

12. Encarregat/ada en cap del port

F00620005-F00620004-F00620001-F00620003-F00620002

Funcions:

Vigilar i controlar els ports i instal·lacions portuàries, així com preparar correctament els serveis als usuaris.

Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.

Qualsevol altra activitat relacionada amb la tasca de l'ocupació.

13. Encarregat/ada de port

F00610007-F00610006-F0061000-F00610002-F00610004-F00610005

Funcions:

Vigilar i controlar els ports i instal·lacions portuàries, així com preparar correctament els serveis als usuaris.

Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.

Qualsevol altra activitat relacionada amb la tasca de l'ocupació.

14. Zelador/a guardamolls

F00380001-F00380005-F00380002-F00380014-F00380004

Funcions:

A les ordres de l'encarregat, col·laborar en l'exercici de les seves funcions.

Qualsevol altra activitat relacionada amb la tasca de l'ocupació.

15. Zelador/a d'instal·lacions nàutiques

F00370001

Funcions:

Assistir i col·laborar en la gestió i administració dels amarradors.

Redactar els informes relatius a la gestió dels amarradors.

Donar suport al cap de l'àrea en la realització de tasques extraordinàries relacionades amb l'explotació portuària.

Qualsevol altra activitat relacionada amb la tasca de l'ocupació.

16. Ajudant/a tècnic/a

F00280009

Funcions:

Desenvolupar les funcions assignades per la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en la disposició addicional novena.

Qualsevol altra activitat relacionada amb la tasca de l'ocupació.

17. Lloc base administratiu/iva

F01390090

Funcions:

Desenvolupar tasques administratives de col·laboració preparatòria o derivades de la gestió administrativa.

Comprovar documents que per la complexitat que tenen no estiguin atribuïts al personal de categoria superior.

Complir funcions d'informació i despatx al públic en matèria administrativa.

Qualsevol altra activitat relacionada amb la tasca de l'ocupació.

18. Lloc base auxiliar

F01470259

Funcions: Desenvolupar funcions de mecanografia, despatx i registre de correspondència, arxiu i classificació de documents, feines de registre o similars. Qualsevol altra activitat relacionada amb la tasca de l'ocupació.

— O —

Num. 2999

Ordre del conseller de Medi Ambient de 15 de febrer de 2008 sobre la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Medi Ambient.

Per Ordre del conseller de Medi Ambient de 10 de novembre de 2006, es varen determinar les funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Medi Ambient.

Com a conseqüència de la nova estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, s'han dut a terme diverses modificacions en la relació de llocs de treball de la Conselleria de Medi Ambient, per la qual cosa és necessari revisar i actualitzar l'anterior Ordre de funcions, així com establir les funcions dels nous llocs de treball.

El Decret 11/2007, d'11 de juliol, del president de les Illes Balears, en la redacció establerta pel Decret 14/2007, de 20 de juliol, del president de les Illes Balears estableix les competències i l'estructura orgànica de la Conselleria de

Medi Ambient.

L'article 8 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, regula l'organització interna de les conselleries i disposa a l'apartat tercer que :

Els consellers, mitjançant ordre, desenvoluparan la seva estructura orgànica bàsica d'acord amb la relació de llocs de treball vigent, a fi de determinar les funcions atribuïdes a les unitats administratives de cada conselleria.

L'article 34.3 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, disposa que cada conseller o consellera determina les funcions dels llocs de feina adscrits a la seva Conselleria, amb l'informe previ de la Conselleria competent en matèria de funció pública. Les ordres de funcions s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La Instrucció 3/2003, de 12 de novembre de 2003, de la directora general de Funció Pública, encara vigents, fixa els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de les diferents conselleries.

Per tot això, dict la següent

Ordre

Article 1

S'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Medi Ambient, 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 limitador o excloent, i sense perjudici de poder reassignar-les en allò que sigui pertinent.

Article 3

1. En cas de vacant o absència del cap de departament o de servei corresponent, n'assumirà les funcions el funcionari que designi el director general o secretari general corresponent.

2.- 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 o inferior, a criteri del director general o secretari general, sempre respectant les funcions pròpies del cos o de l'escala.

Disposició derogatòria

Queden derogades totes les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposin a aquesta Ordre, i en particular l'Ordre del conseller de Medi Ambient de 10 de novembre de 2006 sobre la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Medi Ambient, publicada en el BOIB núm. 167, de 25 de novembre de 2006.

Disposició final

Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 15 de febrer de 2008

El conseller de Medi Ambient

Miguel Àngel Grimalt i Vert

ANNEX

De conformitat amb allò que disposa l'article 8 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i el Decret 14/2007 de 20 de juliol del president de les Illes Balears, pel qual es modifica el Decret 11/2007 d'11 de juliol amb relació a les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es relacionen, de manera estructurada i amb definició de funcions, els diferents llocs de treball de la Conselleria de Medi Ambient que han de ser duts a terme per personal funcionari:

Estructura orgànica bàsica:

