

## CONSEJERÍA DE INTERIOR

Num. 23070

*Orden del Consejero de Interior de 21 de diciembre de 2004, por la que se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Interior y de la Escuela Balear de Administración Pública.*

El artículo 38.2 de la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears, otorga a los consejeros potestad reglamentaria en las materias propias de su departamento cuando dichos reglamentos tengan por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servicios de la Consejería.

En este sentido, el artículo 8 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, regula la organización interna de las consejerías y dispone en el apartado tercero que: «Los consejeros, mediante orden, desarrollarán su estructura orgánica básica, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, con el fin de determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada Consejería».

Como consecuencia del Decreto 23/2003, de 17 de octubre, del Presidente de las Illes Balears, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Interior, se aprobó la Orden del Consejero de Interior de 28 de noviembre de 2003, por la que se aprueba la Relación de los puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Interior.

Mediante la Disposición Adicional tercera de la Ley 10/2003, de 22 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas, se crea la Escuela Balear de Administración Pública como entidad autónoma de carácter administrativo con personalidad jurídica propia, adscrita a la Consejería competente en materia de función pública; que incorpora el denominado Instituto Balear de Administración Pública, la impartición de actividades formativas del Instituto Balear de Seguridad Pública, y, las funciones referidas a oposiciones y concursos.

Lo anterior supone la modificación de las funciones y la dependencia orgánica de determinados puestos de trabajo de la Consejería de Interior. Este hecho, así como la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo, hace conveniente la aprobación de una nueva orden de funciones de los puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Interior y de la Escuela Balear de Administración Pública.

Por todo lo expuesto anteriormente, siguiendo las pautas señaladas por la Instrucción de la Directora General de Función Pública de 12 de noviembre de 2003, por la que se fijan los criterios para confeccionar los órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de las diferentes consejerías, dicto la siguiente

### Orden

#### Artículo 1

1.1. Se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Interior, de conformidad con lo establecido en el Anexo I que se adjunta a la presente Orden.

1.2. Se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo de personal funcionario de la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), de conformidad con lo establecido en el Anexo II que se adjunta a la presente Orden.

#### Artículo 2

2.1. Para desarrollar la estructura orgánica de la Consejería de Interior y de la Escuela Balear de Administración Pública, primero se detallarán los puestos de trabajo adscritos al Consejero, a continuación los correspondientes a la Secretaría General y finalmente los correspondientes a cada una de las direcciones generales.

2.2. El listado de los puestos de trabajo respetará la ordenación establecida en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Interior y de la Escuela Balear de Administración Pública, y sólo se referirá a las plazas dotadas.

#### Artículo 3

La enumeración de las funciones de cada puesto de trabajo contendrá una relación sucinta de estas funciones, sin que tenga carácter exhaustivo ni excluyente.

#### Disposición derogatoria

Quedan derogadas todas las disposiciones de rango igual o inferior que contradigan lo dispuesto en la presente Orden y, en particular, en la Orden del Consejero de Interior de 28 de noviembre de 2003, por la que se aprueba la relación de los puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Interior.

#### Disposición final

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

Marratxí, 21 de diciembre de 2004

#### El Consejero de Interior

José M. Rodríguez Barberá

#### Anexo I

Funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Interior

#### Consejero de Interior

##### F01760030 Secretario personal

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Organizar la agenda del Consejero de Interior.

##### F01760029 Secretario personal

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.

##### F01030055 Jefe del Departamento del Gabinete Técnico

- Asesoramiento jurídico al Consejero.
- Organizar y supervisar las actuaciones, en temas jurídicos, de los diferentes órganos y unidades de la Consejería de Interior, y coordinar estas actuaciones con la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Supervisar las propuestas de acuerdo del Consejo de Gobierno de las Illes Balears que presenta la Consejería de Interior.

##### F01670042 Puesto base técnico superior

- Realizar las funciones enunciadas en la Disposición Adicional Primera de la Ley 2/1989, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

##### F01670029 Puesto base técnico superior. Licenciado en ciencias de la información

- Ejecutar las funciones de relación con los medios de comunicación y con la consejería competente en materia de comunicación externa, bajo la dirección de la Secretaría General.
- Elaborar las publicaciones y los resúmenes de prensa de la Consejería.

##### F01670030 Puesto base técnico superior. Asesor lingüístico

- Llevar a cabo las tareas de normalización lingüística de la Consejería.
- Traducir y corregir disposiciones generales, informes, recursos, oficios y otros escritos de la Consejería de Interior.
- Asesorar en la redacción y traducción de textos, el uso de terminología y la formación lingüística en lengua catalana.
- Analizar la situación del uso del catalán en organizaciones públicas y privadas y en sectores sociales diversos.
- Organizar, coordinar e intervenir, en los proyectos y las actividades de planificación y dinamización lingüística que afecten a la Consejería o que formen parte de programas de normalización lingüística del Gobierno.

##### F01390016 Puesto base administrativo

- Realizar las funciones enunciadas en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 2/1989, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

##### F01390075 Puesto base administrativo

- Realizar las funciones enunciadas en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 2/1989, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

##### F01470034 Puesto base auxiliar

- Realizar las funciones enunciadas en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 2/1989, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Secretaría General

F01760031 Secretario personal  
 - Ejecutar tareas administrativas en general.  
 - Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.  
 - Organizar la agenda del secretario general.

F00030002 Adjunto al Departamento de Secretaría General  
 - Organizar, coordinar y supervisar, el funcionamiento de la Secretaría General.  
 - Supervisar el funcionamiento del registro general, la atención al público y el archivo.  
 - Asesorar desde un punto de vista jurídico a la Secretaría General.  
 - Verificar la gestión correcta del personal y proponer las actuaciones que considere oportunas.  
 - Ejecutar las directrices de la Secretaría General en el ámbito de sus competencias.  
 - Impulsar la implantación de programas de gestión de calidad, así como el mantenimiento de dichos programas dentro del ámbito interno de la Consejería.

F00150001 Asesor técnico  
 - Elaborar informes en las materias de competencia de la Secretaría General.  
 - Elaborar informes jurídicos a petición de las direcciones generales de la Consejería.  
 - Seleccionar y controlar las publicaciones normativas que afecten a las materias propias de la Consejería.  
 - Gestionar todas las autorizaciones y licencias que afecten a las obras y a los servicios realizados por la Consejería.  
 - Gestionar el parque móvil y controlar el patrimonio de la Consejería.  
 - Controlar y gestionar las suscripciones de la Consejería y la adquisición de libros.  
 - Mantener y actualizar la biblioteca jurídica de la Consejería.

