



FUNCIONS DEL LLOCS DE LLIURE DESIGNACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA.

Organisme

CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I MEDI NATURAL	3
Director/a del Parc Nacional Marítim de l'arxipèlag de Cabrera	3
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS	4
Cap del Departament de Nòmina de Personal Docent	4
Cap del Departament d'Universitat i Recerca	5
CONSELLERIA DE FAMÍLIES, BENESTAR SOCIAL I ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA	7
Cap del Departament Econòmic	7
Cap del Departament Tècnic	7
Cap del Servei de Reconeixement de Prestacions Socials de Caràcter Econòmic	8
Secretari/ària Personal	8
Secretari/ària Personal	8
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ	9
Cap del Servei d'Arquitectura de Patrimoni	9
Cap del Servei d'Instrumentos Financers i Patrimonials	9
Cap del Servei de Seguiment del Fons REIB	10
Secretari/ària Personal	10
Secretari/ària Personal	11
AGÈNCIA DE DIGITALITZACIÓ, CIBERSEGURETAT I TELECOMUNICACIONS	12
Cap del Departament d'Infraestructures Tecnològiques i Plataformes Corporatives	12
Cap del Departament de Desenvolupament Tecnològic	12
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ DE GOVERN I COOPERACIÓ LOCAL	14
Cap del Departament de la Secretaria	14
Cap de la Secció VI	15
Delegat/ada de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB	15
E.P. PORTS DE LES ILLES BALEARS	16
Cap del Departament Tècnic	16
CONSELLERIA DE TREBALL, FUNCIÓ PÚBLICA I DIÀLEG SOCIAL	17
Cap del Departament d'Assumptes Jurídics i Administratius	17
Secretari/ària Personal	17
ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)	18
Secretari/ària Personal	18
SERVEI D'OCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS (SOIB)	19
Cap del Departament d'Assumptes Generals	19
Cap del Departament de Formació	19
Director/a del Centre d'Orientació, Emprenedoria, Acompanyament i Innovació per a l'Ocupació	20



CONSELLERIA DE TURISME, CULTURA I ESPORTS	21
Secretari/ària Personal	21
Secretari/ària Personal	21
Secretari/ària Personal	21
Secretari/ària Personal	21
CONSELLERIA DE SALUT	23
Cap del Departament de Gestió Econòmica	23
Cap del Servei de Coordinació i Planificació de Salut Mental	23
Secretari/ària Personal	24
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS	25
Cap del Servei Informàtic de Recursos Humans	25
Cap del Servei de Registre de Personal Estatutari	25



CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I MEDI NATURAL

F0212000C	Director/a del Parc Nacional Marítim de l'arxipèlag de Cabrera
<ul style="list-style-type: none">- Fer les tasques pròpies de la direcció tècnica d'un espai protegit: gestió econòmica, coordinació tècnica i de personal, elaboració de les propostes de planificació d'usos i gestió, plans anuals, altres plans específics i memòries.- Elaborar els informes tècnics que li encomanin, com a suport, per raó del seu àmbit territorial.- Impulsar les actuacions que contenen els plans de gestió dels espais protegits de la Xarxa Natura 2000 dins el seu àmbit territorial, establint la coordinació necessària amb altres serveis.- Coordinar amb la cap o el cap del Servei d'Espais Naturals, les actuacions que ha d'executar l'Institut Balear de la Natura que corresponguin al desplegament dels plans anuals i dels plans de gestió del seu àmbit territorial.- Coordinar les actuacions establertes als plans anuals i plans de gestió al Parc Nacional Maritimterrestre de l'Arxipèlag de Cabrera.- Impulsar la continuïtat de les certificacions dels sistemes de gestió ambiental vigents i promoure la implantació de sistemes de gestió de la qualitat.- Establir la coordinació amb les autoritats externes en l'àmbit de les seves competències (Xarxa de Parcs Nacionals, Guàrdia Civil, Exèrcit i altres departaments de l'Administració autonòmica, entre d'altres).- Coordinar, en col·laboració amb la Secretaria General, els agents de medi ambient destinats a Cabrera.- Col·laborar amb la directora o el director general de Medi Natural i Gestió Forestal i les caps o els caps del Departament de Medi Natural i del Servei d'Espais Naturals, i dur a terme les tasques que li encomanin, dins el seu àmbit competencial.- Dirigir i coordinar, per raó de la dependència funcional, el personal de la Direcció General i de l'IBANAT adscrit a l'Espai Natural Protegit, en execució dels programes anuals d'execució i projectes i de les directrius de la Direcció General.- D'aquesta direcció depenen el director tècnic/directora tècnica del Parc Nacional Maritimterrestre de l'Arxipèlag de Cabrera i les seccions II, IV, X i XI.	



CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

F0103002Y	Cap del Departament de Nòmina de Personal Docent
<p>Sota la dependència directa del director/ de la directora general:</p> <ul style="list-style-type: none">— Coordinar de manera transversal la gestió retributiva del personal docent dels centres públics i concertats, optimitzar els processos de cotització i liderar la implantació del nou sistema informàtic de gestió de la nòmina, tot garantint el control pressupostari del capítol I de personal.— Coordinació de la gestió retributiva del personal docent:<ul style="list-style-type: none">- Coordinar les tasques relacionades amb la nòmina del personal docent entre els departaments de Personal Docent dels centres públics i del centres educatius concertats.- Establir criteris comuns per a la gestió de retribucions en centres públics i concertats.- Supervisar la correcta aplicació de la normativa retributiva vigent— Control pressupostari:<ul style="list-style-type: none">- Elaborar informes de seguiment de la despesa retributiva, segons la temporalització establerta.- Detectar desviacions pressupostàries i proposar mesures correctores.- Participar en la planificació pressupostària del capítol I del personal docent.— Implantació del nou sistema informàtic:<ul style="list-style-type: none">- Liderar el projecte d'implantació del nou programa de gestió de la nòmina del personal docent.- Coordinar amb el Servei d'Informàtica, Intervenció i altres unitats implicades.- Definir requeriments funcionals i validar les fases del projecte.— Optimització de la cotització a la TGSS:<ul style="list-style-type: none">- Supervisar la correcta transmissió de dades de cotització a la Tresoreria General de la Seguretat Social.- Detectar i corregir incidències en la cotització.' Proposar millores en els processos de comunicació amb la TGSS.— Coordinació interdepartamental:<ul style="list-style-type: none">-Actuar com a enllaç entre els departaments implicats en la gestió i de retribucions del personal docent.- Convocar reunions periòdiques de seguiment i coordinació.' Elaborar protocols i procediments comuns.— Suport normatiu i tècnic:<ul style="list-style-type: none">- Assessorar sobre l'aplicació de normativa retributiva i de cotització.- Elaborar instruccions tècniques per a la gestió de nòmines.- Participar en la redacció de normativa interna relacionada amb retribucions.— Formació i suport als centres:<ul style="list-style-type: none">- Coordinar accions formatives per als equips directius en matèria de nòmina i cotització.	



- Elaborar materials de suport (guies, FAQs, presentacions)
- Canalitzar consultes complexes que afectin la gestió retributiva.
- Seguiment i millora contínua:
 - Analitzar indicadors de qualitat en la gestió de nòmines.
 - Proposar millores organitzatives i tecnològiques.
 - Participar en grups de treball interinstitucionals si escau.

F0103002X	Cap del Departament d'Universitat i Recerca
<p>Sota la dependència directa del director/ de la directora general:</p> <ul style="list-style-type: none">— Donar suport i assessorament a la persona titular de la Direcció General en matèria de disseny, implantació, gestió i coordinació de les estratègies i polítiques relatives al sistema universitari i de recerca de les Illes Balears.— Col·laborar en el disseny de les directrius del model de finançament pluriennal (contracte programa) amb la Universitat de les Illes Balears, fer-ne el seguiment i avaluar-ne els resultats.— Dirigir, coordinar i supervisar les actuacions del Departament i del personal adscrit al Departament.— Dirigir l'elaboració del pla general d'actuació del Departament i els dels serveis que l'integren i presentar-los a la persona titular de la Direcció General perquè els aprovi, i fer-ne el seguiment i la memòria.— Coordinar la gestió dels recursos econòmics i humans dels serveis i les unitats adscrites al Departament.— Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.— Dirigir, coordinar i supervisar la normativa en matèria universitària i de recerca.— Col·laborar en la coordinació i l'elaboració del pla balear de Ciència, Tecnologia i Innovació.— Col·laborar en la coordinació i l'elaboració del pla d'infraestructures universitàries i de recerca.— Donar suport i assessorament a la persona titular de la Direcció General en la definició, el desenvolupament i l'impuls de les polítiques de millora en l'accés, la renovació i la promoció del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat de les Illes Balears i en la definició de les seves funcions i carrera acadèmica.— Donar suport i assessorament a la persona titular de la Direcció General en la definició, el desenvolupament i l'impuls de les polítiques per l'accés i la promoció de la carrera investigadora dins de l'Ecosistema de Ciència, Tecnologia i Innovació de les Illes Balears.— Donar suport i assessorament a la persona titular de la Direcció General en la	



definició de polítiques de promoció i ajut a l'estudi, amb l'objectiu d'assolir la igualtat d'oportunitats per a tota la ciutadania amb els mèrits i capacitats.

— Coordinar-se amb l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears per a la promoció i la garantia de la qualitat de l'ensenyament universitari de la Universitat de les Illes Balears.

— Coordinar-se amb l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears per a la promoció i la garantia de la qualitat de la recerca dins de l'Ecosistema de Ciència, Tecnologia i Innovació de les Illes Balears.

— Assessorar la persona titular de la Direcció General, i donar-li suport, en la planificació, la coordinació i el desenvolupament en matèria de recerca.