A) Conseller

B) Secretaria General

C) Direcció General de Biodiversitat

D) Direcció General de Caça, Protecció d'Espècies i Educació Ambiental

E) Direcció General de la Mar

F) Direcció General de l'Oficina del Canvi Climàtic

G) Direcció General Qualitat Ambiental i Litoral H) Direcció General de Recursos Hídrics CONSELLER DE MEDI AMBIENT F01760035 Secretari/ària personal Funcions: - Dur a terme treballs administratius en general. - Manejar equips informàtics. - Gestionar arxius i registres, fotocopiadores. - Controlar l'agenda del conseller. F01110572 Cap del Negociat I Funcions - Donar suport administratiu, coordinar i executar les comandes del conseller. - Dur a terme tasques de gestió econòmica. F0111047 Cap del Negociat II Funcions: - Donar suport administratiu, coordinar i executar les comandes del conseller. - Dur a terme tasques de gestió econòmica F01390056 Lloc base administratiu/iva Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F01130356 Cap de la Secció II (Menorca) Funcions - Coordinar i gestionar administrativament els assumptes de competència de la Conselleria a l'àmbit de l'illa de Menorca en col·laboració amb les diferents unitats que en formen part. - Coordinar i tramitar el documents de les distintes direccions generals. - Coordinar el registre d'entrada i sortida dels documents. - Dirigir i coordinar els negocis que exerceixen funcions a l'àmbit de la Secció. F01110576 Cap del Negociat III (Menorca) Funcions: - Donar suport al cap de la Secció II i executar les funcions que li encomani. - Gestionar el Registre d'entrades i sortides de la Conselleria. - Informar el públic. - Distribuir la documentació entre les distintes unitats. F01670036 Lloc base tècnic/a superior Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears. F01670037 Lloc base tècnic/a superior Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears. F01670038 Lloc base tècnic/a superior Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F01670048 Lloc base tècnic/a superior Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F01670057 Lloc base tècnic/a superior Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.	F01670081 Lloc base tècnic/a superior Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F01670166 Lloc base tècnic/a superior Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F01670167 Lloc base tècnic/a superior Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F01670169 Lloc base tècnic/a superior Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F01670174 Lloc base tècnic/a superior Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F01650009 Lloc base tècnic/a de grau mitjà Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 32 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F01390017 Lloc base administratiu/iva Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F01510002 Lloc base ajudant/a tècnic/a Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F01550003 Lloc base delineant Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F02340003 Lloc base operador/a d'informàtica Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. F00420004 Conductor/a Funcions: - Ocupar-se del manteniment, netejar i conduir els vehicles de la Conselleria. - Suplir temporalment els ordenances en les absències o sobrecàrregues de feina. F00420005 Conductor/a Funcions: - Ocupar-se del manteniment, netejar i conduir els vehicles de la Conselleria. - Suplir temporalment els ordenances en les absències o sobrecàrregues de feina. F01470036 Lloc base auxiliar Funcions:
---	--

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

F01470243 Lloc base auxiliar

Funcions:

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

F01500004 Lloc base auxiliar tècnic/a

Funcions:

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 34 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

F01620008 Lloc base ordenança

Funcions:

- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

F01470006 Lloc base auxiliar (Eivissa)

Funcions:

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

SECRETARIA GENERAL

F01760036 Secretari/ària personal

Funcions

- Dur a terme treballs administratius en general.
- Manejar equips informàtics.
- Gestionar arxius, registres i fotocopiadores.
- Controlar l'agenda del secretari general.

F01030032 Cap del Departament de Gestió i Coordinació.

Funcions:

- Assessorar i donar suport administratiu a la Secretaria General.
- Controlar, coordinar i supervisar les funcions dels llocs que en depen- guin.
- Coordinar i gestionar l'activitat administrativa de la Secretaria General.
- Programar, organitzar i implantar mètodes i documents de treball i de planificació a l'òrgan del qual depèn.
- Assistir al comitè d'avaluació d'impacte ambiental i, quan sigui con- vidat, a la Comissió Balear de Medi Ambient, així com participar en els òrgans col·legiats adients.
- Gestionar i coordinar l'activitat administrativa de les empreses públiques i organismes autònoms, en el seu cas, adscrits a la Conselleria de Medi Ambient, i participar en els seus òrgans col·legiats, quan sigui convidat.
- Coordinar les estadístiques de la Conselleria de Medi Ambient.

F01140239 Cap del Servei d'Assessorament Ambiental

Funcions:

- Gestionar i tramitar els procediments d'avaluacions ambientals i d'in- formes ambientals dels projectes, activitats, plans i programes que puguin afec- tar el medi ambient.
- Tramitar els procediments d'activitats subjectes a autorització ambiental integrada.

F01140140 Cap del Servei Assumptes Generals

Funcions:

- Gestionar les unitats administratives de la Secretaria General encarrega- des de la gestió de personal i coordinar la relació de la Conselleria amb la Conselleria competent en matèria de funció pública.
- Coordinar les tasques del servei en assumptes generals com la normalit- zació lingüística, informàtica, patrimoni, registre, arxiu, adquisició de material no inventariable, neteja, manteniment i seguretat.
- Coordinar la gestió de la prevenció, risc i salut laboral.
- Assessorar a la Secretaria General i als directors generals en les matèries relacionades amb el seu servei.
- Donar suport a la coordinació de les estadístiques de la Conselleria de Medi Ambient.

F01140141 Cap del Servei de Gestió Econòmica

Funcions:

- Gestionar i controlar les matèries de caràcter econòmic, financer i pres- supostari que corresponguin a l'UGE.
- Gestionar i controlar la contractació administrativa i patrimonial de la Conselleria.
- Donar suport a la coordinació de les estadístiques de la Conselleria de Medi Ambient.

F01140142 Cap del Servei Jurídic

Funcions:

- Gestionar i coordinar el Servei.
- Emetre informes jurídics.
- Assistir i assessorar les altres unitats de la Conselleria.
- Col·laborar en les propostes de resolució en assumptes contenciosos en la fase administrativa.
- Col·laborar amb els serveis jurídics centrals.
- Tramitar expedients al Consell Consultiu.
- Col·laborar en l'elaboració de la normativa de la Conselleria amb les direccions generals.
- Assistir als comitès tècnics amb matèria d'avaluacions ambientals i auto- ritzacions ambientals integrades, i a la Comissió Balear de Medi Ambient, quan hi sigui convidat.
- Participar en els òrgans col·legiats de la Conselleria i en les entitats vin- culades o depenents quan es consideri adient.
- Col·laborar en l'assessorament jurídic de les entitats vinculades i depe- nents de la Conselleria.