F01140262 Jefe del Servicio Jurídico  
 - Emitir informes jurídicos sobre la legalidad de los proyectos normativos de la Consejería, así como de los contratos y convenios que suscriba.  
 - Redactar las propuestas de acuerdo del Consejo de Gobierno que presenta la Consejería.  
 - Redactar los borradores de la normativa que le encomiende la Secretaría General.  
 - Coordinar las actuaciones en temas jurídicos con la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.  
 - Asistir, como asesor jurídico, en las mesas de contratación que se lleven a cabo en la Consejería.  
 - Elaborar todas las instrucciones y circulares de la Secretaría General.

F0113086 Jefe de la Sección VI  
 - Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la Consejería.  
 - Coordinar, asesorar y supervisar, el régimen económico y la gestión presupuestaria de las secciones 16 y 36.  
 - Gestionar presupuestariamente los expedientes de subvenciones y convenios, así como los contratos de obras, servicios y suministros.  
 - Relacionarse con la Intervención General o Delegada y con la Tesorería de la Comunidad Autónoma.

F01130192 Jefe de la Sección VII  
 - Colaborar en las funciones del adjunto al jefe del Departamento.  
 - Elaborar informes y propuestas de resolución en los asuntos propios de la Secretaría.  
 - Elaborar propuestas para racionalizar, simplificar e informatizar, los procedimientos administrativos de la Consejería.  
 - Confeccionar programas de gestión de calidad en los servicios.

F01130197 Jefe de la Sección VIII  
 - Tramitar los expedientes de contratación de la Consejería.  
 - Apoyar jurídicamente en las funciones del Jefe del Servicio Jurídico.

F01130213 Jefe de Sección IX  
 - Gestionar la contratación del personal de la Consejería, el control mensual de la nómina y la comunicación de las incidencias a la Sección de Nóminas.  
 - Controlar las modificaciones de la RPT de funcionarios y laborales.  
 - Tramitar las propuestas de contratación de personal laboral de duración determinada.  
 - Elaborar y tramitar todos los documentos contables relacionados con el capítulo I.  
 - Controlar el enlace entre contabilidad y nómina (ENCONO) de la sec-

ción 16.

F01110161 Jefe del Negociado I  
 - Colaborar con el Jefe de la Sección VIII y ejecutar las funciones que éste le encomiende.  
 - Gestionar y tramitar el SAP.

F01110557 Jefe del Negociado V  
 - Colaborar con el Jefe de la Sección IX y ejecutar las funciones que éste le encomiende.  
 - Actuar en los expedientes administrativos que en razón de la materia se instruyan en su unidad, impulsando y participando en todas aquellas acciones propias que se le asignen.

F01110563 Jefe del Negociado VIII  
 - Gestionar, coordinar y tramitar, todos los expedientes de convenios y de contratación de la Consejería, así como los contratos de arrendamiento relativos a bienes muebles e inmuebles.  
 - Efectuar el seguimiento de los expedientes de contratación en el SEINCO.

F01110173 Jefe del Negociado IX  
 - Mantener la página web de la Consejería.  
 - Coordinar la actuación de los servicios de mantenimiento de la Consejería.

F01110166 Jefe del Negociado X  
 - Realizar las funciones genéricas de su puesto.  
 - Realizar las funciones específicas de registro de documentos e información.

F00390003 Chófer  
 - Mantener, custodiar, limpiar y conducir, el vehículo oficial de la Consejería, y también suplir temporalmente a los ordenanzas en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

F0133004 Ordenanza  
 - Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.  
 - Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.  
 - Realizar las gestiones externas de la Consejería.  
 - Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

F00190045 Auxiliar de recepción y teléfono  
 - Atender la centralita telefónica y las comunicaciones internas y externas de la Consejería.

Dirección General de Interior

F01760033 Secretaria personal  
 - Ejecutar tareas administrativas en general.  
 - Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.  
 - Organizar la agenda del Director General de Interior.

F0130050 Jefe del Departamento de Interior  
 - Coordinar la elaboración de disposiciones normativas de la Dirección General.  
 - Dar apoyo a la Dirección General de Interior en cuanto a coordinación e impulso de los diferentes servicios que dependen de la misma.  
 - Colaborar en la ejecución de los acuerdos adoptados por la Comisión de Coordinación de Policías Locales.  
 - Elaborar la memoria anual del Departamento.

F01140135 Jefe del Servicio de Corporaciones Locales  
 - Estudiar la normativa que afecte a la materia propia del Servicio.  
 - Establecer las líneas de actuación del Servicio de acuerdo con las instrucciones recibidas del Director General de Interior y responsabilizarse del cumplimiento de estas instrucciones.  
 - Emitir informes jurídicos y responder las consultas que soliciten los ayuntamientos en materia de Administración local.  
 - Llevar a cabo los trabajos de dirección del Servicio y prestar asesoramiento en materia de régimen local tanto a altos cargos de la Consejería de Interior como a otros departamentos y consejerías.

F01140137 Jefe del Servicio de Actividades Clasificadas y Espectáculos  
 - Establecer las líneas de actuación del Servicio de acuerdo con las ins-

trucciones recibidas del Director General de Interior y responsabilizarse del cumplimiento de estas instrucciones.

- Informar los expedientes de actividades clasificadas, entre ellos los de las actividades temporales.
- Controlar y registrar las ECAC (entidades colaboradoras en actividades clasificadas).
- Enviar expedientes de espectáculos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
- Elaborar los estudios técnicos específicos.
- Atender consultas y requerimientos externos realizados por organismos oficiales y particulares que se relacionen con las materias propias del Servicio e informar de los mismos.
- Colaborar en la redacción del desarrollo normativo que tiene que ver con las materias propias del Servicio.
- Llevar a cabo actividades formativas y divulgativas, así como publicaciones versadas en actividades clasificadas, espectáculos públicos y actividades recreativas.

#### F01140184 Jefe del Servicio de Juego

- Colaborar con el Director General de Interior en la elaboración, gestión y justificación de los presupuestos del Servicio.
- Estudiar, preparar y redactar las normas relativas al juego.
- Atender consultas y requerimientos externos hechos por organismos oficiales y particulares en las materias propias del Servicio e informar de los mismos.
- Colaborar en la redacción del despliegue normativo relacionado con el Servicio.
- Llevar a cabo actividades formativas y divulgativas, así como publicaciones en materia de juego.
- Elaborar la memoria anual del Servicio.