— Coordinar i exercir d'interlocutor en les tasques d'estadística i de protecció de dades de caràcter personal en relació als serveis i les unitats adscrites al Departament.

— Dur a terme qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomani la persona titular de la Direcció General



CONSELLERIA DE FAMÍLIES, BENESTAR SOCIAL I ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA

F0103001W	Cap del Departament Econòmic
<ul style="list-style-type: none">— Assessorar els òrgans superiors i directius en matèria econòmica i pressupostària i emetre'n els informes corresponents.— Supervisar l'execució del pressupost, tant de despeses com d'ingressos, durant l'exercici econòmic.— Dirigir, coordinar i impulsar la gestió dels expedients de la Unitat de Gestió Econòmica.— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Departament.— Executar les directrius de la Secretaria General en l'àmbit de les seves competències.— Elaborar instruccions i circulars sobre les matèries que corresponen al seu servei.— Establir les relacions oportunes amb la Intervenció, la Direcció General de Pressuposts i la Tresoreria de la CAIB.— Preparar les estadístiques corresponents al seu Departament.— Controlar econòmicament els diferents fons finalistes gestionats per la Conselleria.— Assumir les funcions del cap o de la cap de servei del seu departament, en cas d'absència.— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el secretari general o la secretària general.	

F01030026	Cap del Departament Tècnic
<ul style="list-style-type: none">— Donar suport de manera continuada als òrgans superiors i directius pel que fa a les competències pròpies de la Secretaria General establertes en la llei, amb excepció de les que corresponen al Departament Jurídic.— Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives que integren el Departament (Unitat de Gestió Econòmica, Administració de Personal, Unitat Administrativa de Contractació, Assumptes Generals i Informàtica).— Donar suport a la persona titular de la Secretaria General en l'elaboració d'instruccions i circulars en les matèries que corresponen al Departament.— Planificar la contractació de béns i serveis de la Secretaria.— Elaborar el pressupost de la Secretaria General i coordinar la preparació del pressupost de la Conselleria i controlar-ne l'execució.— Assumir les funcions dels caps de servei del Departament, en cas d'absència.— Assistir la Secretaria General en les funcions que li encarregui.	



F0114024C	Cap del Servei de Reconeixement de Prestacions Socials de Caràcter Econòmic
<ul style="list-style-type: none">— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà de la unitat.— Coordinar les actuacions del registre d'entrades i sortides del Servei.— Coordinar i supervisar el procediment administratiu per al reconeixement de la prestació de la renda social garantida.— Dirigir i coordinar el pla anual de revisió de les prestacions reconegudes pel Servei.— Supervisar la revisió de les prestacions reconegudes, bé arran de les comunicacions de la persona interessada o bé d'ofici, i fer-ne el seguiment.— Coordinar la gestió de les nòmines i el seguiment dels pagaments.— Coordinar la gestió dels cobraments indeguts, en forma de compensacions o reintegraments.— Analitzar i aplicar la normativa estatal i autonòmica que afecta la prestació de la renda social garantida.— Coordinar la gestió dels recursos i fer-ne el seguiment.— Assessorar tècnicament i emetre informes i propostes de resolució de recursos en les matèries pròpies del Servei.— Elaborar els estudis i els informes relatius als expedients de la prestació de la renda social garantida.— Definir els procediments d'administració electrònica amb aplicacions corporatives.— Supervisar els continguts dels microllocs específics del Servei i gestionar els procediments administratius electrònics.	

F01760124	Secretari/ària Personal
<ul style="list-style-type: none">— Executar tasques administratives en general.— Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.— Organitzar l'agenda del conseller o consellera.	

F0176012C	Secretari/ària Personal
<ul style="list-style-type: none">— Executar tasques administratives en general.— Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.— Organitzar l'agenda del conseller o consellera.	



CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ

F0114005F	Cap del Servei d'Arquitectura de Patrimoni
<ul style="list-style-type: none">— Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques en matèria de gestió del patrimoni de la Comunitat Autònoma.— Emetre taxacions i valoracions d'immobles.— Emetre informes tècnics sobre matèries pròpies del Servei de Patrimoni.— Col·laborar en les tasques d'investigació dels béns i drets que presumiblement formen part del patrimoni de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà de la unitat.— Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'assoliment.— Assessorar la persona jeràrquicament superior en la matèria pròpia de la unitat.— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.	

