



- Colaborar en la preparación de la documentación adecuada para las sesiones de la Comisión de Coordinación.
- Preparar la documentación adecuada para las sesiones del Consejo Asesor y los consejos de coordinación.
- Gestionar el archivo documental y el registro interno del Instituto.
- Mantener actualizada la agenda del Instituto y el inventario de recursos materiales.
- Gestionar los objetivos y las actividades del plan estratégico correspondiente del Instituto que se le encomienden.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

## **DIRECCIÓN DE LA ABOGACÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS**

**(Palma) (unidad: PRE 0130001)**

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

- Representar institucionalmente a la Abogacía de la Comunidad Autónoma cuando ello no corresponda a otros órganos de la Administración.
- Ejercer las funciones de dirección superior de la Abogacía de la Comunidad Autónoma en su conjunto y velar por su buen funcionamiento.
- Dictar circulares e instrucciones en el ámbito de su competencia.
- Impulsar y planificar las actividades de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.
- Impulsar la coordinación de los servicios jurídicos de las consejerías y de los entes instrumentales de la Comunidad Autónoma.
- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar las funciones encomendadas a los jefes de los departamentos, de las áreas y de las secretarías en que se estructura la Abogacía.
- Disponer la asistencia de los miembros de la Abogacía a los órganos colegiados de las entidades que integran el sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ejercer las funciones de dirección superior de los Estudios Autonómicos. Planificar, impulsar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo a la actividad normativa del Gobierno y de Estudios Autonómicos, y ofrecer asesoramiento y coordinar el apoyo técnico a la Presidencia y al Gobierno en las materias de autonomías territoriales y de organización institucional de la Comunidad Autónoma.
- Dirigir y coordinar las relaciones telemáticas de la Abogacía con los órganos judiciales, así como con los órganos y entes instrumentales de la Administración de la Comunidad Autónoma, en todo aquello que haga referencia a las relaciones con la Administración de Justicia.
- Ejercer las funciones propias de los miembros cuerpo de abogacía en los asuntos, tanto judiciales como consultivos, de relevancia especial.

### **Secretario/a personal (F01760108)**

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

### **Secretario/a personal (F01760093)**

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

### **Director/a adjunto/a (F0046000C)**

- Suplir a la persona titular de la Dirección de la Abogacía en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección de la Abogacía en todo aquello que afecte a las funciones de representación y de defensa en juicio, ante todos los órdenes jurisdiccionales, así como ante el Tribunal Constitucional y el Tribunal de Cuentas.
- De acuerdo con la planificación establecida por la Dirección, y con esta, fijar los criterios generales para la organización de las funciones y las tareas de representación y defensa en juicio asignadas a la Abogacía, en coordinación con los distintos departamentos y áreas.
- Coordinar las funciones encomendadas a los jefes de los departamentos, las áreas, los abogados y las secretarías en que se estructura la Abogacía, con respecto al estudio y la gestión de los asuntos judiciales de mayor relevancia.



- Dirigir las secretarías de la Abogacía y coordinar su funcionamiento con las demás unidades de la Abogacía, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
- Ejercer las funciones propias de los miembros del cuerpo de abogacía en los asuntos, tanto judiciales como consultivos, de relevancia especial.

**Jefe/a del Departamento Contencioso-Administrativo (F01030003)**

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

**Jefe/a del Departamento de Estudios Autonómicos (F0103000P)**

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

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

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

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

- De acuerdo con la planificación establecida por la Dirección y en coordinación con la dirección adjunta, fijar los criterios generales para la organización de las funciones y las tareas de coordinación externa asignadas a la Abogacía.
- Apoyar a la Dirección de la Abogacía y a la dirección adjunta en la coordinación de los departamentos y las áreas en que se estructura la Abogacía con respecto a las necesidades de coordinación con los servicios jurídicos de las consejerías y de los entes

instrumentales.

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

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

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

#### **Jefe/a del Área Contencioso-Administrativa (F0122000N)**

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

#### **Jefe/a del Área Contencioso-Administrativa II (F0122000Uno)**

- Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa que afecten al Servicio de Salud de las Illes Balears (IBSALUT), sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento Contencioso-Administrativo.
- Coordinar con los departamentos correspondientes del organigrama del IBSALUT todo aquello que afecta a la representación y





defensa en juicio de los abogados en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa de esta entidad.

— Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados en los espacios asignados al Área, junto con los otros jefes de área, bajo la Dirección de la Abogacía.

— Colaborar con los jefes de departamento en los asuntos relacionados con el Área.