#### F01140314 Jefe del Servicio de Seguridad

- Colaborar con el Director General de Interior en la elaboración, gestión y justificación de los presupuestos del Servicio.
- Coordinar y gestionar las áreas y secciones del Servicio.
- Asesorar al Director General de Interior en materia de seguridad de la Comunidad Autónoma y colaborar, en su caso, en la elaboración de la normativa en materia de seguridad.
- Ejercer la dirección técnica y la coordinación general de los planes y dispositivos que elabore el Servicio y que le encomiende la Dirección General de Interior.
- Elaborar las propuestas de planos de seguridad estática o dinámica de las diferentes consejerías del Gobierno o de aquellas entidades u organismos que le sean encomendados.
- Proponer el Plan de Formación y Reciclaje a seguir por el personal del Servicio.

#### F02300001 Jefe de Inspección de Juego

- Colaborar y estudiar la planificación y elaboración de los dispositivos y protocolos de seguridad en aquellas materias competencia del Servicio.
- Colaborar con los superiores en la elaboración de la normativa propia de la actividad inspectora.
- Coordinar con otros órganos competentes la planificación y la ejecución de los planes de seguridad inspectora.
- Ejecutar la actividad inspectora.

#### F0088001 Inspector de Actividades Clasificadas y Espectáculos

- Realizar las inspecciones a iniciativa de la Consejería o a requerimiento de parte y levantar las actas de infracción, si procede
- Seguir y tramitar los expedientes de denuncias de actividades clasificadas, espectáculos públicos y actividades recreativas.
- Estudiar y emitir informes y dictámenes de los proyectos técnicos y las consultas referentes a expedientes de las actividades clasificadas.
- Llevar a cabo actividades formativas, divulgativas y publicaciones sobre materias específicas.
- Colaborar en la redacción del desarrollo normativo relacionado con el Servicio.

#### F00880002 Inspector de Juego

- Controlar e inspeccionar todas las actividades relacionadas con casinos, juegos y apuestas.
- Dar apoyo administrativo a Juego.
- Certificar la destrucción de máquinas recreativas y de azar.

#### F01130343 Jefe de la Sección I

- Prestar asistencia y asesoramiento jurídico al Departamento y a la Dirección General de Interior.

- Emitir informes jurídicos.
- Elaborar disposiciones normativas sobre materias de la Dirección General de Interior.
- Relacionarse con la Asesoría Jurídica.
- Tramitar expedientes para el Consejo Consultivo.

#### F01130342 Jefe de la Sección II

- Supervisar los inspectores y los negociados propios.
- Estudiar y emitir informes y dictámenes de los proyectos técnicos y consultas referentes a expedientes de las actividades clasificadas, espectáculos públicos y actividades recreativas.
- Atender consultas y requerimientos externos realizados por organismos oficiales y particulares relacionados con el Servicio de Actividades Clasificadas y Espectáculos.
- Realizar inspecciones a iniciativa de la Consejería o a requerimiento de parte y levantar actas de infracción, si procede.
- Colaborar en la redacción del despliegue normativo relacionado con actividades clasificadas.
- Llevar a cabo actividades formativas y divulgativas, así como publicaciones en materia de actividades clasificadas y espectáculos.

#### F01130157 Jefe de la Sección XII

- Colaborar en la dirección, coordinación y ejecución de la actividad del Servicio de Juego y del personal que está adscrito al mismo.

#### F01130339 Jefe de la Sección XVII

- Tramitar los expedientes de expropiación forzosa por la vía de urgencia y preparar el expediente para su traslado al Consejo de Gobierno.
- Supervisar bajo la coordinación del Jefe del Servicio de Corporaciones Locales, los expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a habilitados nacionales.
- Revisar las actas de los plenos y las juntas de gobierno locales de los ayuntamientos de las Illes Balears para controlar la legalidad.
- Ofrecer asesoramiento legal y elaborar los informes que le soliciten los ayuntamientos en las materias propias de sus funciones.
- Designar al representante de la Comunidad Autónoma en los tribunales de oposiciones que convoquen los ayuntamientos.

#### F01130644 Jefe de la Sección XVIII

- Realizar, bajo la dirección y coordinación del Jefe del Servicio de Corporaciones Locales, los informes técnicos que soliciten los ayuntamientos en materia de policía local.
- Supervisar y controlar la legalidad de las bases y oposiciones de policías locales.
- Preparar las sesiones de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales y participar cuando se lo requiera.
- Asesorar en materia de policías locales tanto a altos cargos de la Consejería de Interior como a otros departamentos y consejerías.
- Colaborar con el Jefe del Servicio de Corporaciones Locales en la elaboración de la memoria anual del Servicio.

#### F01110565 Jefe del Negociado II

- Colaborar y dar apoyo en la tramitación y ejecución de las funciones desarrolladas por el Servicio en materia de espectáculos y actividades recreativas.
- Tramitar y seguir los expedientes de autorizaciones gubernativas de las actividades relacionadas con los espectáculos públicos y actividades recreativas.
- Elaborar las autorizaciones y/o delegaciones de las solicitudes presentadas para llevar a cabo toda clase de espectáculos (taurinos, conciertos, verbenas, pruebas deportivas, etc.).
- Tramitar los expedientes de denuncias sobre espectáculos y actividades recreativas que sean competencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

#### F01110163 Jefe del Negociado IV

- Colaborar y dar apoyo en la tramitación y ejecución de las funciones desarrolladas por el Servicio en materia de actividades clasificadas.
- Tramitar y seguir los expedientes de actividades clasificadas que sean competencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Tramitar los expedientes de convalidación de proyectos de actividades clasificadas temporales e inscribirlos en el registro autonómico.
- Tramitar los expedientes de denuncias sobre actividades clasificadas que sean competencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

#### F01110699 Jefe del Negociado XVII

- Colaborar y dar apoyo en la tramitación y ejecución del Jefe del Servicio

de Coordinación de Policías Locales y con el Jefe de la Sección XVIII.

- Cooperar con el Jefe del servicio de policías locales en la vigilancia y control de las actividades de policía turística y las demás que se le encomienden, haciendo visitas de inspección en su caso.

