



FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

ORGANISMO

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO NATURAL	3
Director/a del Parque Nacional Marítimo del archipiélago de Cabrera	3
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES	4
Jefe/a del Departamento de Nómina de Personal Docente	4
Jefe/a del Departamento de Universidad e Investigación	5
CONSEJERÍA DE FAMILIAS, BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	7
Jefe/a del Departamento Económico	7
Jefe/a del Departamento Técnico	7
Jefe/a del Servicio de Reconocimiento de Prestaciones Sociales de Carácter Económico	8
Secretario/a Personal	9
Secretario/a Personal	9
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN	10
Jefe/a del Servicio de Arquitectura de Patrimonio	10
Jefe/a del Servicio de Instrumentos Financieros y Patrimoniales	10
Jefe/a del Servicio de Seguimiento del Fondo REIB	11
Secretario/a Personal	12
Secretario/a Personal	12
AGENCIA DE DIGITALIZACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y TELECOMUNICACIONES	13
Jefe/a del Departamento de Infraestructuras Tecnológicas y Plataformas Corporativas	13
Jefe/a del Departamento de Desarrollo Tecnológico	14
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO Y COOPERACIÓN LOCAL	16
Jefe/a del Departamento de la Secretaría	16
Jefe/a de la Sección VI	17
Delegado/a de Protección de Datos de la Administración de la CAIB	17
E.P. PUERTOS DE LAS ISLAS BALEARES	19
Jefe/a del Departamento Técnico	19
CONSEJERÍA DE TRABAJO, FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL	20
Jefe/a del Departamento de Asuntos Jurídicos y Administrativos	20
Secretario/a Personal	20
ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)	21
Secretario/a Personal	21
SERVICIO DE EMPLEO DE LAS ISLAS BALEARES (SOIB)	22
Jefe/a del Departamento de Asuntos Generales	22
Jefe/a del Departamento de Formación	22
Director/a del Centro de Orientación, Emprendimiento, Acompañamiento e Innovación para el Empleo	23



CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES	24
Secretario/a Personal	24
Secretario/a Personal	24
Secretario/a Personal	24
Secretario/a Personal	25
CONSEJERÍA DE SALUD	26
Jefe/a del Departamento de Gestión Económica	26
Jefe/a del Servicio de Coordinación y Planificación de Salud Mental	26
Secretario/a Personal	27
SERVICIO DE SALUD DE LAS ISLAS BALEARES	28
Jefe/a del Servicio Informático de Recursos Humanos	28
Jefe/a del Servicio de Registro de Personal Estatutario	28



CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO NATURAL

F0212000C	Director/a del Parque Nacional Marítimo del archipiélago de Cabrera
<ul style="list-style-type: none">- Hacer las tareas propias de la dirección técnica de un espacio protegido: gestión económica, coordinación técnica y de personal, elaboración de las propuestas de planificación de usos y gestión, planes anuales, otros planes específicos y memorias.- Elaborar los informes técnicos que le encomienden, como apoyo, por razón de su ámbito territorial.- Impulsar las actuaciones que contienen los planes de gestión de los espacios protegidos de la Red Natura 2000 dentro de su ámbito territorial, estableciendo la coordinación necesaria con otros servicios.- Coordinar con la jefa o el Jefe/a del Servicio de Espacios Naturales, las actuaciones que debe ejecutar el Instituto Balear de la Naturaleza que correspondan al desarrollo de los planes anuales y de los planes de gestión de su ámbito territorial.- Coordinar las actuaciones establecidas en los planes anuales y planes de gestión en el Parque Nacional Marítimo-terrestre del Archipiélago de Cabrera.- Impulsar la continuidad de las certificaciones de los sistemas de gestión ambiental vigentes y promover la implantación de sistemas de gestión de la calidad.- Establecer la coordinación con las autoridades externas en el ámbito de sus competencias (Red de Parques Nacionales, Guardia Civil, Ejército y otros departamentos de la Administración autonómica, entre otros).- Coordinar, en colaboración con la Secretaría General, los agentes de medio ambiente destinados a Cabrera.- Colaborar con la directora o el directora general de Medio Natural y Gestión Forestal y las jefas o los Jefe/as del Departamento de Medio Natural y del Servicio de Espacios Naturales, y llevar a cabo las tareas que le encomienden, dentro de su ámbito competencial.- Dirigir y coordinar, por razón de la dependencia funcional, al personal de la Dirección General y del IBANAT adscrito al Espacio Natural Protegido, en ejecución de los programas anuales de ejecución y proyectos y de las directrices de la Dirección General.- De esta dirección dependen el director técnico/directora técnica del Parque Nacional marítimo-terrestre del Archipiélago de Cabrera y las secciones II, IV, X y XI.	