F01130354 Cap de la Secció II

Funcions:

- Coordinar la xarxa informàtica dels diferents departaments de la Conselleria.
- Gestionar i coordinar el material informàtic.
- Col·laborar amb els serveis informàtics centrals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Donar suport i ajudar els usuaris.

F01130353 Cap de la Secció III

Funcions:

- Gestionar, elaborar i coordinar la informació cartogràfica de la Conselleria
- Donar suport tècnic a les unitats de la Conselleria.

F01130365 Cap de la Secció V

Funcions:

- Donar suport al cap de Servei Jurídic.
- Elaborar informes jurídics, propostes de resolucions i assistir jurídica- ment els diferents òrgans de la Conselleria, encomanats pel cap del Servei Jurídic.
- Controlar i coordinar el negociat que exerceix funcions en l'àmbit de la secció.
- Emetre informes, preparar propostes de resolució, assistir i donar suport tècnic, executar, gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors, efectuar estudis i anàlisis, i també acurar la documentació i expedir actes i diligències.
- Assistir a taules de contractació i als comitès tècnics amb matèria d'ava- luacions ambientals i d'autoritzacions ambientals integrades, en substitució del cap del Servei Jurídic.
- Emetre informes jurídics en els procediments d'avaluacions ambientals i d'autoritzacions ambientals integrades, i assistir als comitès tècnics com a ponent jurídic.

F01130362 Cap de la Secció VIII

Funcions:

- Gestionar i tramitar els expedients en matèria d'assumptes generals.
- Gestionar els expedients en matèria de prevenció, riscos i salut laboral.
- Dirigir i coordinar els negocis que exerceixen funcions a l'àmbit de la Secció.
- Emetre informes i preparar propostes de resolucions en matèria d'as- sumptes generals.
- Gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors.

F01130360 Cap de la Secció X

Funcions:

- Donar suport al cap del Servei Jurídic.
- Elaborar informes jurídics, propostes de resolucions i assistir jurídica- ment als diferents òrgans de la Conselleria, encomanats pel cap del Servei Jurídic.

- Controlar i coordinar el negociat que exerceix funcions en l'àmbit de la secció.

- Emetre informes, preparar propostes de resolució, donar assistència i suport tècnic, executar, gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors, efectuar estudis i anàlisis, com també acurar la documentació i expedir actes i diligències.

- Assistir a taules de contractació i als comitès tècnics amb matèria d'avaluacions ambientals i d'autoritzacions ambientals integrades, en substitució del cap del Servei Jurídic.

- Emetre informes jurídics en els procediments d'avaluacions ambientals i d'autoritzacions ambientals integrades, i assistir als comitès tècnics com a ponent jurídic.

F01130359 Cap de la Secció XI

Funcions:

- Tramitar els expedients de la Unitat de Gestió Econòmica de la Conselleria, depenent directament del cap del Servei de Gestió Econòmica

F01130358 Cap de la Secció XII

Funcions:

- Tramitar els expedients de contractació administrativa de la Conselleria, depenent directament del cap del Servei de Gestió Econòmica.

F02130238 Cap de la Secció XIV

Funcions:

- Gestionar, tramitar i informar els procediments d'avaluacions ambientals i autoritzacions ambientals integrades.

- Emetre informes ambientals.

- Donar suport tècnic al cap del Servei d'Assessorament Ambiental.

F01110584 Cap del Negociat I

Funcions:

- Donar suport jurídic al cap del Servei Jurídic i a les Seccions V i X.

- Elaborar informes jurídics, propostes de resolucions i assistir jurídicament els diferents òrgans de la Conselleria, encomanats pel cap del Servei Jurídic.

- Emetre informes, preparar propostes de resolució, assistir i donar suport tècnic, executar, gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors, efectuar estudis i anàlisis, i també acurar la documentació i expedir actes i diligències.

- Assistir a taules de contractació i als comitès tècnics amb matèria d'avaluacions ambientals i d'autoritzacions ambientals integrades quan se li encomani.

- Emetre informes jurídics en els procediments d'avaluacions ambientals i d'autoritzacions ambientals integrades, i assistir als comitès tècnics com a ponent jurídic.

F01110583 Cap del Negociat II

Funcions:

- Tramitar expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.

F01110589 Cap del Negociat V

Funcions:

- Tramitar els expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.

F01110577 Cap del Negociat VIII

Funcions:

- Gestionar i tramitar els expedients en matèria de personal.

- Gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors.

- Donar suport al cap del Servei d'Assumptes Generals i executar les funcions que li encomani.

F01110585 Cap del Negociat IX

Funcions:

- Gestionar i tramitar els expedients d'Assumptes Generals.

- Gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors.

- Donar suport al cap del Servei d'Assumptes Generals i executar les funcions que li encomani.

F01110487 Cap del Negociat X

Funcions:

- Gestionar i tramitar expedients en matèria de personal i assumptes generals.

- Donar suport al Registre d'Entrada.

- Donar suport al cap del Servei d'Assumptes Generals i executar les funcions que li encomani.

F01110486 Cap del Negociat XI

Funcions:

- Tramitar els expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.

F01110485 Cap del Negociat XII

Funcions:

- Gestionar el Registre d'entrades i sortides de la Conselleria.

- Informar el públic.

- Distribuir la documentació entre les distintes unitats.

- Manejar màquines i ordinadors.

F01110578 Cap del Negociat XIII

Funcions:

- Tramitar els expedients de contractació administrativa i de patrimoni de la Conselleria.