F01110110 Jefe del Negociado XXI

- Gestionar administrativamente los procedimientos relativos a las autorizaciones preceptivas de las máquinas recreativas tipo A, B y C.  
- Llevar y controlar el Registro de autoprobibidos.

F01110172 Jefe del Negociado XXII

- Colaborar y dar apoyo al servicio de corporaciones locales en la tramitación, la gestión, la documentación y el archivo en cuestiones relativas a las relaciones de esta Comunidad Autónoma con las corporaciones locales.  
- Tramitar de acuerdo con la normativa vigente los expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a habilitados nacionales.

F01110561 Jefe del Negociado VI (Maó)

- Tramitar los procedimientos administrativos en materia de autorizaciones para instalar máquinas recreativas con premio en establecimientos de hostelería, así como el resto de trámites administrativos que les afecten.

F01110559 Jefe del Negociado VIII (Eivissa)

Tramitar los procedimientos administrativos en materia de autorizaciones para instalar máquinas recreativas con premio en establecimientos de hostelería, así como el resto de trámites administrativos que las afecten.

#### DIRECCIÓN GENERAL FUNCIÓN PÚBLICA

F00630001 Enfermero

- Colaborar con los especialistas en medicina del trabajo del Servicio en todas las tareas de vigilancia de la salud que asignan a los servicios de prevención la Ley 31/1995 y el Real Decreto 39/1997.

F00190020 Auxiliar

- Dar apoyo en la gestión administrativa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y colaborar con el mismo.  
- Ejecutar el resto de funciones y actividades que sus superiores le encomienden.

F00800001 Inspector general de Servicios

- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas en materia de función pública que afecten al personal funcionario, eventual, interino y laboral, excepto la actuación de los tribunales en los procesos selectivos.

- Controlar directamente el funcionamiento de los organismos y los servicios.

- Impulsar programas de modernización y agilización de los servicios públicos administrativos.

- Impulsar la aprobación y cumplimiento de cartas de servicios en el ámbito de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y en general, coordinar y dirigir los programas y actividades que tengan como objetivo alcanzar la máxima calidad en la prestación de los guardes públicos, así como el establecimiento de los mecanismos de control adecuados para garantizarla.

- Trasladar al órgano competente de cada Consejería las denuncias o quejas que se reciban sobre el funcionamiento de los servicios y las actuaciones del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

- Conocer de los expedientes administrativos de los procesos selectivos y de provisión, de la relación y clasificación de puestos de trabajo, expedientes de incompatibilidad, comprobación de la actualización del registro informático de personal y también de los expedientes personales de los trabajadores, reserva de plazas para disminuidos y programas de inserción social y normativa laboral.

F01030001 Jefe del Departamento de Personal

- Dar apoyo a la Dirección General mediante la coordinación, la supervisión y el impulso de los servicios adscritos al Departamento.

- Colaborar en la ejecución de los acuerdos adoptados por la Comisión de Personal que sean competencia de los servicios adscritos al Departamento.

- Colaborar con el resto de departamentos y servicios dependientes de la Dirección General.

- Colaborar en la adopción y la ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación del personal al servicio de la Administración.

- Impulsar las propuestas de modificación de la normativa de función pública.

F00900001 Inspector de Servicios

- Colaborar en las funciones del Inspector General de Servicios.

F01140212 Jefe del Servicio de Gestión de Personal Funcionario

- Mantener actualizada la normativa que afecte la materia propia del Servicio.

- Tramitar las propuestas de nombramiento y de cese de funcionarios de carrera e interinos, y con carácter general, tramitar los procedimientos de gestión de personal funcionario.

- Tramitar las propuestas de resolución de reconocimientos de grado personal y de servicios previos.

- Tramitar las propuestas de resolución de jubilación y de abono de trienios.

- Dirigir y coordinar las secciones y los negociados adscritos al Servicio.

F01140134 Jefe del Servicio de Gestión de Personal Laboral

- Mantener actualizada la normativa que afecte la materia propia del Servicio y resolver las reclamaciones previas a la vía laboral.

- Seleccionar al personal laboral no permanente a través de oferta genérica.

- Formular las propuestas de contratación del personal laboral no permanente.

- Tramitar los procedimientos de gestión del personal laboral fijo y los derivados de la aplicación del convenio colectivo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

- Ejecutar, en coordinación con el Jefe del Servicio de Relaciones Sindicales, las materias comunes a ambos servicios.

- Dirigir y coordinar las secciones y los negociados adscritos al Servicio.

F01140220 Jefe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

- Mantener actualizada la normativa que afecte la materia propia del Servicio.

- Llevar a cabo las actuaciones de prevención y de vigilancia de la salud en los aspectos asistenciales, preventivos, periciales y gestores.

- Coordinar las diferentes ramas profesionales de la prevención de riesgos laborales.

- Emitir informes periciales en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud.

- Colaborar con la inspección médica del INSS y el Ib-salut.

- Dirigir y coordinar las secciones y los negociados adscritos al Servicio.

F01140192 Jefe del Servicio de Régimen Jurídico y Documentación

- Supervisar y controlar la redacción de propuestas de normativa.

- Elaborar informes jurídicos cuando no correspondan a otros servicios de la Consejería.

- Coordinarse con la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el cumplimiento de sus funciones.

- Coordinarse con el resto de los servicios de la Dirección General en la remisión de expedientes administrativos objeto de recurso contencioso administrativo.

- Impulsar y tramitar los actos administrativos adecuados para la ejecución y cumplimiento de las resoluciones judiciales emitidas en los recursos contenciosos administrativos en materia de Función Pública.

- Colaborar con el resto de servicios en la resolución de recursos administrativos.

- Dirigir y coordinar las secciones y los negociados adscritos al Servicio.

F01140179 Jefe del Servicio de Registro de Personal

- Dirigir, coordinar y controlar, las secciones y los negociados propios del Servicio, así como las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

- Supervisar la confección y modificación de la relación de puestos de trabajo de todo el personal de la Comunidad Autónoma.

- Gestionar el registro de personal y explotar informáticamente los datos.

F01140132 Jefe del Servicio de Relaciones Sindicales

- Mantener actualizada la normativa que afecte la materia propia del Servicio.

- Coordinar las relaciones con las organizaciones sindicales con representación a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

- Redactar los acuerdos adoptados en los diferentes órganos de negociación del personal.

- Ejecutar, en coordinación con el Servicio de Gestión de Personal Laboral, las materias que afecten a ambos servicios.

