

## Secció I - Comunitat Autònoma de les Illes Balears

### 3.-D'altres disposicions

#### CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA

Núm. 18672

*Ordre conjunta de la consellera de Presidència i la consellera de la Funció Pública i Interior, per la qual s'aprova l'atribució de funcions als llocs de feina de la Conselleria de Presidència*

L'Ordre del president de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de dia 18 de juny de 1996, per la qual s'establia la nova estructura del Govern Balear, va suposar també una reorganització administrativa que forçat s'ha de reflectir en la Relació de llocs de feina de personal funcionari de l'Administració del Govern Balear.

En conseqüència, la consellera de Presidència i la consellera de la Funció Pública i Interior, conjuntament, dicten la següent

#### ORDRE

**PRIMER.** S'aprova l'atribució de funcions als llocs de feina de la Conselleria de Presidència, de conformitat amb el que s'estableix a l'annex d'aquesta Ordre.

**SEGON.** L'enumeració de funcions dels diferents llocs de feina s'ha de considerar com una descripció succinta de les tasques assignades, raó per la qual no s'han d'entendre com a exhaustives ni excloents.

**TERCER.** En el cas de places vacants o en absència dels seus titulars, n'assumirà les funcions la persona que ocupi la plaça immediatament superior orgànicament.

**QUART.** En el cas de vacant o en absència d'un cap de servei, les funcions seran assumides pel cap de servei o de secció que designi el director general que correspongui o el secretari general tècnic.

**CINQUÈ.** Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el BOCAIB.

Palma, 30 de juliol de 1997

#### LA CONSELLERA DE PRESIDÈNCIA

M. Rosa Estarás Ferragut

#### LA CONSELLERA DE FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR

M. del Pilar Ferrer Vanrell

#### ANNEX

La Conselleria de Presidència, sota la superior direcció del seu titular, queda estructurada en els següents centres directius:

1. Consellera
2. Secretaria General Tècnica
3. Direcció General de Tecnologies de la Informació i Comunicacions
4. Direcció General d'Acció Social
5. Direcció General de Joventut i Família
6. Direcció General de Patrimoni

Directament dependents de la consellera, s'estructuren els llocs de feina següents:

##### 1.1 Secretària personal

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, i fotocopiadores; control i organització d'agenda.

##### 1.2 Director executiu de la Comissió Interdepartamental de la Dona

Té les funcions de coordinació de les accions i els projectes dels diferents departaments del Govern en l'àrea del foment de la igualtat d'oportunitats; impulsa les mesures normatives encaminades a la no discriminació entre homes i dones i executa totes les accions que impulsi la Comissió Interdepartamental en el camp de promoció de la dona.

1.3 Directament dependents de la consellera, que els podrà destinar a qualsevol departament:

- Llocs base tècnic superior Palma 13
- Llocs base tècnic grau mitjàPalma 6
- Llocs base assistents socialsPalma 2
- Llocs base tècnic Palma 2
- Llocs base administratiusPalma 11
- Llocs base auxiliarsPalma 58
- Llocs base auxiliarsEivissa 1
- Llocs base auxiliarsMaó 1
- Ordenança majorPalma 1
- Llocs base ordenancesPalma 20

Les funcions que assumeixen són les descrites a les disposicions addicionals de la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

#### SECRETARIA GENERAL TÈCNICA

##### 2.1 Secretària personal

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, i fotocopiadores; control i organització d'agenda.

##### 2.2 Cap de departament

Direcció i control dels diversos negociats adscrits al Departament  
 Coordinació de les activitats dels diversos negociats.  
 Relacions amb el director general del qual depèn el Departament.  
 Elaboració d'informes, pressuposts i assessorament en les matèries encarregades al Departament.  
 Estudi i aplicació de les normes que afecten les funcions pròpies del Departament.  
 Gestió del personal adscrit al Departament  
 Relació amb organismes similars i amb usuaris dels serveis propis del Departament, subministradors i persones que s'hi relacionen.  
 Direcció de l'administració econòmica del BOCAIB.

##### 2.3 Cap de departament

Assessorament tècnic i coordinació de l'estructura organitzativa del grup de feina responsable del procés negociador amb l'Administració Central de l'Estat per al traspàs de serveis i mitjans humans i materials inherents a l'exercici efectiu de les competències transferides.

Suport tècnic i administratiu de la representació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en la Comissió Mixta de Transferències.

Coordinació tècnica de les mesures d'impuls del Govern per a l'assumpció de facultats executives i de gestió pels consells insulars, dins el marc de les prescripcions de l'article 39 de l'Estatut.

Coordinació de les accions tècniques i de suport a la comunicació interorgànica entre l'executiu —i els diferents departaments de la seva Administració— amb el legislatiu.

Coordinació tècnica i seguiment de la tramitació parlamentària del programa legislatiu del Govern.

Suport tècnic a la Presidència del Govern en les relacions del Govern Balear i la seva Administració amb el Consell Consultiu de les Illes Balears.

Impuls tecnicoadministratiu al desenvolupament normatiu de les prescripcions contingudes en la Llei 3/1992, de 15 de juliol, de comunitats balears en l'exterior, i execució material de les disposicions que s'hi contenen.

Programació i coordinació d'actuacions encaminades a fomentar la vida associativa i la participació ciutadana.

Coordinació i gestió del Servei d'Informació i Atenció al Ciutadà.

Funcions tècniques encomanades pel director general de Relacions Exteriors en relació amb la cooperació amb el país del sud.

#### 2.4. Cap del Servei de Gestió Económicoadministrativa

Preparació dels pressuposts de la Conselleria de Presidència, així com control i execució d'aquests.

Elaboració d'informes i dictàmens relacionats amb l'apartat anterior i assessorament econòmic a la secretària.

#### 2.5. Cap del Servei de Coordinació. Actualment sense dotar.

#### 2.6. Cap del Servei de Relacions Institucionals

Suport tècnic i administratiu de la representació del Govern Balear en el Comitè de les Regions.

Formulació i coordinació de propostes i iniciatives de la Conselleria de Presidència en el si de la Comissió Interdepartamental d'Assumptes Europeus.

Seguiment tècnic i administratiu de la representació de la CAIB en la Conferència d'Assumptes Relacionats amb les Comunitats Europees i la seva Comissió de Coordinadors.

Qualsevol altra encomanada pel cap del Departament.

Seguiment i anàlisi de les accions tècniques de coordinació i comunicació entre l'executiu i el legislatiu, elaboració d'estadístiques, desenvolupament normatiu.

Relacions amb altres institucions i ens.

#### 2.7. Cap del Servei de Relacions Ciutadanes. Actualment sense dotar.

#### 2.8. Instructor.

Elaboració d'estudis normativa d'acció social

Preparació d'informes

Instrucció d'expedients d'atenció social. Recursos

#### 2.9 Cap de secció I

Coordinació, organització i supervisió dels serveis administratius.

Coordinació dels negocis que l'integren.

Col·laboració amb el cap del Servei de Gestió Económicoadministrativa

#### 2.10 Cap de secció II. Actualment sense dotar.

#### 2.11 Cap de secció III

Encarregat de tramitar al Tribunal de Comptes els expedients de contractació sol·licitats, informació periòdica sobre expedients (Parlament, Tribunal de Comptes)

Control de seguiment d'expedients de contractació, d'obres, subministraments i serveis.

#### 2.12 Cap de secció IV

Encarregat del seguiment i l'anàlisi de les accions de coordinació i comunicació entre l'executiu i el legislatiu.

Elaboració d'estadístiques relacionades amb l'apartat anterior.

Relacions amb el Parlament.

Suport al cap del Departament

#### 2.13 Cap de secció V. Actualment sense dotar.

#### 2.14 Cap de secció VI

Gestió de personal de la Conselleria de Presidència

Control i execució dels pressuposts del capítol

Modificacions de crèdit de capítol I.

Habilitat de pagaments a justificar de Conselleria de Presidència

Col·laborarà amb el cap del Servei de Gestió Económicoadministrativa

Coordinació dels negocis que l'integren

#### 2.15 Cap de secció VII. Actualment sense dotar.

#### 2.16 Cap de secció VIII. Actualment sense dotar.

#### 2.17 Cap de secció IX. Actualment sense dotar.

#### 2.18 Cap de negociat I

Col·laborarà amb la secretaria general tècnica en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques

#### 2.19 Cap de negociat II

Col·laborarà en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques relacionades amb temes socials.

#### 2.20 Cap de negociat III. Actualment sense dotar.

#### 2.21 Cap de negociat IV

És responsable de la recepció, classificació i arxiu de tots els documents que li siguin tramesos, de la gestió de la base de dades que li doni suport i de l'entrega i el control dels documents que li demanin.

#### 2.22 Cap de negociat V

Col·laborarà amb el cap de secció VI en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

#### 2.23 Cap de negociat VI. Actualment sense dotar.

#### 2.24 Cap de negociat VII

És responsable del registre d'entrada i sortida de documents, i de fer-ne la distribució entre les diverses unitats, així com de la coordinació amb els altres registres. És usuari principal de l'aplicació informàtica utilitzada pel registre esmentat.

#### 2.25 Cap de negociat VIII

Encarregat de les funcions d'informació administrativa general del Govern i la seva Administració, de la informació sobre publicacions oficials i de la difusió de les activitats i realitzacions que promouen les diferents unitats administratives.

#### 2.26 Cap de negociat IX. Actualment sense dotar.

#### 2.27 Cap de negociat X

Té com a funcions bàsiques la preparació de la documentació del Consell de Govern, el mecanografiat de les actes, l'extracció de certificats i la tramesa d'aquests documents als departaments interessats.

**DIRECCIÓ GENERAL DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ  
I COMUNICACIONS**

3.1 Secretària personal

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, i fotocopiadores; control i organització d'agenda.

3.2 Cap del Servei de Coordinació de Sistemes

Té al seu càrrec la direcció del centre de processos de dades, realitzar les propostes que consideri adequades per aconseguir un major rendiment en les aplicacions informàtiques i controlar tot el parc informàtic.

3.3 Cap del Servei del Centre de Processos. Actualment sense dotar.

3.4 Cap del Servei de Comunicacions i Ràdio. Actualment sense dotar.

3.5 Cap de secció I

Encarregat dels sistemes informàtics i de les telecomunicacions, així com del control de la microinformàtica.

3.6 Cap de secció II

Encarregat de les gestions de les aplicacions corporatives i departamentals, les tasques de desenvolupament, manteniment i suport del *software* en general.

3.7 Cap de secció III. Actualment sense dotar.

3.8 Cap de secció IV. Actualment sense dotar.

3.9 Cap de secció V. Actualment sense dotar.

3.10 Cap de secció VI. Actualment sense dotar.

3.11 Cap de secció VII. Actualment sense dotar.

3.12 Cap de secció VIII. Actualment sense dotar.

3.13 Cap de negociat I

Encarregat de la direcció dels operadors informàtics i de les instal·lacions, les impressores i de qualsevol tipus de terminals.

3.14 Cap de negociat II

Gestiona la informació relacionada amb els expedients i les llicències de comunicacions i ràdio.

3.15 Analista programador

Fa les anàlisis dels processos a informatitzar d'acord amb les metodologies utilitzades en aquesta Comunitat, així com de la programació, si n'era el cas.

3.16 Analista

Fa anàlisis de processos a informatitzar d'acord amb les metodologies utilitzades en aquesta Comunitat.

Té cura de tasques de planificació, enginyeria de sistemes i comunicacions

2.28 Cap de negociat XI. Actualment sense dotar.

2.29 Cap de negociat XII. Actualment sense dotar.

2.30 Cap de negociat XIII

Col·laborarà amb la secretaria general tècnica en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

2.31 Cap de negociat XIV

Té al seu càrrec la coordinació de tots els treballs encaminats a l'edició del BOCAIB i de la composició informatitzada d'aquest com a usuari principal de l'aplicació informàtica corresponent.

2.32 Cap de negociat XV

Encarregat de la direcció tècnica de la impremta de la Comunitat i de la coordinació i control del personal que s'hi adscriu.

2.33 Cap de negociat XVI. Actualment sense dotar.

2.34 Cap de negociat XVII

Col·laborarà amb el cap de secció VI en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

2.35 Cap de negociat XVIII. Actualment sense dotar.

2.36 Cap de negociat XIX. Actualment sense dotar.

2.37 Cap de negociat XX. Actualment sense dotar.

2.38 Cap de negociat XXI. Actualment sense dotar.

2.39 Cap de negociat XXII. Actualment sense dotar.

2.40 Secretari de Relacions amb el Parlament

Relacions amb el Parlament

Col·laboració amb el cap de secció IV en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

2.41 Xofer

Encarregat de la conducció dels vehicles oficials i del manteniment, la neteja i la conservació del vehicle.

Secretaria General Tècnica. Eivissa

2.42 Cap de negociat XXIII. Actualment sense dotar.

Secretaria General Tècnica. Maó

2.43 Cap de negociat XXIV. Actualment sense dotar.

i altres tasques de caràcter logístic.

### 3.17 Programador

Té com a funció la programació informàtica de les anàlisis realitzades.

### 3.18 Operador

Fa les operacions que planifiquen les àrees de sistemes i desenvolupament, per mantenir en ple grau operatiu els sistemes d'informació.

### 3.19 Operador del sistema.

Realitza les operacions mecàniques per al correcte funcionament dels ordinadors; també té cura de les còpies de seguretat, el control de comunicacions, etc.

## DIRECCIÓ GENERAL D'ACCIÓ SOCIAL

### 4.1 Secretària personal

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, i fotocopiadores; control i organització d'agenda.

4.2 Cap del Servei d'Acció Social. Actualment sense dotar.

4.3 Cap de secció I. Actualment sense dotar.

4.4 Cap de secció II. Actualment sense dotar.

4.5 Cap de secció III

Gestió i supervisió de plans i programes objecte de conveni amb el Ministeri de Treball i Afers Socials (Pla concertat de prestacions socials bàsiques, Pla nacional gitano, Programa de primera infància, Pla gerontològic, Pla de discapacitats).

Supervisió de la gestió administrativa. Dels exps. Pla 10 (persones majors i discapacitats).

Supervisió i control dels expedients següents:

Suport transitori comunitari.

Convenis diversos i subvencions (caps, 4 i 7) en matèria d'acció social.

Convocatòria subvencions. Guarderies sense ànim de lucre.

Convocatòria de pròrroga de beques a minusvàlids.

Coordinació del Registre d'Entitats que treballen en el camp de l'acció social.

Coordinació entre els centres propis i els diversos departaments de la Conselleria.

Estadístiques de famílies nombroses i de primera infància.

Supervisió normativa.

Col·laboració amb el programa del voluntariat i amb el projecte Urban de la UE.

4.6 Inspector d'establiments socials

Inspecció d'establiments, proposta, estudis i assessorament en la matèria.

4.7 Cap de negociat I

Col·laborarà amb el cap de secció III en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

4.8 Cap de negociat II

Col·laborarà amb el cap de secció III en el desenvolupament i l'execució de

les seves funcions i tasques.

4.9 Cap de negociat III.

Col·laborarà amb el cap de secció III en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

4.10 Cap de negociat IV

Gestió i col·laboració tècnica dels programes de la Direcció General (STC, Pla concertat, Pla de persones majors, d'immigració, de discapacitats).

Supervisió dels fons documental, informes convocatòria IRPF.

4.11 Cap de negociat V

Gestió tècnica del Pla gerontològic, inspecció de centres d'acció social.

4.12 Cap de negociat VI. Actualment sense dotar.

4.13 Director guarderia infantil Verge de la Salut de Palma

Exercirà les funcions pròpies de la direcció del Centre.

4.14 Llocs auxiliars puericultura. Verge de la Salut de Palma6

4.15 Llocs auxiliar clínica. Verge de la Salut de Palma1

Les funcions dels auxiliars de puericultura i de clínica són les descrites en les disposicions addicionals de la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4.16 Director guarderia infantil Magdalena Humbert de Maó

Exercirà les funcions pròpies de la direcció del centre.

4.17 Llocs auxiliar puericultura. Magdalena Humbert de Maó6

Les funcions dels auxiliars de puericultura són les funcions descrites en les disposicions addicionals de la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4.18 Director guarderia infantil Francesc de Borja Moll de Ciutadella

Exercirà les funcions pròpies de la direcció del centre.

4.19 Llocs ATS. Francesc de Borja Moll de Ciutadella1

4.20 Llocs auxiliar puericultura. Francesc de Borja Moll de Ciutadella9

4.21 Llocs auxiliar clínica. Francesc de Borja Moll de Ciutadella1

Les funcions dels auxiliars de puericultura, de clínica i ATS són les funcions descrites en les disposicions addicionals de la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

## DIRECCIÓ GENERAL DE JOVENTUT I FAMÍLIA

5.1. Secretària personal

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, i fotocopiadores; control i organització d'agenda.

5.2 Cap del Servei de Joventut

És el coordinador de tots els departaments de la Direcció General i assumeix les funcions encomanades pel director general; a més a més, és responsable de l'àrea de salut i prevenció.

5.3 Cap de secció I

Col·laborarà amb el cap del Servei de Joventut en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

Responsable de les subvencions de joventut i família.

Relació amb les escoles de formació de temps lliure.

Relació amb el Consell de la Joventut.

Control de la normativa relativa a cada departament de la Direcció General de Joventut i Família.

Responsable del Centre Coordinador de les Oficines i Punts d'Informació

Juvenil.

5.4 Cap de secció II

Col laborarà amb el cap del Servei de Joventut en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

Inspecció i control de les instal·lacions de la Direcció General de Joventut. Responsable de l'Oficina de Turisme Juvenil (TIVE).

5.5 Cap de secció III. Actualment sense dotar.

5.6 Cap de secció IV

Activitats de promoció, potenciació i difusió de la cultura. Objecció de consciència.

5.7 Cap de negociat I. Actualment sense dotar.

5.8 Cap de negociat II

Col laborarà amb el cap de secció IV en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

Subcomissions mixtes (intercanvis bilaterals europeus) i intercanvis juvenils amb altres comunitats autònomes.

Organització i preparació de camps de treball.

Associacionisme.

Programes de la Unió Europea.

5.9 Cap de negociat III

Col laborarà amb el cap de secció I en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

Coordinació informativa, recull de premsa i recull de normativa del BOCAIB  
Reconeixement d'activitats de temps lliure

5.10 Cap de negociat IV

Col laborarà amb el cap de secció I en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

Carnet Jove.

5.11 Cap de negociat V. Actualment sense dotar.

5.12 Cap de negociat VI. Actualment sense dotar.

5.13 Director. Alberg Platja de Palma. Actualment sense dotar.

5.14 Cap de l'Oficina Juvenil de Palma. Actualment sense dotar.

Direcció General de Joventut i Família a Eivissa

5.15 Cap de l'Oficina Juvenil d'Eivissa. Actualment sense dotar.

Direcció General de Joventut i Família a Menorca

5.16 Cap de l'Oficina Juvenil de Menorca

Les funcions específiques de l'Oficina d'Informació Juvenil i totes aquelles que li siguin assignades pel cap del Servei de Joventut

**DIRECCIÓ GENERAL DE PATRIMONI**

6.1 Secretària personal

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, i fotocopiadores; control i organització d'agenda.

6.2 Cap del Servei d'Arquitectura

Direcció i control d'obres.

Coordinació del servei, preparació de criteris tècnics per a bases de concurs.

Redacció de projectes.

6.3 Cap del Servei de Patrimoni

Inscripció de béns i drets de la Comunitat Autònoma.

Inici d'expedients de patrimoni, informes i propostes al Consell de Govern.  
Gestió impostos sobre béns immobles.  
Control inventari general de la CAIB.

6.4 Cap del Servei de Contractació

Coordinació i organització de la Junta Consultiva de contractació  
Tramitació expedients de contractació

6.5 Cap de secció I

Col laborarà amb el cap de secció d'Arquitectura en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

Realitzarà la planificació, presupostarà i dirigirà les obres públiques que realitzi aquesta Conselleria de Presidència, així com altres conselleries que no tinguin serveis tècnics d'aquesta especialitat.

6.6 Cap de secció II

Col laborarà amb el cap del Servei d'Arquitectura en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

S'encarrega de la supervisió dels projectes, així com de l'assistència al Tribunal Provincial del Valoració i de tots els assumptes relacionats amb aquest tema.

6.7 Cap de secció III

Assessorament jurídic a la Direcció General de Patrimoni.

Control de seguiment d'expedients de contractació d'obres, subministraments i serveis.

6.8 Cap de secció IV

Organització de tot el que es refereixi a la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la CAIB.

Relacions amb altres organismes equivalents.

Elaboració dels informes que es puguin sol·licitar sobre la matèria.

6.9 Cap de secció V

Col laborarà amb el Cap del Servei de Patrimoni en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

Control del patrimoni de la CAIB, mitjançant l'inventari corresponent.

Adquisició, alienació o modificació de les circumstàncies que afecten els béns d'aquest.

6.10 Cap de secció VI. Actualment sense dotar.

6.11 Cap de negociat I.

Col laborarà amb el cap de secció II en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

6.12 Cap de negociat II

Col laborarà amb el cap de secció V en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

6.13 Cap de negociat III. Actualment sense dotar.

6.14 Cap de negociat IV. Actualment sense dotar.

6.15 Cap de negociat V. Actualment sense dotar.

6.16 Cap de negociat VI. Actualment sense dotar.

6.17 Tècnic de grau mitjà. Arquitecte tècnic.

Exerceix les funcions pròpies de la seva titulació.

— o —

**CONSELLERIA DE FOMENT**

Núm. 18669

*Ordre conjunta del conseller de Foment i la conselleria de la Funció*

*Pública i Interior sobre la relació de funcions dels llocs del personal funcionari d'aquesta Conselleria.*

Segons amb el que estableix l'acord del Consell de Govern pel qual s'aprova el text refós de la relació de llocs de feina del personal funcionari de l'Administració del Govern Balear, els Consellers de Foment i de la Funció Pública i Interior, dicten la següent

### ORDRE

**Article 1r.-** S'aprova la relació de funcions dels llocs de feina del personal funcionari de la Conselleria de Foment, segons amb el que s'estableix a l'annex de la present ordre.

**Article 2n.-** La relació de funcions dels diferents llocs de treball s'ha de considerar com una descripció succinta, sense que les funcions enumerades tinguin caràcter exhaustiu o exclouent.

**Article 3r.-** En el cas de vacant o absència del cap de departament o del cap de servei, les seves funcions seran assumides pel funcionari que designi el director general o secretari general tècnic corresponent.

**Article 4t.-** La present ordre entrarà en vigor al dia següent de la seva publicació en el BOCAIB.

**Disposició transitòria.-** Mentre no es tinguin dotats els llocs previstos a l'annex de la present ordre, les funcions que se'ls atribueixin, si s'escau, es podran desenvolupar per les unitats administratives a qui es designi pel cap del departament o servei corresponent.

Palma, 2 de setembre de 1997.

#### E CONSELLER DE FOMENT

Joan Verger Pocoví.

#### LA CONSELLERA DE FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR

M. del Pilar Ferrer Vanrell

### ANNEX

Segons el que disposa l'article 27 de la Llei 51/1984, de 24 d'octubre, de règim jurídic de l'Administració de la CAIB i el que s'estableix a l'Ordre de la Presidència de 19 de juliol de 1996, la Conselleria de Foment, sota la direcció del conseller titular, té la següent estructura orgànica:

- a) secretaria general tècnica,
- b) direcció general d'Obres Públiques,
- c) direcció general de Transports,
- d) direcció general d'Arquitectura i Habitatge.

Directament dependents del conseller, s'estructuren els següents llocs de feina:

#### 1.- Cap de gabinet.

Funcions:

- Gestió i coordinació de les activitats oficials de la conselleria i la seva gestió i control documental.

##### 1.1.- Cap de negociat I.

Funcions:

- Sense dotar.

##### 2.- Secretària personal.

Funcions:

- Tasques administratives en general,
- Maneig de l'ordinador,
- Control i suport en l'organització de l'agenda del seu superior.

##### 3.- Xofer.

Funcions:

- Conduir el vehicle oficial.

#### 4.- Cap del gabinet tècnic.

Funcions:

- Supervisió de projectes previstos a la legislació vigent sobre contractació en el si de l'Administració Pública.

- Inspecció que se li pugui sol·licitar respecte de les obres dels Serveis o de l'IBAVI, i de les que realitzin els titulars de concessions o d'autoritzacions atorgades per la Conselleria o a proposta d'aquesta, pel que fa referència al compliment de les condicions tècniques de les unitats d'obra i a la conformitat d'aquestes amb el projecte d'adjudicació.

- Emissió d'informes relatius als projectes de modificació de les obres contractades, en vistes a la seva justificació i a la forma de contractació.

- Inspecció de l'explotació de les obres construïdes per la Conselleria o pels seus concessionaris i les transferides per l'Administració de l'Estat.

- Recepció provisional o definitiva de les obres executades pels Serveis de la Conselleria, en aquells casos en què així ho determina el conseller.

- Realització de qualsevol inspecció que li sigui encomanada.

- Proposta de mesures que tendeixen a aconseguir la màxima rendibilitat de les inversions.

- Impuls, coordinació i actualització de la investigació, de la tecnologia de l'activitat experimental de la Conselleria.

- Intervenció en les meses de contractació.

##### 4.0.0.1.- Secretària personal.

Funcions:

- Sense dotar.

##### 4.1.- Cap de secció.

Funcions:

- Informes de supervisió de projectes de la Conselleria,

- Assistència al cap del gabinet tècnic en la recepció d'obres,

- Assistència al cap del gabinet tècnic en estudis i informes,

- Recopilació de documentació tècnica.

##### 4.1.2.- Cap negociat II.

Funcions:

- Supervisió de projectes d'arquitectura i habitatge,

- Recepció d'obres d'arquitectura i habitatge,

- Supervisió d'expedients d'expropiació,

- Revisió numèrica de projectes i expedients.

##### 4.2.- Cap de secció II.

Funcions:

- Sense dotar.

##### 4.2.1.- Cap de negociat III.

Funcions:

- Sense dotar.

##### 4.2.1.1.- Operador d'ordinador.

Funcions:

- Sense dotar.

##### 4.2.1.2.- Auxiliar tècnic.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 5.- Llocs base de tècnic superior.

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB en la seva disposició addicional setena.

#### 6.- Llocs base de tècnic en grau mig.

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB en les seves disposicions addicionals segona i vuitena.

#### 7.- Lloc base de delineant.

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB en la seva disposició addicional novena.

**8.- Lloc base d'administratiu.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB en la seva disposició adicional tercera.

**9.- Lloc base ajudant tècnic.**

funcions:

- Sense dotar.

**10.- Lloc base d'auxiliar tècnic.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB en la seva disposició adicional desena.

**11.- Lloc base d'auxiliar.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB en la seva disposició adicional quarta.

**12.- Lloc base de pesador.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB en la seva disposició adicional desena.

**13.- Auxiliar de recepció i telèfons.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB en la seva disposició adicional onzena.

**14.- Lloc base d'ordenança.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB en la seva disposició adicional cinquena.

**15.- Conductor.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB en la seva disposició adicional onzena.

**SECRETARIA GENERAL TÈCNICA.**

A la secretaria general tècnica li corresponen les funcions determinades a l'article 31 de la Llei 5/84, de 24 d'octubre, de Règim Jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Queda estructurada de la forma següent:

**1.- Secretària personal.**

Funcions:

- Tasques administratives en general.
- Maneig de l'ordinador.
- Control i suport en l'organització de l'agenda del seu superior.

**2.- Cap del servei de gestió econòmica.**

Funcions:

- Coordinació, assessorament i supervisió del règim econòmic i gestió pressupostària de la Conselleria.

- Relacions econòmiques amb els organismes autònoms i amb les empreses públiques que depenen de la Conselleria.

- Relacions amb la Intervenció General o Delegada i amb la Tresoreria de la Conselleria d'Economia i Hisenda.

- Tramitació i proposta de resolució d'expedients de contractació.

- Tramitació en la fase econòmica dels expedients d'expropiació.

- Totes les específicament atribuïdes a les unitats de gestió econòmica i a les unitats de contractació per la normativa que pertorqui.

**2.1.- Cap de la secció I.**

Funcions:

- Gestió del pressupost d'ingressos i despeses de la conselleria.

**2.1.1.- Cap del negociat V.**

Funcions:

- Sense dotar.

**2.1.2.- Cap del negociat VII.**

Funcions:

- Sense dotar.

**2.2.- Cap de la secció II.**

Funcions:

- Tramitació dels expedients de contractació administrativa de la Conselleria.

**2.2.1.- Cap del negociat VI.**

Funcions:

- Sense dotar.

**2.3.- Cap de la secció III.**

Funcions:

- Sense dotar.

**2.3.1.- Cap del negociat I.**

Funcions:

- Habilitació i comptabilitat.

**2.3.2.- Cap del negociat IV.**

Funcions:

- Subhabilitació i gestió dels pagaments a justificar.

**3.- Cap del servei jurídic.**

Funcions:

- Assessorament jurídic al conseller i a altres serveis de la Conselleria.

- Informes i propostes per a la resolució dels recursos.

**3.1.- Cap de la secció VI.**

Funcions:

- Informes i propostes de resolució sobre recursos presentats contra actuacions de la Conselleria.

**3.1.1.- Cap del negociat VIII.**

Funcions:

- Sense dotar.

**3.2.- Cap de la secció VII.**

Funcions:

- Sense dotar.

**4.- Cap del servei de gestió administrativa.**

Funcions:

- Gestió dels assumptes de personal i exercirà la relació de la Conselleria amb la de la Funció Pública i Interior, també s'ocuparà de la normalització lingüística, informatització, del registre, de les funcions que atribueix a la Conselleria la Llei 11/90, de 17 d'octubre, de patrimoni de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, manteniment i de la seguretat.

També seran funcions d'aquest servei les següents:

- El laboració de les disposicions legals i la normativa que sorgeixi de la mateixa Conselleria en tot el que afecta a la seva organització, procediment o règim intern; informe i coordinació quan hagi estat elaborada per altres centres directius.

- Compilació sistematitzada de les disposicions que afectin a la Conselleria i proposta de refundició i revisió que s'estimin oportunes.

- Informe respecte de les iniciatives legislatives d'altres conselleries que es sometin a consulta a la Conselleria de Foment,

- La tramitació i proposta de resolució de les reclamacions prèvies a l via judicial civil o d'indemnització patrimonial derivada del funcionament dels serveis de la Conselleria.

- Elaboració de totes les instruccions i circulars del conseller i del secretari general tècnic.

**4.1.- Cap de la secció IV.**

Funcions:

- Elaboració i gestió del pressupost Capítol I (personal).

- Tramitació dels expedients de funcionaris i personal laboral, preses de possessió, concursos, triennis, llicències, permisos, baixes i altes, etc. repercursió econòmica.

- Tramitació dels expedients de contractació de personal laboral.

- Elaboració i modificació dels catàlegs de llocs de feina.

- Control horari.

**4.1.1.- Cap del negociat III.**

Funcions:

- Actuacions a nivell de cap del negociat corresponent a la secció IV.

#### 4.1.2. Cap del negociat XI.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 4.2.- Cap de la secció V.

Funcions:

- Gestió de compres dels serveis centrals.  
 - Registre de documentació.  
 - Reparació, conservació i gestió de béns mobles i immobles.  
 - Gestió del parc mòbil.  
 - Arxiu i magatzem.  
 - Control del patrimoni.  
 - Xòfers i ordenances.  
 - Telefonía.

#### 4.2.1.- Cap del negociat II.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 4.2.2.- Cap del negociat X.

Funcions:

- Reparació i conservació de béns mobles i immobles.  
 - Gestió de compres.  
 - Serveis comuns de la Conselleria.

#### 4.3.- Cap de la secció IX.

Funcions:

- Assessorament i assistència en matèria d'informàtica a tot el personal de la Conselleria i la coordinació de l'adquisició de material pels serveis de les direccions generals.

- Organització de cursos formatius o perfeccionament.

#### 4.3.1.- Cap del negociat XIV.

Funcions:

- Tasques informàtiques que se li encomanin relacionades amb la secció IX.

#### 4.3.2.- Cap del negociat.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 4.3.3.- Cap del negociat XII.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 4.3.4.- Operador d'ordinador.

Funcions:

- Funcions auxiliars relacionades amb la secció IX i les del negociat XIV, IX i XII.