F0114006T	Cap del Servei d'Instrumentos Financers i Patrimonials
<ul style="list-style-type: none">— Fer les funcions de tutela relativa a les competències assumides en matèria d'instruments financers i de qualsevol altres competències que assumeixi la Direcció General sobre aquestes matèries.— Gestionar instruments financers per facilitar l'accés al crèdit en el marc de la política financera de la Comunitat Autònoma.— Gestionar i supervisar els préstecs participatius de la Comunitat Autònoma.— Gestionar l'Inventari de Béns i Drets de l'Administració General de la CAIB i del Sector Públic Instrumental. Actualització de dades i fitxers i establir mecanismes de coordinació que permetin un coneixement acurat del Patrimoni.— Detecció, modernització i implantació de noves claus en coordinació amb la Intervenció en relació amb l'aplicació SAP - Patrimoni i establir els mecanismes de connexió entre el SAP i la nova aplicació en matèria de gestió patrimonial pendent d'implementació (explotar mòdul Patrimoni del SAP / adquisició de programari de gestor de patrimoni).— Disseny, impuls i suport en la modernització, simplificació i gestió dels instruments financers i patrimonials de la comunitat autònoma i el seu sector públic instrumental.— Donar suport i col·laborar amb el Servei de Patrimoni i el Departament de Tresoreria en matèria de la pròpia unitat.— Obligacions tributàries derivades de la titularitat i ús dels béns.— Gestió dels riscos dels béns, en col·laboració amb les secretaries generals de cada conselleria.	



- Explotar les bases de dades del patrimoni de la Comunitat Autònoma i gestió de l'Inventari General dels béns i drets.
- Proposar objectius del Servei i avaluar-ne el grau de compliment.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal adscrit al Servei.
- Assessorar a la directora general del Tresor, Política Financera i Patrimoni en la matèria pròpia de la unitat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la directora general del Tresor, Política Financera i Patrimoni.

F0114005W	Cap del Servei de Seguiment del Fons REIB
<ul style="list-style-type: none">— Assessorar a la persona jeràrquicament superior en el finançament de les polítiques inversores que el Govern consideri estratègicament necessàries.— Analitzar el pressupost de capital del sector públic autonòmic per tal de maximitzar l'eficiència de la política inversora del Govern.— Supervisar l'execució pressupostària de les despeses finançades amb fons del factor d'insularitat i emetre els informes requerits a la Direcció General sobre les propostes de qualsevol instrument jurídic necessari per l'adequada gestió del fons.— Assessorar als ens del sector públic instrumental en la sol·licitud, seguiment, reprogramació i certificació dels projectes finançats amb fons del factor d'insularitat.— Assessorar als centres gestors de l'administració general i del Servei de Salut de les Illes Balears en la sol·licitud, seguiment, reprogramació i certificació dels projectes finançats amb fons del factor d'insularitat.— Dur a terme la presentació dels projectes, la reprogramació i la certificació dels projectes d'inversió segons la normativa que regula el fons factor d'insularitat.— Dur a terme el control d'auditoria previ a la certificació per part del Govern del fons de factor d'insularitat a l'agent finançador.— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del servei.— Proposar els objectius del servei i avaluar el seu grau de compliment.— Proposar a la persona jeràrquicament superior les instruccions, circulars o comunicacions necessàries per a coordinar el desenvolupament de les funcions que son pròpies del servei.— Participar en el disseny de las eines de control que permetin realitzar el seguiment exhaustiu dels procediments que son propis del servei.— Dur a terme qualsevol altres funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.	

F01760061	Secretari/ària Personal
<ul style="list-style-type: none">— Executar tasques administratives en general.— Donar suport administratiu a la resta de serveis de la Direcció General.— Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i registres i emprar les	



màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
— Organitzar l'agenda de qui exerceix de superior immediat.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.

F01760063	Secretari/ària Personal
— Executar tasques administratives en general. — Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i registres i emprar les màquines reproductores, fotocopiadores i semblants. — Organitzar l'agenda de qui exerceix de superior immediat. — Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.	



AGÈNCIA DE DIGITALITZACIÓ, CIBERSEGURETAT I TELECOMUNICACIONS

F0103002M	Cap del Departament d'Infraestructures Tecnològiques i Plataformes Corporatives
<p>Sota la dependència directa del Director de l'Àrea en matèries de Tecnologia Transversal i Ciberseguretat de l'Agència Balear de Digitalització, Ciberseguretat i Telecomunicacions, amb les funcions essencialment següents:</p> <ul style="list-style-type: none">— Definir i liderar l'estratègia corporativa d'infraestructures tecnològiques, xarxes de comunicacions, model Cloud i plataformes corporatives, incloent-hi els criteris d'arquitectura, capacitat i evolució dels sistemes de tractament de la informació.— Establir els estàndards tècnics globals per a infraestructures, sistemes de computació, comunicacions i plataformes corporatives, i vetllar pel seu compliment en totes les actuacions de la Comunitat Autònoma.— Dirigir i coordinar la gestió i explotació de les infraestructures de suport (centres de procés de dades, emmagatzematge i sistemes de motorització), garantint la disponibilitat, seguretat i continuïtat dels serveis corporatius.— Supervisar i administrar les plataformes corporatives de gestió econòmica, bases de dades, gestió documental i serveis transversals (gestió d'identitats, autenticació i missatgeria electrònica), així com les infraestructures de comunicacions i interconnexió amb altres administracions.— Planificar i proposar l'adquisició, el desplegament i el cicle de vida de les infraestructures necessàries per al suport dels serveis TIC de la Comunitat Autònoma.— Assessorar la direcció i els òrgans superiors en matèria d'infraestructures i plataformes corporatives, incloent-hi suport tècnic en procediments de contractació, subvencions i convenis relacionats.— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del departament; proposar objectius i avaluar-ne l'assoliment.— Exercir qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior en l'àmbit competencial del departament.	