F01110588 Cap del Negociat XV

Funcions:

- Gestionar i tramitar expedients en matèria de personal i assumptes generals.

- Donar suport al Registre d'Entrada.

- Donar suport al cap del Servei d'Assumptes Generals i executar les funcions que li encomani.

F01110586 Cap del Negociat XVII

Funcions:

- Donar suport administratiu al Servei Jurídic.

- Controlar i fer el seguiment dels expedients i de l'arxiu i el registre del Servei Jurídic.

- Tramitar documents i confeccionar les bases de dades.

- Recopilar documentació jurídica.

- Controlar la bibliografia jurídica.

- Donar suport documentalment al cap del Servei Jurídic i als caps de les Seccions V i X.

F01110068 Cap del Negociat XXII

Funcions:

- Tramitar els expedients de contractació administrativa i de patrimoni de la Conselleria.

F01110082 Cap del Negociat XXIII

Funcions:

- Gestionar, tramitar i informar els procediments d'avaluacions ambientals i autoritzacions ambientals integrades.

- Emetre informes ambientals.

- Donar suport tècnic al cap del Servei d'Assessorament Ambiental i al cap de la Secció XIV.

F00390004 Xofer /a

Funcions:

- Ocupar-se del manteniment, netejar i conduir els vehicles de la Conselleria.

- Suplir temporalment els ordenances en les absències o sobrecàrregues de feina d'aquests.

DIRECCIÓ GENERAL DE BIODIVERSITAT

F01760038 Secretariària personal

Funcions:

- Dur a terme treballs administratius en general.

- Manejar màquines i ordinadors.

- Arxivar i fotocopiar.

- Controlar l'agenda del director general.

F01030008 Cap del Departament de Biodiversitat

Funcions:

- Coordinar i supervisar les funcions dels serveis que l'integrin.

- Preparar i tramitar la normativa.

- Executar la política mediambiental, d'acord amb les instruccions del director general.

- Coordinar els agents de medi ambient i els guardes forestals, quan se li encomani.

- Dirigir els projectes europeus quan se li encomani.

- Supervisar i seguir el pressupost de la Direcció General.

- Dirigir i coordinar les propostes legislatives i legislació dels ENP.

- Desenvolupar els programes i projectes de la Xarxa Natura 2000.

F1140022 Cap del Servei de Gestió Forestal i Protecció del Sòl
Funcions:
- Planificar i desenvolupar programes de conservació i gestió del territori forestal.
- Executar actuacions de lluita contra l'erosió i la defensa contra els incendis forestals.
- Desenvolupar la preservació i la millora del domini públic forestal.
- Fer l'ordenació de monts d'utilitat pública i supervisar l'aplicació dels instruments de gestió forestal.
- Desenvolupar els convenis i els projectes de cooperació en matèria forestal.
- Programar les campanyes de sensibilització en la prevenció d'incendis forestals i en la gestió i ús sostenible dels recursos forestals.

F01140302 Cap del Servei de Planificació, Legislació i Projectes
Funcions:
- Tramitar, modificar i supervisar totes les figures de protecció que afecten el nostre territori.
- Revisar tota la documentació que afecta la gestió de totes les àrees protegides.
- Realitzar, seguir i direccionar els projectes que afecten els ENP, amb especial esment als projectes europeus.

F01140337 Cap del Servei de Sanitat Forestal
Funcions:
- Definir les estratègies sobre el control de plagues i malalties forestals.
- Redactar el Pla de Sanitat Forestal.
- Definir i dirigir projectes i programes del Pla de Sanitat Forestal, vetlar per la defensa dels equilibris biològics.
- Fer el seguiment i controlar plagues i malalties forestals.
- Planificar i executar campanyes i tractaments.

F01130224 Cap de la Secció II
Funcions:
- Programar i mantenir l'operatiu de defensa contra incendis forestals.
- Desenvolupar i coordinar les actuacions de vigilància, prevenció i extinció d'incendis forestals.
- Formar i capacitar el personal especialitzat en la lluita contra els incendis forestals.
- Planificar la prevenció d'incendis forestals.
- Executar els plans insulars i comarcals de defensa contra els incendis forestals.

F01130222 Cap de la Secció IV
Funcions:
- Desenvolupar programes de conservació i gestió del patrimoni forestal balear.
- Planificar i executar els plans d'ordenació i ús dels MUP.
- Fomentar la gestió i l'aprofitament sostenible de les finques forestals privades, finques conveniades, ajudes a la propietat forestal i foment del sector.
- Mantenir l'estadística forestal.

F01130363. Cap de la Secció VIII
Funcions:
- Instruir expedients sancionadors de la Direcció General.
- Assessorar jurídicament a la Direcció General.

F01130217 Cap de la Secció IX
Funcions:
- Planificar i declarar els espais naturals protegits.
- Tramitar i gestionar els expedients de planificació i de declaració.
- Redactar els informes.
- Fer programes i projectes de la Xarxa Natura 2000.

F01130516 Cap de la Secció XIII
Funcions:
- Planificar, organitzar i coordinar els serveis dels agents de medi ambient i els guardes forestals.
- Cooperar amb els serveis tècnics i administratius de la Conselleria de Medi Ambient.

F01110587 Cap del Negociat III
Funcions:
- Tramitar els expedients d'usos i activitats en forests de titularitat pública.
- Donar suport administratiu en matèria de gestió forestal.
- Fer el seguiment i el control de programes de col·laboració, inversió i

investigació amb entitats públiques i privades en conservació de les superfícies forestals.