#### 4.4.- Cap de la secció X.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 4.4.1.- Cap del negociat XIII.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 5.- Cap del servei de planificació, metodologia, gestió i assumptes generals.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 5.1.- Cap de la secció VIII.

Funcions:

- Sense dotar.

### DIRECCIÓ GENERAL DE TRANSPORTS.

Aquesta direcció general té encomanat l'exercici de les competències de la CAIB en matèria de transports, segons el que s'estableix a l'article 30 de la Llei de Règim Jurídic de la CAIB, i queda estructurada de la següent manera:

Depenenen directament del director general de transports.

#### 0.- Secretària personal.

Funcions:

- Tasques administratives en general.  
 - Maneig d'ordinador.  
 - Control i suport en l'organització de l'agenda del seu superior.

#### 1.- Cap de servei d'inspecció de transport.

Funcions:

- Inspecció en matèria de transports terrestres i coordinació de les funcions d'inspecció.  
 - Coordinació dels expedients sancionadors incoats en matèria de transports.  
 - Informe i propostes per a la resolució de recursos.

#### 1.1.- Cap de secció II.

Funcions:

- Actuacions prèvies a l'acord d'iniciació d'expedients.  
 - Propostes d'acord d'iniciació, instrucció i proposta deresolució d'expedients sancionadors.  
 - Coordinació en la tramitació i gestió dels expedients sancionadors.  
 - Actuacions relacionades amb els expedients en via contenciosa i en via d'apremi.

#### 1.1.1.- Cap de negociat I.

Funcions:

- Gestió i seguiment dels expedients sancionadors.  
 - Actuacions relacionades amb la tramitació dels expedients sancionadors.

#### 1.1.2.- Cap negociat VI.

Funcions:

- Gestió o seguiment dels expedients sancionadors.  
 - Actuacions relacionades amb la tramitació dels expedients sancionadors.

#### 1.2.- Inspector.

Funcions:

- Inspecció del transport terrestre.  
 - Coordinació del personal auxiliar d'inspecció.

#### 1.2.0.1.- Ajudant tècnic.

Funcions:

- Inspecció de matèries del transport terrestre.  
 - Ajuda en les tasques d'inspecció.

#### 2.- Cap de servei d'ordenació del transport.

Funcions:

- Impulsió, coordinació i control de gestió administrativa de concessions i autoritzacions de transport per carretera, per ferrocarril i per cable i d'activitats auxiliars i complementàries del transport.

- Impulsió, coordinació i control de gestió pressupostària i econòmica i règim interior.

- Ordenació normativa en matèria de transports terrestres i presidència de la junta arbitral del transport de Balears.

#### 2.1.- Cap de secció I.

Funcions:

- Impulsió, coordinació i control de les unitats inferiors de gestió administrativa en matèria de transport terrestre, sota la direcció del cap de servei d'ordenació del transport.

#### 2.1.1.- Cap de negociat II.

Funcions:

- Tramitació d'expedients relatius a autoritzacions d'arrendament de vehicles amb o sense conductor, inclús liquidació de taxes.

- Tramitació d'expedients relatius a agències de transport, emmagatzamadors, distribuïdors i transitaris, inclús liquidació de taxes.

#### 2.1.2.- Cap de negociat III.

Funcions:

- Tramitació d'expedients relatius a autoritzacions de transport per carre-



tera de servei públic de passatgers i de mercaderies, inclús liquidació de taxes.

- Tramitació d'expedients de reconeixement de captació professional per a les activitats de transportista i auxiliars i complementàries del transport, inclús liquidació de taxes.

#### 2.1.3.- Cap de negociat V.

Funcions:

- Tramitació d'expedients relatius a concessions i autoritzacions de transport públic regular de passatgers per carretera d'ús general i d'ús especial, inclús liquidació de taxes.

- Tramitació d'expedients relatius a transport turístic, inclús liquidació de taxes.

#### 2.1.4.- Cap de negociat VIII.

Funcions:

- Tramitació d'expedients relatius a autoritzacions de transport per carretera de servei públic de passatgers i de mercaderies, inclús liquidació de taxes.

- Tramitació d'expedients de reconeixement de capacitació professional per a les activitats de transportista i auxiliars i complementàries del transport.

#### 2.1.5.- Cap de negociat.

Funcions:

- Tramitació d'expedients relatius a autoritzacions de transport de servei privat complementari, inclús liquidació de taxes.

#### 2.2.- Cap de secció III.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 2.2.1.- Cap de negociat IV.

Funcions:

- Habilitació i intendència.

- Gestió econòmica i pressupostària.

- Secretaria de la junta arbitral del transport de Balears.

#### 2.2.2.- Cap de negociat VII.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 2.2.3.- Cap del negociat IX.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 3.- Cap de servei de transport marítim.

Funcions:

- Impulsió, coordinació i control de:

- trànsit marítim interinsular,

- lloguer d'embarcacions d'esbarjo,

- escoles per a l'ensenyament de vela, motonàutica i navegació

d'esbarjo,

- gestió econòmica i pressupostària i règim interior,

- realització d'exàmens per a l'accés a titulacions nàutiques

d'esbarjo.

#### 3.1.- Cap de secció IV.

Funcions:

- Impulsió, coordinació i control de les unitats inferiors de gestió administrativa en matèria de transport marítim i les seves activitats auxiliars, així com d'activitats nàutico-esportives i subaquàtiques-esportives, sota la direcció del cap de servei de transport marítim.

#### 3.1.1.- Cap de negociat XI.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 3.1.2.- Cap de negociat XII.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 3.2.- Cap de secció V.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 3.2.1.- Cap de negociat XIII.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 3.2.2.- Cap de negociat XIV.

Funcions:

- Sense dotar.

#### DIRECCIÓ GENERAL D'ARQUITECTURA I HABITATGE.

Aquesta direcció general té encomanades les funcions de gestió de les competències de la CAIB en matèria d'arquitectura i habitatge segons el que estableix l'article 30 de la Llei de Règim Jurídic de la CAIB. Queda estructurada de la següent manera:

#### Depenen directament del director general:

#### 0.1.- Cap de la secció VII.

Funcions:

- En general, activitats que estiguin relacionades amb les competències que la CAIB té en matèria de patrimoni arquitectònic, control de qualitat de l'edificació i habitatge.

- En particular, i entre altres, les següents funcions:

- El.laboració d'informes jurídics sobre matèries pròpies dels serveis.

- Redacció de disposicions normatives sobre matèries pròpies dels serveis.

- Tramitació dels expedients en general dels serveis.

- Actuacions relacionades amb els expedients en via contenciosa i en via d'apremi.

#### 0.2.- Secretària personal.

Funcions:

- Tasques administratives en general.

- Maneig de l'ordinador.

- Control i suport en l'organització de l'agenda del seu superior.

#### 0.3.- Xòfer.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 1.- Cap del servei d'habitatge.

Funcions:

- Planificació, coordinació, direcció i control de les unitats que depenen del servei, en relació a les actuacions següents:

- Planificació dels plans d'habitatge, tant estatals com regionals, a través d'estudi i anàlisi de les necessitats d'habitatge i sòls protegits, així com del finançament necessari per a la seva execució.

- Tramitació dels expedients de construcció per a la seva qualificació com a habitatges de promoció oficial, així com la tramitació dels expedients de sol.litud de finançament d'actuacions protegides en matèria de sòl.

- Tramitació dels expedients de construcció per a la seva qualificació com a rehabilitació protegida.

- Gestió de les ajudes establertes per la normativa, per a l'adquisició i rehabilitació d'habitatges protegits.

- Inspecció d'obres i emissió d'informes tècnics i jurídics.

- Formular propostes d'elaboració de projectes normatius sobre les matèries pròpies del servei.

- Emissió d'informes en matèria de la seva competència.

- Qualsevol altra que li sigui encomanada a l'àmbit de la seva competència.

#### 1.1.- Cap de la secció III.

Funcions:

a) En general, les activitats que estiguin relacionades amb les competències que a la CAIB li corresponguin en matèria de patrimoni arquitectònic, control de la qualitat de l'edificació i habitatge.

b) En particular, i entre altres, les següents funcions:

- Informes sobre projectes i qualsevol altra qüestió tècnica que es succeixin en relació amb els expedients sobre:

- Habitatge de protecció oficial.

- Habitatge taxada.

- Rehabilitació.

- Aluminosis i altres patologies estructurals.

- Àrees de rehabilitació integrada.

- Ajudes per a la rehabilitació del patrimoni.
- Sòl.
- Acreditació de laboratoris, sancionadors i actuacions a l'àmbit rural.

- c) Informes tècnics sobre matèria del control de qualitat.
- d) Inspeccions.
- e) Coordinació i control dels negociats.

#### 1.1.1.- Cap del negociat II.

- Funcions:
- Sense dotar.

#### 1.1.2.- Cap del negociat IV.

- Funcions:
- a) En general, activitats que estiguin relacionades amb les competències que a la CAIB li corresponguin en matèria de patrimoni arquitectònic, control de qualitat de l'edificació i habitatge.
  - b) En particular, i entre altres, les següents funcions:
    - Informes sobre projectes i qualsevol altra qüestió tècnica que es sucitin en relació amb els expedients sobre:
      - Habitatge de protecció oficial.
      - Habitatge taxada.
      - Rehabilitació.
      - Aluminosis i altres patologies estructurals.
      - Àrees de rehabilitació integrada.
      - Ajudes per a la rehabilitació del patrimoni.
      - Sòl.
      - Acreditació de laboratoris, sancionadors i actuacions a l'àmbit rural.

- Tramitació expedients sobre:
  - Habitatge de protecció oficial.
  - Habitatge taxada.
  - Rehabilitació.
  - Aluminosis i altres patologies estructurals.
  - Àrees de rehabilitació integrada.
  - Ajudes per a la rehabilitació del patrimoni.
  - Sòl.
  - Acreditació de laboratoris, sancionadors i actuacions a l'àmbit rural.
- Inspeccions tècniques.

#### 1.2.- Cap de la secció IV.

- Funcions:
- Sense dotar.

##### 1.2.1.- Cap del negociat VI.

- Funcions:
- a) En general, activitats que estiguin relacionades amb les competències que la CAIB té en matèria de patrimoni arquitectònic, control de qualitat de l'edificació i habitatge.
  - b) En particular, i entre altres, les següents funcions:
    - Tramitació dels expedients sobre matèries pròpies del servei.
    - Gestió econòmica i pressupostària.
    - Habilitació.

##### 1.2.2.- Cap del negociat VII.

- Funcions:
- a) En general, activitats que estiguin relacionades amb les competències que la CAIB té en matèria de patrimoni arquitectònic, control de qualitat de l'edificació i habitatge.
  - b) En particular, i entre altres, les següents funcions:
    - Tramitació dels expedients sobre matèries pròpies del servei.
    - Gestió econòmica i pressupostària.
    - Habilitació.

##### 1.2.3.- Cap del negociat VIII.

- Funcions:
- Sense dotar.

#### 1.3.- Cap de la secció V.

- Funcions:
- Sense dotar.

##### 1.3.1.- Cap del negociat I.

- Funcions:
- Sense dotar.

##### 1.3.2.- Cap del negociat X.

- Funcions:
- Sense dotar.

#### 2.- Cap del servei d'arquitectura.

- Funcions:
- Sense dotar.

##### 2.1.- Cap de la secció I.

- Funcions:
- a) En general, les activitats que estiguin relacionades amb les competències que a la CAIB li corresponguin en matèria de patrimoni arquitectònic, control de la qualitat de l'edificació i habitatge.
  - b) En particular, i entre altres, les següents funcions:
    - Informes sobre projectes i qualsevol altra qüestió tècnica que es sucitin en relació amb els expedients sobre:
      - Habitatge de protecció oficial.
      - Habitatge taxada.
      - Rehabilitació.
      - Aluminosis i altres patologies estructurals.
      - Àrees de rehabilitació integrada.
      - Ajudes per a la rehabilitació del patrimoni.
      - Sòl.
      - Acreditació de laboratoris, sancionadors i actuacions a l'àmbit rural.
  - c) Informes tècnics sobre matèria del control de qualitat.
  - d) Inspeccions.
  - e) Coordinació i control dels negociats.

##### 2.1.1.- Cap del negociat III.

- a) En general, les activitats que estiguin relacionades amb les competències que a la CAIB li corresponguin en matèria de patrimoni arquitectònic, control de la qualitat de l'edificació i habitatge.
- b) En particular, i entre altres, les següents funcions:
  - Informes sobre projectes i qualsevol altra qüestió tècnica que es sucitin en relació amb els expedients sobre:
    - Habitatge de protecció oficial.
    - Habitatge taxada.
    - Rehabilitació.
    - Aluminosis i altres patologies estructurals.
    - Àrees de rehabilitació integrada.
    - Ajudes per a la rehabilitació del patrimoni.
    - Sòl.
    - Acreditació de laboratoris, sancionadors i actuacions a l'àmbit rural.
- Tramitació dels expedients sobre:
  - Habitatge de protecció oficial.
  - Habitatge taxada.
  - Rehabilitació.
  - Aluminosis i altres patologies estructurals.
  - Àrees de rehabilitació integrada.
  - Ajudes per a la rehabilitació del patrimoni.
  - Sòl.
  - Acreditació de laboratoris, sancionadors i actuacions a l'àmbit rural.
- Inspeccions tècniques.

##### 2.1.2.- Cap del negociat XI.

- Funcions:
- Sense dotar.

##### 2.2.- Cap de la secció II.

- a) En general, les activitats que estiguin relacionades amb les competències que a la CAIB li corresponguin en matèria de patrimoni arquitectònic, control de la qualitat de l'edificació i habitatge.
- b) En particular, i entre altres, les següents funcions:
  - Informes sobre projectes i qualsevol altra qüestió tècnica que es sucitin en relació amb els expedients sobre:
    - Habitatge de protecció oficial.
    - Habitatge taxada.
    - Rehabilitació.
    - Aluminosis i altres patologies estructurals.
    - Àrees de rehabilitació integrada.
    - Ajudes per a la rehabilitació del patrimoni.

- Sòl.

- Acreditació de laboratoris, sancionadors i actuacions a l'àmbit

rural.

c) Informes tècnics sobre matèria del control de qualitat.

d) Inspeccions.

e) Coordinació i control dels negocis.

### 2.2.1.- Cap del negociat IX.

Funcions:

a) En general, activitats que estiguin relacionades amb les competències que la CAIB té en matèria de control de qualitat de l'edificació.

b) En particular, i entre altres, les següents funcions:

- Informes tècnics.

- Assajos químics.

- Inspeccions.

#### 2.2.1.1.- Cap adjunt al laboratori.

Funcions:

a) En general, activitats que estiguin relacionades amb les competències que la CAIB té en matèria de control de qualitat de l'edificació.

b) En particular, i entre altres, les següents funcions:

- Informes tècnics.

- Assajos químics.

- Inspeccions.

##### 2.2.1.1.1.- Auxiliar de laboratori.

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional desena.

##### 2.2.1.1.1.1.- Mosso laboratori.

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional onzena.

### 2.3.- Cap de la secció VI.

Funcions:

- Sense dotar.

#### 2.3.1.- Cap del negociat V.

a) En general, les activitats que estiguin relacionades amb les competències que a la CAIB li corresponguin en matèria de patrimoni arquitectònic, control de la qualitat de l'edificació i habitatge.

b) En particular, i entre altres, les següents funcions:

ns:

- Informes sobre projectes i qualsevol altra qüestió tècnica que es succitin en relació amb els expedients sobre:

- Habitatge de protecció oficial.

- Habitatge taxada.

- Rehabilitació.

- Aluminosis i altres patologies estructurals.

- Àrees de rehabilitació integrada.

- Ajudes per a la rehabilitació del patrimoni.

- Sòl.

- Acreditació de laboratoris, sancionadors i actuacions a l'àmbit

rural.

- Tramitació dels expedients sobre:

- Habitatge de protecció oficial.

- Habitatge taxada.

- Rehabilitació.

- Aluminosis i altres patologies estructurals.

- Àrees de rehabilitació integrada.

- Ajudes per a la rehabilitació del patrimoni.

- Sòl.

- Acreditació de laboratoris, sancionadors i actuacions a l'àmbit

rural.

- Inspeccions tècniques.

## DIRECCIÓ GENERAL D'OBRES PÚBLIQUES.

Aquesta direcció general té encomanat l'exercici de les competències de la CAIB en carreteres, segons el que estableix l'article 30 de la Llei de Règim Jurídic de la CAIB. Queda estructurada de la següent manera:

### Depenen directament del director general.

#### 0.1.- Cap del negociat XXI.

Funcions:

- Tasques administratives.

#### 0.2.- Secretària personal.

Funcions:

- Tasques administratives en general.

- Maneig de l'ordinador.

- Control i suport en l'organització de l'agenda del seu superior.

#### 0.3.- Xofer.

Funcions:

- Conduir el vehicle oficial.

### 1.- Cap del departament de Carreteres.

Funcions:

- Control i gestió del departament de carreteres.

Directament depenen del cap del departament de carreteres:

#### 1.0.1.- Cap de la secció XI.

Funcions:

- Expedients d'expropiació de les obres i altres incidències a les ordres del cap del departament.

##### 1.0.1.1.- Cap del negociat XI.

Funcions:

- Sense dotar

##### 1.0.1.1.1.- Ajudant tècnic.

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB en la seva disposició addicional novena.

##### 1.0.1.2.- Cap del negociat XXIII.

Funcions:

- Sense dotar.

##### 1.0.2.- Cap de la secció XV.

Funcions:

- Execució de la topografia que servirà de suport als projectes i obres del departament, així com donar el suport necessari als equips de direcció d'obra.

##### 1.0.2.0.1.- Topògraf cap de brigada.

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB en la seva disposició addicional novena.

##### 1.0.2.0.2.- Auxiliar de topografia.

Funcions:

- Sense dotar.

##### 1.0.2.0.3.- Ajudant tècnic.

Funcions:

- Sense dotar.

##### 1.0.3.- Cap de la secció XVI.

Funcions:

- Suport en matèria de redacció i projectes de construcció i conservació, així com direcció d'obres, estudis i plans, a les ordres del cap del departament.

##### 1.0.3.0.1.- Vigilant encarregat.

Funcions:

- Sense dotar.

##### 1.0.0.1.- Cap del negociat I.

Funcions:

- Estudis, informes, projectes i obres que directament li encomana el cap del departament.

##### 1.0.0.2.- Cap del negociat XIX.

Funcions:

- Tasques administratives encomanades directament pel cap del departament, en particular les de registre i arxiu de la secretaria general del

departament.

**1.0.0.3.- Cap del negociat XXII.**

Funcions:

- Execució i distribució de les tasques de delineació, a les ordres del cap del departament.

**1.0.0.4.- Cap del negociat XXVII.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.1.- Cap del servei de planificació i projectes.**

Funcions:

- Impulsar els plans i projectes de construcció segons les ordres del cap del departament que hagin estat aprovats pels òrgans que preveu el decret 75/1997, de 6 de juny, sobre desconcentració de determinades funcions als directors generals de la Conselleria de Foment.

**1.1.1.- Cap de la secció III.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.1.1.1.- Cap del negociat III.**

Funcions:

- Estudis, informes, projectes i obres.

**1.1.2.- Cap de la secció VII.**

Funcions:

- Redacció de plans i projectes i de manera eventual de la seva construcció.

**1.1.2.1.- Cap del negociat VI.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.1.2.2.- Cap del negociat XXIV.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.2.- Cap del servei de construcció.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.2.0.1.- Cap del negociat XII.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.2.0.2.- Cap del negociat XXVI.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.2.1.- Cap de la secció IV.**

Funcions:

- Direcció de les obres de construcció i redacció de projectes modificats, complementaris i de manera eventual altres.

**1.2.1.1.- Cap del negociat IV.**

Funcions:

- Estudis, informes, projectes i obres.

**1.2.1.1.1.- Vigilant encarregat.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional novena.

**1.2.1.1.2.- Ajudant tècnic d'obra.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional novena.

**1.2.1.1.3.- Vigilant d'obres.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.2.1.2.- Cap del negociat XIII.**

Funcions:

- Estudis, informes, projectes i obres.

**1.2.1.2.1.- Vigilant encarregat.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional novena.

**1.2.1.2.2.- Vigilant d'obres.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.2.2.- Cap de la secció VIII.**

Funcions:

- Redacció de projectes i direcció d'obres.

**1.2.2.1.- Cap del negociat XIV.**

Funcions:

- Estudis i informes en matèria topogràfica.

**1.2.3.- Cap de la secció XIV.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.2.3.0.1.- Vigilant encarregat.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional novena.

**1.2.3.0.2.- Ajudant tècnic d'obra.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.2.3.0.3.- Vigilant d'obres.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.3.- Cap del servei de conservació.**

Funcions:

- Gestió directa de la conservació de les carreteres així com dels projectes i obres necessàries per aquesta finalitat.

**1.3.0.1.- Cap del negociat XV.**

Funcions:

- Tasques administratives del servei.

**1.3.0.2.- Cap del negociat XX.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.3.1.- Cap de la secció I.**

Funcions:

- Gestió directa de la conservació de la xarxa perifèrica, incloses Menorca, Eivissa i Formentera.

**1.3.1.1.- Cap del negociat VII.**

Funcions:

- Estudis, informes, projectes i obres.

**1.3.1.1.1.- Vigilant encarregat.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional novena.

**1.3.1.1.2.- Vigilant d'obres.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.3.1.1.3.- Ajudant tècnic.**

Funcions:

- Sense dotar.

**1.3.2.- Cap de la secció VI.**

Funcions:

- Gestió directa de la conservació de les carreteres i dels projectes i obres

per a la seva millora.

### **1.3.2.1.- Cap del negociat XVII.**

Funcions:

- Estudis, informes, projectes i obres.

#### **1.3.2.1.1.- Vigilant encarregat.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional novena.

#### **1.3.2.1.2.- Vigilant d'obres.**

Funcions:

- Sense dotar.

### **1.3.3.- Cap de la secció X.**

Funcions:

- Execució de projectes i obres de conservació de la xarxa viària.

#### **1.3.3.0.1.- Vigilant encarregat.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional novena.

#### **1.3.3.0.2.- Ajudant tècnic d'obra.**

Funcions:

- Sense dotar.

#### **1.3.3.0.3.- Vigilant d'obres.**

Funcions:

- Sense dotar.

#### **1.3.3.0.4.- Ajudant tècnic.**

Funcions:

- Sense dotar.

### **1.4.- Cap del servei d'explotació.**

Funcions:

- Sense dotar.

### **1.4.1.- Cap de la secció II.**

Funcions:

- Gestió directa de l'explotació i trànsit de la xarxa de carreteres així com la direcció d'obres relacionades amb aquestes funcions.

#### **1.4.1.1.- Cap del negociat II.**

Funcions:

- Sense dotar.

##### **1.4.1.1.1.- Ajudant tècnic d'obres.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional novena.

##### **1.4.1.2.- Cap del negociat V.**

Funcions:

- Estudis, informes, projectes i obres.

##### **1.4.1.3.- Cap del negociat VIII.**

Funcions:

- Estudis, informes, projectes i obres.

##### **1.4.1.3.1.- Ajudant tècnic d'obra.**

Funcions:

- Sense dotar.

##### **1.4.1.3.2.- Vigilant encarregat.**

Funcions:

- Sense dotar.

##### **1.4.1.4.- Cap del negociat IX.**

Funcions:

- Sense dotar.

### **1.4.1.5.- Cap del negociat XXV.**

Funcions:

- Sense dotar.

#### **1.4.1.5.1.- Ajudant tècnic d'obra.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional novena.

### **1.4.2.- Cap de la secció XVII.**

Funcions:

- Sense dotar.

### **1.5.- Cap del servei de tecnologia.**

Funcions:

- Sense dotar.

#### **1.5.1.- Cap de la secció V.**

Funcions:

- Estudi i assaig de tècniques i materials de construcció de carreteres.

- Informes en relació a les característiques i qualitat de les obres construïdes o en construcció.

- Direcció d'obres.

##### **1.5.1.1.- Cap del negociat X.**

Funcions:

- Sense dotar.

##### **1.5.- Cap adjunt al laboratori.**

Funcions:

- Sense dotar.

##### **1.5.1.1.2.- Ajudant de laboratori.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional novena.

##### **1.5.1.1.3.- Auxiliar de laboratori.**

Funcions:

- Les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la seva disposició addicional desena.

### **1.6.- Cap del servei d'assumptes generals.**

Funcions:

- Sense dotar.

#### **1.6.1.- Cap de la secció IX.**

Funcions:

- Pagaments i gestió econòmica

#### **1.6.2.- Cap de la secció XII.**

Funcions:

- Sense dotar.

##### **1.6.2.1.- Cap del negociat XVI.**

Funcions:

- Sense dotar.

#### **1.6.3.- Cap de la secció XIII.**

Funcions:

- Gestions i tasques administratives del departament.

##### **1.6.3.1.- Cap del negociat XVIII.**

Funcions:

- Gestió administrativa.

— o —

## **CONSELLERIA DE FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR**

Núm. 18678

*Mitjançant Ordre de la Presidència del Govern de 28 de juny de 1996 es constituï l'estructura del Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i s'establí que aquest òrgan superior de govern de la Comunitat Autònoma està format per diverses conselleries*

*amb responsabilitat executiva, entre les quals es troba la Conselleria de la Funció Pública i Interior.*

Així mateix, per mitjà d'ordres de la Presidència del Govern de la mateixa data es fixaren les estructures orgàniques corresponents a les conselleries, inclosa la de Funció Pública i Interior, estructura que fou després modificada per l'Ordre de la Presidència del Govern, de 26 de novembre de 1996, publicada en el BOCAIB núm. 152, de 10 de desembre de 1996.

Això obliga els responsables de les conselleries a dur a terme l'actualització corresponent de la tasca iniciada a la fi de l'any 1994, consistent en la definició de les funcions dels diferents llocs de treball que, inclosos en la Relació de llocs de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de les Illes Balears, es trobin adscrits a les diverses conselleries.

En conseqüència amb el que ha estat exposat, la consellera de la Funció Pública i Interior, considera oportú dictar la següent

**ORDRE**

**PRIMER.** S'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball de la Conselleria de la Funció Pública i Interior, de conformitat amb el que estableix l'annex adjunt a aquesta Ordre.

**SEGON.** Cal considerar la relació de funcions dels diferents llocs de treball com a una descripció succinta, sense que les funcions enumerades tinguin caràcter exhaustiu o exclouent.

**TERCER.** En el cas de places vacants o en el d'absència del seu titular, assumirà les funcions d'aquest lloc de treball la persona que ocupi la plaça immediatament superior orgànicament.

**QUART.** En el cas de vacant o absència d'un cap de departament o de servei, les funcions d'aquest seran assumides pel cap de servei designat pel director general o secretari general tècnic corresponent.

**CINQUÈ.** Aquesta Ordre començarà a vigir l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma.

Palma, 14 d'agost de 1997

**LA CONSELLERA DE LA FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR,**

M. del Pilar Ferrer Vanrell

**A N N E X**

La Conselleria de la Funció Pública i Interior, sota la direcció de la consellera titular, té l'estructura orgànica següent:

- a.- La consellera de la Funció Pública i Interior
- b.- La Secretaria General Tècnica
- c.- La Direcció General de Personal
- d.- La Direcció General d'Interior
- e.- La Direcció General de Menors

**a.- Directament dependents de la consellera de la Funció Pública,** s'estructuren els llocs de treball següents, amb les funcions que s'hi indiquen:

a.1. Secretària personal.

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, fotocopiadores, i control i suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.

a.2. Secretària personal.

No dotada.

a.3. Director Centre d'Estudis Autònomic.

No dotada.

a.4. Lloc base tècnic superior.

Realització de funcions de caràcter administratiu de nivell superior: de gestió, proposta, execució, preparació de normativa i similars.

a.5. Lloc base tècnic superior. Especialitat informàtica.

Realització de funcions de caràcter administratiu de nivell superior, de gestió, proposta, execució, programació i similars, relacionades amb la informàtica.

a.6. Lloc base tècnic superior. Llicenciat en psicologia.

Realització de funcions pròpies de la seva titulació i especialitat d'acord amb la població atesa en el centre de treball on s'ubiqui o amb el programa d'actuació en què intervingui, relacionades amb l'exploració, el diagnòstic i la valoració d'aspectes de la personalitat, de la intel·ligència i d'aptituds. Elaboració, execució i control dels programes d'intervenció psicopedagògica, social o d'altre contingut; participació en comissions tècniques o en equips multiprofessionals, per tal d'emetre dictàmens o executar informes; realització de tractament psicològic individual o en grup.

a.7. Lloc base tècnic superior. Llicenciat en pedagogia.

Realització de funcions pròpies de la seva titulació i especialitat d'acord amb la població atesa en el centre de treball on s'ubiqui o amb el programa d'actuació on intervingui, en relació a l'educació social d'individus o grups; planificació, execució i avaluació de processos d'ensenyament-aprenentatge; desenvolupament d'avaluacions i emissió d'informes, així com assessorament i orientació tecnopedagògica.

a.8. Lloc base tècnic superior. Especialitat filologia catalana.

Tasques de normalització lingüística de la Conselleria, traducció i correcció de disposicions generals, oficis i escrits de la Conselleria de Funció Pública i Interior.

a.9. Lloc base tècnic superior. Llicenciat en ciències de la informació.

Realització de funcions de tot tipus en relació amb els mitjans de comunicació, contacte amb el Departament de Relacions Informatives de la Presidència del Govern, publicacions de la Conselleria.

a.10. Lloc base metge. Llicenciat en medicina.

No dotada.

a.11. Lloc base metge. Especialitat psiquiatria.

No dotada.

a.12. Lloc base tècnic grau mig. Educador.

Tindran com a responsabilitat bàsica dur a terme les accions que implica el procés educatiu dels nins i nines, tant específiques com de vida quotidiana, dins del marc del projecte educatiu de la unitat funcional o centre en què presten els serveis. En les unitats de reforma, a més, hauran de vetllar pel compliment de la mesura judicial imposada i per l'ordre i convivència dels menors internats que se'ls encomanin.

a.13. Lloc base tècnic de grau mig. Assistent social.

Assumiran les funcions d'atenció integral dels sectors de població normal o protegits especialment, com ara tercera edat, infància, dona, minusvàlids, etc...

a.14. Lloc base ATS.

No dotada.

a.15. Lloc base cuidador.

Assumiran funcions que complementen les d'educador, així com les d'ordre i convivència dels menors. Donaran suport i col·laboraran en l'elaboració i execució del projecte educatiu del centre, la confecció d'informes i programes globals o individualitzats, reunions tecnicoeducatives, etc...

a.16. Lloc base administratiu.

Realització de funcions de col·laboració i comprovació, i d'atenció i informació del públic, i funcions repetitives en relació amb el maneig d'equips informàtics.

a.17. Lloc base auxiliar.

Realització de treballs de despatx i registre de documentació, maneig dels diferents arxius per a la classificació de documents, així com maneig bàsic d'equips informàtics.

a.18. Lloc base ordenança.

No dotada.

**b.- A la Secretaria General Tècnica** li corresponen les funcions determinades en l'art. 31 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, de Règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i queda estructurada de la manera següent:

b.1. Secretària personal

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, fotocopiadores, i control i suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.