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

F0103002Y	Jefe/a del Departamento de Nómina de Personal Docente
<p>Bajo la dependencia directa del director/ de la directora general: Coordinar de manera transversal la gestión retributiva del personal docente de los centros públicos y concertados, optimizar los procesos de cotización y liderar la implantación del nuevo sistema informático de gestión de la nómina, garantizando el control presupuestario del capítulo I de personal.</p> <p>Coordinación de la gestión retributiva del personal docente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinar las tareas relacionadas con la nómina del personal docente entre los departamentos de Personal Docente de los centros públicos y de los centros educativos concertados.- Establecer criterios comunes para la gestión de retribuciones en centros públicos y concertados.- Supervisar la correcta aplicación de la normativa retributiva vigente <p>Control presupuestario:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar informes de seguimiento del gasto retributivo, según la temporalización establecida.- Detectar desviaciones presupuestarias y proponer medidas correctoras.- Participar en la planificación presupuestaria del capítulo I del personal docente. <p>Implantación del nuevo sistema informático:</p> <ul style="list-style-type: none">- Liderar el proyecto de implantación del nuevo programa de gestión de la nómina del personal docente.- Coordinar con el Servicio de Informática, Intervención y otras unidades implicadas.- Definir requerimientos funcionales y validar las fases del proyecto. <p>Optimización de la cotización a la FGSP:</p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisar la correcta transmisión de datos de cotización a la Tesorería General de la Seguridad Social.- Detectar y corregir incidencias en la cotización.' Proponer mejoras en los procesos de comunicación con la ACTIC.	



Coordinación interdepartamental:

- Actuar como enlace entre los departamentos implicados en la gestión y de retribuciones del personal docente.
- Convocar reuniones periódicas de seguimiento y coordinación. Elaborar protocolos y procedimientos comunes.

Apoyo normativo y técnico:

- Asesorar sobre la aplicación de normativa retributiva y de cotización.
- Elaborar instrucciones técnicas para la gestión de nóminas.
- Participar en la redacción de normativa interna relacionada con retribuciones.

Formación y apoyo a los centros:

- Coordinar acciones formativas para los equipos directivos en materia de nómina y cotización.
- Elaborar materiales de soporte (guías, FAQs, presentaciones)
- Canalizar consultas complejas que afecten a la gestión retributiva.

Seguimiento y mejora continua:

- Analizar indicadores de calidad en la gestión de nóminas.
- Proponer mejoras organizativas y tecnológicas.
- Participar en grupos de trabajo interinstitucionales si procede.

F0103002X	Jefe/a del Departamento de Universidad e Investigación
<p>Bajo la dependencia directa del director/ de la directora general: Dar apoyo y asesoramiento a la persona titular de la Dirección General en materia de diseño, implantación, gestión y coordinación de las estrategias y políticas relativas al sistema universitario y de investigación de las Islas Baleares. Colaborar en el diseño de las directrices del modelo de financiación plurianual (contrato programa) con la Universidad de las Illes Balears, seguimiento y evaluar los resultados. Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones del Departamento y del personal adscrito al Departamento. — Dirigir la elaboración del plan general de actuación del Departamento y los de los servicios que lo integran y presentarlos a la persona titular de la Dirección General</p>	



para su aprobación, y hacer su seguimiento y memoria.

Coordinar la gestión de los recursos económicos y humanos de los servicios y las unidades adscritas al Departamento.

Formar parte de las comisiones de las que, por razón de su cargo, le Encomienden ser miembro.

Dirigir, coordinar y supervisar la normativa en materia universitaria y de investigación.

Colaborar en la coordinación y la elaboración del plan balear de Ciencia, Tecnología e Innovación.

— Colaborar en la coordinación y la elaboración del plan de infraestructuras universitarias y de investigación.

Dar apoyo y asesoramiento a la persona titular de la Dirección General en la definición, el desarrollo y el impulso de las políticas de mejora en el acceso, renovación y promoción del personal docente e investigador y del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de las Illes Balears y en la definición de sus funciones y carrera académica.

Dar apoyo y asesoramiento a la persona titular de la Dirección General en la definición, el desarrollo y el impulso de las políticas por el acceso y la promoción de la carrera investigadora dentro del Ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de las Islas Baleares.

Dar apoyo y asesoramiento a la persona titular de la Dirección General en la definición de políticas de promoción y ayuda al estudio, con el objetivo de alcanzar la igualdad de oportunidades para toda la ciudadanía con los méritos y capacidades.

— Coordinarse con la Agencia de Calidad Universitaria de las Illes Balears para promoción y garantía de la calidad de la enseñanza universitaria de la Universidad de las Islas Baleares.

— Coordinarse con la Agencia de Calidad Universitaria de las Illes Balears para promoción y garantía de la calidad de la investigación dentro del Ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de las Islas Baleares.

Asesorar a la persona titular de la Dirección General, y darle apoyo, en la planificación, la coordinación y el desarrollo en materia de investigación.

— Coordinar y ejercer de interlocutor en las tareas de estadística y de protección de datos de carácter personal en relación a los servicios y las unidades adscritas al Departamento.