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

#### **Jefe/a del Área Contencioso-Administrativa III (F0122000V)**

— Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa que afecte a los entes instrumentales de la Comunidad Autónoma, excepto el Servicio de Salud de las Illes Balears, sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento Contencioso-Administrativo.

— Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados en los espacios asignados al Área, junto con los otros jefes de área, bajo la Dirección de la Abogacía.

— Colaborar con los jefes de departamento en los asuntos relacionados con el Área.

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

#### **Jefe/a del Área Social (F01220006)**

— Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados en el ámbito de la jurisdicción social, sin perjuicio de las funciones atribuidas al jefe o jefa del Departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales.

— Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados en los espacios asignados al Área, junto con los otros jefes de área, bajo la Dirección de la Abogacía.

— Colaborar con los jefes de departamento de la Abogacía en los asuntos relacionados con el Área.

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

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

— Colaborar con el jefe o jefa del Departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales, en las tareas de coordinación que le son propias bajo la Dirección de la Abogacía.

— Elaborar instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas, bajo la Dirección y con colaboración del Departamento de Coordinación de los Servicios Jurídicos de las Consejerías y de los Entes Instrumentales y con el Departamento de Asuntos Consultivos y Asuntos Generales.

— Tramitar los convenios de asistencia jurídica previstos en el artículo 27.2 de la Ley 7/2010, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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

#### **Jefe/a del Área Penal (F0122000G)**

— Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados en el ámbito de la jurisdicción penal y en aquellas materias relacionadas con la defraudación tributaria y de subvenciones, así como con la recuperación de fondos públicos, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.

— Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados en los espacios asignados al Área, junto con los otros jefes de área bajo la Dirección de la Abogacía.

— Colaborar con los jefes de departamento en los asuntos relacionados con el Área.

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

#### **Jefe/a del Área Civil (F0122000R)**

— Dirigir y coordinar las funciones de representación y defensa en juicio de los abogados en el ámbito de la jurisdicción civil y mercantil, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.

— Ejercer la coordinación inmediata de las agendas de los abogados en los espacios asignados al Área, junto con los otros jefes de área bajo la Dirección de la Abogacía.

— Colaborar con los jefes de departamento en los asuntos relacionados con el Área.

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



#### **Jefe/a del Área Consultiva (F0122000X)**

- Apoyar y colaborar con el jefe o jefa del Departamento de Asuntos Consultivos, con respecto a la dirección del estudio y la gestión de los asuntos consultivos y el asesoramiento.
- Llevar a cabo las tareas de tipo consultivo encomendadas.
- Dirigir y supervisar las tareas de tipo consultivo encomendadas a los abogados.
- Colaborar con la Dirección, la dirección adjunta y los departamentos, para el estudio y la gestión de los asuntos judiciales que precisen de una actividad consultiva específica.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas sus vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía o la dirección adjunta, en su caso.

#### **Jefe/a del Área de Actividad Normativa (F0122000Y)**

- Prestar apoyo jurídico a las iniciativas normativas del Gobierno y de las consejerías, principalmente mediante la elaboración y la revisión de textos, la emisión de informes y notas y la coordinación de grupos de trabajo en coordinación con el Departamento de Apoyo a la Actividad Normativa.
- Dirigir y supervisar la participación de la Abogacía en los procedimientos de elaboración normativa.
- Coordinar la participación de la Abogacía en los procedimientos de elaboración normativa.
- Colaborar con el área de coordinación con de los entes instrumentales en la elaboración de instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas.
- Ejercer las funciones del cuerpo de abogacía en todas sus vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía o la dirección adjunta, en su caso.

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

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

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

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

#### **Secretaría de Apoyo Procesal (F02940001)**

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

- Recibir y gestionar las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en que la Administración de la Comunidad Autónoma es parte.
- Apoyar a la dirección adjunta en las relaciones con la Administración de Justicia.
- Elaborar escritos sencillos de carácter procesal y formular escritos de simple trámite dirigidos a las consejerías y entidades instrumentales de la Administración de la Comunidad Autónoma y supervisar los que elaboren los otros funcionarios que ejercen funciones procesales y administrativas dentro de la Abogacía (jefes de sección, gestores procesales y administrativos, jefes de negociado, administradores procesales, administrativos y auxiliares).
- Realizar trámites procesales sencillos, que se le encomienden.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las sentencias y la supervisión del cierre de los procedimientos procesales.
- Coordinar y supervisar la validación de escrituras y avaluos.
- Elaborar y tramitar los convenios y resoluciones de asistencia jurídica con los entes instrumentales bajo la supervisión del jefe o jefa del Área de Coordinación con los Entes Instrumentales.
- Elaborar y tramitar las autorizaciones del consejero o consejera de Presidencia para no interponer recursos procesales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 del Decreto 14/2016, de 23 de diciembre, por el que se regula la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Realizar tareas de investigación de jurisprudencia, doctrina y de otros materiales necesarios para prestar apoyo jurídico procesal o consultivo a los abogados.
- Colaborar en la elaboración de las memorias y las estadísticas de la Abogacía.
- Gestionar el fondo bibliográfico de la Abogacía, así como bases de datos jurídicas y otros recursos similares.
- Llevar a cabo tareas de apoyo a los abogados de la Dirección de la Abogacía.
- Ejercer cualquier otra función de apoyo procesal o administrativo que se le encomiende.