- b.2 Cap de servei de Gestió Economicoadministrativa.  
No dotada.
- b.3 Assessor tècnic  
Assessorament de la Secretaria General Tècnica en general. Emissió d'informes relacionats amb els plecs de clàusules particulars administratives, en les contractacions efectuades per la Conselleria. Estudi i informe de la normativa competencial de la Conselleria de Funció Pública i Interior.
- b.4 Cap de secció I  
Gestió de la contractació de la Conselleria. Control del pressupost de despeses relacionades amb el personal de la pròpia Conselleria. Gestió i proposta de permisos, vacances i llicències.
- b.5 Cap de secció II  
No dotada.
- b.6 Cap de secció III  
Funcions administratives de nivell superior en relació a assessorament i propostes en matèria d'acolliment i adopció de menors. Relacions amb el Departament d'Assessoria Jurídica, amb el jutjat i amb la Fiscalia en matèria de menors competència de la CAIB.
- b.7 Cap de secció IV  
Assumirà les funcions i treballs derivats de la preparació, execució i seguiment dels cursos i seminaris encaminats a la formació del personal al servei de l'Administració.
- b.8 Cap de secció V. Llicenciat en dret.  
Realitza funcions d'assessorament jurídic en matèria de personal. Gestió, elaboració i proposta de resolució de reclamacions prèvies a la via laboral i recursos ordinaris, així com relacions amb el Departament d'Assessoria Jurídica de la Comunitat Autònoma.
- b.9 Cap de secció VI  
Elaboració, execució i seguiment del pressupost de despeses de la Conselleria. En l'exercici d'aquesta tasca col·labora en els caps de negociat I i IV.
- b.10 Cap de negociat I  
Col·laboració en l'execució i tramitació de diverses despeses. Col·labora en les tasques del cap de secció VI.
- b.11 Cap de negociat II  
Col·laboració en tasques de tramitació de peticions en matèria de gestió del personal.
- b.12 Cap de negociat III  
No dotada
- b.13 Cap de negociat IV  
Col·laboració en l'execució i tramitació de diverses despeses. Col·labora en les tasques del cap de secció VI.
- b.14 Cap de negociat V  
No dotada
- b.15 Cap de negociat VI  
No dotada
- b.16 Cap de negociat VII.  
Col·laboració en matèria de manteniment i distribució de materials, maquinària, vehicles, locals i recintes dependents de la Conselleria. Supervisió dels convenis de col·laboració de la Conselleria amb altres institucions.
- b.17 Cap de negociat VIII  
No dotada.
- b.18 Ordenança  
Control de les persones que accedeixen a les oficines públiques, informació sobre ubicació dels locals, custòdia del material, transport, i utilització de màquines fotocopiadores i similars, així com realització de les gestions externes a la Conselleria.
- b.19 Xofer  
Mantenir, netejar i conduir el vehicle oficial de la Conselleria, així com suplir temporalment els ordenances en cas d'absència o sobrecàrrega de treball d'aquests.
- b.20 Cap de secció VII. Especialista en medicina del treball.  
Coordinació de les revisions mèdiques anuals del personal al servei de l'Administració, així com de les inspeccions mèdiques oportunes.  
Elaboració d'informes mèdics sobre diverses malalties en relació a la repercussió en el respectiu lloc de treball.  
Participació i suport a l'òrgan competent en matèria de Seguretat i Higiene en el treball.  
Impuls, elaboració i seguiment dels informes trimestrals corresponents a accidentalitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma.
- b.21 Infermera. ATS o DUE  
Tasques de suport al metge de l'empresa en la gestió de temes de salut laboral del personal al servei de l'Administració.
- b.22 Auxiliar administratiu.  
Realització de treballs de despatx i registre de documentació, maneig dels distints arxius per a la classificació de documents, així com maneig bàsic d'equips informàtics.
- c. La Direcció General de Personal** d'aquesta Conselleria, les funcions de la qual estan descrites en l'art. 30 de la Llei de règim jurídic de la CAIB, queda estructurada de la forma següent:
- c.1 Secretaria personal.  
Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, fotocopiadores, i control i suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.
- c.2 Cap de departament de Personal.  
Suport a la Direcció General de Personal quant a coordinació i impuls de diferents serveis dependents d'aquesta.  
Col·laboració en l'execució dels acords adoptats per la Comissió de Personal de la CAIB i exercici de la Secretaria d'aquesta.  
Col·laboració en l'adopció i execució dels acords que s'assoleixin en els diversos àmbits de negociació del personal al servei d'aquesta Administració.
- c.3 Cap del Servei de Selecció, Contractació i Registre de Personal.  
Direcció, coordinació i control de les seccions i negocis propis del Servei. Estudi de la normativa que afecti la matèria pròpia del Servei.  
Tindrà al seu càrrec les àrees de treball corresponents a selecció de personal i concursos de provisió de llocs de treball, contractació del personal laboral, registre del personal i confecció i modificació de la Relació de llocs de treball de la CAIB.
- c.4 Cap del Servei de Formació de Personal.  
Direcció, coordinació i control de les seccions i negocis propis del Servei. Estudi de la normativa que afecti la matèria pròpia del Servei.  
Tindrà al seu càrrec les àrees de treball corresponents a la preparació i organització de tots els cursos i seminaris encaminats a la formació del personal, tant funcionari com laboral. Per al compliment d'aquestes funcions s'enquadren en aquest Servei el cap d'Estudis i el cap de secció IV.
- c.5 Cap del Servei de Relacions Sindicals.  
Direcció, coordinació i control de les seccions i negocis propis del Servei. Estudi de la normativa que afecti la matèria pròpia del Servei.
- Relacions amb les diverses organitzacions sindicals amb representació en l'Administració de la Comunitat Autònoma, en vista a l'adopció d'acords.
- c.6 Cap del Servei d'Administració de Personal.  
Direcció, coordinació i control de les seccions i negocis propis del Servei. Estudi de la normativa que afecti la matèria característica del Servei.  
Tindrà al seu càrrec les àrees de treball de nòmines i seguretat social del personal; gestió del personal funcionari i laboral a partir de la presa de possessió o contractació i les relacions amb altres institucions.  
Supervisió i control de les diverses modalitats d'ajudes concedides al personal d'aquesta administració, en aplicació del Decret d'acció social per al personal al servei de la CAIB.
- c.7 Inspector General de Serveis  
Es responsabilitzarà de la bona marxa de la Inspecció General de Serveis - òrgan especialitzat en la inspecció de tots els serveis de l'Administració de la Comunitat Autònoma i dels organismes autònoms- i supervisarà les tasques que hagin de realitzar els inspectors adscrits a aquesta inspecció, amb vista a establir una vigilància efectiva de l'estricta compliment de les normes en matèria de funció

pública que afectin el personal funcionari, eventual, interí i laboral, en totes les matèries regulades en la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de Funció Pública de la CAIB, excepte pel que fa a l'actuació de tribunals i òrgans de selecció. En concret:

a) Dur a terme les actuacions directes de control del funcionament dels organismes i serveis.

b) Executar les directrius generals aprovades i vetllar-ne pel compliment.

c) Traslladar a l'òrgan competent de cada conselleria les denúncies o queixes que es rebin sobre el funcionament dels serveis i de les actuacions de funcionaris, per a l'adopció de les mesures corresponents.

d) Conèixer els expedients administratius de selecció de personal, de relació i classificació dels llocs de treball, els expedients administratius de concursos de trasllats, els expedients d'incompatibilitats, i comprovar l'actualització del registre informàtic de personal, així com dels expedients personals de funcionaris i d'altres persones al servei de la CAIB, reserva de places per a disminuïts, programes de reinserció social i normativa laboral.

e) Proposar l'adopció de mesures conduents a una millor coordinació en matèria de funció pública entre les diverses conselleries.

c.8 Inspector de serveis.

Dins la Inspecció de Serveis, col\_laboraran en la vigilància de l'estricta compliment de les normes en matèria de funció pública que afectin el personal funcionari, eventual, interí i laboral en totes les matèries regulades en la Llei 2/89, de 22 de febrer de 1989, de la funció pública de la CAIB, excepte l'actuació en el procés selectiu dels tribunals i òrgans de selecció, que exerceixen la funció amb plena independència, així com l'emissió d'informes sobre incompatibilitats.

c.9 Cap d'Estudis.

Col\_laboració en el disseny dels cursos i seminaris encaminats a la formació del personal, així com en el seguiment i avaluació d'aquests.

c.10 Cap de secció I.

Assumirà les funcions i treballs derivats de la preparació i execució de l'oferta d'ocupació pública, totes les convocatòries per a la selecció de personal funcionari i laboral i les convocatòries de provisió de llocs de treball.

c.11 Cap de secció II.

Assumirà les funcions i treballs de manteniment i posada al dia del registre de personal, de les relacions de llocs de treball i de les comissions de servei.

c.12 Cap de secció III.

Assumirà les funcions i treballs derivats de la gestió del personal, tant funcionari com laboral, a partir de la presa de possessió o contractació indefinida.

c.13 Cap de secció IV.

Assumirà les funcions i treballs derivats de la preparació, execució i seguiment dels cursos i seminaris encaminats a la formació del personal al servei de l'Administració, en col\_laboració amb el cap d'Estudis i amb el cap de servei corresponent.

c.14 Cap de secció V.

Assumirà les funcions de gestió i tramitació de les sol·licituds presentades d'acord amb les diverses modalitats d'ajudes concedides al personal d'aquesta administració, en aplicació del Decret d'acció social per al personal al servei de la CAIB.

c.15 Cap de secció VI

Assumirà les funcions de gestió de les nòmines i seguretat social de tot el personal al servei de la CAIB.

c.16 Cap de secció VII

Assumirà les funcions i els treballs derivats de les relacions amb les empreses públiques en matèria de personal.

c.17 Cap de secció VIII

Gestió i tramitació de les contractacions temporals del personal al servei d'aquesta Administració de la CAIB.

c.18 Cap de secció IX

Assumirà les funcions i els treballs derivats de les relacions amb les organitzacions sindicals, tant en la vessant del personal funcionari com en la del personal laboral.

c.19 Cap de secció X

No dotada

c.20 Cap de secció XI  
No dotada

c.21 Cap de secció XII  
No dotada

c.22 Cap de negociat I

Col\_laborarà amb el cap de secció V en el desenvolupament de les funcions i tasques de gestió del fons social.

c.23 Cap de negociat II  
No dotada

c.24 Cap de negociat III.

Col\_laborarà amb el cap de secció III en el desenvolupament i execució de les tasques de gestió del personal funcionari o laboral.

c.25 Cap de negociat IV

Col\_laborarà amb el cap de secció VI en el desenvolupament i execució de les funcions i tasques de gestió i tràmit de nòmines i seguretat social.

c.26 Cap de negociat V

Col\_laborarà amb el cap de secció I en el desenvolupament i execució de les funcions i tasques de gestió i desenvolupament d'ofertes públiques d'ocupació i convocatòries de provisió de llocs de treball.

c.27 Cap de negociat VI

Col\_laborarà en la gestió i tramitació de temes en matèria de manteniment i distribució de materials, maquinària, vehicles, locals i recintes dependents de la Conselleria.

c.28 Cap de negociat VII

Col\_laborarà amb el cap de secció VIII en el desenvolupament de les tasques de gestió i tramitació de les contractacions temporals del personal al servei d'aquesta Administració de la CAIB.

C.29 Cap de negociat VIII

Col\_laborarà amb el cap de secció VI en el desenvolupament i execució de les funcions i tasques de gestió i tràmit de nòmines i seguretat social.

c.30 Cap de negociat IX

Col\_laborarà amb el cap de secció VI en el desenvolupament i execució de les funcions i tasques de gestió i tràmit de nòmines i seguretat social.

c.31 Cap de negociat X

Col\_laborarà amb el cap de secció VII en el desenvolupament i execució de les funcions i tasques de relacions amb les empreses públiques en matèria de personal.

c.32 Cap de negociat XI

Col\_laborarà amb el cap de secció VI en el desenvolupament i execució de les funcions i tasques de gestió i tràmit de nòmines i seguretat social.

c.33 Cap de negociat XII

Col\_laborarà amb el cap de secció VI en el desenvolupament i execució de les funcions i tasques de gestió i tràmit de nòmines i seguretat social.

c.34 Cap de negociat XIII

Col\_laborarà amb el cap de secció VI en el desenvolupament i execució de les funcions i tasques de gestió i tràmit de nòmines i seguretat social.

c.35 Cap de negociat XIV

Col\_laborarà amb el cap de secció VIII en el desenvolupament de les tasques de gestió i tramitació de les contractacions temporals del personal al servei d'aquesta Administració de la CAIB.

c.36 Cap de negociat XV.

Assumirà les funcions de col\_laboració en tasques administratives de tramitació, arxiu i documentació de reclamacions, recursos i normativa en matèria de personal.

c.37 Cap de negociat XVI. Especialitat informàtica.

No dotada



c.38 Cap de negociat XVII  
Col\_laborarà amb el cap de secció VI en el desenvolupament i execució de les funcions i tasques de gestió i tràmit de nòmines i seguretat social.

c.39 Cap de negociat XVIII  
No dotada

c.40 Cap de negociat XIX  
No dotada

d.- La Direcció General d'Interior.

Li corresponen les funcions especificades en l'art. 30 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i en resta l'estructura de la forma següent:

d.1. Secretària personal.

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, fotocopiadores, i control i suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.

d.2 Cap de servei d'activitats classificades i espectacles.

Direcció, coordinació i control de les seccions inegociats del Servei. Estudi de la normativa que afecti la matèria pròpia del Servei.

Establir les línies d'actuació del Servei conforme a les ordres rebudes del Director General d'Interior, i responsabilitzar-se'n del compliment.

Actuar com a vocal de la Conselleria en les comissions següents:

Comissió Permanent d'Activitats Classificades.

Comissió d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives de la CAIB.

Comitè d'Avaluació de l'Impacte Ambiental.

Comissió Nacional CP-CPI96.

Informar aquells expedients que per la naturalesa o importància així ho requereixin amb especial dedicació a espectacles, activitats recreatives i establiments públics.

Realització d'estudis tècnics específics.

Atendre i informar consultes i requeriments externs elevats per tribunals de justícia, ajuntaments i altres organismes públics, empreses, tècnics i particulars, relacionats amb activitats classificades, espectacles públics i activitats recreatives.

Realitzacions de les inspeccions a iniciativa de la Conselleria o a requeriment de part.

Col\_laborar en la redacció del desenvolupament reglamentari legislatiu relacionat amb les activitats classificades, espectacles públics i activitats recreatives.

Realització d'activitats formatives, divulgatives i publicacions sobre matèries específiques que afectin les activitats classificades, els espectacles públics i activitats recreatives.

Actuar com a vocal de la CAIB en la Comissió Nacional MOPT/CP-CPI91.

d.3 Cap de servei de Protecció Civil.

Direcció, coordinació i control de les seccions i negociats del Servei. Estudi de la normativa que afecti la matèria pròpia del Servei.

Establir les línies d'actuació del Servei d'acord amb les ordres del Director General d'Interior, i responsabilitzar-se'n del compliment.

Planificar les línies d'actuació en les situacions d'emergència elaborant els plans d'emergència, coordinant i dirigint els distints serveis públics relacionats amb l'emergència.

Realitzar proves i simulacres de prevenció de riscos i calamitats públics.

Promoure, organitzar i mantenir la formació del personal dels serveis relacionats amb la protecció civil.

Assegurar el compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos, mitjançant l'exercici de les corresponents inspeccions en l'àmbit de les competències.

Intervenir en qualsevol tipus de catàstrofe, en cas que se'l requereixi.

Actuar en les comissions de protecció civil, espectacles públics i activitats recreatives i, activitats classificades.

Col\_laboració en la realització de debats, cursos, jornades i conferències relacionades amb la protecció civil.

d.4 Cap de servei d'Assessorament a Corporacions Locals.

Direcció, coordinació i control de les seccions i negociats del Servei. Estudi de la normativa que afecti la matèria pròpia del Servei.

Resposta a les consultes que, de manera verbal, plantegen els ajuntaments.

Emissió dels informes jurídics que sol\_liciten els ajuntaments.

Revisió d'actes en les quals consten les actuacions i acords municipals, amb la finalitat de controlar-ne la legalitat.

Redacció dels escrits, oficis i requeriments que origina l'activitat anterior.

Estudi, preparació i redacció de les normes relatives a policies locals.

Participació en el Consell Rector de l'Escola de Policia Local i col\_laboració en tasques d'aquesta.

Preparació i intervenció en les sessions de la Comissió de Coordinació de Polícies Locals.

En general, els treballs de direcció del Servei i assessorament en matèria de règim local tant a alts càrrecs de la Conselleria com a altres departaments i conselleries.

d.5 Director Escola de Seguretat.

No dotada

d.6 Cap d'estudis de l'Escola de Seguretat.

No dotada

d.7 Director Centre d'Emergències

No dotada

d.8 Cap d'operacions Centre d'Emergències

No dotada

d.9 Cap de Servei de Seguretat

Col.laborar amb el director general d'Interior en l'elaboració del prjecte de pressuposts anuals, així com en la gestió i justificació dels pressuposts corrents.

Coordinar i gestionar les àrees o seccions del Servei.

Assessorar el director general en materia de seguretat i col.laborar, si escau, en l'elaboració de la normativa en matèria de seguretat.

Exercir la direcció tècnica i la coordinació general dels plans i dispositius que el propi servei elabori i li siguin encomenats per la Direcció General d'Interior.

Elaborar les propostes de plans de seguretat estàtica o dinàmica de les diferents conselleries del Govern o d'aquelles entitats o organismes que els siguin encomanats.

Requerir la col.laboració del Cossos i Forces de Seguretat de l'Estat o policies locals en el casos que siguin necessaris.

Tota altra que sigui inherent al comandament del Servei.

d.10 Cap de secció I

Funcions administratives de nivell superior relatives a propostes de resolució de recursos ordinaris i reclamacions prèvies a la via laboral.

Evacuació d'informes jurídics relacionats amb matèria de personal.

Relacions amb el Departament d'Assessoria Jurídica, quant a remissions d'expedients i completar les possibles proves documentals sol\_licitades per les parts en el ram de la prova.

Col\_laboració en el desenvolupament normatiu en matèries que siguin competència de la CAIB i, en general, assessorament en matèria de funció pública dins l'àmbit de la Conselleria.

d.11 Cap de secció II

No dotada

d.12 Cap de secció III

No dotada

d.13 Cap de secció IV

No dotada

d.14 Cap de secció V. Llicenciat en dret.

Redacció d'expedients d'expropiació forçosa per la via d'urgència.

Col\_laboració en la supervisió, control i seguiment en matèries relatives a l'Escola de Policia Local. Coordinació, supervisió i assessorament dels ajuntaments, així com assessorament en matèria de règim local dins l'àmbit de la Conselleria.

d.15 Cap de secció VI.

No dotada

d.16 Cap de negociat I

No dotada

d.17 Cap de negociat II.

Col\_laboració i suport en la tramitació i execució de les funcions desenvolupades pel Servei en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives.

Tramitació i seguiment dels expedients d'autoritzacions governatives de les activitats relacionades amb els espectacles públics i activitats recreatives, incloses dins l'àmbit d'aplicació dels articles 37, 38, 45 i 75 del RD 2816/82, en què hagi d'intervenir la CAIB.

Elaboració de les autoritzacions i/o denegacions de les sol\_licituds

presentades per a la celebració de tota classe d'espectacles: taurins, concerts, revetlles, proves esportives, etc...

d.18 Cap de negociat III  
No dotada

d.19 Cap de negociat IV  
Col\_laboració i suport en la tramitació i execució de les funcions desenvolupades pel Servei en matèria d'activitats classificades.

Tramitació i seguiment dels expedients d'activitats classificades que siguin competència de la CAIB.

Tramitació dels expedients de validació dels projectes tipus d'activitats temporals i inscripció en el registre autonòmic.

Tramitació dels expedients de denúncies sobre activitats classificades que siguin competència de la CAIB.

d.20 Cap de negociat V  
Assumirà les funcions de col\_laboració i suport en la tramitació, arxiu i documentació en qüestions relatives a acolliment i adopció de menors.

d.21 Cap de negociat VI  
No dotada

d.22 Cap de negociat VII  
Col\_laborar i donar suport al Servei i a la Secció V en la tramitació, gestió, documentació i arxiu en qüestions relatives a les relacions d'aquesta Comunitat Autònoma amb les corporacions locals.

d.23 Cap de negociat VIII  
No dotada

d.24 Cap de negociat IX  
No dotada

d.25 Inspector de joc i activitats classificades.  
Substituir el cap de servei quan calgui.  
Realització de les inspeccions a iniciativa de Conselleria o a requeriment de part i aixecar actes d'infracció, si escau.

Estudi i emissió d'informes i dictàmens dels projectes tècnics i consultes referents a activitats classificades, espectacles públics i activitats recreatives.

Seguiment i tramitació dels expedients de denúncies d'activitats classificades, espectacles públics i activitats recreatives que siguin competència de la CAIB, i realització de les visites d'inspecció, si escau.

Col\_laboració en la redacció del desenvolupament legislatiu reglamentari relacionat amb activitats classificades, espectacles públics i activitats recreatives.

Realització d'activitats formatives, divulgatives i de publicacions sobre matèries específiques que afectin activitats classificades, espectacles públics i activitats recreatives.

Col\_laboració en la tramitació, el seguiment i l'informe dels expedients d'autoritzacions governatives de les activitats relacionades amb els espectacles públics i les activitats recreatives, incloses dins l'àmbit d'aplicació dels art. 45 i 75 del RD 2816/82, en els quals hagi d'intervenir la CAIB.

**e. La Direcció General de Menors** d'aquesta Conselleria, les funcions de la qual estan descrites en l'art. 30 de la Llei de règim jurídic de la CAIB, resta estructurada de la manera següent:

e.1 Secretària personal  
No dotada

e.2 Cap de servei de Protecció de Menors  
No dotada

e.3 Director Centre de Menors «Es Pinaret»  
No dotada

e.4 Subdirector Centre de Menors «Es Pinaret»  
No dotada

e.5 Cap de secció I  
No dotada

e.6 Cap de Secció II. Llicenciat en psicologia o pedagogia.  
No dotada

e.7 Cap de Secció III. Llicenciat en psicologia o pedagogia.  
No dotada

e.8 Cap de secció IV. Especialitat educador.

e.9 Cap de secció V. Especialitat educador.  
No dotada

e.10 Cap de secció VI. Especialitat educador.  
No dotada

e.11 Cap de negociat I. Llicenciat en psicologia, pedagogia, dret o assistent social.  
No dotada.

e.12 Cap de negociat II. Llicenciat en psicologia, pedagogia, dret o assistent social.  
No dotada.

e.13 Cap de negociat III. Especialitat educador.  
No dotada.

e.14 Cap de negociat IV. Especialitat educador.  
No dotada.

e.15 Director Centre de Menors Sagrada Família.  
No dotada.

e.16 Subdirector Centre de Menors Sagrada Família.  
No dotada.

e.17 Cap de negociat V. Especialitat educador.  
No dotada.

e.18 Cap de negociat VI. Especialitat educador.  
No dotada.

e.19 Cap de secció VII. Llicenciat en psicologia, pedagogia, dret o assistent social.  
No dotada

e.20 Cap de secció VIII. Llicenciat en psicologia, pedagogia, dret o assistent social.  
No dotada.

— o —

Núm. 18865

**RESOLUCIÓ DE LA CONSELLERA DE FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR DE CORRECCIÓ D'ERRORS OBSERVATS EN LA PUBLICACIÓ DEL TEXT REFÓS DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB (BOCAIB núm. 75, de 19 de juny de 1997)**

En el BOCAIB núm. 75, de 19 de juny de 1997, fou publicat el Text refós de la relació de llocs de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la CAIB. Havent detectat en la dita publicació l'existència de diversos errors, resulta necessari corregir-los.

Per tot el que ha estat exposat,

**RESOLC**

**Primer.-** Corregir els errors advertits en la publicació del Text refós de la relació de llocs de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la CAIB, en el sentit que s'exposa en l'annex d'aquesta Resolució.

**Segon.-** Disposar la publicació d'aquesta Resolució, com també del seu annex, en el BOCAIB.

Marratxí, 6 d'octubre de 1997

LA CONSELLERA DE LA FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR

M. del Pilar Ferrer Vanrell

-----+  
 ; CONSELLERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES ;  
 -----+

## Relación puestos de trabajo

06/10/97  
 Ref: catalogo

SECRETARIA GRAL.TEC. EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES  
 SEC.GRAL.TEC.ED.CULT Y DEPORTES PALMA

CODIGO DEL PUESTO	PUESTO	DESTINO	DOT.	C.ESPECIF	CD	TP	FP	AP	GR.	CUERPO(S)	REQUISITOS	OBSERVACIONES
On diu												
CUC021000107001002	J.DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS	PALMA DE M	1	1.725.000	26	C	L	AA	AB	2501-2502	LIDO. C.ECONOMICAS O DIP. EMPRESARIALES	RDT IN DE
ha de dir												
CUC021000107001002	J.DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS	PALMA DE M	1	1.725.000	26	C	C	AA	AB	2501-2502	LIDO. C.ECONOMICAS O DIP. EMPRESARIALES	RDT IN DE
On diu												
CUC021000107001003	J.DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES Y REC	PALMA DE M	1	1.725.000	28	C	L	AA	A	2501		RDT IN DE
ha de dir												
CUC021000107001003	J.DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES Y REC	PALMA DE M	1	1.725.000	28	C	C	AA	A	2501		RDT IN DE

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y POLITICA LINGUISTICA  
 DIRECTOR GRAL.DE CULT.Y POL.LINGUIST.PA

CODIGO DEL PUESTO	PUESTO	DESTINO	DOT.	C.ESPECIF	CD	TP	FP	AP	GR.	CUERPO(S)	REQUISITOS	OBSERVACIONES
On diu												
CUC031000107001002	J.DE SERVICIO DE POLITICA DE NORM.LINGUI	PALMA DE M	1	1.725.000	28	C	L	AA	A	2510	LDO.F.Y LETRAS,ESP.FIL.HISPAN.O CATALANA	RDT IN DE
ha de dir												
CUC031000107001002	J.DE SERVICIO DE POLITICA DE NORM.LINGUI	PALMA DE M	1	1.725.000	28	C	C	AA	A	2510	LDO.F.Y LETRAS,ESP.FIL.HISPAN.O CATALANA	RDT IN DE

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y POLITICA LINGUISTICA  
 MUSEO ARQUEOLOGICO DE IBIZA

S'ha d'afegir

CUC031001507260007	RESTAURADOR T.MEDIO	IBIZA	1	260.000	16	C	C	AA	B	2511		RDT DE HE
--------------------	---------------------	-------	---	---------	----	---	---	----	---	------	--	-----------

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION  
 DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION PALMA

CODIGO DEL PUESTO	PUESTO	DESTINO	DOT.	C.ESPECIF	CD	TP	FP	AP	GR.	CUERPO(S)	REQUISITOS	OBSERVACIONES
On diu												
CUC041000107001002	J.DE SERVICIO DE PLANIFICACION Y GESTION	PALMA DE M	1	1.725.000	28	C	L	AA	A	2550		RDT IN DE
ha de dir												
CUC041000107001002	J.DE SERVICIO DE PLANIFICACION Y GESTION	PALMA DE M	1	1.725.000	28	C	C	AA	A	2550		RDT IN DE
On diu												
CUC041000107001012	J.DE SERVICIO DE ENSEÑANZAS PRIMARIA Y S	PALMA DE M	1	1.725.000	28	C	L	A3	A	2550		RDT IN DE
ha de dir												
CUC041000107001012	J.DE SERVICIO DE ENSEÑANZAS PRIMARIA Y SECUNDARIA	PALMA DE M	1	1.725.000	28	C	L	A3	A	2550		RDT IN DE

-----+  
 ; CONSELLERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA ;  
 -----+

## Relación puestos de trabajo

DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS

DIRECTOR GENERAL DE TRIBUTOS MAHON

CODIGO DEL PUESTO	PUESTO	DESTINO	DOT.	C.ESPECIF	CD	TP	FP	AP	GR.	CUERPO(S)	REQUISITOS	OBSERVACIONES
On diu												
ECE061000307320001	ADMINISTRADOR TERRITORIAL DE MENORCA	MAHON	1	2.315.000	28	C	L	A1	A	2501-2521-0600-3013		RDT IN DE
Ha de dir												
ECE061000307320001	ADMINISTRADOR TERRITORIAL DE MENORCA	MAHON	1	2.315.000	28	C	C	A1	A	2501-2521-0600-3013		RDT IN DE

INTERVENCION GENERAL

INTERVENCION GENERAL PALMA



MAM061000707450001 ENCARGADO DE PUERTO SAN ANTONI 1 675.000 16 C C AA CD 2512-2513 RDT DE HE

## DIREC.GRAL.COSTAS Y PUERTOS SOLLER

CODIGO DEL PUESTO PUESTO DESTINO DOT. C.ESPECIF CD TP FP AP GR. CUERPO(S) REQUISITOS OBSERVACIONES

On diu

MAM061001107600001 ENCARGADO DE PUERTO SOLLER 1 280.000 16 C C AA C 2512 HE

Ha de dir

MAM061001107600001 ENCARGADO DE PUERTO SOLLER 1 280.000 16 C C AA C 2512 RTD DE HE

## DIREC.GRAL.COSTAS Y PUERTOS CALA RAJADA

CODIGO DEL PUESTO PUESTO DESTINO DOT. C.ESPECIF CD TP FP AP GR. CUERPO(S) REQUISITOS OBSERVACIONES

On diu

MAM061001207140001 ENCARGADO JEFE DE PUERTO CAPDEPERA 1 400.000 15 C C AA C 2512 HE

Ha de dir

MAM061001207140001 ENCARGADO JEFE DE PUERTO CAPDEPERA 1 400.000 15 C C AA C 2512 RTD DE HE

## DIREC.GRAL.COSTAS Y PUERTOS CALA FIGUERA

CODIGO DEL PUESTO PUESTO DESTINO DOT. C.ESPECIF CD TP FP AP GR. CUERPO(S) REQUISITOS OBSERVACIONES

On diu

MAM061001307560001 ENCARGADO DE PUERTO SANTAÑY 1 280.000 15 C C AA C 2512 HE

Ha de dir

MAM061001307560001 ENCARGADO DE PUERTO SANTAÑY 1 280.000 15 C C AA C 2512 RTD DE HE

## DIREC.GRAL.COSTAS Y PUERTOS PTO.POLLENS

CODIGO DEL PUESTO PUESTO DESTINO DOT. C.ESPECIF CD TP FP AP GR. CUERPO(S) REQUISITOS OBSERVACIONES

On diu

MAM061001407410001 ENCARGADO JEFE DE PUERTO POLLENSA 1 550.000 16 C C AA C 2512 RDT DE HE

Ha de dir

MAM061001407410001 ENCARGADO JEFE DE PUERTO POLLENSA 1 550.000 16 C C AA C 2512 RDT DE HE

+-----+  
Relación puestos de trabajo  
+-----+

¡ CONS.DE AGRICULTURA, COMERCIO E INDUSTRIA ¡

## DIREC.GRAL.DE AGRICULTUA

CODIGO DEL PUESTO PUESTO DESTINO DOT. C.ESPECIF CD TP FP AP GR. CUERPO(S) REQUISITOS OBSERVACIONES

On diu

AGA031000107001062 J.DE SECCION IV PALMA DE M 1 950.000 24 C C AA A 2510 INGENIERO AGRONOMO RDT DE

Ha de dir

AGA031000107001062 J.DE SECCION IV PALMA DE M 1 950.000 24 C C AA A 2510 LDO.VETERINARIA RDT DE

+-----+  
Relación puestos de trabajo  
+-----+

¡ CONS.DE SANIDAD Y CONSUMO ¡

## DIREC.GRAL.DE CONSUMO

CODIGO DEL PUESTO PUESTO DESTINO DOT. C.ESPECIF CD TP FP AP GR. CUERPO(S) REQUISITOS OBSERVACIONES

On diu

SSS041000107001006 J.DE SECCION III PALMA DE M 1 950.000 24 C C AA A 2501 LICENCIADO EN DERECHO RDT DE

Ha de dir

SSS041000107001006 J.DE SECCION III PALMA DE M 1 950.000 24 C C AA A 2501 RDT DE

— o —

**CONSELLERIA D'ECONOMIA I HISENDA**

Núm. 18713

*Mitjançant l'Ordre de la Presidència del Govern de 28 de juny de 1996 se va establir l'estructura del Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposant que aquest òrgan superior de govern de la Comunitat Autònoma està format per diverses conselleries, entre elles la conselleria d'Economia i Hisenda.*

Així mateix, mitjançant ordres de la Presidència del Govern de la mateixa data se va fixar l'estructura orgànica de les diferents conselleries, entre elles la conselleria d'Economia i Hisenda.

Tot això, junt amb la recent publicació del text refós de la relació de llocs de treball del personal funcionari al servei de la Comunitat Autònoma, publicat en el BOCAIB núm. 75, de 19.06.97, obliga als responsables de les diferents conselleries a dur a terme la corresponent actualització de la tasca iniciada a finals de 1994, consistent en la definició de les funcions dels diferents llocs de treball que, recollits en la Relació de llocs de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de les Illes Balears, estiguin adscrits a les diverses conselleries.