Llevar a cabo cualquier otra función de naturaleza análoga que le encomiende la persona titular de la Dirección General



CONSEJERÍA DE FAMILIAS, BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

F0103001W	Jefe/a del Departamento Económico
<p>Asesorar a los órganos superiores y directivos en materia económica y presupuestaria y emitir los informes correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">— Supervisar la ejecución del presupuesto, tanto de gastos como de ingresos, durante el ejercicio económico. <p>Dirigir, coordinar e impulsar la gestión de los expedientes de la Unidad de Gestión Económica.</p> <ul style="list-style-type: none">— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Departamento.— Ejecutar las directrices de la Secretaría General en el ámbito de sus competencias. <p>Elaborar instrucciones y circulares sobre las materias que corresponden a su servicio. Establecer las relaciones oportunas con la Intervención, la Dirección General de Presupuestos y la Tesorería de la CAIB.</p> <p>Preparar las estadísticas correspondientes a su Departamento.</p> <p>Controlar económicamente los diferentes fondos finalistas gestionados por la Consejería.</p> <p>Asumir las funciones del Jefe/a o de la jefa de servicio de su departamento, en caso de ausencia.</p> <p>Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el secretario general o la secretaria general.</p>	

F01030026	Jefe/a del Departamento Técnico
<p>Dar apoyo de manera continuada a los órganos superiores y directivos en cuanto a las competencias propias de la Secretaría General establecidas en la ley, con excepción de las que corresponden al Departamento Jurídico.</p> <p>Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas que integran el</p>	



Departamento

(Unidad de Gestión Económica, Administración de Personal, Unidad Administrativa de Contratación, Asuntos Generales e Informática).

Apoyar a la persona titular de la Secretaría General en la elaboración de instrucciones y circulares en las materias que corresponden al Departamento.

Planificar la contratación de bienes y servicios de la Secretaría.

Elaborar el presupuesto de la Secretaría General y coordinar la preparación del presupuesto de la Consejería y controlar su ejecución.

— Asumir las funciones de los Jefe/as de servicio del Departamento, en caso de ausencia.

Asistir a la Secretaría General en las funciones que le encargue.

F0114024C	Jef/a del Servicio de Reconocimiento de Prestaciones Sociales de Carácter Económico
<p>— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.</p> <p>— Coordinar las actuaciones del registro de entradas y salidas del Servicio.</p> <p>Coordinar y supervisar el procedimiento administrativo para el reconocimiento de la prestación de la renta social garantizada.</p> <p>Dirigir y coordinar el plan anual de revisión de las prestaciones reconocidas por el Servicio.</p> <p>Supervisar la revisión de las prestaciones reconocidas, bien a raíz de las comunicaciones de la persona interesada o bien de oficio, y hacer su seguimiento.</p> <p>Coordinar la gestión de las nóminas y el seguimiento de los pagos.</p> <p>Coordinar la gestión de los cobros indebidos, en forma de compensaciones o reintegros.</p> <p>Analizar y aplicar la normativa estatal y autonómica que afecta a la prestación de la renta Garantizado socialmente.</p> <p>Coordinar la gestión de los recursos y hacer su seguimiento.</p> <p>Asesorar técnicamente y emitir informes y propuestas de resolución de recursos en las materias propias del Servicio.</p> <p>Elaborar los estudios e informes relativos a los expedientes de la prestación de la renta</p>	



Garantizado socialmente.

— Definir los procedimientos de administración electrónica con aplicaciones corporativas.

Supervisar los contenidos de los microsucitos específicos del Servicio y gestionar los procedimientos administrativos electrónicos.

F01760124	Secretario/a Personal
Ejecutar tareas administrativas en general. Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductores, fotocopiadores i similars. — Organizar la agenda del consejero o consejera.	

F0176012C	Secretario/a Personal
Ejecutar tareas administrativas en general. Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductores, fotocopiadores i similars. — Organizar la agenda del consejero o consejera.	



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN

F0114005F	Jefe/a del Servicio de Arquitectura de Patrimonio
<p>Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas en materia de gestión del patrimonio de la Comunidad Autónoma.</p> <ul style="list-style-type: none">— Emitir tasaciones y valoraciones de inmuebles. <p>Emitir informes técnicos sobre materias propias del Servicio de Patrimonio.</p> <p>Colaborar en las tareas de investigación de los bienes y derechos que presumiblemente forman parte del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.</p> <ul style="list-style-type: none">— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución. <p>Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la materia propia de la unidad.</p> <p>Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.</p>	

F0114006T	Jefe/a del Servicio de Instrumentos Financieros y Patrimoniales
<p>Hacer las funciones de tutela relativa a las competencias asumidas en materia instrumentos financieros y de cualesquiera otras competencias que asuma la Dirección General sobre estas materias.</p> <ul style="list-style-type: none">— Gestionar instrumentos financieros para facilitar el acceso al crédito en el marco de la política financiera de la Comunidad Autónoma. <p>Gestionar y supervisar los préstamos participativos de la Comunidad Autónoma.</p> <ul style="list-style-type: none">— Gestionar el Inventario de Bienes y Derechos de la Administración General de la CAIB y del Sector Público Instrumental. Actualización de datos y ficheros y establecer mecanismos coordinación que permitan un conocimiento esmerado del Patrimonio. <p>Detección, modernización e implantación de nuevas claves en coordinación con la Intervención en relación con la aplicación SAP - Patrimonio y establecer los mecanismos de conexión entre el SAP y la nueva aplicación en materia de gestión</p>	



patrimonial pendiente de implementación (explotar módulo Patrimonio del SAP / adquisición de software de gestor de patrimonio).