F01110062 Cap del Negociat V
Funcions:
- Instruir els expedients sancionadors de la Direcció General de Biodiversitat.
- Elaborar i tramitar la normativa relativa a les subvencions.
- Instruir els expedients de responsabilitat patrimonial de la Direcció General.
- Assessorar jurídicament la Direcció General.

F01110059 Cap del Negociat VIII
Funcions:
- Fer els projectes de defensa contra els incendis, infraestructura i extinció.
- Controlar els programes d'ajudes a empreses forestals.

F01110058 Cap del Negociat IX
Funcions:
- Donar suport administratiu a la gestió d'assumptes generals i de personal.

F01110054 Cap del Negociat XIII
Funcions:
- Mantenir i actualitzar les bases de dades georeferenciades del Servei de Gestió Forestal i Protecció del Sòl.
- Donar suport administratiu i cartogràfic al Servei de Gestió Forestal i Protecció del Sòl.
- Fer actuacions administratives en matèria de conservació dels ecosistemes forestals.

F01110735 Cap del Negociat XXIII
Funcions:
- Coordinar els serveis dels agents de medi ambient i els guardes forestals a la comarca de Tramuntana de Mallorca.

F01110736 Cap del Negociat XXIV
Funcions:
- Coordinar els serveis dels agents de medi ambient i els guardes forestals a la comarca de Llevant de Mallorca.

F01110580 Cap del Negociat XXV
Funcions:
- Coordinar i fer el seguiment dels programes biològics als espais naturals protegits, a les finques públiques, àrees recreatives i zones forestals de les Illes Balears.

F02130010 Agent de medi ambient. Unitat d'Investigació de Causes d'Incendis.
Funcions:
- Vigilar i informar de camp i actes de camp en matèria de la Direcció General amb especial dedicació a la investigació de causes d'incendis i elaboració d'informes, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat.
- Dur a terme les funcions que li encomani el cap de la Secció VII, el cap de la Secció XIII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130007 Agent de medi ambient
Funcions:
- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de Departament de Biodiversitat i dels caps de Secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130036 Agent de Medi Ambient
Funcions:
- Realitzar la vigilància i la informació de camp en matèries de la Direcció General.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F01840001 Sotscap de Guarderia Forestal
Funcions:

- Coordinar i seguir els projectes de subministrament dels agents de medi ambient i els guardes forestals i altres matèries de la Direcció General.
- Col·laborar amb altres guardes forestals adscrits a altres direccions generals.

F02130018 Agent de medi ambient (Andratx-Serra de Tramuntana)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als Espais Naturals Protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130015 Agent de medi ambient (Artà-Parc Natural de Llevant)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130017 Agent de medi ambient (Artà)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als Espais Naturals Protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de Departament de Biodiversitat i dels caps de Secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130035 Agent de medi ambient (Artà)

Funcions:

- Vigilar les possibles infraccions al medi ambient dins les tasques i competències pròpies del Servei de Residus i Sòls Contaminats.
- Dur a terme les visites d'inspecció necessàries per al desenvolupament de l'anterior, realitzar la presa de mostres quan calgui i aixecar les pertinents actes d'inspecció.
- Elaborar els informes que calguin sobre aquestes actuacions.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130008 Agent de medi ambient (Escorca)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130020 Agent de medi ambient (Escorca-Serra de Tramuntana)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de Departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130023 Agent de medi ambient (Inca)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130005 Agent de medi ambient (Muro-Parc Natural de s'Albufera)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

cions generals.

F02130006 Agent de medi ambient (Pollença-Serra de Tramuntana)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130009 Agent de medi ambient (Pollença)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130004 Agent de medi ambient (Santanyí-Parc Natural de Mondragó)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130013 Agent de medi ambient (Santanyí)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130022 Agent de medi ambient (Sóller)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F01110738 Cap del Negociat XXV (Maó)

Funcions:

- Coordinar els serveis dels agents de medi ambient i els guardes forestals a l'illa de Menorca.

F02130024 Agent de medi ambient (Maó)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130028 Agent de medi ambient (Maó-Parc Natural de S'Albufera d'Es Grau)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130038 Agent de medi ambient (Maó)

Funcions:

- Vigilar i informar de camp en matèries de la Direcció General.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F01110067 Cap del Negociat XVII (Eivissa)

Funcions:

- Tramitar els expedients, gestionar projectes i donar suport tècnic als espais naturals protegits d'Eivissa.

F01110737 Cap del Negociat XXV (Eivissa)

Funcions:

- Coordinar els serveis dels agents de medi ambient i els guardes forestals de les illes d'Eivissa i Formentera.

F02130019 Agent de medi ambient (Sant Josep – Parc Natural de Cala d'Hort)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130029 Agents de medi ambient (Eivissa)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130033 Agents de medi ambient (Eivissa-Formentera-ses Salines)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130037 Agent de medi ambient (Eivissa)

Funcions:

- Vigilar i informar de camp en matèries de la Direcció General.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130014 Agents de medi ambient (Formentera-Parc Natural de Ses Salines)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial atenció als espais naturals protegits i la gestió forestal, sota la coordinació del cap de departament de Biodiversitat i dels caps de secció XIII i VII.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130032 Agent de medi ambient (Formentera)

Funcions:

- Vigilar i informar de camp en matèries de la Direcció General.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

DIRECCIÓ GENERAL DE CAÇA, PROTECCIÓ D'ESPÈCIES I EDUCACIÓ AMBIENTAL

F01760088 Secretari/ària personal

Funcions:

- Dur a terme treballs administratius en general.

- Manejar màquines i ordinadors, arxius, fotocopiadores.

- Fer resums de premsa.

- Controlar l'agenda del director general.

F01140303 Cap del Servei de Caça.

Funcions:

- Coordinar les seccions.

- Exercir la secretaria dels consells de caça.