- Ejecutar, en coordinación con el Jefe del Servicio de Prevención de Riesgos laborales, las materias que afecten a ambos servicios.

- Dirigir y coordinar las secciones y los negociados adscritos al Servicio.

## F01140131 Jefe del Servicio de Retribuciones

- Mantener actualizada la normativa que afecte a la materia propia del Servicio y emitir informes para resolver recursos administrativos.
- Coordinar las áreas de trabajo de confección de nóminas y de Seguridad Social.
- Realizar el seguimiento de la contratación laboral de las empresas públicas.
- Dirigir y coordinar las secciones y los negociados adscritos al Servicio.

## F00150002 Asesor técnico

- Elaborar los informes que le encomiende el director general competente en materia de personal relativos a la función pública y, en especial, en materia de personal laboral.
- Asesorar al director general competente en materia de personal sobre los aspectos técnicos y jurídicos que se deriven de las relaciones laborales.
- Ejercer la secretaría de la Comisión Paritaria y de la Mesa Sectorial de Sanidad de la Comunidad Autónoma.
- Informar sobre las propuestas de contratación de personal de las empresas públicas sometidas al régimen especial de alta dirección y prestar asesoramiento en cuanto a los procesos de selección de su personal.
- Estudiar, en coordinación con los servicios competentes, las propuestas de disposiciones de carácter general en materia de función pública y realizar cualquier otra tarea de tipo jurídico que le encargue el director general competente en materia de personal.

## F01590013 Médico de empresa

- Llevar a cabo, en colaboración con el Jefe de la Sección XIV todas las actividades sanitarias fijadas en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997).
- Emitir informes periciales en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud.

## F01940004 Técnico superior de prevención

- Llevar a cabo, en colaboración con el Jefe de la Sección XIV todas las actividades sanitarias fijadas en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997).
- Emitir informes periciales en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud.

## F01940009 Técnico superior de prevención

- Realizar evaluaciones de riesgos y proponer medidas de control.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Comunidad Autónoma.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones que tienen que llevarse a cabo en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Colaborar con los servicios de prevención ajenos, en caso de que sea necesario.
- Elaborar los estudios y las actividades relativos a las funciones propias del Servicio.

## F01910004 Técnico de prevención

- Colaborar con los especialistas en medicina del trabajo del Servicio en todas las tareas de vigilancia de la salud que asignan a los servicios de prevención la Ley 31/1995 y el Real decreto 39/1997.

## F01910009 Técnico de prevención

- Realizar evaluaciones de riesgos, excepto las específicamente reservadas al nivel superior.
- Proponer medidas para controlar y reducir los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, según los resultados de la evaluación.
- Llevar a cabo actividades de información y formación básica de trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones que tienen que llevarse a cabo en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Colaborar con los servicios de prevención ajenos, en caso de que sea necesario.

## F01130193 Jefe de la Sección I

- Colaborar con el Jefe del Servicio de Registro de Personal en las funciones propias del Servicio.

## F01130194 Jefe de la Sección II

- Mantener actualizadas los datos contenidos en el registro de personal, tanto en soporte material como informático, validar y archivar todos los documentos que forman parte de los expedientes de personal.
- Expedir certificados referidos a la vida administrativa del personal.

## F01130195 Jefe de la Sección III

- Tramitar los procedimientos de gestión del personal funcionario: nombramientos, ceses, reconocimiento de trienios, cambios de situaciones administrativas, comisiones de servicio, jubilaciones, integraciones y otras resoluciones de gestión.
- Tramitar los expedientes de incompatibilidad del personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Colaborar con el Servicio Jurídico en la redacción de propuestas de normativa de la Consejería.
- Realizar los trámites encaminados en la ejecución de las sentencias que afecten a la Consejería, y en la remisión de copias de expedientes administrativos objeto de recurso contencioso-administrativo.
- Colaborar con los otros servicios en la resolución de recursos administrativos.

## F01130215 Jefe de la Sección VI

- Tramitar la nómina y la Seguridad Social de todo el personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

## F01130214 Jefe de la Sección VII

- Tramitar los procedimientos derivados de la gestión de personal laboral, derivada de la aplicación del convenio colectivo del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, a excepción de la contratación.

## F01130202 Jefe de la Sección IX

- Coordinar la relación con las organizaciones sindicales con representación a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Actuar como secretario de los órganos de negociación de los trabajadores.
- Tramitar la gestión de las bolsas de crédito horario de los representantes sindicales.
- Colaborar en la tramitación de los procesos de elección de los representantes de los trabajadores.

## F01130198 Jefe de la Sección XII

- Mantener actualizada la relación de puestos de trabajo de funcionarios, laborales, eventuales y altos cargos.
- Adaptar las relaciones de puestos de trabajo a las modificaciones aprobadas por el Consejo de Gobierno y modificar las dotaciones presupuestarias necesarias.
- Mantener la estructura orgánica de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en relación con su dotación presupuestaria.
- Actualizar la información relativa a la Relación de puestos de trabajo y emitir informes sobre el contenido.

## F011130196 Jefe de la Sección XIV

- Colaborar con el Jefe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en la vigilancia de la salud de los trabajadores, en los aspectos asistenciales, preventivos, periciales y gestores.
- Llevar a cabo, en colaboración con los especialistas médicos, las actividades sanitarias fijadas en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997).

## F01130437 Jefe de la Sección XVI

- Colaborar con el Jefe del Servicio de Régimen Jurídico y Documentación en el cumplimiento de sus funciones.
- Confeccionar los expedientes administrativos que tienen que se han de remitir a los juzgados y tribunales contencioso-administrativos.

## F01130191 Jefe de Sección XXVI

- Tramitar los expedientes de ayudas al personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con el Decreto que regula el Fondo Social.
- Elevar al órgano competente las propuestas de resolución de los recursos administrativos relacionados con la gestión del Fondo Social.

F01110170 Jefe del Negociado III  
- Colaborar con el Jefe de la Sección III en el cumplimiento de las funciones relativas al reconocimiento de trienios y jubilación de funcionarios.

F01110169 Jefe del Negociado IV  
- Colaborar con el Jefe de la Sección VI en la tramitación de la nómina y de la Seguridad Social del personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

F01110168 Jefe del Negociado V  
- Colaborar con el Jefe de la Sección III en el cumplimiento de las funciones relativas a la formalización de nombramiento y ceses de funcionarios y de comisiones de servicios.