Diseño, impulso y apoyo en la modernización, simplificación y gestión de los instrumentos financieros y patrimoniales de la comunidad autónoma y su sector público instrumental.

Dar apoyo y colaborar con el Servicio de Patrimonio y el Departamento de Tesorería en materia de la propia unidad.

Obligaciones tributarias derivadas de la titularidad y uso de los bienes.

Gestión de los riesgos de los bienes, en colaboración con las secretarías generales de cada consejería.

Explotar las bases de datos del patrimonio de la Comunidad Autónoma y gestión de el Inventario General de los bienes y derechos.

Proponer objetivos del Servicio y evaluar su grado de cumplimiento.

Dirigir, coordinar y supervisar al personal adscrito al Servicio.

Asesorar a la directora general del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio en la materia propia de la unidad.

Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la directora general del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio.

F0114005W	Jefe/a del Servicio de Seguimiento del Fondo REIB
<p>Asesorar a la persona jerárquicamente superior en la financiación de las políticas inversoras que el Gobierno considere estratégicamente necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none">— Analizar el presupuesto de capital del sector público autonómico con el fin de maximizar la eficiencia de la política inversora del Gobierno.— Supervisar la ejecución presupuestaria de los gastos financiados con fondos del factor de insularidad y emitir los informes requeridos a la Dirección General sobre las propuestas de cualquier instrumento jurídico necesario para la adecuada gestión del fondo. <p>Asesorar a los entes del sector público instrumental en la solicitud, seguimiento, reprogramación y certificación de los proyectos financiados con fondos del factor de insularidad.</p> <p>Asesorar a los centros gestores de la administración general y del Servicio de Salud de</p>	



las Islas Baleares en la solicitud, seguimiento, reprogramación y certificación de los proyectos financiados con fondos del factor de insularidad.

— Llevar a cabo la presentación de los proyectos, la reprogramación y la certificación de los proyectos de inversión según la normativa que regula el fondo factor de insularidad.

— Llevar a cabo el control de auditoría previo a la certificación por parte del Gobierno del fondo de factor de insularidad al agente financiador.

— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del servicio.

Proponer los objetivos del servicio y evaluar su grado de cumplimiento.

Proponer a la persona jerárquicamente superior las instrucciones, circulares o comunicaciones necesarias para coordinar el desarrollo de las funciones que son propias del servicio.

Participar en el diseño de las herramientas de control que permitan realizar el seguimiento exhaustivo de los procedimientos que son propios del servicio.

Llevar a cabo cualesquier otras función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

F01760061	Secretario/a Personal
<p>Ejecutar tareas administrativas en general. Dar apoyo administrativo al resto de servicios de la Dirección General. Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares. — Organizar la agenda de quien ejerce de superior inmediato. Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.</p>	

F01760063	Secretario/a Personal
<p>Ejecutar tareas administrativas en general. Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y parecidas.</p>	



— Organizar la agenda de quien ejerce de superior inmediato.
Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.

AGENCIA DE DIGITALIZACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y TELECOMUNICACIONES

F0103002M	Jefe/a del Departamento de Infraestructuras Tecnológicas y Plataformas Corporativas
<p>Bajo la dependencia directa del Director del Área en materias de Tecnología Transversal y Ciberseguridad de la Agencia Balear de Digitalización, Ciberseguridad y Telecomunicaciones, con las funciones esencialmente siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">— Definir y liderar la estrategia corporativa de infraestructuras tecnológicas, redes de comunicaciones, modelo Cloud y plataformas corporativas, incluyendo los criterios de arquitectura, capacidad y evolución de los sistemas de tratamiento de la información.— Establecer los estándares técnicos globales para infraestructuras, sistemas de computación, comunicaciones y plataformas corporativas, y velar por su cumplimiento en todas las actuaciones de la Comunidad Autónoma.— Dirigir y coordinar la gestión y explotación de las infraestructuras de apoyo (centros de proceso de datos, almacenamiento y sistemas de motorización), garantizando la disponibilidad, seguridad y continuidad de los servicios corporativos.— Supervisar y administrar las plataformas corporativas de gestión económica, bases de datos, gestión documental y servicios transversales (gestión de identidades, autenticación y mensajería electrónica), así como las infraestructuras de comunicaciones e interconexión con otras administraciones.— Planificar y proponer la adquisición, el desarrollo y el ciclo de vida de las infraestructuras necesarias para el apoyo de los servicios TIC de la Comunidad Autónoma.— Asesorar a la dirección y a los órganos superiores en materia de infraestructuras y plataformas corporativas, incluyendo apoyo técnico en procedimientos de contratación, subvenciones y convenios relacionados.— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del departamento; proponer	



objetivos y evaluar su logro.