D'acord amb l'exposat, la consellera de la Funció Pública i Interior i el conseller d'Economia i Hisenda dicten la següent:

**ORDRE**

**PRIMER-** S'aproven les funcions dels llocs de treball d'Economia i Hisenda, d'acord amb el que s'estableix en l'annex d'aquesta ordre.

**SEGON-** La relació de funcions dels diferents llocs de treball s'ha de considerar com una descripció succinta d'aquest i les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent.

**TERCER-** En cas de places vacants o per absència del seu titular, assumirà les funcions d'aquest lloc la persona que ocupi la plaça immediatament superior orgànicament.

**QUART-** En cas de vacant o absència d'un cap de Servei, n'haurà d'assumir les funcions el cap del Servei que assigni el director general o el secretari general tècnic corresponent o directament el director general o el secretari general tècnic.

**CINQUÈ-** Aquesta ordre entrarà en vigor el dia després de publicar-se en el BOCAIB.

**SISÈ-** En aquesta ordre només es defineixen les places dotades econòmicament en els pressuposts.

Palma, 28 de juliol de 1997

**EL CONSELLER D'ECONOMIA I HISENDA**

Antonio Rami Alos

**LA CONSELLERA DE FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR**

M. del Pilar Ferrer Vanrell

**ANNEX**

La Conselleria d'Economia i Hisenda, sota la direcció del conseller titular, tendrà l'estructura següent:

- La Secretaria General Tècnica.
- La Direcció General de Pressupostos i Planificació.
- La Direcció General d'Economia.
- La Direcció General de Tributs.
- La Intervenció General.
- La Tresoreria General.

La Conselleria d'Economia i Hisenda tendrà les funcions genèriques següents:

A) CAPS DE SECCIÓ: els estudis, l'assessorament i les propostes de caràcter superior i responsable de la decisió, la direcció, l'execució i el control del treball dels caps de Negociat integrats en la seva secció.

B) CAPS DE NEGOCIAT: l'execució, la instrucció i la coordinació dels diferents treballs de la seva unitat administrativa, el suport administratiu al seu cap de Secció, i, a més de realitzar les mateixes tasques que els funcionaris subordinats a aquest cap, la supervisió i el control de les tasques executades per aquests funcionaris esmentats.

**Directament dependents del conseller**, s'estructura el lloc de feina següent:

1. SECRETARI/-A PERSONAL, que haurà de realitzar tasques administratives en general, ús d'ordinadors, arxius, fotocopiadores, i control i suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.

Directament dependent del conseller, que podrà destinar-lo a qualsevol departament.

Llocs base tècnic superior-Palma	13 dotades
Llocs base tècnic grau mitjà-Palma	5 dotades
Lloc base administratiu-Palma	5 dotades
Lloc base administratiu-Maó	1 dotada
Lloc base administratiu-Eivissa	1 dotada
Lloc base aux.administ.-Palma	38 dotades
Lloc base aux.administ.-Eivissa	1 dotada
Lloc base aux.administ.-Maó	2 dotades
Lloc base ordenança- Palma	4 dotades

Amb les funcions assignades a la L.2/89, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a les disposicions addicionals 1ª, 2ª, 3ª, 4ª i 5ª, respectivament.

**A la Secretaria General Tècnica** li corresponen les funcions determinades a l'art. 31 de la L.5/84, de 24 d'octubre, de Règim Jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i queda estructurada de la manera següent:

1) SECRETÀRIA PERSONAL, que haurà de realitzar tasques administratives en general: ús d'ordinadors, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.

2) CAP DE SERVEI DEL GABINET TÈCNIC, amb les funcions que el/la secretari/-ària general tècnic/-a li encomani, per realitzar estudis i reunir documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria.

3) CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ ECONOMICoadministrativa, amb les funcions d'Oficina Pressupostària, caixa-habilitació, comptabilitat, fiscal, gestió d'ingressos, com també qualssevol altres que se'ls puguin assignar.

4) CAP DE SERVEI DE POLÍTICA FINANCERA, que haurà de realitzar les funcions d'assessorament en la contractació de productes financers, coordinació del control d'entitats financeres, anàlisis i estudis d'evolució i tendències dels mercats financers.

5) CAP DE SECCIÓ I, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: assessoria jurídica, recurs de reposició, estudis sobre normativa legal i la seva elaboració, vocal Junta Superior d'Hisenda.

6) CAP DE SECCIÓ IV, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: recaptació executiva i la recaptació assumida d'organismes distints de la Comunitat. La gestió serà dirigida per la Tresoreria General, d'acord amb el Decret 112/95, de 5 d'octubre, BOCAIB 130, de 17 d'octubre de 1995.

7) CAP DE SECCIÓ V, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: la prefectura de personal.

8) CAP DE SECCIÓ VII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: assessoria jurídica, recursos, estudis sobre normativa legal i la seva elaboració.

9) CAP DE NEGOCIAT I, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc

de realitzar les funcions genèriques

de realitzar les funcions genèriques

del se

12) CAP DE NEGOCIAT IV, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc.

13) CAP DE NEGOCIAT V, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc.

14) CAP DE NEGOCIAT VI, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: control de subministraments i manteniment.

15) CAP DE NEGOCIAT VII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: feines financeres de gestió econòmica.

16) XOFER, que haurà de realitzar tasques de manteniment, neteja i conducció del vehicle oficial de la Conselleria, com també suplir temporalment els ordenances en cas d'absència o sobrecàrrega de feina d'aquests.

17) AUXILIAR DE RECEPCIÓ I TELÈFON, que haurà de realitzar tasques de funcionament de la centralita telefònica i de totes les comunicacions interiors i exteriors de la Conselleria.

**A la Direcció General de Pressuposts i Planificació**, les funcions de la qual estan descrites en l'art. 30 de la Llei de Règim Jurídic de la CAIB, queda estructurada de la manera següent:

1) SECRETÀRIA PERSONAL, amb tasques administratives en general, ús d'ordinador, arxius, fotocopiadores, i control i suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.

2) CAP DE SERVEI DE PRESSUPOSTS, amb funcions d'elaboració de normativa, control, anàlisi i seguiment del procés d'elaboració dels Pressuposts Generals de la CAIB, i de les seves empreses públiques i organismes autònoms.

3) CAP DE SERVEI DE FINANÇAMENT, les seves funcions són: estudiar, analitzar i controlar el finançament de la CAIB i elaborar propostes alternatives; seguiment, anàlisi i control de les transferències de l'Estat i les transferències als consells insulars.

4) CAP DE SECCIÓ I, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: anàlisi i tramitació de modificacions de crèdits i plurianuals del Pressupost i seguiment d'execució del Pressupost.

5) CAP DE SECCIÓ II, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: suport al cap de Servei en totes les seves matèries.

6) CAP DE NEGOCIAT I, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc.

7) CAP DE NEGOCIAT II, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc.

**A la Direcció General d'Economia**, les seves funcions estan descrites en l'art. 30 de la Llei de Règim Jurídic de la CAIB, queda estructurada de la manera següent:

1) CAP DE SERVEI DE PROGRAMACIÓ ECONÒMICA, les seves funcions són el seguiment de programes comunitaris, la convalidació d'ajudes i subvencions i les queixes comunitàries.

2) CAP DE SERVEI DE L'INSTITUT BALEAR D'ECONOMIA, amb les funcions d'anàlisi estructural, quantitatiu i descriptiu de sectors productius i de variables econòmiques específiques, com també coordinació de feines.

3) CAP DE SERVEI DE CONJUNTURA I PLANIFICACIÓ ECONÒMICA, amb les funcions d'anàlisi i seguiment de la conjuntura econòmica a curt termini, fent ús tant de mètodes de modelització estadísticoeconòmica, com de mètodes tradicionals.

4) CAP DE SERVEI D'ESTADÍSTICA, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: planificar la consecució dels objectius fixats per l'Administració, com també organitzar i dirigir els mitjans humans i tècnics al seu càrrec i ser responsable de la puritat metodològica i rigor dels estudis

i investigacions desenvolupats pel Servei.

5) CAP D'ESTUDIS I DE LA BASE DE DADES, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: substituir el cap de Servei en cas d'absència o malaltia, i la col.laboració en la planificació general, elaboració d'estudis científics i aplicats, com també el disseny de mostres, el disseny, implementació i manteniment de la base de dades i operacions connexes.

6) CAP DE SECCIÓ I, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: recerca de fonts documentals de les estadístiques que li encomanin, preferentment de caràcter econòmic, la programació i anàlisi d'aquestes, com també la proposta d'execució, explotació i difusió.

7) CAP DE SECCIÓ II, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: recerca de fonts documentals de les estadístiques que li encomanin, preferentment de caràcter demogràfic, la programació i anàlisi d'aquestes, com també la proposta d'execució, explotació i difusió.

8) CAP DE SECCIÓ III, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: recerca de fonts documentals de les estadístiques que li encomanin, preferentment de caràcter social. La programació i l'anàlisi, com també la proposta d'execució, explotació i difusió.

9) CAP DE SECCIÓ IV, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: col.laborar amb el cap de Servei en la planificació, implementació i manteniment de la base de dades. Elaborar els programes informàtics o les normes de tipus informàtic en el cas que es requereixi una contractació exterior. I, en general, la direcció immediata de les tasques informàtiques i de difusió.

10) CAP DE SECCIÓ VIII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: suport en el camp de l'estadística descriptiva i l'economia quantitativa aplicada a l'anàlisi de variables econòmiques i sectors productius.

11) CAP DE NEGOCIAT II, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc.

12) CAP DE NEGOCIAT III, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc.

13) CAP DE NEGOCIAT V, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: codificació de la base de dades.

**La Direcció General de Tributs**, les funcions de la qual estan descrites en l'art. 30 de la Llei de Règim Jurídic de la CAIB, queda estructurada de la manera següent:

1) ADMINISTRADOR JURIDICOTRIBUTARI, com a cap de l'Àrea Juridicotributària i de l'Àrea d'Inspecció, li corresponen totes les funcions descrites en l'Ordre del conseller d'Economia i Hisenda de 4 de juliol de 1996, BOCAIB núm. 90 de 18 de juliol de 1996.

2) INSPECTOR DE FINANCES, que haurà de realitzar les funcions descrites en l'Ordre del conseller d'Economia i Hisenda de 4 de juliol de 1996, com també, per delegació de l'administrador juridicotributari, les funcions següents:

a) Dictarà els actes administratius derivats dels expedients d'inspecció, com també els altres actes liquidadors en via de gestió.

b) Resoldrà els recursos de reposició interposats contra els actes dictats per ell.

c) Acordarà la imposició de sancions en matèria tributària, tant si consisteixen en multa fixa com proporcional.

3) INSPECTOR DE FINANCES, que haurà de realitzar les funcions descrites en l'Ordre del conseller d'Economia i Hisenda de 4 de juliol de 1996, com també, per delegació de l'administrador juridicotributari, les funcions següents:

a) Dictar els acords de taxació pericial contradictòria.

b) Realitzar les funcions de coordinació i control de les oficines liquidadores dels districtes hipotecaris.

c) Aprovar els resultats dels expedients de comprovació de valor.

4) CAP DE SERVEI DEPARTAMENT JURIDICOTRIBUTARI - SERVEI DE TRANSMISSIONS PATRIMONIALS, amb les funcions de control de les

autoliquidacions amb l'objecte de descobrir fets imposables no liquidats o defectuosament liquidats i la supervisió de les liquidacions complementàries a què puguin donar lloc les anteriors. Resolució de recursos presentats pels contribuents i redacció de les oportunes propostes; efectuar les liquidacions corresponents als expedients valorats pels perits en les valoracions pericials contradictòries.

5) CAP DE SERVEI DEL CÀNON DE SANEJAMENT, amb les funcions de supervisió de la captació del cànon, control i seguiment de les entitats subministradores i contribuents directes, propostes de resolució de bonificacions i exempcions; com també recursos i reclamacions presentades, sancions, gestió d'assistència tècnica a les entitats subministradores d'aigua, direcció de la inspecció i auditoria de la gestió del cànon de subministradors i anàlisi, dissenyi proposta de la normativa del Servei.

6) CAP DE SERVEI DE COORDINACIÓ, que haurà de realitzar les funcions de coordinació amb la Intervenció General i la Tresoreria, com també amb les oficines liquidadores dels districtes hipotecaris.

7) ARQUITECTES. L.D., amb les funcions pròpies del seu títol acadèmic i, en particular, les de recepció de documentació corresponent a valoracions urbanes; la seva anàlisi i la seva valoració a partir de les dades aportades pel contribuent; redactar i subscriure l'acta de valoració; resoldre els recursos presentats contra les valoracions; elaboració de taules de valoració, estudis sobre preus de mercat i construcció i informes sobre assumptes tècnics de la seva especialitat; taxacions pericials i desplaçaments a finques.

8) 3 ARQUITECTES, amb les funcions pròpies del seu títol acadèmic i, en particular, les de recepció de documentació corresponent a valoracions urbanes; l'anàlisi i la valoració a partir de les dades aportades pel contribuent; redactar i subscriure l'acta de valoració; resoldre els recursos presentats contra les valoracions; elaboració de taules de valoració, estudis sobre preus de mercat i construcció i informes sobre assumptes tècnics de la seva especialitat; taxacions pericials i desplaçaments a finques.

9) ENGINYER TÈCNIC AGRÍCOLA, amb funcions de tècnic de valoracions rústiques, elaboració de taules de valoració de finques rústiques, la seva actualització i parcel·lacions, dades cadastrals.

10) SUBINSPECTORS, 6 dotades, amb les funcions assignades a la D.A. 10 apartat 1, lletres a, b, c, i d, de la L.11/93, de 22 de desembre, de Pressuposts Generals de la CAIB pel 1994.

11) CAP DE SECCIÓ I, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: suport al cap de Servei, quant a informació, notificacions, ajornaments i fraccionament, suport jurídic i control de caixa.

12) CAP DE SECCIÓ II, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: registre i documentació.

13) CAP DE SECCIÓ III, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: tràmits dels impostos de patrimoni i luxe.

14) CAP DE SECCIÓ IV, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: mecanització i comptabilitat, estudis informàtics, arxiu informàtic de dades, emissió de llistats, gestió informàtica de la Conselleria i control d'estocs informàtics.

15) CAP DE SECCIÓ VI, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc.

16) CAP DE SECCIÓ IX, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: gestió dels expedients de comprovació de valors, resolució de recursos, organització de feina de la Secció, atendre consultes del públic sobre successions i donacions.

17) CAP DE SECCIÓ XII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: Joc.

18) CAP DE NEGOCIAT I, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: suport administratiu al cap del Servei.

19) CAP DE NEGOCIAT II, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: remissió i devolucions.

20) CAP DE NEGOCIAT V, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: suport administratiu als arquitectes i a l'eng. tèc.

agrícola.

21) CAP DE NEGOCIAT VI, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i suport administratiu als subinspectors.

22) CAP DE NEGOCIAT VII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: expedients de comprovació.

23) CAP DE NEGOCIAT VIII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: tràmit d'expedients de caucionals.

24) CAP DE NEGOCIAT IX, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: informar i atendre consultes del públic sobre tributació, i també gestió d'anul·lacions, ajornaments i fraccionaments.

25) CAP DE NEGOCIAT X, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: recepció de documents, comprovació, mecanografiat de notificacions, com també la introducció de dades en l'ordinador.

26) CAP DE NEGOCIAT XII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: suport administratiu al cap Secció en l'impost de successions.

27) CAP DE NEGOCIAT XIII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: suport administratiu al cap de Secció en l'impost de donacions.

28) CAP DE NEGOCIAT XV, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques d'arxiu.

29) CAP DE NEGOCIAT XVI, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: tramesa de documentació al BOCAIB, tramitació als gestors per a notificacions; confecció de justificants de recepció; informes sobre data notificació i termini d'ingrés; gravació data de notificacions.

30) CAP DE NEGOCIAT XVII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc.

31) CAP DE NEGOCIAT XX, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i en particular les referides al joc.

32) CAP DE NEGOCIAT XXI, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i en particular les referides al joc.

33) 3 AGENTS TRIBUTARIS, 2 sense dotar, 1 dotada, amb les funcions de notificació personal al contribuent de liquidacions complementàries, o una altra comunicació referent al seu expedient, com també les averiguacions necessàries per a resolució d'expedients i contactes amb organismes oficials o semblants.

34) CAIXERS, 1 sense dotar, 2 dotades, amb les funcions de cobrament de l'import dels impostos abonats pels contribuents; tramitació de documentació a Intervenció i Tresoreria; quadrar la caixa i resum mensual; manaments de pagament i ingressos, realitzar el registre en el llibre diari de caixa dels ingressos; incorporació a l'ordinador de les dades corresponents. Arxiu de documents, expedients i la seva numeració.

35) 2 INSPECTORS DE JOC amb les funcions de control i inspecció de totes les activitats relacionades amb casinos, jocs i apostes que es duuguin a terme dins el territori de la CAIB. Aixecament de les actes corresponents derivades de la inspecció i de les activitats esmentades, tot això sense perjudici de les funcions que en matèria de control de joc exerceixen les forces de seguretat de l'Estat, encara que aquestes afectin a l'ordre públic. Suport administratiu a la secció de joc. Certificacions de destruccions de màquines recreatives i d'atzar, d'acord amb el que preveu la normativa vigent en la matèria.

Pel que fa als serveis territorials de MENORCA i Eivissa, que depenen de l'administrador jurídic tributari, estan estructurats de la manera següent:

#### **Eivissa**

1) SUBINSPECTOR, amb les funcions assignades en la D.A. 10ª apartat 1, lletres a, b, c, i d, de la L. 11/93, de 22 de desembre, de Pressuposts Generals de la CAIB pel 1994.

2) CAP DE NEGOCIAT XXII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc.



3) AGENT TRIBUTARI, amb les funcions de notificació personal al contribuent de liquidacions complementàries, o una altra comunicació sobre el seu expedient, com també les indagacions necessàries per a resolució d'expedients i contactes amb organismes oficials o semblants.

#### MENORCA

1) ADMINISTRADOR TERRITORIAL DE MENORCA, com a cap de la Delegació Territorial de Menorca li correspon servir d'òrgan d'enllaç entre les oficines liquidadores i la Conselleria d'Economia i Hisenda. Així mateix, haurà d'iniciar els procediments de gestió i inspecció que se li encomanin des de la Direcció General d'Hisenda.

**A la Intervenció General** li corresponen les funcions que determina la Llei 1/86, de 5 de febrer, de les finances de la CAIB i altres normes concordants i de desenvolupament, i està estructurada de la manera següent:

1) VICEINTERVENTOR GENERAL, amb les funcions i competències que determina el D. 36/1996, de 7 de març, (BOCAIB núm. 36 de 21 de març de 1996) i l'Ordre de 22 de març de 1996 (BOCAIB núm. 47, de 16 d'abril de 1996), que esmenta el mateix decret, com també les que li corresponguin per delegació (Resolució de l'interventor general, de 2 de maig de 1996, BOCAIB núm. 63 de 23 de maig de 1996).

2) 3 INTERVENTORS DELEGATS, amb les funcions que determina el Decret 36/1996, de 7 de març, i l'Ordre de 22 de març de 1996, per a cada una de les àrees que s'hi estableixen:

- a) Fiscalització o control previ
- b) Auditoria o control posterior
- c) Comptabilitat pública de la CAIB

sense detriment de la cooperació entre les diferents àrees i la suplència entre ells que determini l'interventor general.

3) CAP DE SERVEI DE COMPTABILITAT, amb les funcions d'estudi, informes, assessorament i proposta de caràcter superior. Té la responsabilitat de la decisió, direcció, execució, coordinació i control de les distintes unitats administratives integrades en el Servei, i aquell que li encomani la Intervenció General o Delegada.

4) CAP DE SERVEI D'ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA, amb les funcions d'estudi, informes, assessorament i proposta de caràcter superior. Té la responsabilitat de la decisió, la direcció, l'execució, la coordinació i el control de les distintes unitats administratives integrades en el Servei, i aquelles que li encomani la Intervenció General o Delegada.

5) CAP DE SERVEI DE FISCALITZACIÓ, amb les funcions d'estudi, informes, assessorament i proposta de caràcter superior. Té la responsabilitat de decidir, dirigir, executar, coordinar i controlar les distintes unitats administratives integrades en el Servei, i el que li encomani la Intervenció General o Delegada.

6) CAP DE SERVEI D'AUDITORIES, amb les funcions d'estudi, assessorament i proposta de caràcter superior. Té la responsabilitat de decidir, dirigir, executar, coordinar i controlar les distintes unitats administratives integrades en el Servei, i el que li encomani la Intervenció General o Delegada.

7) CAP DE SECCIÓ II, que, dependent directament de la Intervenció Delegada, haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: coordinació, planificació i execució, directament o en col·laboració amb firmes d'auditoria, dels diferents plans d'auditoria aprovats per la Intervenció General. Haurà de coordinar així mateix les empreses públiques de la CAIB, pel que fa a comptabilitat i rendició de comptes. I d'altres relacionades que se li encomanin.

8) CAP DE SECCIÓ IV, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: recepció, control i comptabilització de factures de proveïdors de la CAIB, rebudes per mitjà d'EDI; coordinar el manteniment de fitxers informàtics de factures de proveïdors, i d'altres relacionades amb l'anterior que li encomanin.

9) CAP DE SECCIÓ V, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: coordinació i control de registre de la Intervenció General: entrades i sortides d'expedients, documentació comptable i suports magnètics. Així mateix, té atribuïda la custòdia de l'arxiu de tota la documentació

i informació comptable; i, en general, les tasques de suport i coordinació de la Intervenció General.

10) CAP DE SECCIÓ VI, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: control, seguiment i comptabilització dels ingressos procedents del SIGEI. I, així mateix, la fiscalització i la comptabilització dels expedients que expressament se li encomanin.

11) CAP DE SECCIÓ VII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: seguiment i comptabilització del cretret previ de tributs cedits i capítol III, del Pressupost d'Ingressos. Així mateix, el control i la revisió de les certificacions de descobert i el procediment de constreyniment.

12) CAP DE SECCIÓ VIII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: formació, anàlisi i seguiment de la informació comptable de la CAIB. També tindrà encomanada la fiscalització dels expedients que expressament determini la Intervenció General.

13) CAP DE SECCIÓ IX, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: revisió prèvia amb proposta de fiscalització i/o fiscalització prèvia per delegació de tot tipus d'expedient tramitat a la Intervenció General que comporti despesa per a la CAIB, i d'altres relacionades amb l'anterior que li encomanin.

14) CAP DE SECCIÓ X, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: revisió prèvia amb proposta de fiscalització i/o fiscalització prèvia per delegació de tot tipus de documents de gestió del Pressupost de Despeses tramitats a la Intervenció General, excepte els referits al Capítol I, com també la seva validació informàtica, i el control de l'expedició per a la remissió a la Tresoreria. Aquelles altres relacionades amb l'anterior que se li encomanin.

15) CAP DE SECCIÓ XIII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: revisió prèvia amb proposta de fiscalització i/o fiscalització prèvia per delegació d'expedients de modificació de crèdit i aquelles altres relacionades amb l'anterior que li encomanin.

16) CAP DE SECCIÓ XIV, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: revisió prèvia amb proposta de fiscalització i/o fiscalització prèvia per delegació de tot tipus de documents de gestió del Pressupost de Despeses tramitats a la Intervenció General, exceptuant-ne els referits al Capítol I i especialment els relatius a fons sense justificar, com també la seva validació informàtica.

17) CAP DE SECCIÓ XV, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: revisió prèvia amb proposta de fiscalització i/o fiscalització prèvia per delegació de tot tipus d'expedients de personal i documents de gestió del Pressupost de Despeses tramitats a la Intervenció General, referits al Capítol I, i també la seva validació informàtica. Control i comptabilització de l'enllaç entre la comptabilitat i la nòmina general (ENCONO). Control de bestretes i rúbriques de VIAP, relacionades amb el personal, i aquelles altres relacionades amb l'anterior que li encomanin.

18) CAP DE NEGOCIAT I, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: fiscalització i comptabilització dels expedients de modificació de crèdit que expressament es determinin. Així mateix, té encomanat quadrar periòdicament i obtenir-ne la informació comptable en relació amb els esmentats expedients.

19) CAP DE NEGOCIAT II, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: revisió prèvia amb proposta de fiscalització i/o fiscalització prèvia per delegació de tot tipus de documents de gestió del Pressupost de Despeses tramitats a la Intervenció General, excepte els referits al Capítol I, com també la seva validació informàtica, i el control de l'expedició per a la remissió a la Tresoreria. Aquelles altres relacionades amb l'anterior que li encomanin.

20) CAP DE NEGOCIAT III, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: comptabilització dels expedients d'anul·lació, suspensió, i devolució d'ingressos indeguts tramitats per les seccions d'Ingressos de la Intervenció General. Així mateix, depuració dels llistats de certificacions de descobert i expedients en via de constreyniment.

21) CAP DE NEGOCIAT IV, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i suport administratiu.

22) CAP DE NEGOCIAT VII, que haurà de realitzar les funcions genèriques

del seu lloc i les específiques de: comptabilització dels ingressos procedents del Servei de Recaptació de Tributs de la CAIB. Així mateix, tindrà assignat el control i la depuració dels saldos dels comptes extrapressupostaris que es determinin.

23) CAP DE NEGOCIAT XI, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: validació d'ordres de pagament i remissió dels llistats corresponents a la Tresoreria General. Així mateix, té atribuïdes les tasques de Secretaria Personal de la Intervenció Delegada de l'Àrea de Comptabilitat.

24) CAP DE NEGOCIAT XII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i suport administratiu.

25) CAP DE NEGOCIAT XIII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: tasques de registre de documentació, arxiu d'expedients i documentació comptable, i recerca i catalogació de tota la documentació que es troba a l'arxiu de la Intervenció General.

26) CAP DE NEGOCIAT XIV, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: tasques de tractament de text: informes, ordres i circulars i altres escrits de la Intervenció General. Així mateix, té encomanades les tasques de registre de sortida de tota la documentació corresponent als serveis de la Intervenció General, i l'ús de telefax i coordinació i recepció dels expedients interconselleries.

27) CAP DE NEGOCIAT XIX, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i suport administratiu.

28) CAP DE NEGOCIAT XX, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i suport administratiu.

29) CAP DE NEGOCIAT XXII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i suport administratiu.

30) AUDITORS, (1 dotada, 4 sense dotar); depenen del cap de Secció II, li correspon executar, directament o en col.laboració amb firmes d'auditoria, els diferents plans d'auditoria aprovats per la Intervenció General, i també realitzar tasques de suport i altres relacionades, que se li encomanin.

**A la Tresoreria General**, té les funcions de recaptació dels ingressos directes a les caixes de la Comunitat o mitjançant les entitats col.laboradores, tant en metàl.lic com en valors; la realització de pagaments per taló, transferències bancàries, gir o qualsevol altre mitjà alliberador de pagament; la retenció i ingrès a les entitats creditors dels impostos i altres deduccions que gravin els pagaments per nòmines o qualsevol altre concepte i la recepció, custòdia, gestió i devolució dels dipòsits i les fiances constituïdes a favor de la Comunitat; queda estructurada de la manera següent:

1) CAP DE SERVEI DE GESTIÓ FINANCERA, amb les funcions de previsió d'ingressos i pagaments, control de saldos de comptes, negociacions de bonificacions i condicions bancàries i anàlisi d'empreses públiques.

2) CAP DE SERVEI DE DIPOSITARIA, amb les funcions comptables de quadrar, registrar manaments de pagament i ingressos, custòdia de valors, liquidació de retencions, verificació de si estan en regla les ordres de pagament d'Intervenció, a més de la seva tramitació; resoldre els retrocessos i incorreccions de dades i la comprovació d'operacions bancàries.

3) CAP DE SECCIÓ II, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: comptabilitzar les operacions bancàries, i l'obertura i conciliacions de comptes.

4) CAP DE SECCIÓ III, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: la liquidació de retencions, control VIAPS, i registre de valors i dipòsits.

5) CAP DE SECCIÓ IV, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: recepció d'ingressos de pagaments directes.

6) CAP DE NEGOCIAT I, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: tramitació d'ordres de pagament d'intervenció i registre d'endossos i embargaments.

7) CAP DE NEGOCIAT II, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: tramitació d'ordres de pagament d'intervenció i registre d'endossos i embargaments.

8) CAP DE NEGOCIAT III, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: custòdia, ingrès i devolució fiances i dipòsits TPC.

9) CAP DE NEGOCIAT IV, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: entrega de talons i avals, i venda d'impresos i ingressos de fiances.

10) CAP DE NEGOCIAT V, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i suport administratiu.

11) CAP DE NEGOCIAT VI, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: comptabilització d'operacions bancàries i conciliacions.

12) CAP DE NEGOCIAT VII, que haurà de realitzar les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de: la liquidació de retencions.

— o —

## CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORTS

Núm. 18708

*D'acord amb l'Ordre de Presidència del Govern de 18 de juny de 1996, s'establí l'estructura del Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i s'establí que l'òrgan superior de govern de la Comunitat Autònoma està format per diverses conselleries, entre les quals la d'Educació, Cultura i Esports;*

Amb les ordres de Presidència del Govern de 18-06-1996 es fixaren les estructures orgàniques corresponents a les conselleries, entre les quals la d'Educació, Cultura i Esports;

Tot això, juntament amb la publicació recent del text refós de la relació de llocs de treball del personal funcionari al servei de la Comunitat Autònoma, publicat en el BOCAIB núm. 75, de 19 de juny de 1997, fa que els responsables de les conselleries hagin de dur a terme l'actualització corresponent de la tasca iniciada a finals de l'any 1994, que consisteix en la definició de les funcions dels diversos llocs de treball que, d'acord amb la relació de llocs de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de les illes Balears, estiguin adscrits a les diverses conselleries;

Per això, dictam la següent

### ORDRE

Primer. S'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports, d'acord amb el que s'estableix en l'annex d'aquesta Ordre.

Segon. La relació de funcions dels llocs de treball haurà de considerar-se com una descripció sucinta, sense que les funcions relacionades tinguin caràcter exhaustiu o excloent.

Tercer. En cas de plaça vacant o per absència del titular, assumirà les funcions de l'esmentat lloc de treball la persona que exerceixi la plaça immediatament superior orgànicament.

Quart. En cas de vacant o absència d'un cap de servei, les seves funcions seran assumides pel cap de servei designat pel director general o secretari general tècnic corresponents.

Cinquè. Aquesta Ordre començarà a vigir l'endemà de la seva publicació en el BOCAIB.

Palma, 16 de juliol de 1997

**EL CONSELLER D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORTS**  
Manuel Ferrer Massanet

**LA CONSELLERA DE LA FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR**

M.Pilar Ferrer Vanrell

## ANNEX I

### 1 SECRETARIA GENERAL TÈCNICA

- 1.1 Servei d'Assumptes Econòmics.
- 1.2 Servei d'Assumptes Generals i Recursos Humans.
- 1.3 Servei d'Inversions, Infraestructures i Equipaments Educatius.

### 2 DIRECCIÓ GENERAL DE CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA

- 2.1 Servei de Cultura
- 2.2 Servei de Política Lingüística

### 3 DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ

- 3.1 Servei de Planificació i Gestió
- 3.2 Servei d'Estudis i Programes
- 3.3 Servei de Supervisió de Transferències
- 3.4 Servei d'Ordenació Educativa
- 3.5 Servei d'Universitat
- 3.6 Servei d'Ensenyaments Primaris i Secundaris

### 4 DIRECCIÓ GENERAL D'ESPORTS

- 4.1 Servei Esportiu

### 1 SECRETARIA GENERAL TÈCNICA

La Secretaria General Tècnica queda estructurada de la manera següent:

#### 1.1 CAP DEL SERVEI D'ASSUMPTES ECONÒMICS

##### Funcions

- Planificar les tasques per realitzar.
- Exercir la direcció, el control i la coordinació de totes les activitats pròpies del servei.
- Formar part de les comissions i els consells que, per raó del seu càrrec, li encomanin.

En particular, les seves funcions són:

- Direcció, coordinació i control de les seccions i els negociats adscrits al Servei.
- Estudi de tota la normativa que afecti la matèria pròpia del Servei.
- Coordinació i control de l'elaboració dels pressuposts.
- Assessorament pressupostari, jurídic, econòmic i informatiu a la resta de serveis de la Conselleria.
- Control de la bona execució pressupostària per part de la Conselleria.
- Les que li siguin encomanades en relació amb la seva àrea.