F01110167 Jefe del Negociado VI  
- Colaborar con el Jefe de la Sección XXVI en el cumplimiento de las funciones relativas a la tramitación de ayudas del Fondo Social.

F01110555 Jefe del Negociado VIII  
- Colaborar con el Jefe de la Sección VI en la tramitación de la nómina y de la Seguridad Social del personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

F01110164 Jefe del Negociado IX  
- Colaborar con el Jefe de la Sección VI en la tramitación de la nómina y de la Seguridad Social del personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.  
- Tramitar las altas, bajas y otras incidencias relacionadas con la Seguridad Social.

F01110158 Jefe del Negociado X  
- Colaborar con el Jefe del Servicio Jurídico en el cumplimiento de sus funciones.

F01110550 Jefe del Negociado XIII  
- Colaborar con el Jefe de la Sección VI en la tramitación de la nómina y de la Seguridad Social del personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

F01110554 Jefe del Negociado XIV  
- Tramitar los expedientes de contratación de personal laboral no permanente de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

F01110553 Jefe del Negociado XV  
- Colaborar con el Jefe de la Sección II en el mantenimiento de los datos contenidos en el Registro de Personal.

F01110165 Jefe del Negociado XVII  
- Colaborar con el Jefe de la Sección II en el mantenimiento y en la actualización de la relación de puestos de trabajo.

F01110160 Jefe de Negociado XXIX  
- Tramitar los expedientes de contratación del personal laboral no permanente, en especial la tramitación derivada de las ofertas genéricas.

F01110159 Jefe del Negociado XXX  
- Colaborar con el Jefe de la Sección III en la tramitación de los expedientes relativos a la gestión del personal funcionario.

F01910012 Técnico de prevención (Maó)  
- Realizar evaluaciones de riesgos, excepto las específicamente reservadas al nivel superior.  
- Proponer medidas para controlar y reducir los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, según los resultados de la evaluación.  
- Informar y formar básicamente a los trabajadores en la materia propia del Servicio.  
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo del personal.  
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones que tienen que llevarse a cabo en casos de emergencia y primeros auxilios.  
- Colaborar con los servicios de prevención ajenos, en caso de que sea necesario.

F01910013 Técnico de prevención (Eivissa)

- Realizar evaluaciones de riesgos, excepto las específicamente reservadas al nivel superior.  
- Proponer medidas para controlar y reducir los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, según los resultados de la evaluación.  
- Informar y formar básicamente a los trabajadores en la materia propia del Servicio.  
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo del personal.  
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones que tienen que llevarse a cabo en casos de emergencia y primeros auxilios.  
- Colaborar con los servicios de prevención ajenos, en caso de que sea necesario.

#### Dirección General de Emergencias

F01760104 Secretario personal del Director General de Emergencias  
- Gestionar la agenda personal del Director General.  
- Realizar tareas de carácter administrativo en general, como manejo de ordenadores, archivos y fotocopiadoras.  
- Elaborar las comunicaciones escritas de la Dirección General.  
- Preparar las tareas relacionadas con el protocolo de la Dirección General como visitas, actos y recepciones.

F01030034 Jefe de Departamento de Emergencias  
- Coordinar y supervisar los servicios que integran a la Dirección General.  
- Impulsar la elaboración de normativa en materia de emergencias, protección civil, meteorología y salvamento marítimo.  
- Ejecutar la política de dirección, coordinación, planificación e intervención en emergencias, de acuerdo con las instrucciones del Director General.  
- Diseñar y promover actividades informativas y formativas encaminadas a una mayor concienciación de la sociedad, y dirigidas especialmente a la comunidad educativa y que versarán, fundamentalmente, sobre la necesidad de la colaboración ciudadana en materia de prevención y extinción de incendios, salvamentos, evacuación y autoprotección, así como las responsabilidades públicas existentes en la materia.  
- Diseñar y planificar un sistema de formación y perfeccionamiento del personal de los servicios de emergencia y de sus colaboradores.  
- Impulsar normativas municipales e insulares reguladoras de la prevención y la extinción de incendios y salvamentos.  
- Desarrollar aquellas funciones inherentes a la unidad administrativa y que le asigne la normativa vigente.

F00500001 Director de gestión de emergencias  
- Cumplir correctamente las funciones del Sistema Integral de Gestión de Emergencias de las Illes Balears, funciones que son las que se describen en los apartados siguientes:

- 1.- Recibir toda clase de telefonadas de auxilio, emergencia o de urgente necesidad en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, mediante el número telefónico 112 (teléfono único europeo de emergencias).
- 2.- Identificar la urgencia o el tipo de incidente y transmitir la llamada o la alarma a los servicios o las autoridades oportunas.
- 3.- Activar los protocolos operativos estándares en los supuestos de emergencias ordinarias, así como los planes de emergencia de protección civil cuando su plataforma sea utilizada por el Centro de Coordinación Operativa o el Centro de Coordinación Operativa Integrado en las funciones que los atribuye el Decreto 50/1998, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Plan Territorial de las Illes Balears en materia de protección civil, en los supuestos de emergencias extraordinarias.
- 4.- Coordinar y gestionar las comunicaciones y la información de las emergencias en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y más concretamente, activar alertas, avisos a la población e informar a los afectados sobre los riesgos catastróficos o calamitosos y fenómenos meteorológicos adversos.
- 5.- Establecer las líneas de actuación de acuerdo con las instrucciones del Jefe del Departamento, así como vigilar que se cumplan.
- 6.- Coordinar los diferentes servicios operativos.
- 7.- Recibir información de las administraciones públicas y entidades, públicas o privadas, relacionadas directamente o indirectamente con la prevención, la atención, el socorro y la seguridad de las personas y sus bienes en situaciones de emergencia sobre localización, dotaciones de personal, medios técnicos, sistemas de prestación de servicios y, en general, recursos disponibles en situaciones de emergencia.
- 8.- Recibir, en tiempo real, de las entidades a las cuales se refiere el punto anterior, las comunicaciones sobre la existencia de las situaciones de emergen-

cia y del desarrollo, la evolución y la finalización de estas situaciones.

9.- Coordinar, en su ámbito de responsabilidad, el equipo humano dependiente de él, motivándolo, instruyéndolo y asignándole los objetivos necesarios.