- Assessorar tècnicament al Cap de Departament en matèria de caça.

- Dirigir els projectes d'inversió dels programes de caça.

- Elaborar les propostes de normativa en matèria de caça.

F01140020 Cap del Servei de Mobilitat i d'Educació Ambiental

Funcions:

- Assessorar tècnicament al cap de departament en matèria d'educació ambiental.

- Elaborar les propostes de normativa en matèria d'educació ambiental.

- Elaborar els plans, els projectes i els programes d'educació ambiental.

- Planificar, fomentar i difondre les activitats del Servei d'Educació Ambiental.

- Redactar els projectes d'inversió dels programes d'educació ambiental i mobilitat.

F01140021 Cap del Servei de Protecció d'Espècies

Funcions:

- Coordinar les seccions.

- Assessorar tècnicament al cap de departament en matèria de conservació d'espècies.

- Redactar i dirigir els projectes d'inversió dels programes de protecció d'espècies.

- Elaborar propostes de normativa en matèria d'espècies.

F01130498 Cap de la Secció I

Funcions:

- Dirigir els projectes d'inversió dels programes d'educació ambiental.

- Coordinar els plans, els projectes i els programes d'educació ambiental.

F01130221 Cap de la Secció V

Funcions:

- Dissenyar i dirigir les tramitacions administratives en matèria de caça i pesca fluvial.

- Col·laborar en la redacció de normativa.

- Organitzar les relacions amb particulars i entitats en matèria de caça i pesca fluvial.

F01130225 Cap de la Secció VI

Funcions:

- Gestionar les espècies protegides.

- Mantenir els catàlegs de fauna i flora.

- Gestionar els projectes d'espècies animals protegides.

- Gestionar els projectes d'espècies vegetals protegides.

F01110051 Cap del Negociat IV

Funcions:

- Gestionar els plans, els projectes i els programes d'educació ambiental en els equipaments.

- Gestionar el funcionament del Centre de Recursos d'Educació Ambiental.

F01110056 Cap del Negociat XI

Funcions:

- Gestionar els vedats de caça (normativa, altes i baixes).

- Elaborar les estadístiques d'autoritacions i altres estadístiques de caça.

F01110065 Cap del Negociat XII

Funcions:

- Tramitar les contractacions del Servei d'Espècies.

- Tramitar i arxivar els documents administratius del Servei d'Espècies.

- Gestionar els programes plans i projectes d'espècies animals.

F02130011 Agent de medi ambient. Unitat de Caça

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial dedicació a la caça i la pesca fluvial.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130001 Agents de medi ambient. Unitat de Flora i Fauna Silvestres

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial dedicació a flora i fauna protegides.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130034 Agents de medi ambient.

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial dedicació a caça i pesca fluvial.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F02130039 Agent de medi ambient.

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial dedicació a caça i pesca fluvial.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F0213000D Agent de medi ambient. Unitat de Caça (Menorca)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial dedicació a caça i pesca fluvial.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F0213003A Agent de medi ambient. Unitat de Protecció d'Espècies (Menorca)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial dedicació a flora i fauna protegides.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F0213000C Agent de Medi Ambient. Unitat de Caça (Eivissa i Formentera)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial dedicació a caça i pesca fluvial.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F0213000B Agent de medi ambient. Unitat de Protecció d'Espècies (Eivissa i Formentera)

Funcions:

- Vigilar, informar de camp i actes de camp en matèries de la Direcció General, amb especial dedicació a flora i fauna protegides.

- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

DIRECCIÓ GENERAL DE LA MAR

F0176005A Secretari/ària personal

Funcions:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, les màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.

- Gestionar els arxius i els registres

- Organitzar l'agenda del director general.

F0114023A Cap del Servei de la Mar

Funcions:

- Planificar, fomentar i difondre les funcions corresponents al servei.

- Coordinar i controlar les seccions i negocis.

- Elaborar normes i informes.

- Assessorar.

- Fer gestió administrativa.

F02600005 Inspector/a de busseig

Funcions:

- Gestionar el registre de centres de busseig.

- Inspeccionar i controlar l'administració del centres de busseig.

- Fer gestió administrativa.

F0236000D Educador/a ambiental

Funcions:

- Planificar estratègies d'educació mediambiental.

- Difondre estratègies mediambientals.

- Fomentar actituds positives envers el medi ambient.

- Assessorar i informar en matèries mediambientals.

- Dur a terme activitats, interpretació i campanyes del medi ambient.

DIRECCIÓ GENERAL DE L'OFICINA DEL CANVI CLIMÀTIC

F01140333 Cap del Servei de Canvi Climàtic.

Funcions:

- Planificar, coordinar i dirigir les activitats del servei.

- Assessorar el titular de la Direcció General.

- Elaborar propostes de normativa

- Gestionar les relacions amb altres serveis del Govern per a actuacions coordinades.

- Organitzar jornades, conferències, seminaris.

F01170001 Cap del Laboratori de l'Atmosfera

Funcions :

- Gestionar i mantenir la Xarxa de Qualitat de l'Aire del Govern i la base de dades associada.

- Fer inspeccions.

- Dur a terme campanyes de mesures d'emissions i immissions o qualitat de l'aire, i els corresponents informes.

- Controlar els organismes de control autoritzat, els organismes verificadors i d'altres amb funcions de mesures atmosfèriques

- Realitzar estadístiques i informes sobre immissions o qualitat de l'aire.

- Col·laborar i realitzar les tasques encomanades pel caps de servei i de secció.

F01130227 Cap de la Secció I

Funcions :

- Aplicar la normativa sobre qualitat de l'aire i emissions a l'atmosfera.