#### 1.1.1 CAP DE LA SECCIÓ I

##### Funcions:

Realitzar funcions de direcció, control i coordinació de la secció. És responsable de la direcció i el control del treball del cap de negociat integrat en aquesta Secció. En particular, les seves funcions se centren en:

- Tramitació i fiscalització dels expedients econòmics.
- Tramitació i fiscalització de la documentació comptable.
- Elaboració dels pressuposts de la Secretaria General Tècnica.

- Tramitació dels expedients de modificació de crèdit.
- Totes les que li siguin encomanades sempre que tinguin relació amb les

tasques del Servei.

#### 1.1.2 CAP DE LA SECCIÓ II

##### Funcions:

Realitza funcions de direcció, control i coordinació de la Secció, i és responsable de la direcció i el control del treball del cap de negociat integrat en aquesta Secció. En particular, les seves funcions se centren en:

- Tramitació i control dels fons que s'han de justificar.
- Control dels ingressos de la Conselleria i dels centres que en depenen.
- Elaboració anual del Decret de preus dels serveis de la Conselleria.
- Elaboració i control de l'inventari de béns de la Conselleria.
- Totes les que li siguin encomanades sempre que tinguin relació amb les tasques del Servei.

#### 1.1.3 CAP DEL NEGOCIAT I

##### Funcions:

Realitza les funcions d'execució, instrucció i coordinació dels treballs, les funcions se centren en la tramitació dels expedients de contractació de la Conselleria:

- Preparació de la documentació per a la fiscalització prèvia.
- Tramitació mitjançant el SEINCO de totes les fases dels expedients.
  - Realització d'estadístiques i realització de dades per als controls externs.
- Totes les que li siguin encomanades sempre que tinguin relació amb les tasques del Servei.

### 1.2 CAP DEL SERVEI D'ASSUMPTES GENERALS I RECURSOS HUMANS

##### Funcions:

- Gestió, coordinació i planificació del Servei.
- Elaboració, execució i control del pressupost del capítol I.
- Gestió i coordinació dels serveis comuns.
- Gestió i coordinació del personal de la seu de la Conselleria i dels centres que en depenen.
  - Gestió, coordinació i tramitació dels expedients de contractació del personal laboral i de totes les actuacions que afectin els funcionaris.
  - Compres, manteniment i reparacions de la seu de la Conselleria.
  - Coordinació de l'àrea jurídica.
  - Gestió i coordinació de qualsevol actuació que afecti el personal amb la Conselleria de la Funció Pública i la Conselleria d'Economia i Hisenda.
  - Aplicació i compliment de la normativa en matèria de personal

#### 1.2.1 CAP DE LA SECCIÓ III

##### Funcions:

Realitzarà les funcions d'assessorament jurídic de la Conselleria i les de gestió en matèria de fundacions i d'acadèmies i corporacions de dret públic.

- Elaboració i emissió d'informes jurídics i propostes de resolució en matèria de cultura i d'educació.
- Gestió del Registre de Fundacions Culturals Privades i de les Corporacions de Dret Públic i Acadèmic.

El cap de negociat és responsable de la gestió pròpia de la Conselleria. El cap de negociat podrà encomanar la secretària general tècnica o el cap del Servei d'Assumptes Generals i Recursos Humans.

El cap de negociat podrà sol·licitar la resolució dels expedients sancionadors en les matèries de cultura i d'educació i d'altres classificats.

Queden adscrits directament al cap del Servei els negocis següents:

### 1.2.3 CAP DEL NEGOCIAT II

Funcions:

- Gestió de compres de material d'oficina.
- Gestió, conservació, reparació i manteniment dels béns mobles i immobles dels serveis centrals de la Conselleria.
- Totes les funcions que li encomani el cap del Servei.

### 1.2.4 CAP DEL NEGOCIAT III

Funcions:

- Registre de la Propietat Intel·lectual de les Balears.
- Registre d'entrades i sortides de la Conselleria.
- Coordinació del dipòsit legal de les illes Balears.
- Gestió de l'ISBN (Internacional Standard Book Number).

### 1.2.5 CAP DEL NEGOCIAT IV

Funcions:

- Tramitació de tots els expedients i la documentació referents als funcionaris i al personal laboral que tinguin repercussió econòmica: triennis, llicències, permisos, altes, baixes, etc.
- Tramitació dels expedients i actuacions corresponents al Servei en matèria de personal i de nòmines.
- Qualsevol altra funció que li encomani el cap del Servei.

## 1.3 CAP DEL SERVEI D'INVERSIONS, INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS EDUCATIUS

Funcions:

Les funcions genèriques de planificació del sistema educatiu i les específiques de gestió de les dotacions en infraestructura educativa, i qualsevol altra que li atribueixin les disposicions en vigor.

## 2 DIRECCIÓ GENERAL DE CULTURA I POLÍTIKA LINGÜÍSTICA

### 2.1 SERVEI DE CULTURA

#### 2.1.1 CAP DEL SERVEI DE CULTURA

**Funcions:**

- Exercir la direcció, el control i la coordinació de totes les activitats, seccions i centres adscrits al Servei de Cultura.
  - Elaborar, planificar, proposar i avaluar els programes i les actuacions en matèria de cultura.
  - Organitzar i supervisar els treballs administratius del Servei.
  - Formar part de les comissions i els consells que, per raó del seu càrrec, li encomanin.

#### 2.1.2 CAP DE LA SECCIÓ I

plàstic de l'or en els

de promoció, suport i difusió de les arts i monuments artístics i intel·lectuals. Tècniques i protocol·làries derivades de les exposicions que es realitzen en centres puntuals.

### SECCIÓ II

No dotada.

### 2.1.4 CAP DE LA SECCIÓ III

No dotada.

## CENTRES DEPENDENTS DEL SERVEI DE CULTURA

- a) Biblioteca Pública de Palma
- b) Biblioteca Pública i Arxiu de Maó
- c) Arxiu del Regne de Mallorca
- d) Fonoteca
- e) Museu de Mallorca
- f) Museu de Menorca
- g) Museu Arqueològic d'Eivissa i Formentera

## A) BIBLIOTECA PÚBLICA DE PALMA

### A.1 DIRECTOR

Funcions:

- Organitzar i gestionar els préstecs dels serveis de la Biblioteca.
- Dirigir i coordinar els treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.
- Elaborar i proposar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports el pla anual d'activitats.

### A.2 TÈCNIC DE GRAU MITJÀ

Funcions:

- Selecció, registre, catalogació i classificació del fons bibliogràfic.
- Ordenació i préstec del fons bibliogràfic.
- Informació bibliogràfica i servei als usuaris de la Biblioteca.

## B) BIBLIOTECA PÚBLICA I ARXIU DE MAÓ

### B.1 DIRECTOR

Funcions:

- Organitzar i gestionar els préstecs dels serveis de la Biblioteca i l'Arxiu.
- Dirigir i coordinar els treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.
- Elaborar i proposar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports el pla anual d'activitats.

## C) ARXIU DEL REGNE DE MALLORCA

### C.1 DIRECTOR

Funcions:

- La direcció científica i administrativa del centre.
  - La supervisió i la coordinació de les àrees pública i de serveis.
  - L'elaboració i l'execució de programes d'investigació, de projectes i d'activitats divulgatives i comunicacions científiques i divulgatives.

### C.2 TÈCNIC

Funcions:

- dipositats documentals.

**C.3 TÈCNIC DE GRAU MITJÀ**

Funcions:

- El control, l'organització i la descripció dels fons documentals moderns.
- La realització de les tasques d'ajudant de l'Arxiu i de la biblioteca auxiliar.

**D) FONOTECA****D.1 DIRECTOR**

Funcions:

- Tasques de caràcter intern: catalogació, organització i registre dels fons musicals i no musicals, dels fitxers i de les estadístiques dels socis.
- Tasques d'atenció al públic: audicions, préstecs de cassetes, informació de totes les activitats previstes i assessorament musical directe.
- Activitats puntuals, com ara: audicions col·lectives, audicions comentades, concerts en directe i conferències.
- Coordinació i control de les activitats que es realitzen a la Casa de Cultura.

**E) MUSEU DE MALLORCA****E.1 DIRECTOR**

Funcions:

- Dirigir i coordinar els treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.
- Organitzar i gestionar la prestació dels serveis científics i museològics del Museu.
- Elaboració i execució de programes d'investigació, de projectes i d'activitats culturals i la redacció de publicacions científiques i divulgatives.

**E.2 TÈCNIC SUPERIOR**

Funcions:

- L'elaboració dels instruments de descripció necessaris per a l'anàlisi científica dels fons, d'acord amb la seva especialització. L'elaboració de projectes de preservació, rehabilitació i restauració adients.
- El control de l'exposició permanent, amb especial atenció a l'estat de conservació i la seguretat dels fons exposats, i la preparació de propostes per a la millora o la renovació de l'exhibició a fi de dur a terme millor les finalitats informatives, divulgatives i educatives.

**E.3 TÈCNIC DE GRAU MITJÀ**

Funcions:

- L'examen tècnic i analític dels fons. L'elaboració de les propostes de preservació, rehabilitació i restauració d'acord amb les necessitats del Servei establertes per la Direcció i els conservadors tècnics.
- L'execució dels programes de restauració i el registre sistemàtic de les dades referents als processos de restauració dels materials tractats.

**F) MUS**

- generals: conser...
- La plan...
- projecte...
- divulgat...

**G) MUSEU ARQUEOLÒGIC D'EIVISSA I FORMENTERA****G.1 DIRECTOR**

Funcions:

- La direcció tècnica del Museu i la coordinació dels treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.
- L'organització i la gestió dels serveis que presta el Museu.
- L'elaboració i l'execució de programes d'investigació, projectes, activitats culturals i la redacció de publicacions científiques i divulgatives.

**G.2 TÈCNIC SUPERIOR**

- L'elaboració de projectes de preservació, rehabilitació i restauració dels fons del Museu i l'elaboració dels instruments de descripció necessaris per a l'anàlisi científica d'aquests fons.
- El control de l'exposició permanent, amb especial atenció especial a l'estat de conservació i seguretat dels fons exposats, i la preparació de propostes per a la millora o la renovació de l'exhibició a fi de complir millor les seves finalitats informatives, divulgatives i educatives.

**2.2 SERVEI DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA****2.1 CAP DEL SERVEI DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA**

Funcions:

- Planificar, organitzar, coordinar i supervisar el procés de normalització de la llengua catalana a les illes Balears, d'acord amb el que estableix l'art. 39 de la Llei 3/1986, de 29 d'abril.
- Exercir la direcció, el control i la coordinació de totes les àrees d'actuació del Servei.
- Elaborar, proposar i avaluar els programes i els plans d'actuació a càrrec seu.
- Formar part de les comissions i els consells que, per raó del seu càrrec, li encomanin.

**2.2.2 CAP DEL NEGOCIAT I**

No dotada.

**2.2.3 CAP DEL NEGOCIAT II**

Funcions:

- Activitats derivades de la gestió econòmica de la Direcció General de Cultura i Política Lingüística i de tots els centres que en depenen, a través del programa informàtic del SICODE i sota la direcció de la Secretaria General Tècnica.
- Actuacions derivades de l'aplicació del règim i de la normativa en matèria de convenis i de subvencions de la Direcció General de Cultura i Política Lingüística, a través del seu programa informàtic.

**2.2.4 CAP DEL NEGOCIAT III**

Funcions:

- matèria...
- Polític...

N...

**2.2.6 CAP DE LA SECCIÓ IV**

No dotada.

**3 DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ.****3.1 CAP DEL SERVEI DE PLANIFICACIÓ I GESTIÓ.**

Funcions:

- Planificació pressupostària i gestió financera.
- Organització d'activitats educatives.
- Serveis educatius en general.
- Registre i arxiu de la Direcció General d'Educació.
- Assistència i organització de comissions, jornades, reunions, congressos, etc.
- Elaboració de legislació educativa.

**3.2 CAP DEL SERVEI D'ESTUDIS I PROGRAMES.**

Funcions:

- Estudis tècnics, informes, dades i dossiers sobre educació.
- Formació del professorat.
- Ensenyament en llengua catalana.
- Programes informàtics i d'educació d'adults, d'educació infantil i de formació professional i ocupacional.
- Programes europeus d'educació i d'interès cultural.
- Assistència i organització de comissions, jornades, reunions i congressos d'educació.

**3.3 CAP DEL SERVEI DE SUPERVISIÓ DE TRANSFERÈNCIES.**

Funcions:

- Confecció del mapa escolar educatiu de les illes Balears.
- Currículum educatiu propi i ordenació curricular.
- Negociació i recepció de les transferències educatives.
- Coordinació i avaluació del procés de transferències.
- Elaboració d'un banc de dades i legislació sobre educació.
- Relacions amb altres comunitats autònomes amb competències educatives.
- Relació amb organitzacions sindicals de professionals de l'ensenyament.
- Foment de l'educació i la cultura musicals.

**3.4 CAP DEL SERVEI D'UNIVERSITAT.**

Funcions:

- Estructuració administrativa i de gestió del Servei d'Universitat.
- Establir criteris d'avaluació de qualitat dins l'ensenyament universitari.
- Elaborar estudis de les necessitats formatives universitàries a mitjà i llarg termini i de la possible implantació de les extensions universitàries a Menorca i Eivissa.

[REDACTED] universitat i Empresa.  
[REDACTED] d'alumnes universitaris amb les empreses.

[REDACTED] ions en matèria de publicacions,

reciclatge, form [REDACTED]

[REDACTED] Pla d'investigació i tecnologia.

[REDACTED] investigació i tecnologia.

[REDACTED] stigació i desenvolupament.

[REDACTED] ació mitjançant

conve [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] es de beques

d'inve [REDACTED]

**3.5 CAP DEL SERVEI D'ENSENYAMENT PRIMARI I SECUNDARI.**

Funcions

- Coordinar l'equip de professors i tècnics que el MEC ha cedit a la Direcció General d'Educació per preparar les àrees que seran transferides i el Pla d'anàlisi de centres escolars per a l'avaluació de la situació real de cada centre.

- Estructurar l'organigrama de la nova Direcció General d'Educació i planificar-la.

- Preparar la llei del consell escolar, el pla de tecnificació informàtica dels centres, el llibre blanc de l'educació a les illes Balears, un model de formació del professorat.

- Impulsar el model educatiu propi.

- Crear un centre de documentació i informació de les tres direccions denerals.

- Fomentar la col·laboració professional en cicles formatius adaptats a les necessitats laborals i econòmiques de les illes.

**3.6 CAP DE LA SECCIÓ I.**

- No dotada.

**3.7 CAP DE LA SECCIÓ II.**

Funcions

- Tasques administratives de suport a les funcions pròpies del servei on estigui adscrita la Secció.

**3.8 CAP DE LA SECCIÓ III.**

- No dotada.

**3.9 CAP DEL NEGOCIAT I.**

Funcions:

- Tasques administratives de suport a les funcions pròpies de la secció on estigui adscrit el Negociat.

**3.10 CAP DEL NEGOCIAT II**

- No dotada.

**3.11 CAP DEL NEGOCIAT III.**

Funcions

- Tasques administratives de suport a les funcions pròpies de la secció on estigui adscrit el Negociat.

**3.12 CAP DEL SERVEI D'ORDENACIÓ EDUCATIVA**

- No dotada.

**OBSERVACIONS:**

Aquestes funcions són provisional i estan condicionades al nou organigrama i a les noves funcions que caldrà definir amb vista a la recepció de les transferències educatives.

**DIRECCIÓ GENERAL D'ESPORTS****DEL SERVEI ESPORTIU**

[REDACTED] ar i coordinar els departaments i les seccions del Servei i formar part de [REDACTED] missions tècniques en què la Direcció General d'Esports hi ha de

participar o hi ha d'estar representada.

- Control de les autoritzacions prèvies del Registre d'Entitats i Associacions Esportives de les Balears i col·laborar amb el director general en l'elaboració i la justificació dels pressuposts i en la gestió i la coordinació tècnica de les relacions i les gestions amb els serveis esportius dels consells insulars i les federacions esportives.

- Exercir la direcció tècnica i la coordinació general dels actes i els programes que organitza la Direcció General d'Esports i del Gabinet de Medicina Esportiva. Elaboració dels informes tècnics.

#### 4.1.1 CAP DEL NEGOCIAT I

Funcions:

- Administració i control de les partides pressupostàries.
- Emissió de les ordres de pagament i la documentació comptable.

#### 4.1.2 CAP DEL NEGOCIAT II

Funcions:

- Revisió documental prèvia a les autoritzacions del Registre d'Entitats i Associacions Esportives, emissió al cap del Servei dels informes propis de la revisió i la lectura de la documentació presentada al Registre d'Associacions i Entitats Esportives.

- Coordinació del tràmit de l'emissió de les resolucions que afecten el Registre de les Associacions Esportives. Control i estructuració de l'arxiu documental del Registre de les Associacions Esportives.

#### 4.1.3 CAP DEL NEGOCIAT III

- No dotada.

#### 4.1.4 CAP DEL NEGOCIAT IV

- No dotada.

#### 4.1.5 CAP DEL NEGOCIAT V

- No dotada.

#### 4.1.6 CAP DEL NEGOCIAT VI

- No dotada.

#### 4.1.7 CAP DEL NEGOCIAT VII

- No dotada.

#### 4.1.8 DIRECTOR DEL POLIESPORTIU PRÍNCIPES DE ESPAÑA

Funcions:

- Direcció i gestió de la instal·lació esportiva.

- Elaboració dels pressuposts de la instal·lació i de la proposta a la Direcció General d'Esports.

#### 4.1.8.1 ADMINISTRADOR DEL POLIESPORTIU PRÍNCIPES DE ESPAÑA

Funcions:

- Administració i control de les partides pressupostàries.

- Emissió de les ordres de pagament i la documentació comptable.

#### 4.1.9 DIRECTOR DE L'ESCOLA DE VELA

Funcions:

- Direcció i gestió de la instal·lació esportiva.

- Elaboració dels pressuposts de la instal·lació i de la proposta a la Direcció General d'Esports.

#### 4.1.9.1 ADMINISTRADOR DE L'ESCOLA DE VELA CALANOVA

Funcions:

- Administració i control de les partides pressupostàries.

- Emissió de les ordres de pagament i la documentació comptable.

— o —

### CONSELLERIA DE TREBALL I FORMACIÓ

Núm. 18710

**ORDRE CONJUNTA DEL CONSELLER DE TREBALL I FORMACIÓ I DE LA CONSELLERA DE FUNCIÓ PÚBLICA I INTERIOR, DE 7 D'AGOST DE 1997, PER LA QUAL S'APROVEN LES FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE LA CONSELLERIA DE TREBALL I FORMACIÓ.**

La Conselleria de Treball i Formació va ser creada per ordre, de 18 de juny de 1996, del president de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOCAIB núm. 75 ext., de 19 de juny).

Per una altra ordre de la Presidència, de la mateixa data, es va establir la estructura orgànica de la conselleria de Treball i Formació publicada en el BOCAIB núm. 75 ext., de 19 de juny.

Una vegada s'ha distribuït el personal dels serveis generals, de conformitat amb l'article 4 de l'Ordre de 18 de juny, i s'ha publicat el text refós del catàleg de llocs de treball, hem de dictar una ordre funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Treball i Formació.

Atès això, la consellera de Funció Pública i Interior i el conseller de Treball i Formació dicten l'ordre conjunta següent:

#### ORDRE

PRIMER. Aprovar les funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Treball i Formació, de conformitat amb el que estableix l'annex.

SEGON. S'ha de considerar la relació de funcions dels diferents llocs de treball com una descripció succinta, sense que les funcions tinguin caràcter exhaustiu o exclouent.

TERCER. Si hi ha una plaça vacant o el titular és absent, n'assumirà les funcions qui ocupi la plaça immediatament superior jeràrquicament.

QUART. En el cas de vacant o absència del cap del servei, n'assumirà les funcions el cap de servei o en el seu defecte, el cap de la secció que designi el director general o el secretari general tècnic de la conselleria de Treball i Formació, al qual està adscrita la capdalia corresponent.

CINQUÈ. Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el BOCAIB.

d'agost de 1997

**El conseller de Treball i Formació**  
Guillem Camps Coll

**CONSELLERA DE FUNCIÓ PÚBLICA I INTERIOR**

La Conselleria de Treball i Formació, sota la direcció del conseller titular, tindrà l'estructura següent: *Secretaria General Tècnica, Direcció General de Treball i Direcció General de Formació.*

**1. Dependent directament del conseller,** s'estructura el lloc de treball següent:

1.- Secretària personal: tasques administratives en general, maneig d'ordinador, arxiu, fotocopiadora, suport en l'organitzatiu de l'agenda de l'immediat superior.

**2. Dependent directament del conseller,** el qual podrà destinar a qualsevol departament, s'estructuren els llocs de treball següents:

2.1.- Lloc base de tècnic superior, especialitat Filologia Catalana.

Tasques de normalització lingüística de la conselleria, traducció i correcció de les disposicions generals, oficis i escrits de la conselleria de Treball i Formació.

2.2.- Lloc base de tècnic superior, especialitat Ciències de la Informació.

Relacions amb els mitjans de comunicació, relacions amb el departament de Relacions Informatives de la Presidència del Govern Balear, organització i control de les publicacions de la conselleria.

2.3.- Lloc base de tècnic superior.

Realització de funcions de caràcter administratiu de caràcter superior, siguin de gestió, proposta, execució, preparació de normativa i similars.

2.4.- Lloc base d'auxiliar.

Realització de treballs de despatx i registre de documentació, maneig dels arxius per a la classificació dels documents, així com el maneig bàsic dels equips informàtics.

2.5.- Ordenança major

Coordinació i direcció dels ordenances. Control de les persones que accedeixin a les oficines públiques, informació sobre la ubicació dels locals, custòdia dels materials, transport i utilització de màquines fotocopiadores i similars, així com realitzar les gestions externes a la conselleria.

2.6.- Lloc base d'ordenança.

Control de les persones que accedeixin a les oficines públiques, informació sobre la ubicació dels locals, custòdia dels materials, transport i utilització de màquines fotocopiadores i similars, així com realitzar les gestions externes a la conselleria.

**II. La Secretaria General Tècnica,** per a l'exercici de les funcions que li atribueix l'article 31 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i les que normativament té encomanades, comptarà amb l'estructura següent:

1.- Secretària personal

Tasques administratives en general, maneig d'ordinador, arxiu, fotocopiadora, suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.

2.- Cap del Servei de Gestió Econòmica

Planificació i direcció del servei. Elaboració de l'avantprojecte de pressuposts de la Conselleria, supervisió i gestió pressupostària, compres, control de costos i actualització de l'inventari.

2.1.- Cap del Negociat I

Execució i control del Servei de Gestió Econòmica, sota la direcció del cap del Servei.

2.2.- Cap del Negociat II

Compres, subministrament, reparació i manteniment i control de l'inventari, sota la direcció del cap del Servei.

3.- Cap de la Secció I

Assessoria jurídica, resolució de recursos ordinaris, estudi i informe sobre normativa legal, elaboració de projectes de disposicions generals que afectin els distints centres directius, sota les directrius de la persona titular de la Secretaria General Tècnica.

4.- Cap de la Secció II

Gestió de personal, control d'horari i d'incidències, proposició de concursos, supervisió i proposta de modificació del catàleg de llocs de treball de la Conselleria, propostes de contractació de personal laboral temporal, control plantilla pressupostària del capítol I de personal i control del registre general, sota les directrius de la persona titular de la Secretaria General Tècnica.

5.- Xofer

Mantenir, fer net i conduir el vehicle oficial de la Conselleria, i suplir temporalment els ordenances en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

**III. La Direcció General de Treball,** per dur a terme les funcions que li atribueix l'article 30 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, i les que normativament té encomanades, comptarà amb l'estructura següent:

1.- Secretària personal

Tasques administratives en general, maneig d'ordinador, arxiu, fotocopiadora, suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.

2.- Cap del Departament de Salut Laboral

Planificació i direcció del Departament. Confeció dels plans de visita a les empreses. Estudi del medi ambient laboral, vigilància de la salut, seguretat i higiene dels treballadors, prevenció i investigació dels riscos laborals, estadístiques i informes.

2.1.- Cap del Negociat VII

Dependent directament del cap del Departament, farà les funcions genèriques de la plaça i les específiques de coordinació i execució que li encomanin.

2.2.- Cap del Negociat XXII

Dependent directament del cap del Departament, farà les funcions genèriques de la plaça i les específiques de coordinació i execució que li encomanin.

2.3.- Cap de l'Equip Tècnic

Estudi del medi ambient laboral, contaminants físics, químics i biològics. Coordinació de la Secció, sota la supervisió del cap del Departament.

2.3.1.- Tècnic superior de Prevenció

Sota la supervisió del cap del Departament i del cap de la Secció, control del medi ambient laboral per contaminants físics, químics i biològics. Comprovació a les empreses i emissió de informes.

2.3.1.1.- Tècnic de Prevenció

Control del medi ambient laboral per contaminants físics, químics i biològics. Comprovació als centres de treball i emissió d'informes, sota la direcció del cap de la Secció i dels tècnics superiors de Prevenció.

2.3.1.1.1.- Cap del Negociat VI

Auxiliar en les tasques administratives de la Secció, control administratiu. Coordinació i execució administrativa, sota la direcció del cap de la Secció i dels tècnics de Prevenció.

2.4.- Cap de l'Equip Tècnic

Vigilància de la salut dels treballadors, estat de salut i/o malalties dels treballadors mentre fan feina (intoxicacions, danys corporals, etc). Avaluació de la capacitat laboral, revisions mèdiques, centre de referència en el cas de discrepància en matèria d'informes de salut laboral. Coordinació de la Secció, sota la supervisió del cap del Departament.

2.4.1.a.- Tècnic superior de Prevenció

Vigilància de la salut dels treballadors, estat de salut i/o malalties dels treballadors mentre fan feina (intoxicacions, danys corporals, etc). Avaluació de la capacitat laboral, revisions mèdiques, centre de referència en el cas de discrepància en matèria d'informes de salut laboral, sota la supervisió del cap del Departament i del cap de la Secció.

2.4.1.b.- Tècnic superior de Prevenció

Sota la supervisió del cap del Departament i del cap de la Secció, visita a les empreses per problemes biològics dels treballadors. Anàlisis clíniques. Emissió d'informes.

2.4.1.1.- Tècnic de Prevenció

Sota la direcció del cap de la Secció i dels tècnics superiors de Prevenció visites a les empreses motivades per qüestions biològiques. Emissió d'informes.



Extracció sanguínia per a anàlisis clíniques.

2.4.1.1.1.- Auxiliar tècnic de Laboratori

Sota la direcció del cap de la Secció i dels tècnics de Prevenció, assistència a la Secció en les tasques sanitàries i administratives.

2.4.1.1.2.- Cap del Negociat XVIII

Auxiliar en les tasques administratives de la Secció. Control administratiu i coordinació de l'execució administrativa, sota la direcció del cap de la Secció i dels tècnics de Prevenció.

2.5.- Cap de l'Equip Tècnic

Coordinació de la prevenció i d'investigació d'accidents, control de l'acompliment de la normativa en matèria de seguretat i higiene en els centres de treball. Coordinació de la secció, sota la supervisió del cap del Departament.

2.5.1- Tècnic superior de Prevenció

Sota la supervisió del cap del Departament i del de la Secció li correspon la visita a les empreses per problemes de contaminants físics i químics dels llocs de treball. Estudis analítics mediambientals d'indole laboral i higiene operativa.

2.5.1.1.- Tècnic de Prevenció

Sota la direcció del cap de la Secció i dels tècnics superiors de Prevenció, li corresponen les funcions de promoció de la prevenció i l'assessorament tècnic.. Vigilància i control de l'acompliment de la normativa i mesures tècniques de prevenció dels riscos laborals en les empreses i administracions públiques.

2.5.1.1.1.- Cap del Negociat XVI

Realitzar les tasques administratives de la Secció. Coordinació i execució administrativa. Control administratiu d'informes d'accidents de treball, sota la direcció del cap de la Secció i tècnics de Prevenció.

2.5.1.1.2.- Cap del Negociat XII

Auxiliar en les tasques administratives de la Secció. Coordinació i execució administrativa d'informes d'accidents de treball, sota la direcció del cap de la Secció i tècnics de Prevenció.

2.5.1.1.3.- Cap del Negociat IX

Auxiliar en les tasques administratives de la Secció. Coordinació i execució administrativa, sota la direcció del cap de la Secció i tècnics de Prevenció.

2.5.1.1.4.- Cap del Negociat XIII

Auxiliar en les tasques administratives de la Secció. Coordinació i execució administrativa, sota la direcció del cap de la Secció i tècnics de Prevenció.

2.5.1.1.5.- Cap del Negociat XIX

Auxiliar en les tasques administratives de la Secció. Coordinació i execució administrativa, sota la direcció del cap de la Secció i tècnics de Prevenció.

2.5.1.1.6.- Cap del Negociat XXIV

Auxiliar en les tasques administratives de la Secció. Coordinació i execució administrativa, sota la direcció del cap de la Secció i tècnics de Prevenció.

2.5.1.1.7.- Operador ordinador

Introducció de dades informàtiques, elaboració d'estadístiques i control informàtic de la salut laboral dels centres directius i treballadors, sota la direcció del cap de la Secció i tècnics de Prevenció.

3.- Cap del Departament de Relacions Laborals

Planificació i direcció del Departament. Promoció d'ocupació autònoma i integració laboral dels minusvàlids. Gestió de societats cooperatives i societats laborals. Mediació, arbitratge i conciliació de conflictes laborals. Instrucció d'expedients sancionadors en matèria social. Relacions laborals, obertura de centres de treball, calendaris laborals.

3.1.- Cap del Negociat II

Dependent directament del cap del Departament, assumirà les funcions genèriques de la plaça i les específiques de coordinació i execució que li encomanin.

3.2.- Cap del Negociat VIII

Dependent directament del cap del Departament, assumirà les funcions genèriques de la plaça i les específiques de coordinació i execució que li encomanin.

3.3.- Cap de la Secció I

Relacions laborals, calendari laboral, obertura de centres de treball, hores extraordinàries, registre i dipòsit dels convenis, expedients de regulació d'ocupació, empreses de treball temporal. Coordinació de la Secció, sota la supervisió del cap del Departament.

3.3.1.- Cap del Negociat XV

Realitzar les tasques administratives de la Secció. Coordinació i execució administrativa, sota la direcció del cap de la Secció.

3.3.2.- Cap del Negociat XI

Realitzar les tasques administratives de la Secció. Coordinació i execució administrativa, sota la direcció del cap de la Secció.

3.3.3.- Cap del Negociat XVII

Auxiliar en les tasques administratives de la Secció. Coordinació i execució administrativa, sota la direcció del cap de la Secció.

3.4.- Cap de la Secció III

Elaboració d'estudis i control de les publicacions de la Direcció General de Treball, control d'elaboració d'estadístiques, control i supervisió de la formació que s'imparteix en la Direcció General de Treball i coordinació amb la Direcció General de Formació. Coordinació de la Secció, sota la supervisió del cap del Departament.

3.4.1.- Cap del Negociat III

Sota la dependència directa del cap de la Secció, assumirà les funcions genèriques de la plaça i les específiques de coordinació i execució que li encomanin.

3.4.2.- Cap del Negociat X

Sota la dependència directa del cap de la Secció, assumirà les funcions genèriques de la plaça i les específiques de coordinació i execució que li encomanin.

3.5.- Lletrat

Arbitratges i conciliacions, de conformitat amb la legislació vigent. Direcció de l'acte de conciliació entre els treballadors i els empresaris amb participació en el mismo tendent a aconseguir la conciliació. Emissió de les actes corresponents.

3.6.- Cap de la Secció VI

Coordinació administrativa de les conciliacions. Dipòsit de documentació i estatuts d'associacions empresarials i sindicats de treballadors i funcionaris, dipòsit d'actes relatives a eleccions d'òrgans de representació de treballadors a les empreses i centres de treball. Coordinació de la Secció, sota la supervisió del cap del Departament.