F01140138 Jefe del Servicio de Coordinación de Emergencias

- Estudiar la normativa que afecte a la materia propia del Servicio.
- Establecer las líneas de actuación, de conformidad con los criterios que fije el Jefe de Departamento, así como vigilar que se cumplan.
- Realizar estudios técnicos específicos.
- Ejecutar técnicamente la dirección y coordinación de las emergencias en la Comunidad Autónoma en los casos y en la forma en que así lo establezca el Plan Territorial o Especial de emergencias aplicable.
- Ejecutar los protocolos operativos de cada emergencia.
- Dirigir los operativos que despliegue a la Comunidad Autónoma en materia de emergencias.
- Coordinar y realizar el seguimiento de las emergencias sujetas a protocolos, planes especiales y a planes territoriales de rango insular, comarcal o municipal.
- Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente.

F01140299 Jefe del Servicio de Ordenación de Emergencias

- Estudiar la normativa que afecte a la materia propia del Servicio.
- Realizar estudios técnicos específicos.
- Dirigir la ejecución técnica en materia de ordenación e inspección de emergencias a la Comunidad Autónoma y sus servicios de intervención.
- Elaborar protocolos operativos, procedimientos y directrices.
- Elaborar proyectos normativos en materia de emergencias.
- Ejercer todas las funciones inherentes a la competencia exclusiva que, en materia de meteorología, ostenta la Comunidad Autónoma.
- Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente.

F01140136 Jefe de Servicio de Planificación

- Evacuar los informes previos relativos a la homologación y la adecuación de los planes de emergencia a la normativa vigente.
- Estudiar la normativa relativa a la planificación en emergencias.
- Elaborar instrumentos de planificación en materia de emergencias extraordinarias.
- Dirigir y elaborar estudios técnicos específicos y planes especiales y territoriales que le sean encomendados.
- Elaborar el Catálogo de Centros de Especial Peligrosidad.
- Gestionar y mantener un catálogo de medios, recursos y servicios externos móviles.
- Controlar la implantación de los planes de emergencia.
- Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente.

F02520002 Técnico de dirección de emergencias

Corresponde a los técnicos de dirección de emergencias, en función del origen y de la tipología de las emergencias y de los riesgos y de acuerdo con su titulación:

- Dirigir la Unidad Operativa en los casos en que intervenga en los supuestos de incidentes, accidentes y emergencias cuando así venga previsto en planes, protocolos, instrucciones o directrices.
- Solicitar la movilización de los medios necesarios que no estén contemplados en los planes, protocolos, procedimientos y directrices.
- Establecer los puestos de mando adelantado en los casos en que sean necesarios, así como coordinar su actividad.
- Solicitar los medios para la asistencia psicológica en las situaciones en que se requiera.
- Realizar guardias programados en función del riesgo existente.

F02520005 Técnico de dirección de emergencias

Corresponde a los técnicos de dirección de emergencias, en función del origen y de la tipología de las emergencias y de los riesgos y de acuerdo con su titulación:

- Dirigir la Unidad Operativa en los casos en que intervenga en los supuestos de incidentes, accidentes y emergencias cuando así venga previsto en planes, protocolos, instrucciones o directrices.
- Solicitar la movilización de los medios necesarios que no estén contemplados en los planes, protocolos, procedimientos y directrices.
- Establecer los puestos de mando adelantado en los casos en que sean necesarios, así como coordinar su actividad.
- Solicitar los medios para la asistencia psicológica en las situaciones en que se requiera.
- Realizar guardias programados en función del riesgo existente.

F02530002 Técnicos ayudante de emergencias

Corresponde a los Técnicos Ayudantes de Emergencias si la situación de emergencia o riesgo está ubicada en la mar:

- Colaborar en las funciones que esta Orden atribuye al Técnico Director de Emergencias.
- Llevar a cabo las tareas de actualización y mejora de los protocolos de actuación en casos de emergencia y proponer al servicio de Ordenación, si procede, su modificación.
- Realizar guardias programados en función del riesgo existente.

F01130462 Jefe de la Sección IV

- Velar por la implantación y el funcionamiento correcto de los planes de autoprotección.
- Inspeccionar las empresas y, en general, los centros y los organismos que lleven a cabo actividades que puedan generar situaciones de emergencia, de grave riesgo colectivo, de catástrofe o calamidad pública, así como aquellos centros y instalaciones que puedan resultar afectadas de manera especialmente grave por situaciones de este tipo.
- Inspeccionar los servicios públicos de emergencias, las entidades colaboradoras de estos servicios velando por el funcionamiento correcto del servicio, así como que se cumpla con las dotaciones mínimas que exige a los servicios públicos de emergencias el órgano competente de la Consejería de Interior.
- Gestión del Registro de técnicos competentes para la elaboración de planes de autoprotección y entidades colaboradoras en materia de emergencias.
- En general, todas las potestades de inspección que el ordenamiento jurídico atribuya a la Comunidad Autónoma en materia de emergencias.

F01130451 Jefe de la Sección VIII

- Ordenar los servicios y las actividades relacionadas con la emergencia ordinaria y extraordinarias.
- Establecer las dotaciones mínimas exigibles de todos los servicios de emergencia.
- Llevar a cabo las actuaciones tendentes a la normalización y la homologación de equipos y material de emergencia.
- Informar, formar y acreditar, de conformidad con la normativa vigente, a los servicios públicos de emergencias, los agentes de emergencias y las personas involucradas en situaciones de emergencia.
- Gestionar el registro de servicios de urgencias y emergencias de la Dirección General de Emergencias.
- Controlar la implantación de los planes de emergencia, los protocolos, los procedimientos y las directrices.
- Redactar las instrucciones de conformidad con lo establecido por el Director General de Emergencias.
- Elaborar informes jurídicos.
- Instruir los procedimientos sancionadores en materia de emergencias.

F01110562 Jefe del Negociado I

- Llevar a cabo las tareas administrativas del Servicio de Planificación.
- Colaborar con sus superiores en la planificación y gestión económica del Negociado.
- Supervisar y controlar cuyos medios materiales es responsable.
- Elaborar informes técnicos.

F01110695 Jefe del Negociado II

- Colaborar con la sección correspondiente en el estudio de viabilidad, la implantación, en su caso, y el mantenimiento de un sistema de comunicaciones y alarmas para casos de emergencia.
- Colaborar con sus superiores en la planificación y gestión económica del Negociado.
- Supervisar y controlar los medios materiales de los que es responsable.
- Elaborar informes en su ámbito competencial.