- Coordinar les bases de dades sobre atmosfera.

- Emplenar les dades d'atmosfera segons normativa europea i trametre-les als diferents organismes.

- Elaborar plans i programes de vigilància de la qualitat de l'aire.

- Controlar i coordinar el Laboratori de l'Atmosfera i el centre de control de la Xarxa de Qualitat de l'Aire.

- Elaborar estadístiques i informes sobre emissions i immissions o qualitat de l'aire.

- Col·laborar i realitzar les tasques encomanades pel cap del Servei.

F01110104 Cap del Negociat II

Funcions :

- Gestionar i mantenir el cens d'activitats potencialment contaminadores de l'atmosfera i la base de dades associada.

- Revisar i gestionar les dades d'emissions d'activitats potencialment contaminadores de l'atmosfera.

- Elaborar estadístiques i informes sobre emissions.

- Revisar i gestionar els diferents inventaris d'emissions.

- Col·laborar i dur a terme les tasques encomanades pel caps de servei i de secció.

F01110075 Cap del Negociat III

Funcions :

- Gestionar i tramitar els expedients administratius relacionats amb les tasques pròpies del Laboratori de l'Atmosfera, sota la supervisió del cap del Laboratori.

- Actualitzar el registre i fer-se càrrec de l'arxiu de documents i dels assumptes generals del Laboratori de l'Atmosfera.

- Col·laborar i dur a terme les tasques encomanades pels caps de servei i de secció.

F00290003. Ajudant/a tècnic/a de Laboratori de l'Atmosfera

Funcions :

- Desenvolupar les tasques tècniques i administratives sota la supervisió del cap de Laboratori de l'Atmosfera.

- Col·laborar i dur a terme les tasques encomanades pel caps de servei i de secció

DIRECCIÓ GENERAL DE QUALITAT AMBIENTAL I LITORAL

F01760039 Secretari/ària personal

Funcions:

- Dur a terme treballs administratius en general.

- Manejar màquines i ordinadors, arxius i fotocopiadores.

- Controlar l'agenda del director general.

F01140029 Cap del Servei de Costes i Litoral

Funcions:

- Planificar i coordinar competències en matèria d'ordenació del litoral i abocaments de terra a la mar.

- Desenvolupar plans i programes de neteja, conservació, protecció i millora del litoral.

- Col·laborar amb el Ministeri de Medi Ambient i altres administracions o entitats en aplicació de convenis.

- Desplegar normativa de la legislació bàsica estatal.

- Gestionar, planificar i controlar les actuacions i tasques que ha de desenvolupar el Servei.

- Controlar i dirigir els zeladors de costes.

F01140027 Cap del Servei de Qualitat Ambiental

Funcions:

- Planificar, dirigir i coordinar els programes d'implantació i execució de les Agendes Locals 21 a les Illes Balears. Gestionar els ajuts i les subvencions corresponents. Inscriure i registrar. Dissenyar i coordinar la Xarxa Balear de Sostenibilitat. Col·laborar amb les administracions locals i insulars.

- Desenvolupar i coordinar el Punt d'Informació Ambiental de la Conselleria, transmetre informació a tots els serveis, altres conselleries i administracions quan li sigui encomanat pel conseller.

- Planificar, dirigir i coordinar els programes i projectes de qualitat ambiental, especialment els sistemes de gestió ambiental (EMAS/ISO140001/Bones pràctiques ambientals), gestionar els ajuts i les subvencions corresponents. Inscriure i registrar.

- Planificar, dirigir i coordinar els projectes i plans per a la integració de medi ambient i turisme, per contribuir al desenvolupament sostenible de les Illes Balears.

- Planificar, dirigir i coordinar els programes de difusió de les actuacions per a la qualitat ambiental. Participar en exposicions, fires i congressos quan se li encomani.

- Planificar, dirigir i coordinar la pàgina web i les bases de dades de la Conselleria, quan se li encomani.

- Seguir el desplegament normatiu, corresponent a les anteriors activitats. Proposar convenis. Col·laborar amb les administracions estatal, europea i l'Agència de Medi Ambient Europea.

- Planificar, dirigir i coordinar els llibres, fulls, pòsters, programes informàtics i tot el material de difusió i divulgació que sigui necessari, quan li sigui encomanat pel conseller.

F01140194 Cap del Servei de Residus

Funcions:

- Planificar, dirigir i coordinar les activitats i el personal del Servei, dins l'abast de les seves competències en matèria de residus i sòls contaminats.

- Realitzar propostes per planificar, desenvolupar la normativa i signar acords i convenis.

- Fer les certificacions i les propostes de resolucions adients dins el seu abast competencial, relatives al registre, la declaració i l'autorització d'activitats de producció i gestió de residus, els sistemes integrats de gestió i els sòls contaminats.

- Fer les propostes necessàries per tramitar i resoldre els expedients de subvenció, d'infracció i de sanció.

- Proposar i aprovar els plecs de prescripcions, la direcció i la certificació de contractes i assistències tècniques.

- Elaborar els pressupostos anuals del Servei.

- Participar en les reunions tècniques de coordinació amb altres organismes i dels grups de treball de la Conferència Sectorial del Ministeri de Medi Ambient.

F01130240 Cap de la Secció I

Funcions:

- Proposar i responsabilitzar-se de les actuacions necessàries en matèria d'inspecció, control i vigilància ambiental dins l'abast competencial del Servei de Residus i Sòls Contaminats.

- Tramitar i instruir els expedients sancionadors per infracció a la normativa vigent en matèria de residus i sòls contaminats.

- Revisar les propostes i expedients de desenvolupament de normativa, convenis, acords, subvencions, plecs de prescripcions i demés aspectes legals de les autoritzacions tramitades pel Servei.