F0103002N	Cap del Departament de Desenvolupament Tecnològic
<p>Sota la dependència directa del Director de l'Àrea en matèries de Tecnologia Transversal i Ciberseguretat de l'Agència Balear de Digitalització, Ciberseguretat i Telecomunicacions, amb les funcions essencialment següents:</p> <ul style="list-style-type: none">— Dirigir i impulsar el model corporatiu de desenvolupament d'aplicacions, establint criteris, estàndards, bones pràctiques i metodologies comunes.	



- Vetllar per l'alineament del desenvolupament tecnològic amb l'estratègia digital, els principis de la transformació administrativa i les necessitats funcionals de les conselleries.
- Definir criteris tècnics per a la selecció, adquisició, desenvolupament i integració de solucions tecnològiques.
- Assessorar en l'elaboració de plecs de prescripcions i en processos de contractació tecnològica, garantint el compliment normatiu i la coherència arquitectònica.
- Impulsar, coordinar i supervisar l'adopció de tecnologies disruptives com ara els sistemes basats en intel·ligència artificial garantint una governança integral que inclogui els aspectes ètics, normatius, organitzatius i estratègics.
- Assegurar el desplegament responsable, segur i transparent d'aquestes tecnologies mitjançant la definició de polítiques, marcs de control, estàndards tècnics i mecanismes d'auditoria, vetllant pel compliment del marc regulador i per la coherència amb l'estratègia corporativa.
- Dirigir la implantació i el manteniment de les eines corporatives d'administració electrònica, garantint els nivells de servei establerts i el correcte funcionament, disponibilitat i qualitat dels sistemes.
- Impulsar i coordinar les activitats de formació i capacitació del personal en l'ús, l'actualització i la gestió d'aquestes eines corporatives, promovent la difusió de bones pràctiques i l'adopció efectiva de les solucions d'administració electrònica.
- Participar, en representació del seu àmbit competencial, en grups de treball, comissions i òrgans de coordinació tecnològica, tant interns com en els àmbits estatal o interadministratiu.
- Assegurar la qualitat, seguretat, accessibilitat i interoperabilitat de les aplicacions i serveis digitals.
- Establir criteris per garantir que les aplicacions desenvolupades en el Govern facilitin l'explotació, qualitat i disponibilitat de les dades d'acord amb els principis de governança de la dada.
- Impulsar, definir i supervisar els criteris tècnics per a la selecció, evolució i adequació de la infraestructura tecnològica corporativa destinada al govern i la gestió de les dades.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà de la unitat.
- Proposar els objectius de la unitat i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la direcció en qüestions estratègiques relacionades amb el desenvolupament tecnològic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.



CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ DE GOVERN I COOPERACIÓ LOCAL

F01030004	Cap del Departament de la Secretaria
<ul style="list-style-type: none">— Donar suport de manera continuada als òrgans superiors i directius pel que fa a les competències pròpies de la Secretaria General establertes en la llei.— Organitzar, coordinar i supervisar el funcionament de la Secretaria General.— Donar assessorament i suport administratiu al secretari o secretària general i a la resta d'òrgans directius en matèria pressupostària i de gestió econòmica, de contractació i de personal.— Col·laborar en la preparació del pressupost de la Conselleria i controlar-ne l'execució.— Exercir la coordinació entre els serveis adscrits a la Secretaria General.— Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives que integren els serveis comuns de la Conselleria.— Assistir la Secretaria General en les funcions que aquesta li encarregui.— Conèixer la política de protecció de dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears als efectes de complir-la i impulsar-la, i, si escau, proposar-ne millores al Comitè Tècnic de Coordinadors.— Col·laborar amb els responsables del tractament de la Conselleria en el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i de drets digitals.— Coordinar-se i col·laborar amb les diferents unitats administratives de la Conselleria, així com amb els responsables del tractament, en la gestió i el manteniment del Registre d'activitats de tractament (RAT) i de l'Inventari, d'acord amb la normativa vigent.— Col·laborar amb els responsables del tractament en l'atenció i la tramitació de les sol·licituds d'exercici de drets dels interessats, d'acord amb els articles 12 a 22 de l'RGPD, així com en la realització i el seguiment de les avaluacions d'impacte de les operacions de tractament (AIPD).— Dur a terme el seguiment de la tramitació i la resolució de les bretxes de seguretat, juntament amb el responsable del tractament, d'acord amb els articles 33 i 34 de l'RGPD.— Exercir com a interlocutor de la Conselleria en matèria de protecció de dades personals.— Col·laborar en la conscienciació i la formació del personal que participa en les operacions de tractament de la Conselleria en matèria de protecció de dades.— Assistir a les reunions convocades per la Delegació de Protecció de Dades i coordinar-se amb el delegat o delegada de protecció de dades.— Assistir a les reunions convocades pel Comitè Tècnic de Coordinadors i pel Comitè de Responsables del Tractament de cadascuna de les conselleries.— Col·laborar en la gestió i la tramitació dels processos electorals	