F01110696 Jefe del Negociado III

- Coordinar, en su ámbito de responsabilidad, el equipo humano dependiente de él, motivándolo, instruyéndolo y asignándole los objetivos necesarios.
- Colaborar con sus superiores en la planificación y la gestión económica del negociado.
- Intervenir para anular las causas y paliar, corregir y minimizar, los efectos de las catástrofes.
- Intervenir, si procede, en el despliegue operativo en los supuestos de realización de simulacros de emergencia.
- Elaborar informes en su ámbito competencial.

Anexo II

Funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Escuela Balear de Administración Pública

F01030053 Jefe del Departamento de Formación y Selección

- Mantener actualizada la normativa que afecte la materia propia del Departamento.
- Elevar propuestas de resolución de los recursos administrativos en materias de su competencia.
- Dirigir los diferentes planes de formación del personal: general, lenguas y formación continua.
- Preparar y organizar todos los cursos y seminarios encaminados a la formación del personal.
- Ejecutar la oferta de empleo público y las convocatorias de selección y de provisión de puestos de trabajo.

F01140211 Jefe del Servicio de Concursos y Oposiciones

- Mantener actualizada la normativa que afecte la materia propia del Servicio.
- Elevar al órgano competente las propuestas de resolución de los recursos administrativos en materias de su competencia.
- Tramitar la oferta de empleo público y las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración, a excepción del personal docente y del personal estatutario de instituciones sanitarias.
- Dirigir y coordinar las secciones y los negociados adscritos al Servicio.

F01670147 Puesto base técnico superior. Asesor lingüístico

- Llevar a cabo las tareas de normalización lingüística de la Escuela.
- Traducir y corregir disposiciones generales, informes, recursos, oficios y otros escritos de la Escuela.
- Asesorar en la redacción y traducción de textos, el uso de terminología y la formación lingüística en lengua catalana.
- Analizar la situación del uso del catalán en organizaciones públicas y privadas y en sectores sociales diversos.
- Organizar, coordinar e intervenir, en los proyectos y las actividades de planificación y dinamización lingüística que afecten a la Escuela.

F01050001 Jefe de Estudios I

- Colaborar en la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los cursos y seminarios dirigidos al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Dirigir y coordinarse con el profesorado en la impartición de los cursos y seminarios integrantes del plan de formación de la Escuela Balear de Administración Pública de su competencia.
- Colaborar en la elaboración de los planes de formación general, continua y de idiomas.
- Expedir los certificados de asistencia y aprovechamiento a las actividades formativas del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

F01160002 Jefe de Estudios II

- Colaborar en la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los cursos y seminarios dirigidos a policías locales, bomberos y el resto del personal de emergencias.
- Dirigir y coordinarse con el profesorado en la impartición de los cursos y seminarios integrantes del plan de formación de la Escuela Balear de Administración Pública de su competencia.
- Colaborar en la elaboración de los planes de formación específicos dirigidos a policías locales, bomberos y el resto de personal de emergencias.
- Expedir los certificados de asistencia y aprovechamiento a las actividades formativas de policías locales, bomberos y el resto de personal de emergencias.

F01160003 Jefe de Estudios III

- Preparar, elaborar y diseñar, los planes de formación dirigidos al personal al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Preparar, elaborar y diseñar, los planes de formación dirigidos a policías locales, bomberos y el resto del personal de emergencias.
- Analizar las necesidades formativas del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de policías locales, bomberos y del resto de personal de emergencias.
- Evaluar y realizar el seguimiento de los cursos y seminarios organizados por la Escuela Balear de Administración Pública, y su incidencia en la mejora de la prestación de los servicios públicos.

F01130409 Jefe de la Sección I

- Colaborar con el Jefe del Servicio de Concursos y Oposiciones en la gestión y tramitación de las convocatorias para la selección de personal de nuevo ingreso o promoción interna, así como en las convocatorias de procedimientos

para la provisión de puestos de trabajo.

F01110557 Jefe del Negociado I

- Colaborar con el Jefe del Servicio de Concursos y Oposiciones y con el Jefe de la sección I, en la gestión y tramitación de las convocatorias para la selección de personal de nuevo ingreso o promoción interna, así como en las convocatorias de procedimientos para cubrir puestos de trabajo.

F01110549 Jefe del Negociado II

- Colaborar con el Jefe del Servicio de Concursos y Oposiciones y con el Jefe de la Sección I, en la gestión y tramitación de las convocatorias para la selección de personal de nuevo ingreso o promoción interna, así como en las convocatorias de procedimientos para cubrir puestos de trabajo.

F01110551 Jefe del Negociado III

- Colaborar con el Jefe de Estudios I, en la gestión administrativa de los cursos de formación.

F01110560 Jefe del Negociado IV

- Colaborar con el Jefe del Departamento de la EBAP en la programación y supervisión del uso de las aulas de la Escuela.
- Coordinar la gestión con los proveedores de material fungible de las acciones formativas de la Escuela.
- Mantener y actualizar la página web de la Escuela.

F01390077 Puesto base administrativo

- Realizar las funciones enunciadas en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 2/1989, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

F01470228 Puesto base auxiliar

- Realizar las funciones enunciadas en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 2/1989, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

F01330029 Ordenanza

- Custodiar y repartir el material interno de la Escuela.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Realizar las gestiones externas de la Escuela.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

— o —

## CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN

Num. 23136

*Orden del consejero de Economía, Hacienda e Innovación de 22 de diciembre de 2004 por la que se modifica la orden de 29 de noviembre de 2003 por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, de la Conselleria de Economía, Hacienda e Innovación.*

Mediante los Decretos 6/2003 i 10/2003 de la Presidencia del Gobierno de 30 de junio y 4 de julio se establece la estructura del Gobierno de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y establece que este órgano superior de gobierno de la Comunidad Autónoma está formado por diversas consejerías, entre ellas la Consejería de Economía, Hacienda e Innovación.

El artículo 8 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, regula la organización interna de las consejerías y dispone en el apartado tercero que 'Los Consejeros, mediante orden, desarrollarán su estructura orgánica básica, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, con el fin de determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada consejería'.

Con la finalidad de cumplir este mandato, siguiendo con las pautas establecidas por la Instrucción de la Directora General de Función Pública de 12 de noviembre de 2003, per la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de las diferentes consejerías i atendiendo a la necesidad de modificar la Orden de funciones de 29 de noviembre de 2003 (BOIB núm. 169 de 6 de diciembre de 2003), dicto la siguiente