3.6.1.- Cap del Negociat XIV

Realitzar les tasques administratives de la Secció. Coordinació i execució administrativa, sota la direcció del cap de la Secció.

3.6.2.- Cap del Negociat IV

Auxiliar en les tasques administratives de la Secció. Coordinació i execució administrativa, sota la direcció del cap de la Secció.

3.7.- Cap de la Secció VII

Tramitació de constitució de societats cooperatives i laborals. Instrucció i resolució d'expedients de regulació d'ocupació. Coordinació de la Secció, sota la supervisió del cap del Departament.

3.8.- Cap de la Secció VIII

Tramitació d'expedients sancionadors en matèria social: treball, seguretat i higiene, cooperatives i obstruccions. Coordinació de la Secció, sota la supervisió del cap del Departament.

3.8.1.- Cap del Negociat XX

Auxiliar en les tasques administratives de la Secció. Coordinació i execució administrativa, sota la direcció del cap de la Secció.

3.9.- Cap de la Secció IX

Tramitació d'expedients de subvencions finalistes en programes de foment de l'ocupació (promoció d'ocupació autònoma i integració laboral dels minusvàlids). Fundacions laborals i estadístiques. Coordinació de la secció, sota la supervisió del cap del Departament.

3.10.- Cap del Negociat XXI

Funcions genèriques de la plaça i les específiques de manteniment de la

Conselleria.

3.11.- Cap del Negociat XXIII

Funcions genèriques de la plaça i les específiques de manteniment de la Conselleria.

3.12.- Conductor

Mantenir, fer net i conduir el vehicle. Correu ordinari, notificacions, remissió i recollida de la documentació interconselleries i altres organismes i entitats.

**IV.- La Direcció General de Formació**, per a l'exercici de les funcions que li atribueix l'article 30 de la Llei 5/84, de 24 d'octubre, i les que normativament té encomanades, comptarà amb l'estructura següent:

1. Secretària personal

Tasques administratives, maneig d'ordinador, arxiu, fotocopiadora i suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.

2. Cap del Servei de Foment de l'Ocupació

Planificació i direcció del Servei. Control i seguiment econòmic-administratiu de la Direcció General de Formació. Suport tècnic-jurídic a la direcció general.

2.1.- Cap de la Secció IV

Suport al cap de Servei de Foment de l'Ocupació, concretament en l'emissió d'informes i assistència en matèria administrativa de les accions formatives.

2.2.1.- Cap de Negociat I

Realitzar les tasques administratives de la Secció en matèria d'accions formatives.

3.- Cap del Servei d'Acció Formativa.

Planificació i direcció del Servei. Suport metodològic i pedagògic a la Direcció General. Planificació, control, seguiment i avaluació pedagògica d'accions formatives.

3.1.- Cap de la Secció III

Suport al Cap de Servei d'Acció Formativa, concretament les de planificació i assistència pedagògica d'accions formatives.

— o —

## CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, ORDENACIÓ DEL TERRITORI I LITORAL

Núm. 18701

*ORDRE CONJUNTA DEL CONSELLER DE MEDI AMBIENT, ORDENACIÓ DEL TERRITORI I LITORAL, I DE LA CONSELLERA DE LA FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR, SOBRE LA RELACIÓ DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI DE LA CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, ORDENACIÓ DEL TERRITORI I LITORAL*

De conformitat amb allò que disposa l'Acord del Consell de Govern de 9 de juny de 1994, pel qual es modifica la relació de llocs de treball del personal funcionari de l'Administració del Govern balear, i atesa la nova estructura organitzativa i administrativa produïda per l'Ordre del president de la CAIB de 18 de juny de 1996, complementada per l'Ordre d'1 d'agost de 1996, el conseller de Medi Ambient, Ordenació del Territori i Litoral, i la consellera de la Funció Pública i Interior dicten conjuntament la següent

### ORDRE

**Article 1.** S'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Medi Ambient, Ordenació del Territori i Litoral, de conformitat amb allò que estableix l'annex d'aquesta Ordre.

**Article 2.** La relació de funcions dels diferents llocs de treball s'ha de considerar com una descripció succinta, sense que les funcions que s'enuncien tinguin caràcter exhaustiu, exclusiu o exloent, i sense perjudici de la resignació d'aquestes en allò que resulti pertinent.

**Article 3.** Les funcions del cap de departament o de servei corresponent, en cas de vacant o absència d'aquest, les haurà d'assumir el funcionari que designi el director general o el secretari general tècnic corresponent.

Així mateix, en els casos de places vacants o per absència del titular, n'assumirà les funcions el funcionari que ocupa la plaça immediatament superior.

**Disposició derogatòria.** Queden derogades totes les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposin a aquesta Ordre.

**Disposició transitòria.** Mentre no estiguin dotades les places previstes a l'annex d'aquesta Ordre, les funcions que tenen atribuïdes les podran dur a terme, si és el cas, les unitats administratives a les quals se'ls encomani per part del departament o servei corresponent.

**Disposició final.** Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el BOCAIB.

**El conseller de Medi Ambient  
Ordenació del Territori i Litoral**  
Miquel Ramis Socías

**LA CONSELLERA DE FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR**  
M. del Pilar Ferrer Vanrell

Palma a 2 d'octubre de 1997

### ANNEX

De conformitat amb allò que disposa l'article 27 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i l'Ordre del president de la CAIB de 18 de juny de 1996, complementada per l'Ordre d'1 d'agost de 1996, a continuació s'especifiquen de forma estructurada i amb la definició de les funcions els diferents llocs de treball orgànics que han de ser duts a terme per personal funcionari:

Estructura orgànica directiva:

- A) Conseller
- B) Secretaria General Tècnica
- C) Direcció General de Règim Hidràulic
- D) Direcció General de Medi Ambient
- E) Direcció General d'Ordenació del Territori i Urbanisme
- F) Direcció General de Costes i Ports

A) CONSELLER. Depenent directament del conseller, s'estableixen els llocs de treball següents:

**A.1 Secretària personal**

Funcions

Treballs administratius en general, maneig de màquines i ordinadors, arxiu, fotocopiadores i control de l'agenda del conseller.

**A.2 Cap de Negociat I**

Funcions

Suport administratiu, coordinació i execució de les comandes del conseller.

**A.3 Cap de Secció I**

Sense dotació

**A.4 Cap de Secció II**

Funcions

Coordinació i gestió administrativa dels assumptes de competència de la Conselleria a l'àmbit de l'illa de Mallorca en col·laboració amb les diferents unitats d'aquesta.

**A.5 Cap de Negociat II**

Sense dotació

**A.6 Cap de Negociat III**

Funcions

Suport administratiu i gestions de la Conselleria a l'illa de Menorca.

**B) SECRETARIA GENERAL TÈCNICA**

**B.1 Secretària personal**

**Funcions**

Treballs administratius en general, maneig de màquines i ordinadors, arxiu, fotocopiadores i control de l'agenda del secretari general tècnic.

**B.2 Cap del Gabinet Tècnic**

Sense dotació

**B.3 Cap del Servei d'Assumptes Generals**

Funcions

Gestió i administració de tot el personal de la Conselleria i relacions amb la Conselleria de la Funció Pública i Interior. Patrimoni. Informatització. Registre. Normalització lingüística. Seguretat. Manteniment. Altres qüestions de caràcter general no encomanades a un servei determinat.

**B.4 Cap del Servei de Gestió Econòmica**

Funcions

Gestió i control de les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari que corresponguin a l'UGE. Contractació administrativa.

**B.5 Cap del Servei Jurídic**

Funcions

Gestió i coordinació del Servei. Emissió d'informes jurídics. Assistència i assessorament a les altres unitats de la Conselleria. Propostes de resolució en assumptes contenciosos a la fase administrativa. Col·laboració amb els serveis jurídics centrals. Tramitació d'expedients al Consell Consultiu. Elaboració, en coordinació amb les direccions generals, de les normatives competencials de la Conselleria.

**B.6 Cap de Secció I**

Sense dotació

**B.7 Cap de Secció II**

Funcions

Coordinació xarxa informàtica dels diferents departaments de la Conselleria. Gestió i coordinació de material informàtic. Col·laboració amb els serveis informàtics centrals de la CAIB. Suport i ajuda als usuaris.

**B.8 Cap de Secció III**

Sense dotació

**B.9 Cap de Secció IV**

Sense dotació

**B.10 Cap de Secció V**

Funcions

Informes jurídics, propostes de resolucions i assistència jurídica als diferents departaments de la Conselleria encomanats pel cap del Servei Jurídic.

**B.11 Cap de Secció VI**

Funcions

Sota la dependència del cap del Servei de Gestió Econòmica durà la gestió de subUGE en qualsevol de les direccions generals de la Conselleria.

**B.12 Cap de Secció VII**

Funcions

Control pressupostari i comptable de les empreses públiques, instituts i ens consorciats adscrits o dependents de la Conselleria.

**B.13 Cap de Secció VIII**

Funcions

Normalització lingüística. Informació i gestió de la formació del personal. Relacions amb l'IBAP.

**B.14 Cap de Secció IX**

Sense dotació

**B.15 Cap de Secció X**

Sense dotació

**B.16 Cap de Secció XI**

Funcions

Gestió econòmica, financera i pressupostària de la Conselleria, depenent directament del cap del Servei de Gestió Econòmica.

**B.17 Cap de Secció XII**

Funcions

Tramitació dels expedients de contractació administrativa de la Conselleria.

**B.18 Cap de Negociat I**

Funcions

Suport jurídic a la Secció V.

**B.19 Cap de Negociat II**

Funcions

Tramitació d'expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.

**B.20 Cap de Negociat III**

Sense dotació

**B.21 Cap de Negociat IV**

Sense dotació

**B.22 Cap de Negociat V**

Sense dotació

**B.23 Cap de Negociat VI**

Sense dotació

**B.24 Cap de Negociat VII**

Sense dotació

**B.25 Cap de Negociat VIII**

Funcions

Tramitació d'expedients sancionadors en matèria de caça, forests, incendis i pesca fluvial.

**B.26 Cap de Negociat IX**

Funcions

Gestió i tramitació d'expedients en matèria de vestuari, mobiliari, vehicles, assegurances, material d'oficina, inventari i assumptes de caràcter general que li encomani el cap del Servei d'Assumptes Generals.

**B.27 Cap de Negociat X**

Funcions

Tramitació d'expedients de permisos, vacances i control horari del personal. Col·laboració en els altres expedients de gestió de personal.

**B.28 Cap de Negociat XI**

Funcions

Tramitació d'expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.

**B.29 Cap de Negociat XII**

Funcions

Registre d'entrades i sortides de la Conselleria.

**B.30 Cap de Negociat XIII**

Sense dotació

**B.31 Cap de Negociat XIV**

Sense dotació

**B.32 Cap de Negociat XV**

Funcions

Les mateixes que les del Negociat IX.

**B.33 Cap de Negociat XVI**

Funcions

Tramitació d'expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.

**B.34 Cap de Negociat XVII**

Funcions

Tramitació d'expedients de gestió de personal.

**C) DIRECCIÓ GENERAL DE RÈGIM HIDRÀULIC****C.1 Secretària personal**

Funcions

Treballs administratius en general, maneig de màquines i ordinadors, arxiu, fotocopiadores i control de l'agenda del director general.

**C.2 Cap del Departament de Gestió del Domini Públic Hidràulic**

## Funcions

Coordinació i supervisió dels serveis Juridicoadministratiu, d'Aigües Superficials, i d'Aigües Subterrànies i Residuals. Tramitació i preparació de normativa, convenis i acords en matèries de competència de la Direcció General. Desenvolupament de les funcions de la Junta d'Aigües com a organisme de conca. Suport jurídic a les unitats de la Direcció General. Relacions amb l'IBASAN i l'IBAGUA, com també amb els consorcis en què participi. Secretaria dels òrgans col·legiats.

**C.3 Cap del Departament Tècnic**

## Funcions

Estudi i desenvolupament de projectes d'obres sobre el domini públic hidràulic. Desenvolupament dels plans de neteja, conservació, condicionament i millora de torrents i llits públics. Treballs de planificació hidrològica. Estudis tècnics sobre el Pla hidrològic de la CAIB. Estadístiques, enquestes i estudis sobre els recursos hidràulics, les xarxes piezomètriques i de qualitat, aforaments, mesuraments i controls. Propostes tècniques de declaració i ordenació d'aqüífers sobreexplotats o salinitzats. Assessorament i suport tècnic a les unitats de la Direcció General. Coordinació i control del Servei de Construcció i del d'Estudis i Planificació.

**C.4 Cap del Servei Juridicoadministratiu**

## Funcions

Expedients d'autoritzacions, concessions, reclamacions i sancions en matèria del domini públic hidràulic i els derivats de les actuacions de policia d'aigües i llits. Gestió d'assumptes juridicoadministratius i de normes, convenis o acords de competència de la Direcció General. Registre d'aigua i catàleg d'aigües privades. Suport juridicoadministratiu a les unitats de la Direcció General. Desenvolupament de les funcions de secretaria dels òrgans col·legiats.

**C.5 Cap del Servei d'Aigües Superficials**

Sense dotació

**C.6 Cap del Servei d'Aigües Subterrànies i Residuals**

## Funcions

Control, vigilància, inspecció i policia d'aigües subterrànies i mineromedicinals. Expedients d'enllumenat, explotació, mecanismes d'elevació, conducció i dipòsit. Informes, dictàmens i propostes tècniques sobre el domini públic hidràulic relatiu a les aigües subterrànies i residuals.

**C.7 Cap del Servei de Construcció**

## Funcions

Redacció de projectes, direcció, execució i explotació de les obres i aprofitaments hidràulics i del domini públic hidràulic. Estudis, supervisió i aprovació dels plecs de condicions tècniques dels projectes. Programa i plans de neteja, conservació, condicionament i millora dels torrents i llits públics. Treballs de replanteig, inspecció i liquidació d'obres.

**C.8 Cap del Servei d'Estudis i Planificació**

Sense dotació

**C.9 Cap de Secció I**

## Funcions

Estudis, informes i planificació en matèria de recursos hidràulics. Xarxes piezomètriques i de qualitat. Aforaments. Suport i assessorament al Servei d'Estudis i Planificació.

**C.10 Cap de Secció II**

## Funcions

Actuacions, informes i propostes tècniques per al desenvolupament i tramitació de les funcions atribuïdes al Servei d'Aigües Subterrànies.

**C.11 Cap de Secció III**

Sense dotació

**C.12 Cap de Secció IV**

## Funcions

Desenvolupament de funcions pròpies del Servei de Construcció relatives a obres i projectes.

**C.13 Cap de Secció V**

Sense dotació

**C.14 Cap de Secció VI**

## Funcions

Gestió administrativa dels assumptes generals de la Direcció General. Relació amb els serveis de la Secretaria General Tècnica.

**C.15 Cap de Secció VII**

Sense dotació

**C.16 Cap de Secció VIII**

## Funcions

Registre i catàleg d'aigües, cens d'abocaments i qualssevol altres censos en matèria de la competència de la Direcció General. Coordinació, suport i assessorament en les dites matèries a les altres unitats.

**C.17 Cap de Secció IX**

## Funcions

Realització de funcions pròpies del Servei de Construcció relatives a obres i projectes encomanats.

**C.18 Cap de Secció X**

## Funcions

Expedients d'autoritzacions, concessions, sancions, recursos, reclamacions i normes.

**C.19 Cap de Secció XI**

Sense dotació

**C.20 Cap de Negociat I**

Sense dotació

**C.21 Cap de Negociat II**

Sense dotació

**C.22 Cap de Negociat III**

Sense dotació

**C.23 Cap de Negociat IV**

## Funcions

Tramitació i suport a les funcions atribuïdes a la Secció VIII.

**C.24 Cap de Negociat V**

Sense dotació

**C.25 Cap de Negociat VI**

Sense dotació

**C.26 Cap de Negociat VII**

## Funcions

Suport i desenvolupament de les funcions pròpies de les seccions IV i IX.

**C.27 Cap de Negociat VIII**

Sense dotació

**C.28 Cap de Negociat IX**

## Funcions

Registre i arxiu, recepció i informació, inventari, documentació, reprografia i suport administratiu.

**C.29 Cap de Negociat X**

Sense dotació

**C.30 Cap de Negociat XI**

## Funcions

Suport administratiu a la Secció VI.

**C.31 Cap de Negociat XII**

Sense dotació

**C.32 Cap de Negociat XIII**

## Funcions

Suport i desenvolupament de les funcions pròpies de les seccions IV i IX.

**C.33 Cap de Negociat XIV**

## Funcions

Suport i desenvolupament de les funcions pròpies del Servei d'Aigües Superficials.

**C.34 Cap de Negociat XV**

## Funcions

Tramitació d'expedients, reclamacions, recursos i actes en matèria de domini públic hidràulic.

**C.35 Cap de Negociat XVI**

## Funcions:

Suport administratiu, maneig de màquines i ordinadors, arxiu i documentació. Control de l'agenda del cap del Departament

**D) DIRECCIÓ GENERAL DE MEDI AMBIENT****D.1 Secretària personal**

## Funcions

Treballs administratius en general, maneig de màquines i ordinadors, arxiu, fotocopiadores i control de l'agenda del director general.

**D.2 Cap del Departament de Medi Ambient**

## Funcions

Coordinació i supervisió de les funcions dels serveis que l'integrin. Preparació i tramitació de la normativa. Execució de la política mediambiental natural, d'acord amb les instruccions del director general, i coordinació de la Guarderia Forestal.

**D.3 Cap del Servei de Conservació de la Naturalesa**

## Funcions

Planificació i desenvolupament de programes relacionats amb el medi natural, especialment lluita contra l'erosió, recursos naturals renovables, defensa contra els incendis forestals, i aprofitaments en forests d'utilitat pública, privats i de caça.

**D.4 Cap del Servei de Biodiversitat**

## Funcions

Planificació i desenvolupament de programes relacionats amb la protecció i defensa de la biodiversitat.

**D.5 Cap del Servei d'Educació i Promoció Mediambiental**

## Funcions

Promoció de la implicació social en els problemes ambientals. Desenvolupament de programes d'educació ambiental. Realització de campanyes de sensibilització ciutadana i programes de formació ambiental. Campanyes escolars d'educació.

**D.6 Cap de Secció I**

## Funcions

Programes de protecció de flora i fauna silvestre, de recuperació d'espècies en vies d'extinció i de protecció d'hàbitats degradats.

**D.7 Cap de Secció II**

## Funcions

Programa de planificació i desenvolupament de projectes de defensa contra els incendis forestals (prevenció i extinció).

**D.8 Cap de Secció III**

## Funcions

Programes i planificació en matèria d'hidrologia forestal.

**D.9 Cap de Secció IV**

## Funcions

Programes de gestió i conservació de les forests d'utilitat pública. Programes de reforestació, control i aprofitament de finques privades.

**D.10 Cap de Secció V**

## Funcions

Gestió administrativa de la caça, programes d'utilització del medi rural, àrees recreatives i refugis, xarxes de sendes i camins recreatius didàctics, i programes d'ajudes als caçadors.

**D.11 Cap de Secció VI**

Sense dotació

**D.12 Cap de Secció VII**

Sense dotació

**D.13 Cap de Secció VIII**

## Funcions

Tramitació i gestió d'expedients del *PLA MIRALL*. Ajudes i subvencions de competència de la Conselleria, informes i assessorament tècnic.

**D.14 Cap de Secció IX**

## Funcions

Planificació d'espais naturals protegits, declaració de parcs, i millora en parcs i espais naturals protegits.

**D.15 Cap de Secció X**

Sense dotació

**D.16 Cap de Secció XI**

Sense dotació

**D.17 Cap de Negociat I**

Sense dotació

**D.18 Cap de Negociat II**

Sense dotació

**D.19 Cap de Negociat III**

Sense dotació

**D.20 Cap de Negociat IV**

Sense dotació

**D.21 Cap de Negociat V**

Sense dotació

**D.22 Cap de Negociat VI**

Sense dotació

**D.23 Cap de Negociat VII**

## Funcions

Projectes d'aprofitaments en finques públiques i privades, plans anuals de millora i aprofitament en finques públiques, i projectes contra les plagues.

**D.24 Cap de Negociat VIII**

## Funcions

Projectes de defensa contra els incendis, infraestructura i extinció. Control de programes d'ajudes a empreses forestals.

**D.25 Cap de Negociat IX**

## Funcions

Suport administratiu a la gestió d'assumptes generals i de personal.

**D.26 Cap de Negociat X**

## Funcions

Coordinació i execució del programa d'objectors de consciència i d'OTIS.

**D.27 Cap de Negociat XI**

## Funcions

Gestió d'expedients administratius de caça, vedats i llicències.

**D.28 Cap de Negociat XII**

## Funcions

Projectes de gestió d'espais naturals protegits i de conservació de flora i fauna silvestre.

**D.29 Cap de Negociat XIII**

Sense dotació

**D.30 Cap de Negociat XIV**

Sense dotació

**D.31 Cap de Negociat XV**

Sense dotació

**D.32 Cap de Negociat XVI**

## Funcions

Coordinació dels temes relacionats amb l'Aula de la Mar i aplicació de programes educatius.

**D.33 Cap de Negociat XVII**

Sense dotació

**D.34 Cap de Negociat XVIII**

Sense dotació

**D.35 Cap de Negociat XIX**

Sense dotació

**D.36 Cap de Negociat XX**

Sense dotació

**D.37 Cap de Negociat XXI**

Sense dotació

**D.38 Cap de Negociat XXII**

Funcions

Gestió de taxes de llicències de caça i pesca fluvial.

**E) DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ DEL TERRITORI I URBANISME****E.1 Secretària personal**

Funcions

Treballs administratius en general, maneig de màquines i ordinadors, arxiu, fotocopiadores i control de l'agenda del director general.

**E.2 Cap del Servei d'Ordenació del Territori**

Funcions

Realització i coordinació de les figures territorials de la Llei d'ordenació del territori. Redacció i coordinació del projectes de normes de desplegament de la Llei d'espais naturals i millora del paisatge. Desenvolupament de les competències d'ordenació del territori en general. Manteniment de les bases cartogràfiques. Informació cartogràfica i territorial. Instruments de difusió de la matèria. Relacions amb organismes i institucions exteriors. Desplegament de la normativa relacionada amb la matèria.

**E.3 Cap del Servei de Qualitat Ambiental**

Funcions

Planificació, coordinació i gestió de la qualitat ambiental del sòl, aigua i aire mitjançant avaluacions d'impacte ambiental, estudis i programes. Residus. Instal·lacions radioactives. Control ambiental d'abocaments contaminants. Instruments de difusió de la matèria. Aplicació i informes de medi ambient i desenvolupament sostenible. Relacions amb organismes i institucions exteriors. Desplegament de la normativa relacionada amb la matèria. Gestió i auditories ambientals.

**E.4 Cap del Servei d'Energia**

Funcions

Desenvolupament de les actuacions derivades de les competències assignades a la CMAOTL en matèria de planificació, amb especial atenció a l'estalvi i eficiència energètiques i a les energies renovables. Instruments de difusió de la matèria. Relacions amb organismes i institucions exteriors. Elaboració de normativa relacionada amb la matèria.

**E.5 Cap del Servei d'Urbanisme**

Funcions

Coordinació d'informes previstos a l'article 3.3 de la Llei 9/1990 d'atribució de competències als consells insulars en matèria d'urbanisme i habitabilitat. Coordinació i elaboració de la normativa. Prestació d'assistència tècnica als consells insulars en matèria d'urbanisme i habitabilitat. Instruments de difusió de la matèria. Relacions amb organismes i institucions exteriors. Base de dades urbanístiques.

**E.6 Cap de Secció I**

Sense dotació

**E.7 Cap de Secció II**

Sense dotació

**E.8 Cap de Secció III**

Sense dotació

**E.9 Cap de Secció IV**

Funcions

Elaboració d'informes previstos a l'article 3.3 de la Llei 9/1990 d'atribució de competències als consells insulars en matèria d'urbanisme i habitabilitat. Elaboració d'esborranys de normativa urbanística. Assistència a les ponències tècniques de les comissions insulars d'urbanisme. Informes en relació amb la matèria. Relacions amb organismes exteriors. Instruments de difusió de la matèria.

**E.10 Cap de Secció V**

Funcions

Tramitació i elaboració d'informes dels expedients d'avaluació d'impacte ambiental. Informes sobre el medi ambient i desenvolupament sostenible en general. Aplicacions de sistemes de gestió i auditories mediambientals. Servei d'informació al públic. Base de dades i biblioteca del medi ambient. Elaboració d'informes en relació amb la matèria. Instruments de difusió. Relacions amb organismes exteriors.

**E.11 Cap de Secció VI**

Funcions

Gestió de matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari que corresponen a la Direcció General. Tramitació de la contractació administrativa. Gestió dels assumptes generals i de personal de la Direcció General. Gestió i coordinació dels programes europeus. Elaboració d'informes en general. Relacions amb organismes exteriors.

**E.12 Cap de Secció VII**

Funcions

Informe i control de redacció de les figures territorials previstes a la Llei d'ordenació del territori. Informe i control de la redacció de les normes de desplegament de la LEN i millora paisatgística. Base de dades territorial. Informes relacionats amb la matèria. Instruments de difusió. Relacions amb organismes exteriors.

**E.13 Cap de Secció VIII**

Sense dotació

**E.14 Cap de Secció IX**

Funcions

Inspecció d'instal·lacions radioactives i elaboració d'actes d'inspecció. Propostes d'autorització de posada en marxa d'instal·lacions radioactives. Control i seguiment d'instal·lacions radioactives i transport de substàncies nuclears i residus radioactius. Vigilància radiològica mediambiental. Elaboració d'informes relacionats amb la matèria. Instruments de difusió. Relacions amb organismes exteriors.

**E.15 Cap de Secció X**

Funcions

Tramitació i control dels expedients en matèria de medi ambient atmosfèric, renous i vibracions, i residus. Elaboració i manteniment de la base de dades sobre la matèria i registre de productors i gestors de residus. Elaboració i seguiment de plans i normativa sobre la matèria. Seguiment i coordinació amb organismes exteriors. Realització d'informes relacionats amb la matèria. Instruments de difusió.

**E.16 Cap de Secció XI**

Sense dotació

**E.17 Cap de Secció XII**

Sense dotació

**E.18 Cap de Secció XIII**

Funcions

Coordinació de les accions encaminades a actualitzar les bases cartogràfiques i fotogràfiques en les diferents escales i creació de nous productes cartogràfics. Organització i control de l'arxiu de cartografia, fotografia i cartoteca. Control del subministrament de llicències d'ús del material cartogràfic en suport informàtic. Sistema d'informació territorial. Plans i programes relacionats amb la matèria. Elaboració i seguiment de nous instruments cartogràfics. Instruments de difusió. Relacions amb organismes exteriors i atenció i venda al públic.

**E.19 Cap de Secció XIV**

Sense dotació

**E.20 Cap de Secció XV**

Sense dotació

**E.21 Cap de Secció XVI**

Sense dotació

**E.22 Cap de Negociat I**

Funcions

Organització i control de l'arxiu de cartografia, fotografia i cartoteca. Control del subministrament de llicències d'ús del material cartogràfic en suport informàtic. Sistema d'informació territorial. Elaboració i seguiment de nous

instruments cartogràfics. Control de la qualitat dels productes cartogràfics. Manteniment de la base de dades cartogràfica. Responsabilitat sobre processos d'edició i ploteig.

**E.23 Cap de Negociat II**

Sense dotació

**E.24 Cap de Negociat III**

Sense dotació

**E.25 Cap de Negociat IV**

Funcions

Manteniment i actualització dels arxius de la Direcció General. Elaboració d'informes urbanístics i dels relacionats amb la matèria. Elaboració de base de dades, estadístiques i inventaris relacionats amb la matèria.

**E.26 Cap de Negociat V**

Funcions

Direcció del Laboratori de Qualitat d'Aigües. Elaboració d'informes en matèria de contaminació d'aigües i nuclis. Inspecció de possibles focus de contaminació d'aigües residuals. Assistència a reunions temàtiques. Elaboració de la normativa sobre la matèria. Realització d'informes. Instruments de difusió. Relacions i coordinació amb organismes exteriors.

**E.27 Cap de Negociat VI**

Funcions

Elaboració d'informes d'avaluació d'impacte ambiental i d'activitats classificades. Informes de medi ambient en general. Base de dades i biblioteca del medi ambient.

**E.28 Cap de Negociat VII**

Sense dotació

**E.29 Cap de Negociat VIII**

Sense dotació

**E.30 Cap de Negociat IX**

Sense dotació

**E.31 Cap de Negociat X**

Sense dotació

**E.32 Cap de Negociat XI**

Sense dotació

**E.33 Cap de Negociat XII**

Funcions

Tramitació dels expedients d'energia, residus, medi ambient atmosfèric, renous i vibracions, i assumptes de caràcter general.

**E.34 Cap de Negociat XIII**

Funcions

Tramitació i gestió d'expedients d'energia, residus, medi ambient atmosfèric, i renous i vibracions. Elaboració d'informes relacionats amb les matèries. Reunions i conferències.

**E.35 Cap de Negociat XIV**

Funcions

Tramitació i gestió d'expedients d'energia, residus, medi ambient atmosfèric, i renous i vibracions. Elaboració d'informes relacionats amb les matèries. Reunions i conferències.

**E.36 Cap de Negociat XV**

Sense dotació

**E.37 Cap de Negociat XVI**

Sense dotació

**E.38 Cap de Negociat XVII**

Sense dotació

**F) DIRECCIÓ GENERAL DE COSTES I PORTS**

**F.1 Secretària personal**

Funcions

Treballs administratius en general, maneig de màquines i ordinadors, arxiu, fotocopiadores i control de l'agenda del director general.

**F.2 Cap del Servei de Ports**

Funcions

Gestió i planificació del Servei de Ports.

**F.3 Cap del Servei de Costes i Litoral**

Sense dotació

**F.4 Cap del Servei de Planificació i Administració**

Sense dotació

**F.5 Cap de Secció I**

Sense dotació

**F.6 Cap de Secció II**

Sense dotació

**F.7 Cap de Secció III**

Sense dotació

**F.8 Cap de Secció IV**

Sense dotació

**F.9 Cap de Secció V**

Funcions

Redacció de projectes, control d'obres i gestió d'inversions. Manteniment i conservació de les instal·lacions a càrrec del Servei de Ports. Control i coordinació del personal adscrit a la Secció.

**F.10 Cap de Secció VI**

Sense dotació

**F.11 Cap de Secció VII**

Funcions

Gestió d'explotació. Subhabilitació. Projectes.

**F.12 Cap de Secció VIII**

Funcions

Informes jurídics. Gestió d'expedients d'autoritzacions, concessions i sancionadors; assistència jurídica a les unitats de la Direcció General. Col·laboració amb els serveis jurídics de la Conselleria.

**F.13 Cap de Secció IX**

Sense dotació

**F.14 Cap de Negociat I**

Sense dotació

**F.15 Cap de Negociat II**

Sense dotació

**F.16 Cap de Negociat III**

Sense dotació

**F.17 Cap de Negociat IV**

Funcions

Tramitació, informes i inspecció de les concessions de ports esportius.

**F.18 Cap de Negociat V**

Sense dotació

**F.19 Cap de Negociat VI**

Sense dotació

**F.20 Cap de Negociat VII**

Sense dotació

**F.21 Cap de Negociat VIII**

Funcions

Manteniment i conservació d'obres. Projectes.

**F.22 Cap de Negociat IX**

Funcions

Manteniment i conservació d'obres. Projectes.

**F.23 Cap de Negociat X**

Funcions

Gestió i control d'ingressos.

**F.24 Cap de Negociat XI**

Funcions

Tramitació i informe d'expedients, i inspecció de concessions de ports. Arxiu i assumptes generals. Assumptes propis de personal.

**F.25 Cap de Negociat XII**

Funcions

Gestió i control de compres i pagaments.

**F.26 Cap de Negociat XIII**

Funcions

Coordinació i control de delineació. Topografia. Arxiu de plànols i projectes.

**F.27 Cap de Negociat XIV**

Funcions

Expedients d'infraccions. Control i direcció dels vigilants de costes. Plànols d'instal·lacions temporals. Informes.