— Ejercer cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior en el ámbito competencial del departamento.

F0103002N	Jefe/a del Departamento de Desarrollo Tecnológico
<p>Bajo la dependencia directa del Director del Área en materias de Tecnología Transversal y Ciberseguridad de la Agencia Balear de Digitalización, Ciberseguridad y Telecomunicaciones, con las funciones esencialmente siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">— Dirigir e impulsar el modelo corporativo de desarrollo de aplicaciones, estableciendo criterios, estándares, buenas prácticas y metodologías comunes.— Velar por el alineamiento del desarrollo tecnológico con la estrategia digital, los principios de la transformación administrativa y las necesidades funcionales de las consejerías. <p>Definir criterios técnicos para la selección, adquisición, desarrollo e integración de soluciones tecnológicas.</p> <ul style="list-style-type: none">— Asesorar en la elaboración de pliegos de prescripciones y en procesos de contratación tecnológica, garantizando el cumplimiento normativo y la coherencia arquitectónica.— Impulsar, coordinar y supervisar la adopción de tecnologías disruptivas como los sistemas basados en inteligencia artificial garantizando una gobernanza integral que incluya los aspectos éticos, normativos, organizativos y estratégicos.— Asegurar el desarrollo responsable, seguro y transparente de estas tecnologías mediante la definición de políticas, marcos de control, estándares técnicos y mecanismos de auditoría, velando por el cumplimiento del marco regulador y por la coherencia con la estrategia corporativa.— Dirigir la implantación y el mantenimiento de las herramientas corporativas de administración electrónica, garantizando los niveles de servicio establecidos y el correcto funcionamiento, disponibilidad y calidad de los sistemas.— Impulsar y coordinar las actividades de formación y capacitación del personal en el uso, la actualización y la gestión de estas herramientas corporativas, promoviendo la difusión de buenas prácticas y la adopción efectiva de las soluciones de administración electrónica.	



Participar, en representación de su ámbito competencial, en grupos de trabajo, comisiones y órganos de coordinación tecnológica, tanto internos como en los ámbitos estatal o interadministrativo.

Asegurar la calidad, seguridad, accesibilidad e interoperabilidad de las aplicaciones y servicios digitales.

— Establecer criterios para garantizar que las aplicaciones desarrolladas en el Gobierno faciliten la explotación, calidad y disponibilidad de los datos de acuerdo con los principios de gobernanza del dato.

Impulsar, definir y supervisar los criterios técnicos para la selección, evolución y adecuación de la infraestructura tecnológica corporativa destinada al gobierno y la gestión de los datos.

— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano de la unidad.

— Proponer los objetivos de la unidad y evaluar su grado de consecución.

Asesorar a la dirección en cuestiones estratégicas relacionadas con el desarrollo tecnológico.

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



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

F01030004	Jefe/a del Departamento de la Secretaría
<p>Dar apoyo de manera continuada a los órganos superiores y directivos con respecto a las competencias propias de la Secretaría General establecidas en la ley.</p> <p>Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría General.</p> <p>Dar asesoramiento y apoyo administrativo al secretario o secretaria general y al resto de órganos directivos en materia presupuestaria y de gestión económica, de contratación y de personal.</p> <p>Colaborar en la preparación del presupuesto de la Consejería y controlar su ejecución.</p> <p>Ejercer la coordinación entre los servicios adscritos a la Secretaría General.</p> <p>Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas que integran los servicios comunes de la Consejería.</p> <p>Asistir a la Secretaría General en las funciones que ésta le encargue.</p> <p>Conocer la política de protección de datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares a los efectos de cumplirla e impulsarla, y, en su caso, proponer mejoras al Comité Técnico de Coordinadores.</p> <p>Colaborar con los responsables del tratamiento de la Consejería en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y de derechos digitales.</p> <p>— Coordinarse y colaborar con las diferentes unidades administrativas de la Consejería, así como con los responsables del tratamiento, en la gestión y el mantenimiento del Registro de actividades de tratamiento (RAT) y del Inventario, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Colaborar con los responsables del tratamiento en la atención y tramitación de las solicitudes de ejercicio de derechos de los interesados, de acuerdo con los artículos 12 a 22 del RGPD, así como en la realización y el seguimiento de las evaluaciones de impacto de las operaciones de tratamiento (AIPD).</p> <p>— Llevar a cabo el seguimiento de la tramitación y la resolución de las brechas de seguridad, junto con el responsable del tratamiento, de acuerdo con los artículos 33 y 34 del RGPD.</p> <p>Ejercer como interlocutor de la Consejería en materia de protección de datos</p>	



personales.

Colaborar en la concienciación y la formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento de la Consejería en materia de protección de datos.

Asistir a las reuniones convocadas por la Delegación de Protección de Datos y coordinarse con el delegado o delegada de protección de datos.

Asistir a las reuniones convocadas por el Comité Técnico de Coordinadores y por el Comité de

Responsables del Tratamiento de cada una de las consejerías.