— Bajo la dependencia directa del director o directora de la Abogacía, realizar el seguimiento y la mejora del funcionamiento de la aplicación ADVOCAX, los recursos digitales y la gestión del micrositio de la Dirección de la Abogacía.

#### **Secretaría de Apoyo Consultivo y Procesal (F02940004)**

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

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

#### **Secretaría de Apoyo a la Actividad Normativa (F02940005)**

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

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

#### **Secretaría de Apoyo a la Coordinación (F02940006)**

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

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

#### **Secretaría de Apoyo Administrativo (F02940007)**

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





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

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

Bajo la dependencia directa de la Dirección de la Abogacía, le corresponde llevar a cabo las siguientes tareas:

- Dirigir, coordinar y supervisar la actividad del personal de la Abogacía que tenga asignadas funciones relacionadas con los estudios autonómicos, de acuerdo con las directrices del director o directora.
- Apoyar a la dirección adjunta, a los jefes de los departamentos y de las áreas y a los abogados de la Comunidad Autónoma en las funciones que les son propias.
- Apoyar en la elaboración de informes jurídicos, memorias y estudios en los ámbitos del derecho autonómico.
- Colaborar en la coordinación y supervisión en materia de estudios y publicaciones.
- Participar en la organización y la coordinación de las jornadas, las actividades de formación y de estudio.
- Bajo la Dirección de la Abogacía, impulsar, actualizar y publicar periódicamente las referencias de actualidad normativa y jurisprudencial para informar a todos los abogados de la Dirección de la Abogacía.
- Llevar a cabo tareas de apoyo a los abogados de la Dirección de la Abogacía.
- Ejercer cualquier otra función de apoyo que se le encomiende relativa a estudio, investigación y difusión legislativa y jurisprudencial.

#### **Jefe/a de la Sección I (F01130085)**

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

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

#### **Gestor/a procesal y administrativo (F02950002)**

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

- Colaborar con las secretarías de apoyo procesal en la gestión de las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en los que la Administración de la Comunidad Autónoma es parte.
- Gestionar el cobro y el pago de las costas procesales.
- Hacer el seguimiento de los trámites relacionados con cada uno de los expedientes procesales y muy especialmente en aquello que afecta a la tramitación de las costas procesales.
- Colaborar con el jefe o jefa del departamento que tenga atribuida la dirección y coordinación de los asuntos generales de la Abogacía, en la gestión del personal administrativo, auxiliar y subalterno adscrito a la Dirección de la Abogacía.
- Colaborar con la secretaria o las secretarías que tengan la función encomendada, en el seguimiento de la ejecución de las sentencias y el cierre de los procedimientos procesales.
- Llevar a cabo tareas de apoyo a los abogados de la Dirección de la Abogacía.



- Elaborar escritos sencillos de carácter procesal.
- Realizar cualquier tarea, relacionada con las anteriores, que le encomienden los jefes de las secretarías o de las áreas y los departamentos en que se estructura la Dirección de la Abogacía.

#### **Gestor/a procesal (F02950001)**

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

- Colaborar con las secretarías de apoyo procesal en la gestión de las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en los que la Administración de la Comunidad Autónoma es parte.
- Bajo la dirección de los jefes de las secretarías de apoyo procesal, abrir los expedientes judiciales procedentes de los diferentes órganos jurisdiccionales.
- Realizar el seguimiento de los trámites relacionados con cada uno de los expedientes procesales.
- Incorporar al expediente correspondiente las diferentes notificaciones y escritos relacionados con los procedimientos judiciales.
- Llevar a cabo tareas de apoyo a los abogados de la Dirección de la Abogacía.
- Confeccionar escritos sencillos de carácter procesal.
- Coordinar el archivo de la Dirección de la Abogacía.
- Realizar cualquier tarea, relacionada con las anteriores, que le encomienden los jefes de las secretarías o de las áreas y los departamentos en que se estructura la Dirección de la Abogacía.