**F.28 Cap de Negociat XV**

Sense dotació

**F.29 Cap de Negociat XVI**

Sense dotació

— o —

**CONSELLERIA DE TURISME**

Núm. 18702

**ORDRE CONJUNTA DEL CONSELLER DE TURISME Y DEL CONSELLER DE LA FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR SOBRE LA RELACIÓ DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI D'AQUESTA CONSELLERIA.**

De conformitat amb el que estableix l'Acord del Consell de Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, pel qual es modifica l'actual relació de llocs de feina del personal funcionari de l'Administració del Govern Balear, els consellers de Turisme i de la Funció Pública i Interior, dicten la següent

**ORDRE**

**PRIMER.-** S'aprova la relació de funcions dels llocs de feina del personal funcionari de la Conselleria de Turisme, de conformitat amb el que estableix l'annex de la present ordre.

**SEGON.-** La relació de funcions dels diferents llocs de feina ha de considerar-se com una descripció succinta del mateix, sense que les funcions enumerades tinguin caràcter exhaustiu o exclouent.

**TERCER.-** En el cas de places vacants o per absència del titular de la mateixa, assumirà les funcions de l'esmentat lloc de feina la persona que exerceixi les funcions de la plaça orgànicament superior.

**QUART.-** En el cas de vacant o absència d'un cap de servei, les seves funcions seran assumides pel cap de servei designat el director general o secretari general tècnic que correspongui.

**QUINT.-** La present ordre començarà a vigir al següent dia de la seva publicació en el BOCAIB i els efectes econòmics de les modificacions aprovades el dia

Palma, 24 de setembre de 1997

**EL CONSELLER DE TURISME**

José M<sup>a</sup> González i Ortea

**LA CONSELLERA DE FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR**

M. del Pilar Ferrer Vanrell

**ANNEX**

La Conselleria de Turisme, baix la direcció del conseller titular, tindrà l'estructura següent :

A.- Conseller de Turisme.

B.- La Secretaria General Tècnica.

C.- Direcció General d'Ordenació del Turisme.

D.- Direcció General de Promoció del Turisme.

Depenents directament del **CONSELLER DE TURISME** s'estructuren els llocs de feina següents :

**A.1 SECRETARIA PERSONAL**

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, fotocopiadora i control i suport en l'organització de l'agenda del immediat superior.

(LLOCS : 1)

**A.2 LLOC BASE TÈCNIC SUPERIOR**

Realització de funcions de caràcter tècnic de nivell superior, ja sien de gestió, proposta, execució, relacionats amb la titulació exigida per a ocupar el lloc.

**A.3 LLOC BASE TÈCNIC SUPERIOR**

Realització de funcions de caràcter tècnic de nivell superior, be sien de gestió, proposta, execució, relacionats amb la titulació exigida per a ocupar el lloc.

**A.4 LLOC BASE TÈCNIC SUPERIOR**

Realització de funcions de caràcter tècnic de nivell superior, bé sia de gestió, proposta, execució, preparació de normativa i similars.

**A.5 LLOC BASE TÈCNIC SUPERIOR**

Vacant sense dotar.

**A.6 LLOC BASE TÈCNIC SUPERIOR**

Vacant sense dotar.

**A.7 LLOC BASE ADMINISTRATIU**

Realització de funcions de col·laboració i comprovació, atenció i informació al públic, i funcions repetitives en relació amb la manipulació d'equips informàtics.

**A.8 LLOC BASE AUXILIAR**

Realització de treballs de despatx i registre de la correspondència. Maneig dels diferents arxius per a classificació de documents i manipulació bàsica d'equips informàtics.

**A.9 LLOCS BASE ORDENANÇA**

Control de les persones que accedeixen a les oficines públiques, informació sobre ubicació dels locals, custòdia del material, transport, i utilització de les màquines fotocopiadores i similars, així com realitzar les gestions externes a la Conselleria.

**A.10 LLOC BASE TÈCNIC SUPERIOR**

Especialitat Filologia Catalana. Sense dotar.

**A.11 LLOC BASE TÈCNIC SUPERIOR**

Llicenciat amb Tècniques de la informació. Sense dotar

A la **SECRETARIA GENERAL TÈCNICA** li corresponen les funcions determinades a l'article 31 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, de Regim Jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, restant estructurada en els llocs de feina següents.

**B.1 SECRETARIA PERSONAL**

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, fotocopiadores i control i suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.

**B.2 CAP DE SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA ADMINISTRATIVA.**

Li corresponen les funcions de suport tècnic i administratiu a les ordres del secretari general tècnic. Dirigir els medis humans i tècnics posats a la seva disposició, direcció de la gestió pressupostària, emissió d'informes, estudis i publicacions, i altres que li sien encomanades. Així mateix realitza el seguiment dels expedients de contractació de la Conselleria de Turisme.

**B.3 CAP DE SERVEI JURÍDIC.**

Vacant sense dotar



## B.4 CAP DE SECCIÓ I

Vacant sense dotar

## B.5 CAP DE SECCIÓ II

Li corresponen les funcions de suport a les ordres del cap de servei de Gestió Econòmica Administrativa, concretament en l'elaboració, control i execució del pressupost, a més de l'assessorament i emissió de dictàmens que en matèria de gestió pressupostària li sien demanats, i d'altres que li sien específicament encomanades.

## B.6 CAP DE SECCIÓ III

Li corresponen les funcions de suport a les ordres del cap de servei de Gestió Econòmica Administrativa, en el que es refereix a coordinació administrativa, concretament en el que es refereix al compliment del procediment administratiu, i d'altres que li sien específicament encomanades.

## B.7 CAP DE SECCIÓ IV

Sense dotar

## B.8 CAP DE NEGOCIAT I

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei de la S.G.T.

## B.9 CAP DE NEGOCIAT II

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei de la S.G.T.

## B.10 CAP DE NEGOCIAT III

Sense dotar

## B.11 CAP DE NEGOCIAT IV

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei de la S.G.T.

## B.12 CAP DE NEGOCIAT V

A les ordres del cap de servei de la S.G.T., assumirà les funcions i treballs derivats de la gestió de personal. L'examen, comprovació i en el seu cas ratificació de les liquidacions i retencions dels impostos i quotes de la seguretat social. Els pagaments que es derivin dels fons a justificar, i demés que li sien encomanades en matèria de personal.

## B.13 CAP DE NEGOCIAT VI

Vacant sense dotar

## B.14 CAP DE NEGOCIAT VII

Vacant sense dotar

## B.15 CAIXER

A les ordres del cap de servei, es el responsable del PRI (punt de recaptació d'ingressos).

## B.16 ORDENANÇA MAJOR

Acompleix amb les tasques pròpies d'ordenança i coordinació de les tasques dels demés ordenances.

## B.17 XOFER

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei.

Manteniment, neteja i conducció del vehicle oficial de la Conselleria, així com suplir temporalment als ordenances en cas d'absència o sobrecàrrega de treball d'aquests.

## B.18 AUXILIAR DE RECEPCIÓ I TELÈFON

Tasques pròpies d'una central telefònica.

La **DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ DEL TURISME** d'aquesta Conselleria, les funcions de la qual estan descrites a l'article 30 de la Llei de Regim Jurídic de la Comunitat Autònoma, queda estructurada en els llocs de feina següents:

## C.1 SECRETARIA PERSONAL

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, fotocopiadores, i control i suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.

## C.2 CAP DE SERVEI D'ORDENACIÓ DEL TURISME

Li correspon en caràcter primordial les funcions de suport tècnic i administratiu a les ordres del director general i com a funcions específiques emitir informes i estudis en matèria de allotjaments hotelers i extra hotelers, restauració, agències de viatges, i demés tasques encomanades.

## C.3 CAP DE SERVEI DE CONTROL D'EMPRESES I ACTIVITATS TURÍSTIQUES.

Li corresponen amb caràcter primordial les funcions de suport tècnic i administratiu a les ordres del director general i com a funcions específiques el control i vigilància de l'estricta compliment de la normativa en quant al control d'empreses i activitats turístiques i l'aplicació del procediment sancionador.

## C.4 CAP DE SERVEI D'ADMINISTRACIÓ I ESTRATÈGIA.

Llicenciat en Dret o Graduat Social  
Sense dotar.

## C.5 CAP DE SERVEI DE DOCUMENTACIÓ I ANÀLISI

Llicenciat en Dret. Li corresponen tasques relacionades amb la realització d'estudis d'aflluència turística i d'aplicació de programes informàtics europeus.

## C.6 CAP DE SECCIÓ I

Li corresponen les funcions de direcció i coordinació de l'activitat inspectora.

## C.7 CAP DE SECCIÓ II

Vacant sense dotar

## C.8 CAP DE SECCIÓ III

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei d'ordenació del turisme.

## C.9 CAP DE SECCIÓ IV

Vacant sense dotar

## C.10 CAP DE SECCIÓ V

Realització de funcions de caràcter tècnic de nivell superior, bé sien de gestió, proposta, execució, relacionades amb la titulació exigida per a ocupar el lloc.

## C.11 CAP DE SECCIÓ VI

Vacant sense dotar

## C.12 CAP DE SECCIÓ VII

Col labora amb les tasques del cap de servei d'ordenació del turisme.

## C.13 CAP DE SECCIÓ VIII

Vacant sense dotar

## C.14 CAP DE SECCIÓ IX

Vacant sense dotar

## C.15 CAP DE SECCIÓ X

Vacant sense dotar

## C.16 CAP DE NEGOCIAT I

Realització de funcions de caràcter tècnic, bé sien de gestió, proposta, execució, relacionades amb la titulació exigida per a ocupar el lloc.

## C.17 CAP DE NEGOCIAT II

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei d'ordenació en matèria de agències de viatge.

## C.18 CAP DE NEGOCIAT III

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei d'ordenació en matèria de allotjaments hotelers.

## C.19 CAP DE NEGOCIAT IV

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei d'ordenació en matèria de allotjaments extrahotelers.

## C.20 CAP DE NEGOCIAT V

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei d'ordenació en matèria de restauració.

## C.21 CAP DE NEGOCIAT VI

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei d'ordenació en matèria de modernització hotelera i extrahotelera.

## C.22 CAP DE NEGOCIAT VII

Vacant sense dotar

## C.23 CAP DE NEGOCIAT VIII

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei d'ordenació matèria.

**C.24 CAP DE NEGOCIAT IX**

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei de control d'empreses i activitats turístiques en matèria de procediment sancionador i inspecció.

**C.25 CAP DE NEGOCIAT X**

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei de control d'empreses i activitats turístiques en matèria de procediment sancionador i inspecció.

**C.26 CAP DE NEGOCIAT XI**

Vacant sense dotar

**C.27 CAP DE NEGOCIAT XII**

Vacant sense dotar

**C.28 CAP DE NEGOCIAT XIII**

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei.

**C.29 CAP DE NEGOCIAT XIV**

Vacant sense dotar

**C.30 CAP DE NEGOCIAT XV**

Vacant sense dotar

**C.31 CAP DE NEGOCIAT XVI**

Vacant sense dotar

**C.32 CAP DE NEGOCIAT XVII**

Vacant sense dotar

**C.33 CAP DE NEGOCIAT XVIII**

Vacant sense dotar

**C.34 INSPECTOR DE TURISME**

Acompleix amb les tasques encomanades pel cap de servei de control d'empreses i activitats turístiques, en quant a inspeccions a establiments hotelers i extrahotelers, bars i restaurants.

(LLOCS: Quinze)

**C.35 DIRECTOR CAP DE RESIDÈNCIES**

Te per missió fonamental la direcció hotelera de l'establiment i la gestió econòmica corresponent.

La **DIRECCIÓ GENERAL DE PROMOCIÓ DEL TURISME** d'aquesta Conselleria, funcions de la qual estan descrites a l'article 30 de la Llei de Regim Jurídic de la Comunitat Autònoma, queda estructurada en els llocs de feina següents:

**D.1 SECRETARIA PERSONAL**

Tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxius, fotocopiadores, i control i suport en l'organització de l'agenda de l'immediat superior.

**D.2 CAP DE SERVEI DE PROMOCIÓ DEL TURISME**

Vacant sense dotar.

**D.3 CAP DE NEGOCIAT I**

Ajuda i coordinació a les fires, congressos i demés manifestacions de caràcter turístic i promocional.

— o —

**CONSELLERIA DE SANITAT I CONSUM**

Núm. 18716

*Ordre del conseller de la Sanitat i Consum i de la consellera de la Funció Pública i Interior, per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Sanitat i Consum.*

Mitjançant Ordre de la Presidència del Govern de dia 18 de juny de 1996, s'organitzà l'estructura del Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears,

i s'establí que el Govern de la CAIB està format per diverses conselleries, entre les quals figura la Conselleria de Sanitat i Consum.

També, mitjançant altres ordres de la Presidència del Govern, de la mateixa data, s'establiren les diferents estructures orgàniques corresponents a les diferents conselleries, i entre aquestes hi figura la Conselleria de Sanitat i Consum.

Des de la publicació de la relació de llocs de treball, aprovada mitjançant Acord del Consell de Govern, de dia 9 de juny de 1994, i Resolució del conseller de la Funció Pública i Interior, de la mateixa data, se n'han produït diverses modificacions, que feren necessària l'elaboració d'un nou text refús que s'aprova per Acord del Consell de Govern, dia 30 de gener de 1997 (BOCAIB núm. 75, de 19 de juny de 1997).

Això obliga els responsables de les diferents conselleries a dur a terme la corresponent actualització de la tasca iniciada a finals de l'any 1994, consistent en la definició de les funcions dels diversos llocs de treball que, recollits a la relació de llocs de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de les Illes Balears, es troben adscrits a les diverses conselleries.

Per tot l'exposat, el conseller de Sanitat i Consum i la consellera de la Funció Pública i Interior, té a bé de dictar la següent

ORDRE

**PRIMER.** S'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball de la Conselleria de Sanitat i Consum, d'acord amb el que estableix l'annex adjunt a aquesta Ordre,

**SEGON.** La relació de funcions dels diferents llocs de treball s'ha de considerar com una descripció succinta d'aquestes, sense que les funcions enumerades tinguin caràcter exhaustiu o excloent.

**TERCER.** En el cas de places vacants o per absència del seu titular, assumirà les funcions d'aquest lloc de treball la persona que ocupi la plaça immediatament superior orgànicament.

**QUART.** En el cas de vacant o absència d'un cap de Departament o de Servei, n'assumirà les funcions el cap del Servei designat pel director general o el secretari general tècnic corresponent.

**CINQUÈ.** Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà a la seva publicació en el BOCAIB.

**El conseller de Sanitat i Consum**

Francesc J. Fiol i Amengual

**LA CONSELLERA DE FUNCIÓ PÚBLICA I INTERIOR**

M. del Pilar Ferrer Vanrell

ANNEX

**A) CONSELLER DE SANITAT I CONSUM**

**A.1) CAP DE GABINET**

Sense dotar

Les funcions són: a) Donar suport tècnic i jurídic al conseller i a la resta d'òrgans de la Conselleria.

b) Supervisió dels projectes normatius i convenis que s'elaboren a la Conselleria.

c) Ordenació, revisió i estudi de la normativa estatal i autonòmica.

d) Coordinació de les relacions amb el Parlament.

e) Preparació i tramitació de les propostes presentades al Consell de Govern.

**A.2) CAP DE SECCIÓ I**

Sense dotar.

S'encarregarà de col.laborar amb el cap del Gabinet, en el desenvolupament i execució de les funcions que té encomanades.

#### A.3) CAP DE NEGOCIAT I

Col.laborarà amb el cap de Secció I en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### **B) SECRETARIA GENERAL TÈCNICA**

A la Secretaria General Tècnica li corresponen les funcions determinades a l'article 31 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, de règim jurídic de l'Administració de la CAIB.

#### B.1) CAP DEL SERVEI D'ASSUMPTES GENERALS I RECURSOS HUMANS

Sense dotar.

Tindrà al seu càrrec les àrees de treball corresponents al règim interior de la Conselleria, la gestió del personal, les anàlisis i els informes estadístics i la informàtica.

En aquest servei s'enquadren les seccions III, IV i V.

#### B.2) CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA

Tindrà al seu càrrec totes les àrees de treball relacionades amb el pressupost i la comptabilitat de la Conselleria i la contractació administrativa.

Per al compliment de les funcions s'enquadren en aquest Servei les seccions I i II.

#### B.3) CAP DE SECCIÓ I

Assumirà les funcions i treballs derivats de l'elaboració, control i execució del pressupost, la comptabilitat, els ingressos i les despeses, el control, la liquidació i la recaptació de les taxes, habilitació i caixa.

#### B.4) CAP DE SECCIÓ II

S'encarregarà de les compres de material, els projectes, obres i instal.lacions, i el manteniment dels béns immobles adscrits a la Conselleria.

#### B.5) CAP DE SECCIÓ III

Tindrà al seu càrrec l'elaboració de les anàlisis i els informes estadístics i les memòries de la Conselleria i la coordinació dels estudis, les publicacions i els sistemes d'informació.

#### B.6) CAP DE SECCIÓ IV

S'encarregarà del règim interior de la Conselleria i de l'ordenació i gestió del personal funcionari i laboral.

#### B.7) CAP DE SECCIÓ V

S'encarregarà de la coordinació de la informàtica a la Conselleria.

#### B.8) CAP DE SECCIÓ VI

S'encarregarà de coordinar i supervisar la tramitació dels expedients sancionadors instruïts a la Conselleria, elaborar les propostes de resolució dels recursos plantejats i coordinar les actuacions en aquesta matèria amb l'Assessoria Jurídica de la CAIB.

#### B.9) CAP DE SECCIÓ VII

S'encarregarà de donar suport jurídic al secretari general tècnic i a la resta d'òrgans de la Conselleria, i de col.laborar en l'elaboració dels projectes normatius i en l'elaboració i control dels convenis.

#### B.10) CAP DE NEGOCIAT I

Sense dotar

Col.laborar amb el cap de Secció III en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.11) CAP DE NEGOCIAT II

Col.laborarà amb la Secció IV en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.12) CAP DE NEGOCIAT III

Col.laborarà amb la Secció II en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.13) CAP DE NEGOCIAT IV

Sense dotar

Col.laborarà amb el cap de Secció II en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.14) CAP DE NEGOCIAT V

Col.laborarà amb la Secció IV en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.15) CAP DE NEGOCIAT VI

Col.laborarà amb la Secció IV en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.16) CAP DE NEGOCIAT VII

Sense dotar

Col.laborarà amb la Secció VI en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.17) CAP DE NEGOCIAT VIII

Sense dotar

Col.laborarà amb la Secció V en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.18) CAP DE NEGOCIAT IX

Sense dotar

Col.laborarà amb la Secció VI en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.19) CAP DE NEGOCIAT X

Col.laborarà amb la Secció I en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.20) CAP DE NEGOCIAT XI

Col.laborarà amb la Secció I en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.21) CAP DE NEGOCIAT XII

Col.laborarà amb la Secció I en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.22) CAP DE NEGOCIAT XIII

Col.laborarà amb la Secció I en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

#### B.23) ORDENANÇA MAJOR

S'encarregarà de col.laborar amb el cap de Secció IV en tot allò relatiu al control i coordinació de les funcions encomanades al personal subaltern de la Conselleria, i amb el cap de Secció II en allò que fa referència al manteniment de l'edifici de la Conselleria i del mobiliari i suplirà temporalment els ordenances, en cas d'absència o acumulació de tasques.

#### **C) DIRECCIÓ GENERAL DE CONSUM**

## C.1) CAP DE SERVEI DE CONSUM

Coordinació del treball realitzat per les diferents seccions que integren el Servei, la planificació de les campanyes d'inspecció, el control, la informació i l'atenció als consumidors i usuaris que ha de realitzar la Direcció General; l'assessorament a les associacions de consumidors i usuaris, col.laboració amb l'Institut Europeu Interregional de Consum i d'altres ens nacionals, autonòmics locals, revisió de projectes normatius i prestacions de suport tècnic al director general.

## C.2) CAP DE SERVEI DE LA JUNTA ARBITRAL

Sense dotar.

Coordinació i control de l'actuació de la Junta Arbitral de Consum de Balears i planificació de campanyes d'informació i adhesió al Sistema Arbitral de Consum.

## C.3) CAP DE SECCIÓ I

Coordinació de l'actuació inspectora de la Direcció General i realització de les campanyes i controls analítics en matèria de consum sobre productes i serveis, seguiment d'actuacions a efectes de correcció d'irregularitats, avaluació d'actuacions inspectores, coordinació amb inspeccions nacionals, realització d'estadístiques i propostes d'inspecció i planificació de l'actuació inspectora i els seus agents.

## C.4) CAP DE SECCIÓ II

Coordinació de la informació i atenció de consumidors i usuaris, tramitació, emissió d'informes i assistència tècnica en les reclamacions i denúncies, realització d'estadístiques i propostes d'actuació per al control de conductes irregulars que es reconeguin com a generalitzades.

## C.5) CAP DE SECCIÓ III

Tramitació d'expedients d'arbitratge de consum, organització d'audiències, assistència tècnica a la Junta Arbitral de Consum de Balears, registre d'associacions i empreses adherides al Sistema Arbitral, col.laboració en el foment d'implantació del sistema com a forma ordinària de resolució de conflictes de consum, col.laboració i coordinació amb altres juntes arbitral de nivell local, autonòmic o nacional.

## C.6) CAP DE SECCIÓ IV

Sense dotar.

Coordinació de l'activitat d'informació i formació de consumidors, col.laboració amb l'Institut Europeu Interregional de Consum en matèria d'educació, organització de cursos i seminaris per a professors, realització d'activitats d'educació a l'escola.

## C.7) CAP DE NEGOCIAT I

Col.laboració amb el Servei de Consum i específicament amb el registre de documents i assistència administrativa general de la Direcció General.

## C.8) CAP DE NEGOCIAT II

Sense dotar.

Col.laboració i suport administratiu a la Secció I per a la consecució de les finalitats inspectores.

## C.9) CAP DE NEGOCIAT III

Sense dotar.

Col.laboració amb el Servei de Consum i, específicament, prestació de suport tècnic en l'aprofitament d'equips i programes informàtics i en l'elaboració d'estadístiques de la Direcció General.

## C.10) CAP DE NEGOCIAT IV

Sense dotar.

Col.laboració amb el Servei de Consum i, específicament, en l'assistència tècnica per a la realització de projectes normatius, registres legislatius i documentals de la Direcció General.

## C.11) CAP DE NEGOCIAT V

Sense dotar.

Col.laboració amb el Servei de Consum i, específicament, en el suport tècnic a la instrucció d'expedients administratius sancionadors.

## C.12) CAP DE NEGOCIAT VI

Sense dotar.

Col.laboració amb la Secció VI i, específicament, en el suport administratiu a la informació, elaboració de documents informatius i col.laboració permanent amb mitjans de comunicació.

**D) DIRECCIÓ GENERAL DE SANITAT**

La Direcció General de Sanitat tendrà les funcions descrites a l'article 30 de la Llei de règim jurídic de l'Administració de la CAIB.

## D.1) CAP DEL SERVEI DE SANITAT

Tendrà al seu càrrec l'ordenació, planificació, coordinació i avaluació dels programes de la CAIB d'Epidemiologia, Salut Mental, Salut Materno infantil, del Pla Autonòmic de Drogues, i d'aquells encaminats a millorar la salut dels ciutadans i a protegir-la davant els riscos que la puguin afectar; així com la gestió dels programes desenvolupats en el propi Servei i la planificació, coordinació i avaluació dels laboratoris de salut pública.

Per al compliment d'aquestes funcions s'enquaden en aquest Servei les seccions de la I a la IX i els negocis de l'I fins al IV, i X, XIV i del XVI al XXV.

## D.2) CAP DELS SERVEIS TERRITORIALS I CONTROL SANITARI

Té al seu càrrec la planificació i coordinació del control sanitari de les seccions i negocis que s'integren en aquest servei juntament amb els centres insulars comarcals. Es realitza, a la vegada, el seguiment i l'avaluació dels programes sanitaris d'inspecció que es duguin a terme per part de la Direcció General de Sanitat sobre aliments i indústries alimentàries, aigües de subministrament públic, aigües de mar, medicaments, infraestructura i instal.lacions sanitàries, control d'antropozoonosi i la tramitació de les autoritzacions administratives pertinents.

Per al compliment d'aquestes funcions s'enquaden en aquest Servei les seccions X, XI, XII, XIII, XIV, XV i els negocis del V al IX, i XI, XII, XIII, XIV, XV i XXVI.

## D.3) CAP DE SECCIÓ I

Sense dotar.

## D.4) CAP DE SECCIÓ II

Sense dotar.

## D.5) CAP DE SECCIÓ III

Sense dotar.

## D.6) CAP DE SECCIÓ IV

S'encarregarà de la planificació, gestió, control i avaluació del sistema de vigilància epidemiològica de malalties transmissibles del sistema d'informació sanitària de la CAIB, de les estadístiques demogràfiques i sanitàries per al coneixement permanent de l'estat de salut a la CAIB, i de les enquestes i els projectes d'investigació epidemiològics.

## D.7) CAP DE SECCIÓ V

Tendrà al seu càrrec la planificació dels serveis de salut mental i assistència psiquiàtrica, la planificació, el control i l'avaluació de la salut mental i dels programes de prevenció de malalties psiquiàtriques en grups d'alt risc de la CAIB i la planificació, gestió i avaluació dels programes desenvolupats per la pròpia

Secció; així com la col.laboració en el desenvolupament del Pla Autòmic de Drogues.

#### D.8) CAP DE SECCIÓ VI

S'encarregarà de la planificació, control i avaluació dels programes de Promoció de la Salut i prevenció dirigits a millorar l'estat de salut maternoinfantil de la CAIB, i la planificació, gestió i avaluació dels programes desenvolupats per la pròpia Secció.

#### D.9) CAP DE SECCIÓ VII

Sense dotar

#### D.10) CAP DE SECCIÓ VIII

Tindrà al seu càrrec la planificació, el control i l'avaluació dels programes de salut relatius a la prevenció de malalties, a la millora de la salut dels ciutadans i a la protecció dels riscos que la puguin afectar; així com la gestió dels programes desenvolupats per la pròpia Secció i dels programes concertats.

També s'encarregarà de la planificació, gestió i avaluació dels programes de vacunació de la realització dels reconeixements imposats per norma legal.

#### D.11) CAP DE SECCIÓ IX

S'encarregarà de la gestió funcional de les unitats de control analític en matèria de salut pública dependents de la Conselleria de Sanitat i Consum i de la coordinació d'aquestes unitats dependents d'altres institucions, així com la realització de les actuacions que dugui a terme la Direcció General de Sanitat en relació amb els laboratoris que realitzen treballs o funcions amb incidència o repercussió sobre la salut pública.

#### D.12) CAP DE SECCIÓ X

Sense dotar.

Les seves funcions són la planificació, la inspecció i el control dels centres, establiments i serveis sanitaris. A la vegada realitza el control dels efectes sobre la salut derivats de les activitats econòmiques.

#### D.13) CAP DE SECCIÓ XI

Les seves funcions són la planificació, la inspecció i el control de la infraestructura sanitària, així com del control de platges i aigües de mar i recreatives. Serà el responsable de la policia sanitària i mortuòria.

Assumirà les funcions de la Secció X.

#### D.14) CAP DE SECCIÓ XII

Les seves funcions són la planificació de la inspecció i control dels aliments d'origen animal, excepte carns i derivats, en tota la cadena productiva i comercial. A la vegada durà el control d'indústries elaborades de menjars (menjadors col.lectius, *caterings*, plats preparats, etc.).

A més coordinarà els controls i les inspeccions destinades a evitar les antropozoonosi.

#### D.15) CAP DE SECCIÓ XIII

Les seves funcions són la planificació, la inspecció i el control dels aliments d'origen no animal, dietètics, aigües de consum públic i begudes en tota la cadena productiva i comercial. Així com dels medicaments i productes sanitaris.

#### D.16) CAP DE SECCIÓ XIV

Les seves funcions són la planificació, la inspecció i el control de les indústries de transformació càrnica en tota la cadena productiva i comercial.

#### D.17) CAP DE SECCIÓ XV

Les seves funcions són la coordinació de tots els expedients d'autoritacions d'establiments sanitaris i alimentaris que s'instrueixin a la Direcció General de Sanitat, i l'elaboració de les estadístiques i informes propis de la Secció.

#### D.18) CAP DE SECCIÓ XVI

S'encarregarà de donar suport jurídic al director general de Sanitat i de col.laborar en l'elaboració dels projectes normatius i en l'elaboració i control dels convenis en l'àmbit de la Direcció General.

#### D.19) CAP DE NEGOCIAT I

Col.laborarà amb les seccions VI i VIII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

#### D.20) CAP DE NEGOCIAT II

Col.laborarà amb la Secció IV en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

#### D.21) CAP DE NEGOCIAT III

Realitzarà funcions de suport administratiu del cap de Servei de Promoció de la Salut.

#### D.22) CAP DE NEGOCIAT IV

Sense dotar

#### D.23) CAP DE NEGOCIAT V

Col.labora amb la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

#### D.24) CAP DE NEGOCIAT VI

Col.labora amb la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

#### D.25) CAP DE NEGOCIAT VII

Sense dotar.

Col.labora amb la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

#### D.26) CAP DE NEGOCIAT VIII

Col.labora amb la Secció XII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

#### D.27) CAP DE NEGOCIAT IX

Col.labora amb la Secció XII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

#### D.28) CAP DE NEGOCIAT X

Col.labora amb la Secció VIII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

#### D.29) CAP DE NEGOCIAT XI

Col.labora amb la Secció XIII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

#### D.30) CAP DE NEGOCIAT XII

Col.labora amb la Secció XIII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

#### D.31) CAP DE NEGOCIAT XIII

Col.labora amb la Secció XIV en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

#### D.32) CAP DE NEGOCIAT XV

Col.labora amb la Secció XIV en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

D.33) CAP DE NEGOCIAT XVI

Sense dotar.

Col.labora amb la Secció X en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

D.34) CAP DE NEGOCIAT XVII

Sense dotar.

Col.labora amb la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

D.35) CAP DE NEGOCIAT XVIII

Sense dotar.

D.36) CAP DE NEGOCIAT XIX

Col.labora amb la Secció VIII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

D.37) CAP DE NEGOCIAT XX

Col.labora amb la Secció VIII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

D.38) CAP DE NEGOCIAT XXI

Col.labora amb la Secció VIII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

D.39) CAP DE NEGOCIAT XXII

Sense dotar.

D.40) CAP DE NEGOCIAT XXIII

Sense dotar.

D.41) CAP DE NEGOCIAT XXIV

Col.labora amb la Secció IX en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

D.42) CAP DE NEGOCIAT XXV

Col.labora amb la Secció IX en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

D.43) CAP DE NEGOCIAT XXVI

Col.labora amb la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

D.44) CAP DE NEGOCIAT XXVII

Sense dotar.

Col.labora amb la Secció X en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

D.45) CAP DE NEGOCIAT XXVIII

Col.labora amb la Secció XV en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

D.46) CAP DE NEGOCIAT XXX

Sense dotar.

Col.labora amb la Secció XIV en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

D.47) DIRECTOR CENTRE INSULAR DE MENORCA

S'encarrega de la coordinació i el control de les actuacions que dugui a terme la Conselleria de Sanitat i Consum a l'àmbit del Sector Sanitari de Menorca, sota la supervisió dels caps de servei de les direccions generals; així com de la gestió administrativa pròpia del Centre, i seguirà les directrius establertes per la Secretaria General Tècnica.

D.48) CAP DE NEGOCIAT I DELS SERVEIS TERRITORIALS I CONTROL SANITARI MAÓ

Col.labora amb el director del Centre Insular en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques administratives.

D.49) CAP DE NEGOCIAT II DELS SERVEIS TERRITORIALS I CONTROL SANITARI MAÓ

Sense dotar.

D.50) DIRECTOR CENTRE INSULAR D'EIVISSA-FORMENTERA

S'encarrega de la coordinació i el control de les actuacions que duu a terme la Conselleria de Sanitat i Consum a l'àmbit del Sector Sanitari d'Eivissa-Formentera, sota la supervisió dels caps de servei de les direccions generals, així com de la gestió administrativa pròpia del Centre, i segueix les directrius establertes per la Secretaria General Tècnica.

D.51) CAP DE NEGOCIAT I DELS SERVEIS TERRITORIALS I CONTROL SANITARI D'EIVISSA

Sense dotar.