Colaborar en la gestión y tramitación de los procesos electorales

F01130301	Jefe/a de la Sección VI
<p>Dar apoyo al Jefe/a o la jefa del Servicio de Contratación y Subvenciones en materia de subvenciones y contratación.</p> <p>Preparar y tramitar los expedientes de subvenciones que corresponden al Servicio de Contratación y Subvenciones.</p> <p>Colaborar en la preparación y tramitar los expedientes de contratación que promuevan los diferentes órganos de la Consejería, y hacer su seguimiento.</p> <p>Dar asistencia y apoyo técnico al Jefe/a o la jefa del Servicio</p>	

F0103001T	Delegado/a de Protección de Datos de la Administración de la CAIB
<p>Informar y asesorar a los responsables o encargados del tratamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares incluidos a su alcance de actuación, así como a sus empleados públicos, de sus obligaciones de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, y demás normativa vigente en protección de datos de carácter personal.</p> <p>Asesorar, cuando se le solicite, sobre la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación, de conformidad con el artículo 35 del Reglamento (UE) 2016/679, en colaboración con los Coordinadores de protección de datos de las Consejerías.</p>	



- Acceder e inspeccionar los procesos de tratamiento y procedimientos de los responsables de la Administración de la CAIB que supongan tratamientos de datos personales.
- Emitir recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
- Impulsar y/o colaborar en la realización de actividades de concienciación y formación en materia de protección de datos personales.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, y del resto de normativa vigente en protección de datos personales.
- Asistir, con voz pero sin voto, cuando se le requiera a los grupos de trabajo, comisiones o sesiones de órganos colegiados de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, para prestar el asesoramiento y supervisión previsto en el Reglamento (UE) 2016/679.
- Cooperar con la Agencia Española de Protección de Datos como autoridad de control.
- Actuar como interlocutor del responsable o encargado del tratamiento ante la Agencia Española de Protección de Datos para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36 del RGPD, y para hacer consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.
- Convocar a los responsables del tratamiento de la Administración de la CAIB y/o a los coordinadores de protección de datos de las consejerías para tratar asuntos en materia de protección de datos personales.



E.P. PUERTOS DE LAS ISLAS BALEARES

F0103002V	Jefe/a del Departamento Técnico
<p>Planificar, gestionar y coordinar la tramitación de los proyectos y la ejecución de todas las obras e instalaciones a ejecutar en todos los puertos de gestión directa.</p> <ul style="list-style-type: none">— Planificar, gestionar y coordinar el mantenimiento (preventivo, correctivo, predictivo) de las infraestructuras e instalaciones existentes— Planificar y gestionar las actuaciones para garantizar la máxima eficiencia energética en todos los puertos de gestión directa, incluido la realización del inventario de los puertos. <p>Planificar y gestionar la tramitación de los proyectos y las obras y servicios necesarios para dar cumplimiento a la normativa medioambiental y a las prescripciones de las declaraciones de impacto ambiental de los diversos proyectos, y la accesibilidad a los puertos.</p> <p>Coordinar la tutela de los puertos de Gestión Indirecta.</p> <ul style="list-style-type: none">— Planificar, gestionar, dirigir y coordinar la explotación de los puertos de Gestión Directa y los servicios de explotación, vigilancia y limpieza del litoral. <p>Coordinar todos los servicios y áreas de gestión técnicas y emitir informes técnicos.</p> <p>Asesorar y dar apoyo técnico a la Dirección de los entes y a los órganos colegiados.</p> <ul style="list-style-type: none">— Controlar, coordinar y supervisar la estructura organizativa de los puestos que dependan de ellos, así como redistribuir las atribuciones de funciones que se asignen a estos puestos.— Elaborar la propuesta de memoria de actuaciones y cumplimiento y de los presupuestos, anuales del Departamento. <p>Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de su Servicio, de conformidad con el artículo 15 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.</p> <p>Colaborar con el Delegado de Protección de datos para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y del Esquema Nacional de Seguridad, así como atender sus recomendaciones, sugerencias y observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">— Llevar a cabo las tareas que le encomienden los órganos de gestión y la Dirección del ente en el ámbito de sus funciones.	



CONSEJERÍA DE TRABAJO, FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL

F0103001Z	Jefe/a del Departamento de Asuntos Jurídicos y Administrativos
<p>Dar apoyo jurídico de manera continuada con respecto a todas las competencias propias de la Consejería y de los ente que tiene adscritos.</p> <ul style="list-style-type: none">—Ejercer las funciones de elaboración y preparación de los proyectos y de los expedientes relativos a procedimientos de aprobación de normas relacionadas con la Consejería.—Elaborar los estudios sobre las materias propias de la Consejería que le encomiende el secretario o la secretaria general.—Dirigir, coordinar y supervisar las funciones propias de las unidades administrativas de la Consejería que se integran en el Departamento.— Ejercer funciones de coordinación en materia de protección de datos previstas en el artículo 7.2 del Decreto 44/2024 o la norma que lo sustituya.— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.	

