimiento de los trámites relacionados con cada uno de los expedientes procesales y muy especialmente en lo que afecta a la tramitación de las costas procesales.
- Colaborar con las secretarías administrativas y de apoyo procesal en la gestión del personal administrativo, auxiliar y subalterno adscrito a la Dirección de la Abogacía.
- Llevar a cabo tareas de apoyo a los abogados de la Dirección de la Abogacía.
- Elaborar escritos sencillos de carácter procesal.
- Coordinar el archivo de la Dirección de la Abogacía.
- Cualquier tarea, relacionada con las anteriores, que le encomienden los jefes de las secretarías administrativas y de apoyo procesal o de las áreas y los departamentos en que se estructura la Dirección de la Abogacía.

Gestor/a procesal (F02950001)

- Colaborar con las secretarías administrativas y de apoyo procesal en la gestión de las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en los que la Administración de la Comunidad Autónoma es parte.
- Apoyar la implantación de las medidas administrativas y tecnológicas necesarias para el funcionamiento de la Abogacía en todas sus vertientes, con especial atención al funcionamiento del sistema LexNet y al programa ADVOCAX, de gestión de los expedientes electrónicos de la Abogacía.
- Realizar el seguimiento de los trámites relacionados con cada uno de los expedientes procesales.
- Escanear e incorporar al expediente correspondiente las diferentes notificaciones y escritos relacionados con los procedimientos judiciales.
- Llevar a cabo tareas de apoyo a los abogados de la Dirección de la Abogacía.
- Coordinar el archivo de la Dirección de la Abogacía.
- Cualquier tarea, relacionada con las anteriores, que le encomienden los jefes de las secretarías administrativas y de apoyo procesal o de las áreas y los departamentos en los que se estructura la Dirección de la Abogacía.

Administrador/a procesal (F02960001)

- Bajo la dirección de los jefes de las secretarías administrativas y de apoyo procesal, abrir los expedientes judiciales procedentes de los diferentes órganos jurisdiccionales.
- Bajo la dirección del jefe o jefa del Departamento de Asuntos Consultivos y Calidad Normativa, llevar a cabo la tramitación de las peticiones de informe 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 ocupe el lugar de secretaria personal de la Dirección de la Abogacía, en caso de vacante, de ausencia o de enfermedad.
- Llevar a cabo tareas de apoyo a los jefes de departamento, a los jefes de área, a las secretarías administrativas y de apoyo procesal, y a los abogados de la Dirección de la Abogacía, en las tareas que son propias de los cuerpos a los que están adscritos los puestos de trabajo.

Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma (Ibiza)

(Unidad: PRE0130003)

Secretario/a de apoyo procesal (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 corresponde:
- Llevar a cabo, en la isla de Ibiza, las tareas que le encomienden los jefes de los departamentos, o los jefes de área.
- Apoyar al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Generales y Coordinación Técnica 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 llevar su seguimiento.
- Realizar trámites procesales sencillos que le encomienden el jefe o jefa del Departamento de Asuntos Judiciales, o los jefes de las áreas en las que se estructura la Dirección de la Abogacía.
- Ejercer cualquier otra función de apoyo procesal que se le encomiende, en la isla de Ibiza.