D.52) CAP DE NEGOCIAT II DELS SERVEIS TERRITORIALS I CONTROL SANITARI D'EIVISSA

Sense dotar.

D.53) DIRECTOR CENTRE COMARCAL DE MANACOR

S'encarrega de la coordinació i el control de les actuacions que dugui a terme la Conselleria de Sanitat i Consum a l'àmbit del Sector Sanitari de Manacor, sota la supervisió dels caps de servei de les direccions generals; així com de la gestió administrativa pròpia del Centre i segueix les directrius establertes per la Secretaria General Tècnica.

D.54) DIRECTOR CENTRE COMARCAL D'INCA

S'encarrega de la coordinació i el control de les actuacions que dugui a terme la Conselleria de Sanitat i Consum a l'àmbit del Sector Sanitari d'Inca, sota la supervisió dels caps de servei de les direccions generals; així com de la gestió administrativa pròpia del Centre, i segueix les directrius establertes per la Secretaria General Tècnica.

D.55) INSPECTORES SANITARIS

Realitzen les funcions d'inspecció pròpies a la Secció X i XI.

D.56) VETERINARIS DE SECTOR

Realitzen les funcions pròpies previstes en el Decret 153/89, de reestructuració dels Serveis Veterinaris Oficials de la CAIB.

D.57) VETERINARIS D'ESCORXADORS I INDÚSTRIES CÀRNiques

Realitzen les funcions pròpies previstes en el Decret 153/89, de reestructuració dels Serveis Veterinaris Oficials de la CAIB.

D.58) COORDINADOR VETERINARI DE SECTOR

Realitzen les funcions pròpies previstes en el Decret 153/89, de reestructuració dels Serveis Veterinaris Oficials de la CAIB.

D.59) FARMACÈUTICS DE SECTOR

Realitzen les funcions pròpies previstes en el Decret 152/89, de reestructuració dels Serveis Farmacèutics Oficials de la CAIB.

D.60) COORDINADOR FARMACÈUTIC DE SECTOR

Realitzen les funcions pròpies previstes en el Decret 152/89, de reestructuració dels Serveis Farmacèutics Oficials de la CAIB.

#### D.61) VETERINARI LLOC BASE

Està enquadrat en els Serveis Centrals Veterinaris, i realitza les funcions que se li assignen per part de les seccions XII i XIV.

#### E) LLOCS BASE

Els corresponen les funcions definides a les disposicions addicionals des de la primera fins a la onzena de la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB.

— o —

### CONSELLERIA D'AGRICULTURA, COMERÇ I INDÚSTRIA

Núm. 18706

*Ordre conjunta dels consellers d'agricultura, comerç i indústria i de la funció pública i interior, de dia 28 de juliol de 1997, per la qual s'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball de la conselleria d'agricultura, comerç i indústria*

Mitjançant Ordre del president de la CAIB, de dia 18 de juny de 1996, es va crear la Conselleria d'Agricultura, Comerç i Indústria.

Mitjançant Ordre del president de la CAIB, de dia 28 de juny de 1996, es va fixar l'estructura orgànica de la Conselleria d'Agricultura, Comerç i Indústria.

Atès que la Conselleria d'Agricultura, Comerç i Indústria prové de la integració de part de les extingides conselleries d'Agricultura i Pesca i de Comerç i Indústria.

Atès que s'ha integrat a la Conselleria d'Agricultura, Comerç i Indústria la Secció que desenvolupava Accions de Foment a la Conselleria d'Economia i Hisenda.

D'acord amb el que es disposa en el Decret 176/1996, de 20 de setembre, la Conselleria d'Agricultura, Comerç i Indústria es constitueix en Organisme Pagador de les despeses previstes a l'article 3 del Reglament (CEE) 729/1970, amb una organització i funcionament que s'ha d'ajustar al que disposen les normes comunitàries i estatals sobre finançament de la política agrària comú.

Al mateix temps, s'han de distribuir, entre els diferents òrgans de la Conselleria, les funcions i els serveis assumits en matèria de confraries de pescadors, cambres agràries, defensa contra frauds i qualitat agrolimentària, societats agràries de transformació, fons espanyol de garantia agrària i cambres oficials de comerç, indústria i navegació.

Finalment, l'aprovació del text refós de la relació de llocs de feina del personal funcionari a servei de l'Administració de la CAIB, en data de 19 de juny de 1997, ha recollit totes les modificacions i els canvis que en poc temps s'han produït en tot el que fa referència als llocs de feina d'aquesta Conselleria.

En virtut de tot això, dictam la següent

#### ORDRE

##### Article 1

S'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball de la Conselleria d'Agricultura, Comerç i Indústria.

##### Article 2

La descripció de funcions aprovada s'ha de considerar merament enunciativa i succinta, sense que les funcions que s'hi enumeren tinguin cap caràcter limitatiu o exclouent.

##### Article 3

En cas de places vacants o per absència del seu titular, ha d'assumir les funcions del lloc de treball indicat la persona que ocupi la plaça immediatament superior orgànicament.

##### Article 4

En cas de vacant o absència d'un cap de servei, el cap de servei designat pel director general o secretari general tècnic corresponent assumirà les funcions d'aquest.

##### Article 5

Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, 28 de juliol de 1997

**EL CONSELLER D'AGRICULTURA,  
COMERÇ I INDÚSTRIA**  
Josep Juan i Cardona

**LA CONSELLERA DE FUNCIO PÚBLICA I INTERIOR**  
M. del Pilar Ferrer Vanrell

#### ANNEX

### ESTRUCTURA ORGÀNICA DE LA CONSELLERIA D'AGRICULTURA, COMERÇ I INDÚSTRIA

#### CAPÍTOL I

#### DE L'ORGANITZACIÓ BÀSICA DE LA CONSELLERIA

##### Article 1

La Conselleria d'Agricultura, Comerç i Indústria és el departament de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears al qual pertany projectar i executar la política agrària, pesquera, comercial i industrial, a l'àmbit territorial de les Illes Balears.

##### Article 2

La Conselleria d'Agricultura, Comerç i Indústria, amb la direcció superior del conseller i en ordre a l'exercici de les competències que té atribuïdes, queda estructurada en els òrgans següents:

1. Secretaria General Tècnica
2. Direcció General d'Agricultura
3. Direcció General de Pesca i Cultius Marins
4. Direcció General de Comerç
5. Direcció General de Promoció Industrial
6. Direcció General d'Indústria

#### CAPÍTOL II

#### DEL CONSELLER

##### Article 3

El conseller, com autoritat superior de la Conselleria, està investit de totes les competències inherents al càrrec que, amb caràcter general, expressa i determina l'article 26 de la Llei 5/1984, de dia 24 d'octubre, de règim jurídic de l'Administració de la CAIB.

##### Article 4

L'organització perifèrica de la Conselleria està adscrita al conseller i constituïda per les unitats administratives següents:

1. Servei de delegacions insulars i comarcals.

Executa les funcions següents:

Direcció, coordinació i control de les delegacions insulars i comarcals de la Conselleria.

b) Impuls i coordinació de l'activitat de difusió i divulgació de la Conselleria a l'àmbit de les delegacions.

c) Totes les altres funcions que se li encomanin.

Sense dotar

2. Tres Seccions, que exerceixen les funcions següents:

Secció I

Direcció, coordinació i control de la Delegació Insular de Mallorca

b) Gestionar a l'àmbit territorial les actuacions que se li encomanin

c) Aplicar la normativa general de la Conselleria en matèria de registre, custòdia i arxiu.

Secció II

Sense dotar

Secció III

Exercir les mateixes funcions que la secció I a l'àmbit territorial d'Eivissa-Formentera.

3. Vint-i-dos negocis, que exerceixen les funcions següents:

Negociat I

Direcció, coordinació i control de la Delegació Comarcal de Palma.

b) Gestionar a l'àmbit territorial les actuacions que se li encomanin.

c) Aplicar la normativa general de la Conselleria en matèria de registre, custòdia i arxiu.

Sense dotar

Negociat II

Sense dotar

Negociat XXII

Exerceix les mateixes funcions que el negociat I a l'àmbit territorial de la Delegació Comarcal de Campos.

Negociat III

Suport i col·laboració

Negociat IV

Exerceix aquelles funcions que se li encomanin i, en particular, el suport i la col·laboració al cap de negociat XXII.

Negociat V

Exerceix les mateixes funcions que el cap de negociat I a l'àmbit territorial de la Delegació Comarcal de Manacor.

Negociat VI

Exerceix aquelles funcions que se li encomanin i, en particular, el suport i la col·laboració al cap de negociat V.

Negociat VII

Exerceix aquelles funcions que se li encomanin i, en particular, el suport i la col·laboració al cap de negociat V.

Negociat VIII

Exerceix les mateixes funcions que el cap de negociat I, a l'àmbit territorial de la Delegació d'Inca.

Negociat IX

Exerceix aquelles funcions que se li encomanin i, en particular, el suport i la col·laboració al cap de negociat VIII.

Negociat X

Exerceix les mateixes funcions que el cap de negociat I, a l'àmbit territorial de la Delegació de sa Pobla.

Negociat XI

Exerceix aquelles funcions que se li encomanin i, en particular, el suport i la col·laboració al cap de negociat X.

Negociat XII

Sense dotar

Negociat XXI

Exerceix aquelles funcions que se li encomanin i, en particular, el suport i la col·laboració al cap de negociat X.

Negociat XIII

Exerceix les mateixes funcions que el cap de negociat I, a l'àmbit territorial de la Delegació de Maó.

Negociat XIV

Sense dotar

Negociat XV

Exerceix les mateixes funcions que el cap de negociat I, a l'àmbit territorial de la Delegació de Ciutadella.

Negociat XVI

Exerceix aquelles funcions que se li encomanin i, en particular, el suport i la col·laboració al cap de negociat XV.

Negociat XVII

Exerceix aquelles funcions que se li encomanin i, en particular, el suport i la col·laboració al cap de negociat XXII.

Negociat XVIII

Sense dotar

Negociat XIX

Sense dotar

Negociat XX

Exerceix aquelles funcions que se li encomanin i, en particular, el suport i la col·laboració al cap de secció I.

CAPÍTOL III

DE LA SECRETARIA GENERAL TÈCNICA

**Article 5**

Correspon a la Secretaria General Tècnica l'exercici de les funcions que l'article 31 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, de règim jurídic de l'Administració



de la CAIB, atribueix als secretaris generals tècnics, i s'estructura en les unitats administratives següents:

#### 1. Departament tècnic

Exerceix aquestes funcions:

- a) Control i gestió del departament tècnic
- b) Control de la gestió de l'Organisme Pagador
- c) Suport i assistència al secretari general tècnic

#### 2. Servei de Gabinet

Exerceix aquestes funcions:

Informar i, si s'escau, elaborar i tramitar els projectes de disposicions de caràcter general de la Conselleria.

- b) Assessorament jurídic

#### 3. Servei de Gestió Administrativa

Exerceix aquestes funcions:

- a) Gestió en matèria de personal
- b) Gestió dels assumptes generals de la Conselleria

#### 4. Servei de Gestió Econòmica

Exerceix aquestes funcions:

- a) Elaboració de l'avantprojecte anual dels pressuposts de la Conselleria.
- b) El seguiment de l'execució pressupostària i la tramitació de les modificacions.

5. Catorze seccions que han d'exercir, amb caràcter general, les funcions que, fins al nivell màxim de les previstes a l'article 12 d'aquesta Ordre i en l'àmbit competencial propi de la Secretaria General Tècnica, se'ls encomanin i, en particular, les relatives a la matèria que específicament s'indica a continuació per a cadascuna:

Secció I: control intern de l'Organisme Pagador

Secció II: assumptes jurídics

Secció III: estadística

Secció IV: personal

Secció V: sense dotar

Secció VI: programes i iniciatives de la UE

Secció VII: gestió econòmica

Secció VIII: contractació

Secció IX: comptabilitat Organisme Pagador

Secció X: gestió econòmica

Secció XI: sense dotar

Secció XII: sense dotar

Secció XIII: gestió de programes europeus de Promoció Industrial

Secció XIV: accions de foment

Secció XIV: sense dotar

Secció XV: Sense dotar

6. Negociats que han d'exercir, amb caràcter general, les funcions que, fins al nivell màxim de les previstes a l'article 13 d'aquesta Ordre i en l'àmbit competencial propi de la Secretaria General Tècnica, se'ls encomanin i, en particular, les relatives a la matèria que específicament s'indica a continuació per a cadascun:

Negociat I: legislació i informes jurídics

Negociat II: personal

Negociat III: expedients sancionadors d'indústria i mines

Negociat IV: sense dotar

Negociat V: sense dotar

Negociat VI: accions de foment

Negociat VII: estadística

Negociat VIII: seguiment pressupostari

Negociat IX: suport i col·laboració

Negociat X: sense dotar

Negociat XI: assumptes generals

Negociat XII: estadística

Negociat XIII: sense dotar

Negociat XIV: suport i col·laboració

Negociat XV: sense dotar

Negociat XVI: material, parc mòbil i inventari

Negociat XVII: registre general

Negociat XVIII: suport i col·laboració

Negociat XIX: gestió econòmica

Negociat XX: sense dotar

Negociat XXI: sense dotar

Negociat XXII: sense dotar

Negociat XXIII: sense dotar

Negociat XXIV: sense dotar

Negociat XXV: sense dotar

Negociat XXVI: sense dotar

Negociat XXVII:

Negociat XXVIII: sense dotar

Negociat XXIX: sense dotar

Negociat XXXIV: sota la direcció del cap de servei d'ITV, infraestructura i establiments industrials a l'àmbit a l'illa d'Eivissa, desenvoluparà les funcions següents: resolució dels expedients elèctrics, d'aparells elevadors, de seguretat industrial, inscripció d'establiments industrials, emissió del document de qualificació empresarial.

Negociat XXV: Exerceix les mateixes funcions que el negociat XXXIV a l'àmbit de l'illa de Menorca.

## CAPÍTOL IV

### DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'AGRICULTURA.

#### Article 6

Correspon a la Direcció General d'Agricultura l'exercici de les funcions que l'article 30 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, de règim jurídic de l'Administració de la CAIB, atribueix als directors generals, i s'estructura en les unitats administratives següents:

#### 1. Servei d'Agricultura

Exerceix funcions relatives a:

Ordenació, foment i millora de les produccions agrícoles i protecció sanitària dels vegetals.

Experimentació agrària.

#### 2. Servei d'Indústries i Comercialització Agrària

Exerceix funcions relatives a:

Indústries i mercats agraris i alimentaris

Promoció, foment i inspecció de la qualitat en productes agraris

#### 3. Servei de Ramaderia

Exerceix funcions relatives a:

Ordenació, foment i millora de les produccions ramaderes

Protecció i sanitat dels animals

#### 4. Servei de planificació

Se li assignaran les funcions quan es doti pressupostàriament

#### 5. Servei de Reforma i Desenvolupament Agrari

Exerceix les funcions relatives a:

Estructures agràries i desenvolupament rural

6. Catorze seccions que han d'exercir, amb caràcter general, les funcions que, fins al nivell màxim de les previstes a l'article 12 d'aquesta Ordre i en l'àmbit competencial propi de la Direcció General, se'ls encomanin i, en particular, les relatives a la matèria que específicament s'indica a continuació per a cadascuna:

Secció I: producció vegetal

Secció II: sanitat vegetal

Secció III: experimentació vegetal

Secció IV: producció i benestar animal

Secció V: inspecció oficial veterinària  
 Secció VI: prevenció i lluita contra malalties  
 Secció VII: indústries agroalimentàries  
 Secció VIII: mercats agroalimentaris i associacionisme agrari  
 Secció IX: gestió agroambiental  
 Secció X: frauds i qualitat agroalimentària  
 Secció XI: cambres agràries  
 Secció XII: desenvolupament rural  
 Secció XIII: projectes i obres  
 Secció XIV: sense dotar

7. Quaranta-dos negociats, que han d'exercir, amb caràcter general, les funcions que, fins al nivell màxim de les previstes a l'article 13 d'aquesta Ordre i en l'àmbit competencial propi de la Direcció General, se'ls encomanin i, en particular, les relatives a la matèria que específicament s'indica a continuació per a cadascun:

Negociat I: sanitat animal  
 Negociat II: sanitat animal  
 Negociat III: suport i col·laboració  
 Negociat IV: sanitat animal  
 Negociat V: sense dotar  
 Negociat VI: sense dotar  
 Negociat VII: sense dotar  
 Negociat VIII: indústries  
 Negociat IX: qualitat agroalimentària  
 Negociat X: mercats agroalimentaris  
 Negociat XI: indústries  
 Negociat XII: comercialització agrària  
 Negociat XIII: producció vegetal  
 Negociat XIV: producció vegetal  
 Negociat XV: sense dotar  
 Negociat XVI: producció vegetal  
 Negociat XVII: Sense dotar  
 Negociat XVIII: experimentació vegetal  
 Negociat XIX: experimentació vegetal  
 Negociat XX: experimentació vegetal  
 Negociat XXI: sanitat vegetal  
 Negociat XXII: suport i col·laboració  
 Negociat XXIII: sense dotar  
 Negociat XXIV: sense dotar  
 Negociat XXV: sense dotar  
 Negociat XXVI: sense dotar  
 Negociat XXVII: modernització de les explotacions agràries  
 Negociat XXVIII: desenvolupament rural  
 Negociat XXIX: sense dotar  
 Negociat XXX: sense dotar  
 Negociat XXXI: sense dotar  
 Negociat XXXII: sense dotar  
 Negociat XXXIII: sense dotar  
 Negociat XXXIV: sense dotar  
 Negociat XXXV: projectes i obres  
 Negociat XXXVI: sense dotar  
 Negociat XXXVII: sense dotar  
 Negociat XXXVIII: sense dotar  
 Negociat XXXIX: producció vegetal  
 Negociat XL: ajudes  
 Negociat XLI: modernització de les explotacions agràries  
 Negociat XLII: producció vegetal

## CAPÍTOL V

### DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE PESCA I CULTIUS MARINS

#### Article 7

Correspon a la Direcció General de Pesca i Cultius Marins l'exercici de les funcions que l'article 30 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, de règim jurídic de l'Administració de la CAIB, atribueix als directors generals, i s'estructura en les unitats administratives següents:

#### 1. Servei de Recursos Marins

Exerceix les funcions relatives a:

Planificació, programació i execució de les activitats de protecció del medi marí, aqüicultura i cultius marins.

#### 2. Servei d'Ordenació Pesquera

Exerceix les funcions relatives a:

Proposta, desenvolupament i execució de la política de la Conselleria, en matèria d'ordenació del sector pesquer i de les activitats relacionades amb la pesca marítima, en aigües interiors, confraries de pescadors i ensenyament nàuticopesquer.

3. Tres seccions que han d'exercir, amb caràcter general, les funcions que, fins al nivell màxim de les previstes a l'article 12 d'aquesta Ordre i en l'àmbit competencial propi de la Direcció General, se'ls encomanin i, en particular, les relatives a la matèria que específicament s'indica a continuació per a cadascuna:

Secció I: ecosistemes marins

Secció II: sense dotar

Secció III: aqüicultura

4. Set negociats que exerceixen, amb caràcter general, les funcions que, fins al nivell màxim de les previstes a l'article 13 d'aquesta Ordre i en l'àmbit competencial propi de la Direcció General, se'ls encomanin i, en particular, les relatives a la matèria que específicament s'indica a continuació per a cadascun:

Negociat I: ajudes

Negociat II: inspecció i expedients sancionadors

Negociat III: Suport i col·laboració

Negociat IV: avaluació i autoritzacions

Negociat V: marosqueig i control sanitari

Negociat VI: sense dotar

## CAPITOL VI

### DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE PROMOCIÓ INDUSTRIAL

#### Article 8

Correspon a la Direcció General de Promoció Industrial l'exercici de les funcions que l'article 30 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, de règim jurídic de l'Administració de la CAIB atribueix als directors generals, i s'estructura en les unitats administratives següents:

#### 1. Servei de Promoció Industrial

Exerceix aquestes funcions:

Gestió, desenvolupament i aplicació dels programes de promoció industrial i tecnològic.

Relacions amb altres administracions i amb entitats.

2. Quatre seccions, que han d'exercir, amb caràcter general, les funcions que, fins al nivell màxim de les previstes a l'article 12 d'aquesta Ordre i en l'àmbit competencial propi de la Direcció General de Promoció Industrial, se'ls encomanin i, en particular, les relatives a la matèria que específicament s'indica a continuació per a cadascuna:

Secció I: disseny i qualitat.

Secció II: promoció de noves indústries i tecnologies

Secció III: sense dotar

Secció IV: sense dotar

3. Cinc negociats, que han d'exercir, amb caràcter general, les funcions que, fins al nivell màxim de les previstes a l'article 13 d'aquesta Ordre i en l'àmbit competencial propi de la Direcció General de Promoció Industrial, se'ls encomanin i, en particular, les relatives a la matèria que específicament s'indica a continuació per a cadascun:

Negociat I: suport i col·laboració

Negociat II: sense dotar

Negociat III: sense dotar

Negociat IV: sense dotar

Negociat V: sense dotar

## CAPÍTOL VII

## DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ

**Article 9**

Correspon a la Direcció General de Comerç l'exercici de les funcions que l'article 30 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, de règim jurídic de l'Administració de la CAIB atribueix als directors generals, i s'estructura en les unitats administratives següents:

## 1. Servei de Comerç

Exerceix aquestes funcions:

Dirigir, planificar i coordinar les tasques pròpies de la Direcció General.

Gestionar la tramitació i la proposta de resolució dels expedients en matèria d'equipaments comercials.

2. Quatre seccions, que han d'exercir, amb caràcter general, les funcions que, fins al nivell màxim de les previstes a l'article 12 d'aquesta Ordre i en l'àmbit competencial propi de la Direcció General de Comerç, se'ls encomanin i, en particular, les relatives a la matèria que específicament s'indica a continuació per a cadascuna:

Secció I: comerç interior

Secció II: promoció comercial

Secció III: artesanía

Secció IV: sense dotar

3. Nou negociats, que han d'exercir, amb caràcter general, les funcions que, fins al nivell màxim de les previstes a l'article 13 d'aquesta Ordre i en l'àmbit competencial propi de la Direcció General de Comerç, se'ls encomanin i, en particular, les relatives a la matèria que específicament s'indica a continuació per a cadascun:

Negociat I: inspeccions en matèria de comerç

Negociat II: coordinació dels treballs informàtics

Negociat III: sense dotar

Negociat IV: artesanía

Negociat V: sense dotar

Negociat VI: sense dotar

Negociat VII: sense dotar

Negociat VIII: sense dotar

Negociat IX: sense dotar

## CAPÍTOL VIII

## DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'INDÚSTRIA

**Article 10**

Correspon a la Direcció General d'Indústria l'exercici de les funcions que l'article 30 de la Llei 5/1984, de 24 d'octubre, de règim jurídic de l'Administració de la CAIB atribueix als directors generals, i s'estructura en les unitats administratives següents:

## 1. Servei d'ITV, infraestructura, i establiments industrials

Exerceix aquestes funcions:

Control dels consells insulars en matèria d'ITV

Control de l'arxiu de vehicles

Establiments industrials i registres especials

Metrologia

Indústria

Aquestes funcions:

Coordinació de les activitats relacionades amb baixa tensió

elèctrica, aparells elevadors, recipients a pressió, productes

petrolífers i gasos combustibles.

## 3. Servei d'Aigües i Mines

Sense dotar

## 4. Servei de Gestió Administrativa

Exerceix aquestes funcions:

Tramitació d'expedients d'expropiació forçosa.

Elaboració d'informes i propostes legislatives, contestació de les al·legacions i recursos.

5. Deu seccions, que han d'exercir, amb caràcter general, les funcions que, fins al nivell màxim de les previstes a l'article 12 d'aquesta Ordre i en l'àmbit competencial propi de la Direcció General d'Indústria, se'ls encomanin i, en particular, les relatives a la matèria que específicament s'indica a continuació per a cadascuna:

Secció I: aigües i ordenació minera

Secció II: establiments industrials

Secció III: infraestructura industrial i accidents majors.

Secció IV: recipients a pressió. Productes petrolífers i químics. Gasos combustibles

Secció V: baixa tensió

Secció VI: alta tensió. Xarxes de baixa tensió

Secció VII: estadística i metrologia.

Secció VIII: sense dotar

Secció IX: aparells elevadors

Secció X: seguretat minera

6. Vint-i-tres negociats, que han d'exercir, amb caràcter general, les funcions que, fins al nivell màxim de les previstes a l'article 13 d'aquesta Ordre i en l'àmbit competencial propi de la Direcció General d'Indústria, se'ls encomanin i, en particular, les relatives a la matèria que específicament s'indica a continuació per a cadascun:

Negociat I: expedients de recipients a pressió, productes petrolífers i gasos combustibles

Negociat II: inspeccions

Negociat III: instal·lacions receptores de baixa tensió

Negociat IV: climatització, refrigeració, i aparells de mesura.

Negociat V: sense dotar

Negociat VI: sense dotar

Negociat VII: sense dotar

Negociat VIII: sense dotar

Negociat IX: sense dotar

Negociat X: aparells elevadors i grues.

Negociat XI: sense dotar

Negociat XII: aigües

Negociat XIII: establiments industrials

Negociat XIV: baixa tensió

Negociat XV: alta tensió i xarxes de baixa tensió

Negociat XVI: seguretat industrial

Negociat XVII: aparells elevadors

Negociat XVIII: ITV

Negociat XIX: sense dotar

Negociat XX: sense dotar

Negociat XXI: expedients sancionadors

Negociat XXII: sense dotar

Negociat XXIII: sense dotar.

## CAPÍTOL IX

DE LES FUNCIONS GENÈRIQUES DELS CAPS DE SERVEI, DE SECCIÓ, DE NEGOCIAT I LLOCS BASE.

**Article 11**

Els caps de servei tenen com a funcions genèriques les que es deriven del desenvolupament de les accions pròpies del servei i, en especial:

Control i coordinació de totes les seccions que despleguin funcions a l'àmbit d'actuació del servei.

b) Prendre part a les comissions i grups de treball tècnics constituïts per la Conselleria amb el Ministeri d'Agricultura, Pesca i Alimentació i amb altres

conselleries.

- c) Elaborar, proposar i avaluar les activitats per al desplegament de les funcions pròpies del servei.
- d) Aplicar la normativa general de la Conselleria en matèria d'arxiu i custòdia d'expedients.
- e) Fomentar i controlar els registres específics de la seva competència, amb l'emissió dels certificats pertinents.
- f) Fer informe dels expedients d'ajudes relatius al seu àmbit d'actuació.
- g) Elaborar tots els informes que siguin preceptius o que siguin considerats oportuns pels seus superiors, amb relació a les actuacions i les matèries de la seva competència.
- h) Elaborar avantprojectes de normativa.
- i) Totes les altres funcions i activitats que els seus superiors els encomanin.

#### Article 12

Els caps de secció tenen com a funcions genèriques les que es deriven del desplegament de les accions pròpies de cada secció i, en especial:

Control i coordinació dels negociats que exerceixen funcions a l'àmbit d'actuació de la secció.

- b) Executar, seguir, controlar i dirigir les activitats que per al desplegament de les competències pròpies de la seva unitat orgànica se'ls encomanin.
- c) Executar i seguir els registres específics de la seva competència.
- d) Exercitar les funcions que impliquin assessorament en matèria d'ajudes.
- e) Realitzar inspeccions derivades dels expedients d'ajudes.
- f) Elaborar tots els informes que siguin preceptius o que es considerin oportuns pels seus superiors, amb relació a les actuacions i les matèries de la seva competència.
- g) Totes les altres funcions i activitats que els seus superiors els encomanin.

#### Article 13

Els caps de negociats tenen com a funcions genèriques les que es deriven del desplegament de les accions pròpies de cada negociat i, en especial:

Actuar en els expedients que, per raó de la matèria, s'instrueixin a la seva unitat orgànica, impulsant-los i participant en totes aquelles accions del procediment que se'ls assignin.

- b) Donar suport i col·laboració al cap de secció i executar les funcions que se'ls deleguin.
- c) Inspecció en matèria d'ajudes.
- d) Totes les altres funcions i activitats que els seus superiors els encomanin.

#### Article 14

Els llocs base tenen com a funcions genèriques aquelles que siguin les pròpies del cos o escala al qual pertanyen, en l'àmbit de la unitat orgànica a la qual s'adscriu.

#### Article 15

Funcions genèriques dels llocs de feina següents:

Secretària personal: realitzarà les activitats corresponents a les funcions que siguin pròpies del cos i, especialment, tasques administratives en general, maneig d'ordinadors, arxiu, control i suport de l'agenda de l'immediat superior.

- b) Agent comarcal: en l'àmbit de la comarca en què tinguin la seva destinació, realitzarà les activitats corresponents a les funcions que siguin pròpies del cos facultatiu al qual pertany i que tinguin relació amb el sector agrícola i ramader.
- c) Capatàs agrícola: realitzarà les activitats corresponents a les funcions que siguin pròpies del cos d'ajudants facultatius i que siguin objecte de la seva professió.
- d) Especialista en estructures agràries: en l'àmbit de la delegació insular o comarcal a on tinguin la seva destinació, realitzarà les activitats corresponents a les funcions que siguin pròpies del cos facultatiu al qual pertany i tinguin relació amb les estructures agràries.
- e) Caixa, recepció de documents informació i venda: Realitzaran les activitats corresponents

a les funcions que siguin pròpies del cos i en concret aquelles referents al control de caixa i recepció de documents.

f) Mosso de laboratori i control de camp: realitzarà les funcions que siguin pròpies del cos i en concret feines auxiliars, de camp i d'assistència als serveis veterinaris.

g) Coordinador comarcal: realitzarà les funcions que siguin pròpies del cos facultatiu superior i especialment organitzar i coordinar a l'àmbit de la seva àrea els serveis veterinaris de la Conselleria.

h) Veterinari Comarcal: realitzarà les funcions que siguin pròpies del cos facultatiu superior i especialment tasques d'inspecció tècnica, informes tècnics, gestió i tramitació de la documentació pròpia dels registres d'explotacions i d'agrupacions ramaderes.

Inspector de pesca: realitzarà les funcions que siguin pròpies del cos i, especialment, les d'inspecció i de vigilància en matèria de pesca, de comercialització i tinença de peixos, crustacis i moluscs a l'àmbit territorial on sigui competent.

j) Inspector de comerç: realitzarà les funcions que siguin pròpies del cos i especialment tasques de control de la normativa sobre horaris i sobre la Llei de comerç.

— o —

## Sección I - Comunidad Autónoma de las Islas Baleares

### 3.-Otras disposiciones

#### CONSELLERIA DE PRESIDENCIA

Núm. 18672

*Orden conjunta de la Consellera de Presidencia y la Consellera de Función Pública y Interior, por la que se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo de la Conselleria de Presidencia.*

La Orden del Presidente de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares de fecha 18 de junio de 1996, por la que se establece la nueva estructura del Govern Balear, supuso una reorganización administrativa que se había de reflejar en la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración del Govern Balear.

En consecuencia, la Consellera de Presidencia y la Consellera de Función Pública y Interior, conjuntamente, dictan la siguiente

#### ORDEN

**PRIMERO.-** Se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo de la Conselleria de Presidencia, de conformidad con lo establecido en el anexo de la presente orden.

**SEGUNDO.-** La relación de funciones de los diferentes puestos de trabajo se ha de considerar como una descripción sucinta de la misma, sin que las funciones enumeradas tengan carácter exhaustivo o excluyente.

**TERCERO.-** En el caso de plazas vacantes o por ausencia del titular de la misma, asumirán las funciones del mencionado puesto de trabajo la persona que ejerce la plaza inmediatamente superior orgánicamente.

**CUARTO.-** En caso de vacante o ausencia de un jefe de servicio, las funciones serán asumidas por el jefe de servicio o sección designado por el Director General o Secretario General Técnico correspondiente.

**QUINTO.-** La presente orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOCAIB.

Palma, 30 de julio de 1997

**LA CONSELLERA DE PRESIDENCIA**

M<sup>a</sup>. Rosa Estarás Ferragut

**LA CONSELLERA DE FUNCIÓ PÚBLICA I INTERIOR**

M. del Pilar Ferrer Vanrell

ANEXO

La Conselleria de Presidencia, bajo la superior dirección de su titular, queda