F01760079	Secretario/a Personal
<p>Ejecutado tareas administrativas en general. Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y parecidas. Gestionar los archivos y registros.</p> <ul style="list-style-type: none">— Controlar la agenda del superior inmediato y apoyarla para organizarla.— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.	



ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

F01760129	Secretario/a Personal
<p>Llevar a cabo tareas administrativas en general.</p> <ul style="list-style-type: none">— Hacer uso de ordenadores, de archivos y de fotocopadoras.— Controlar la agenda del superior inmediato o de la superior inmediata y apoyarla para organizarla. <p>Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.</p>	



SERVICIO DE EMPLEO DE LAS ISLAS BALEARES (SOIB)

F0103002P	Jefe/a del Departamento de Asuntos Generales
<p>— Ejecutar las directrices de la Vicepresidencia del SOIB en el ámbito de sus competencias.</p> <p>— Dirigir, coordinar y supervisar las funciones propias de las unidades administrativas que se integran en el Departamento.</p> <p>Hacer las funciones propias de la gestión económica y presupuestaria del SOIB.</p> <p>— Coordinar los procedimientos de gestión de personal y la ejecución y el seguimiento del capítulo 1 del presupuesto de la Consejería.</p> <p>Controlar y coordinar los asuntos en materia de contratación, asuntos generales, patrimonio, mantenimiento, seguridad y limpieza.</p> <p>— Coordinar al personal de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro (OAMR).</p> <p>— Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de prevención de riesgos laborales, calidad, quejas y sugerencias, gestión del archivo central, información.</p> <p>Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.</p>	

F0103000G	Jefe/a del Departamento de Formación
<p>—Asistir a la Dirección del SOIB en el diseño y planificación de las líneas de trabajo y los objetivos en materia de formación para el empleo.</p> <p>—Dirigir el departamento y el personal a su cargo.</p> <p>—Supervisar y coordinar las funciones propias de las unidades administrativas que integran el Departamento, así como los procedimientos de gestión de los servicios vinculados a la ejecución o seguimiento de programas de formación para el empleo.</p> <p>—Coordinarse con los diferentes departamentos del SOIB para el desarrollo y seguimiento de las políticas activas de empleo desarrolladas por el SOIB, recopilación y evaluación de los datos para la planificación y diseño de las actuaciones futuras.</p> <p>—Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley</p>	



orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
—Dirigir la planificación de las convocatorias de subvenciones y otros instrumentos de gestión derivados de actuaciones en materia de políticas activas de empleo de formación para el empleo gestionadas desde el SOIB, en función de las instrucciones de Dirección.
—Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

F0114003H	Director/a del Centro de Orientación, Emprendimiento, Acompañamiento e Innovación para el Empleo
<p>— Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; y proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.</p> <p>— Dirigir el centro de Orientación, emprendimiento, acompañamiento e innovación para el empleo de las Islas Baleares (COE).</p> <p>Gestionar y ejercer el control económico y presupuestario de los programas y proyectos asignados a su servicio.</p> <p>— Coordinarse con los directores o las directoras de las oficinas del SOIB, y con las personas responsables de otros servicios en relación con el desarrollo de las actuaciones del centro.</p> <p>— Intervenir en el diseño de los procedimientos administrativos, en coordinación con los demás servicios, para aprobar y resolver convocatorias de subvenciones y otros instrumentos de gestión de políticas activas de empleo en el ámbito de las actuaciones del centro.</p> <p>Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del SOIB, en la materia relacionada con las funciones de su servicio.</p> <p>Llevar a cabo las funciones que le encomiende la persona superior jerárquica</p>	



CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES

F0176002C	Secretario/a Personal
<p>Ejecutar tareas administrativas en general. Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares. — Controlar y apoyar la organización de la agenda de la persona inmediatamente superior. Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.</p>	

F01760030	Secretario/a Personal
<p>Ejecutar tareas administrativas en general. Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares. — Controlar y apoyar la organización de la agenda de la persona inmediatamente superior. Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.</p>	

F01760004	Secretario/a Personal
<p>Bajo la dependencia directa del director o directora general de Deportes:</p> <p>Ejecutar tareas administrativas en general. Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas</p>	



reproductoras, fotocopiadoras y similares.
— Organizar la agenda del director o directora general.
Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior

F01760059	Secretario/a Personal
<p>Ejecutar tareas administrativas en general. Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares. — Controlar y apoyar la organización de la agenda de la persona inmediatamente superior. Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona jerárquicamente superior.</p>	



CONSEJERÍA DE SALUD

F01030047	Jefe/a del Departamento de Gestión Económica
<p>— Organizar y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría General encargadas del control y la ejecución del presupuesto de la Consejería.</p> <p>Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Consejería, la gestión y la contabilización de los gastos, la gestión de los ingresos, la gestión de los expedientes de subvención y de los convenios y la contratación administrativa de obras, suministro y servicios.</p> <p>Establecer las relaciones oportunas con la Intervención y la Tesorería de la CAIB.</p> <p>— Ejecutar las directrices de la Secretaría General en el ámbito de sus competencias. Asesorar al secretario o a la secretaria general y a los directores generales en las materias relacionadas con su servicio y emitir los informes correspondientes.</p> <p>Elaborar instrucciones y circulares sobre las materias que corresponden a su servicio. Preparar las estadísticas correspondientes a su Departamento.</p>	