F01130301	Cap de la Secció VI
<ul style="list-style-type: none">— Donar suport al cap o la cap del Servei de Contractació i Subvencions en matèria de subvencions i contractació.— Preparar i tramitar els expedients de subvencions que corresponen al Servei de Contractació i Subvencions.— Col·laborar en la preparació i tramitar els expedients de contractació que promoguin els diferents òrgans de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei	

F0103001T	Delegat/ada de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB
<ul style="list-style-type: none">— Informar i assessorar als responsables o encarregats del tractament de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears inclosos al seu abast d'actuació, així com als seus empleats públics, de les seves obligacions de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, i la resta de normativa vigent en protecció de dades de caràcter personal.— Assessorar, quan se li sol·liciti, sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació, de conformitat amb l'article 35 del Reglament (UE) 2016/679, en col·laboració amb els Coordinadors de protecció de dades de les Conselleries.— Accedir i inspeccionar els processos de tractament i procediments dels responsables de l'Administració de la CAIB que suposin tractaments de dades personals.— Emetre recomanacions en l'àmbit de les seves competències.— Impulsar i/o col·laborar en la realització d'activitats de conscienciació i formació en matèria de protecció de dades personals.— Supervisar el compliment del Reglament (UE) 2016/679, i de la resta de normativa vigent en protecció de dades personals.— Assistir, amb veu però sense vot, quan se'l requereixi als grups de treball, comissions o sessions d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per prestar l'assessorament i supervisió previst al Reglament (UE) 2016/679.— Cooperar amb l'Agència Espanyola de Protecció de Dades com a autoritat de control.— Actuar com a interlocutor del responsable o encarregat del tractament davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 de l'RGPD, i per fer consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.— Convocar als responsables del tractament de l'Administració de la CAIB i/o els coordinadors de protecció de dades de les conselleries per tractar assumptes en matèria de protecció de dades personals.	



E.P. PORTS DE LES ILLES BALEARS

F0103002V	Cap del Departament Tècnic
<ul style="list-style-type: none">— Planificar, gestionar i coordinar la tramitació dels projectes i l'execució de totes les obres i instal·lacions a executar en tots els ports de gestió directa.— Planificar, gestionar i coordinar el manteniment (preventiu, correctiu, predictiu) de les infraestructures i instal·lacions existents— Planificar i gestionar les actuacions per garantir la màxima eficiència energètica a tots els ports de gestió directa, inclòs la realització de l'inventari dels ports.— Planificar i gestionar la tramitació dels projectes i les obres i serveis necessaris per donar compliment a la normativa mediambiental i a les prescripcions de les declaracions d'impacte ambiental dels diversos projectes, i l'accessibilitat als ports.— Coordinar la tutela dels ports de Gestió Indirecta.— Planificar, gestionar, dirigir i coordinar l'explotació dels ports de Gestió Directa i els serveis d'explotació, vigilància i neteja del litoral.— Coordinar tots el serveis i àrees de gestió tècniques i emetre informes tècnics.— Assessorar i donar suport tècnic a la Direcció del ens i als òrgans col·legiats.— Controlar, coordinar i supervisar l'estructura organitzativa dels llocs que en depenguin, així com redistribuir les atribucions de funcions que s'assignin a aquests llocs.— Elaborar la proposta de memòria d'actuacions i compliment i dels pressupostos, anuals del Departament.— Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del seu Servei, de conformitat amb l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.— Col·laborar amb el Delegat de Protecció de dades per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i de l'Esquema Nacional de Seguretat, així com atendre les seves recomanacions, suggeriments i observacions.— Dur a terme les tasques que li encomanin el òrgans de gestió i la Direcció de l'ens en l'àmbit de les seves funcions.	



CONSELLERIA DE TREBALL, FUNCIO PÚBLICA I DIÀLEG SOCIAL

F0103001Z	Cap del Departament d'Assumptes Jurídics i Administratius
<ul style="list-style-type: none">— Donar suport jurídic de manera continuada pel que fa a totes les competències pròpies de la Conselleria i dels ens que té adscrits.— Exercir les funcions d'elaboració i preparació dels projectes i dels expedients relatius a procediments d'aprovació de normes relacionades amb la Conselleria.— Elaborar els estudis sobre les matèries pròpies de la Conselleria que li encomani el secretari o la secretària general.— Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives de la Conselleria que s'integren en el Departament.— Exercir funcions de coordinació en matèria de protecció de dades previstes en l'article 7.2 del Decret 44/2024 o la norma que el substitueixi.— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.	