#### **Jefe/a de negociado (F01110335)**

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

- Apoyar el desarrollo y la ejecución de las funciones propias del jefe o jefa del departamento que tenga atribuida la dirección y coordinación de los estudios autonómicos y al jefe o jefa de la Secretaría de Apoyo a los Estudios Autonómicos.
- Ejecutar las tareas de preparación de textos y maquetación para la edición de las publicaciones de la Abogacía.
- Mantener actualizada la base de datos de la normativa autonómica de las Illes Balears que se integra en el repositorio normativo.
- Apoyar en la organización de las actividades de divulgación y formativas.
- Desarrollar las tareas administrativas que le sean encomendadas.

#### **Administrador/a procesal (F02960001)**

- Bajo la dirección de los jefes de las secretarías, abrir los expedientes judiciales procedentes de los diferentes órganos jurisdiccionales.
- Bajo la dirección del jefe o jefa del Departamento de Asuntos Consultivos, llevar a cabo la tramitación de las peticiones de informes jurídicos que llegan a la Dirección de la Abogacía.
- Incorporar los expedientes judiciales y los informes jurídicos a la base de datos y gestionar los trámites procesales.
- Sustituir a la persona que ocupa el puesto de secretaria personal de la Dirección de la Abogacía, en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Llevar a cabo tareas de apoyo a los jefes de departamento, a los jefes de área, a las secretarías y a los abogados de la Dirección de la Abogacía, en las tareas que son propias de los cuerpos a los que están adscritos los puestos de trabajo.

#### **Secretaría de Apoyo Procesal de Ibiza (F02940002)**

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

- Llevar a cabo, en la isla de Ibiza, las tareas que le encomienden los jefes de departamento o los jefes de área.
- Apoyar a los jefes de departamento y jefes de área en las relaciones con los órganos jurisdiccionales en la isla de Ibiza.
- Formular escritos de trámite dirigidos a las unidades administrativas y las entidades instrumentales de la Comunidad Autónoma, situados en la isla de Ibiza, y realizar su seguimiento.
- Realizar trámites procesales sencillos, que se le encomienden.
- Ejercer cualquier otra función de apoyo procesal que se le encomiende, en la isla de Ibiza.

#### **Secretaría de Apoyo Procesal de Mahón (F02940003)**

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





- Llevar a cabo, en la isla de Menorca, las tareas que le encomienden los jefes de departamento o los jefes de área.
- Apoyar a los jefes de departamento y jefes de área en las relaciones con los órganos jurisdiccionales en la isla de Menorca.
- Formular escritos de trámite dirigidos a las unidades administrativas y las entidades instrumentales de la Comunidad Autónoma, situados en la isla de Menorca, y realizar su seguimiento.
- Realizar trámites procesales sencillos, que se le encomienden.
- Ejercer cualquier otra función de apoyo procesal que se le encomiende, en la isla de Menorca.

## ANEXO 2

### Estructura jerárquica de la Presidencia y de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

#### PRESIDENCIA DE LAS ILLES BALEARS

##### DIRECCIÓN DEL GABINETE (Palma) (centro directivo: PRG020)

###### Dirección del Gabinete (unidad: PRG0200001)

Secretario/a personal (F0176002A)

###### Secretaría de Presidencia y Atención al Ciudadano (PRG0200016)

Jefe/a del Departamento de Asuntos Generales (F0103001A)

Jefe/a del Departamento Jurídico (F0103002J)

Secretario/a personal (F01760110)

Secretario/a personal (F01760051)

Secretario/a personal (F0176001A)

Jefe/a de la Sección I (F01130436)

Chófer (F00390008)

Ordenanza mayor (F01340004)

Ayudante de ordenanza mayor (F01330017)

Ordenanza (F0133003G)

Jefe/a del Servicio de Seguridad (F0114034G)

Jefe/a de la Sección I (F0113002A)

Jefe/a del Negociado III (F01110033)

###### Secretaría de Protocolo y Relaciones Públicas (PRG0200017)

Jefe/a de la Sección I (F01130303)

Jefe/a del Negociado I (F01110338)

Puesto base técnico/a superior (F0167006C)

Puesto base administrativo/a (F0139002C)

Puesto base auxiliar (F014702U7)

###### Secretaría de Estrategia (PRG0200010)

Secretario/a personal (F0176012F)

Jefe/a del Servicio de Proyectos (F0114034P)

###### Secretaría de Comunicación (PRG0200011)

Jefe/a de la Sección I (F01130305)

Jefe/a del Negociado I (F0111001A)

Puesto base auxiliar (F0147005C)