F0114004Z	Jefe/a del Servicio de Coordinación y Planificación de Salud Mental
<p>— Desarrollar políticas de actuación en materia de salud mental y bienestar emocional, dentro de las líneas estratégicas en las que se enmarca la Dirección General de Salud Mental, en consonancia con el Plan estratégico autonómico y el Plan de Acciones Estatal de Salud Mental</p> <p>Coordinar la planificación e implantación de los diferentes programas de salud mental que se gestionan desde la Dirección General de Salud Mental, y asegurar la coherencia con las acciones del Ibsalut a través de la Coordinación Autonómica</p> <p>Elaborar un análisis de situación y colaborar en la creación del observatorio en nuestra comunidad, en colaboración con otras instituciones y entidades, teniendo especial relevancia la cooperación con la Dirección General de Salud Pública, con el objetivo principal de buscar la coherencia entre las necesidades detectadas y las acciones que</p>	



se impulsen.

— Promover la acción intersectorial, la colaboración y la coordinación entre los diferentes estamentos del ámbito local, autonómico y nacional que desarrollan programas en materias de salud mental y bienestar emocional.

— Coordinar y trabajar conjuntamente con el resto de servicios de la Dirección General de Salud Mental, asegurando la transversalidad con el área de promoción y prevención y el área de docencia, innovación e investigación.

— Promover el abordaje de calidad de forma equitativa, en todas las áreas, por las personas con trastornos de salud mental y su entorno, teniendo en cuenta la implantación de acciones desde la perspectiva holística, para lo que es necesario trabajar de forma transversal con el resto de entidades e instituciones.

Dar apoyo y seguimiento al programa de defensa de los derechos humanos y lucha contra estigma en salud mental, potenciando la transversalidad en todas las áreas y la corresponsabilidad de todas las instituciones y entidades.

Apoyar el programa de prevención al suicidio, colaborando en la implantación de proyectos dirigidos a la detección y prevención de la conducta suicida.

— Asumir la figura de interlocutora con el Ministerio para la coordinación de los proyectos y acciones que se impulsan a través del Plan de Acciones en Salud Mental. Y acompañar a la directora general de Salud Mental en las reuniones del Comité Interterritorial.

Gestionar y hacer el seguimiento de los proyectos que se pongan en marcha desde la Dirección General de Salud Mental, facilitando el contacto con los servicios jurídicos y administrativos de la Consejería de Salud y directamente del Ibsalut en su caso.

F01760097	Secretario/a Personal
Bajo la dependencia directa del director o directora general de prestaciones, farmacia y consumo	
— Organizar la agenda del director o la directora general. Ejecutar tareas administrativas en general.	



SERVICIO DE SALUD DE LAS ISLAS BALEARES

F0114006F	Jef/a del Servicio Informático de Recursos Humanos
<p>Planificar y dirigir proyectos estratégicos de la Dirección de Recursos Humanos, como la administración electrónica, y la implantación de aplicaciones para la informatización de los procedimientos y procesos de recursos humanos.</p> <p>Impulsar, en coordinación con la Subdirección de de Transformación, Innovación y Salud digital, con el Servicio del Portal Estatutario y con el Servicio de Registro del Personal la implantación, mantenimiento y mejoras del Registro y Portal del personal estatutario.</p> <p>— Colaborar en el impulso y la implantación de la intranet corporativa del Servicio de Salud.</p> <p>Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Servicio.</p> <p>Cumplir las funciones que el director o la directora de Recursos Humanos le encomiende.</p>	

F0114002X	Jef/a del Servicio de Registro de Personal Estatutario
<p>Impulsar la implantación del Registro de Personal Estatutario, y procurar la coordinación con el Registro de personal de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.</p> <p>Impulsar y gestionar la digitalización, la codificación, la clasificación y la certificación de la formación realizada por el personal estatuario.</p> <p>Emitir informes sobre las funciones propias del Servicio y expedir certificados referidos a la vida administrativa del personal estatutario, sobre los datos que consten en el Registro de Personal cuando el Registro esté en funcionamiento.</p> <p>— Ejecutar los acuerdos en el ámbito de la negociación colectiva relacionados con las funciones propias del Servicio.</p> <p>— Impulsar o colaborar en la implantación de aplicaciones informáticas relacionadas con el Registro de Personal Estatutario.</p>	



Colaborar o impulsar la aprobación de normativa, instrucciones y circulares relacionadas con las materias propias del Servicio.
Colaborar en la implantación del Portal del personal estatutario.
Colaborar en la implantación de la administración electrónica en la Dirección de Recursos Humanos
Cumplir las funciones que el director o la directora de Recursos Humanos le encomiende.