F01760079	Secretari/ària Personal
<ul style="list-style-type: none">— Executar tasques administratives en general.— Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.— Gestionar els arxius i els registres.— Controlar l'agenda del superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.	



ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

F01760129	Secretari/ària Personal
<ul style="list-style-type: none">— Dur a terme tasques administratives en general.— Fer ús d'ordinadors, d'arxius i de fotocopiadores.— Controlar l'agenda del superior immediat o de la superior immediata i donar-li suport per organitzar-la.— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.	



SERVEI D'OCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS (SOIB)

F0103002P	Cap del Departament d'Assumptes Generals
<ul style="list-style-type: none">— Executar les directrius de la Vicepresidència del SOIB en l'àmbit de les seves competències.— Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives que s'integren en el Departament.— Fer les funcions pròpies de la gestió econòmica i pressupostària del SOIB.— Coordinar els procediments de gestió de personal i l'execució i el seguiment del capítol 1 del pressupost de la Conselleria.— Controlar i coordinar els assumptes en matèria de contractació, assumptes generals, patrimoni, manteniment, seguretat i neteja.— Coordinar el personal de las Oficines d'Assistència en matèria de Registre (OAMR).— Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals de prevenció de riscos laborals, qualitat, queixes i suggeriments, gestió de l'arxiu central, informació.— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica.	

F0103000G	Cap del Departament de Formació
<ul style="list-style-type: none">—Assistir a la Direcció del SOIB en el disseny i planificació de les línies de feina i els objectius en matèria de formació per a l'ocupació.—Dirigir el departament i el personal al seu càrrec.—Supervisar i coordinar les funcions pròpies de les unitats administratives que integren el Departament, així com els procediments de gestió dels serveis vinculats a l'execució o seguiment de programes de formació per a l'ocupació.—Coordinar-se amb els diferents departaments del SOIB per al desenvolupament i seguiment de les polítiques actives d'ocupació desenvolupades pel SOIB, recopilació i avaluació de les dades per a la planificació i disseny de les actuacions futures.—Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del SOIB, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.—Dirigir la planificació de les convocatòries de subvencions i altres instruments de gestió derivats d'actuacions en matèria de polítiques actives d'ocupació de formació per a l'ocupació gestionades des del SOIB, en funció de les instruccions de Direcció.—Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica.	



F0114003H	Director/a del Centre d'Orientació, Emprenedoria, Acompanyament i Innovació per a l'Ocupació
<p>— Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; i proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.</p> <p>— Dirigir el centre d'Orientació, empenedoria, acompanyament i innovació per a l'ocupació de les Illes Balears (COE).</p> <p>— Gestionar i exercir el control econòmic i pressupostari dels programes i projectes assignats al seu servei.</p> <p>— Coordinar-se amb els directors o les directores de les oficines del SOIB, i amb les persones responsables d'altres serveis en relació amb el desenvolupament de les actuacions del centre.</p> <p>— Intervenir en el disseny dels procediments administratius, en coordinació amb els altres serveis, per aprovar i resoldre convocatòries de subvencions i altres instruments de gestió de polítiques actives d'ocupació en l'àmbit de les actuacions del centre.</p> <p>— Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del SOIB, en la matèria relacionada amb les funcions del seu servei.</p> <p>— Dur a terme les funcions que li encomani la persona superior jeràrquica</p>	



CONSELLERIA DE TURISME, CULTURA I ESPORTS

F0176002C	Secretari/ària Personal
<ul style="list-style-type: none">— Executar tasques administratives en general.— Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.— Controlar i donar suport a l'organització de l'agenda de la persona immediatament superior.— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.	

F01760030	Secretari/ària Personal
<ul style="list-style-type: none">— Executar tasques administratives en general.— Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.— Controlar i donar suport a l'organització de l'agenda de la persona immediatament superior.— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.	

F01760004	Secretari/ària Personal
<p>Sota la dependència directa del director o directora general d'Esports:</p> <ul style="list-style-type: none">— Executar tasques administratives en general.— Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.— Organitzar l'agenda del director o directora general.— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.	

F01760059	Secretari/ària Personal
<ul style="list-style-type: none">— Executar tasques administratives en general.— Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.— Controlar i donar suport a l'organització de l'agenda de la persona immediatament superior.	



— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona jeràrquicament superior.



CONSELLERIA DE SALUT

F01030047	Cap del Departament de Gestió Econòmica
<ul style="list-style-type: none">— Organitzar i coordinar el funcionament de les unitats administratives de la Secretaria General encarregades del control i l'execució del pressupost de la Conselleria.— Elaborar el projecte de pressupost anual de la Conselleria, la gestió i la comptabilització de les despeses, la gestió dels ingressos, la gestió dels expedients de subvenció i dels convenis i la contractació administrativa d'obres, subministrament i serveis.— Establir les relacions oportunes amb la Intervenció i la Tresoreria de la CAIB.— Executar les directrius de la Secretaria General en l'àmbit de les seves competències.— Assessorar el secretari o la secretària general i els directors generals en les matèries relacionades amb el seu servei i emetre'n els informes corresponents.— Elaborar instruccions i circulars sobre les matèries que corresponen al seu servei.— Preparar les estadístiques corresponents al seu Departament.	

F0114004Z	Cap del Servei de Coordinació i Planificació de Salut Mental
<ul style="list-style-type: none">— Desenvolupar polítiques d'actuació en matèria de salut mental i benestar emocional, dins les línies estratègiques en les quals s'emmarca la Direcció General de Salut Mental, en consonància amb el Pla estratègic autonòmic i el Pla d'Accions Estatal de Salut Mental— Coordinar la planificació i implantació dels diferents programes de salut mental que es gestionen des de la Direcció General de Salut Mental, i assegurar la coherència amb les accions del Ibsalut a través de la Coordinació Autonòmica— Elaborar una anàlisi de situació i col·laborar en la creació de l'observatori a la nostra comunitat, en col·laboració amb altres institucions i entitats, tenint especial rellevància la cooperació amb la Direcció General de Salut Pública, amb l'objectiu principal de cercar la coherència entre les necessitats detectades i les accions que s'impulsin.— Promoure l'acció intersectorial, la col·laboració i la coordinació entre els diferents estaments de l'àmbit local, autonòmic i nacional que desenvolupen programes en matèries de salut mental i benestar emocional.— Coordinar i treballar conjuntament amb la resta de serveis de la Direcció General de Salut Mental, assegurant la transversalitat amb l'àrea de promoció i prevenció i l'àrea de docència, innovació e investigació.— Promoure l'abordatge de qualitat de forma equitativa, en totes les àrees, per les persones amb trastorns de salut mental i el seu entorn, tenint en compte la implantació d'accions des de la perspectiva holística, para el que és necessari treballar de forma transversal amb la resta d'entitats i	



institucions.

— Donar suport i seguiment al programa de defensa dels drets humans i lluita contra estigma en salut mental, potenciant la transversalitat en totes les àrees i la coresponsabilitat de totes les institucions i entitats.

— Donar suport al programa de prevenció al suïcidi, col·laborant en la implantació de projectes dirigits a la detecció i prevenció de la conducta suïcida.

— Assumir la figura d'interlocutora amb el Ministeri per la coordinació dels projectes i accions que es impulsant a través del Pla d'Accions en Salut Mental. I acompanyar a la directora general de Salut Mental en les reunions del Comitè Interterritorial.

— Gestionar i fer el seguiment de els projectes que es posin en marxa des de la Direcció General de Salut Mental, facilitant el contacte amb les serveis jurídics i administratius de la Conselleria de Salut i directament del Ibsalut en el seu cas.

F01760097

Secretari/ària Personal

Sota la dependència directa del director o directora general de prestacions, farmàcia i consum

— Organitzar l'agenda del director o la directora general.

— Executar tasques administratives en general.



SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

F0114006F	Cap del Servei Informàtic de Recursos Humans
<p>— Planificar i dirigir projectes estratègics de la Direcció de Recursos Humans, com ara l'administració electrònica, i la implantació d'aplicacions per a la informatització dels procediments i processos de recursos humans.</p> <p>— Impulsar, en coordinació amb la Subdirecció de de Transformació, Innovació i Salut digital, amb el Servei del Portal Estatutari i amb el Servei de Registre del Personal la implantació, manteniment i millores del Registre i Portal del personal estatutari.</p> <p>— Col·laborar en l'impuls i la implantació de la intranet corporativa del Servei de Salut.</p> <p>— Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Servei.</p> <p>— Acomplir les funcions que el director o la directora de Recursos Humans li encomani.</p>	

F0114002X	Cap del Servei de Registre de Personal Estatutari
<p>— Impulsar la implantació del Registre de Personal Estatutari, i procurar la coordinació amb el Registre de personal de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.</p> <p>— Impulsar i gestionar la digitalització, la codificació, la classificació i la certificació de la formació realitzada pel personal estatuari.</p> <p>— Emetre informes sobre les funcions pròpies del Servei i expedir certificats referits a la vida administrativa del personal estatutari, sobre les dades que constin en el Registre de Personal quan el Registre estigui en funcionament.</p> <p>— Executar els acords en l'àmbit de la negociació col·lectiva relacionats amb les funcions pròpies del Servei.</p> <p>— Impulsar o col·laborar en la implantació d'aplicacions informàtiques relacionades amb el Registre de Personal Estatutari.</p> <p>— Col·laborar o impulsar l'aprovació de normativa, instruccions i circulars relacionades amb les matèries pròpies del Servei.</p> <p>— Col·laborar en la implantació del Portal del personal estatutari.</p> <p>— Col·laborar en la implantació de l'administració electrònica en la Direcció de Recursos Humans</p> <p>— Acomplir les funcions que el director o la directora de Recursos Humans li encomani.</p>	