F01130251 Cap de la Secció II

Funcions:

- Proposar i desenvolupar nous plans i programes de gestió de residus perillosos, així com ocupar-se d'aplicar-los, fomentar-los, verificar-ne els objectius i actualitzar els vigents.

- Impulsar, tramitar i fer el seguiment d'acords i convenis sectorials per millorar els anteriors.

- Coordinar-se amb els consells insulars respecte a les seves competències en matèria de planificació de residus no perillosos, amb els ajuntaments i en relació als plans nacionals de residus aprovats pel Ministeri de Medi Ambient.

- Tramitar els expedients relatius a l'autorització dels sistemes integrats de gestió de residus i, posteriorment, controlar-ne el funcionament.

- Supervisar i proposar l'aprovació de plans de minimització de residus i plans empresarials de prevenció d'envasos, així com de les certificacions ambientals corresponents.

- Responsabilitzar-se de les campanyes de conscienciació ciutadana, educació ambiental i altres instruments de difusió desenvolupats pel Servei i supervisió d'aquells duts a terme pels SIG.

F01130231 Cap de la Secció X

Funcions:

- Responsabilitzar-se de tramitar els expedients de registre i autorització d'instal·lacions i activitats de producció i gestió de residus, incloent-hi els derivats de l'aplicació del Reial decret 1383/2002 sobre la gestió de vehicles al final de la seva vida útil.

- Responsabilitzar-se de controlar i revisar la documentació exigida relativa al seguiment i trasllat de residus i declaracions i memòries anuals.

- Proposar i desenvolupar la creació de les bases de dades adients.

- Ocupar-se de revisar els expedients de subvenció pel transport marítim de residus i de recollida d'olis usats.

- Responsabilitzar-se dels contractes de gestió directa de residus establerts pel Servei, com els que es puguin derivar de l'aplicació del Programa de Deixalleries i Pla Director Sectorial de Residus de les Illes Balears.

F01130234 Cap de la Secció XI

Funcions:

- Tramitar expedients de sol·licitud d'autorització i infraccions d'abocaments des de terra a la mar.

- Dur a terme actuacions prèvies i valoracions.

- Inspeccionar, elaborar informes tècnics i fer inventari d'emissaris i abocaments a la mar.

- Elaborar informes tècnics relatius als projectes de dragat.

- Planificar la prevenció, la neteja i el control de la qualitat d'aigües marines.

- Coordinar l'atorgament de banderes blaves a les platges.

- Elaborar, preparar i tramitar normativa i expedients de contractació del Servei de Costes i Litoral relacionats amb les funcions del lloc descrites.

F01130236 Cap de la Secció XVII

Funcions:

- Redactar, fer el seguiment i el desenvolupament d'estudis. Elaborar informes relatius a les mateixes temàtiques desenvolupades pel cap del Servei de Qualitat Ambiental i que li encarregui.

- Tramitar expedients.

- Gestionar els ajuts i les subvencions. Fer activitats de control.

- Coordinar i dur a terme les relacions amb altres administracions.

- Fer el seguiment i les propostes de normativa relacionades amb aquestes matèries.

- Elaborar i mantenir les corresponents bases de dades.

- Elaborar la documentació necessària per a les pàgines web.

- Dur a terme el seguiment de convenis, contractes i certificacions.

F01110103 Cap del Negociat I

Funcions:

- Tramitar expedients de sol·licitud d'autorització per fer obres, instal·lacions i activitats en zona de servitud de protecció de la Llei 22/1988, de Costes.

- Elaborar informes tecnicojurídics i preparar els de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears sobre autoritzacions, concessions i actuacions en domini públic marítimoterrestre i domini públic portuari estatal; sobre instal·lacions temporals a les platges, i certificacions i informes tecnicojurídics i preparació dels de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, diversos, sobre la matèria de la Llei 22/1988, sol·licitats per altres administracions públiques o particulars.

- Elaborar, preparar i tramitar expedients de contractació del Servei de Costes i Litoral.

- Elaborar, preparar i tramitar ordres, decrets, convenis i altres instruments legals sobre les funcions del Servei.

- Assessorar i informar el cap del Servei en matèries jurídiques i legals relacionades amb les funcions del Servei.

- Col·laborar amb els serveis jurídics de la Conselleria.

F01110074 Cap del Negociat XIV

Funcions:

- Tramitar els expedients administratius d'inscripció en registres i altres relacionats amb les tasques pròpies del Servei de Residus i Sòls Contaminats.

- Elaborar informes sobre aquestes matèries; organitzar i dur a terme el manteniment de bases de dades i registres informàtics.

- Ocupar-se de l'arxiu de documents, subministrament de informació i altres assumptes de caire general.

F01110765 Cap del Negociat XIX

Funcions:

- Tramitar els expedients per autoritzar activitats de producció i gestió de residus no perillosos i de les inscripcions en els registres corresponents.
- Tramitar els expedients d'autorització i projectes d'eliminació de residus en abocadors i instal·lacions de triatge de residus de construcció i demolició.
- Col·laborar en el desenvolupament del inventari d'activitats potencialment contaminadores del sòl i de sòls contaminats de les Illes Balears, estudis de caracterització i execució de projectes de restauració d'emplaçaments.
- Dur a terme les visites d'inspecció necessàries per desenvolupar les tasques anteriors.

F01110091 Cap del Negociat XX

Funcions:

- Supervisar i coordinar la confecció dels plànols d'instal·lacions de temporada al litoral.
- Elaborar informes tècnics sobre autoritzacions, concessions i actuacions en domini públic marítimoterrestre i domini públic portuari estatal.
- Valorar obres relatives a expedients d'infraccions.
- Redactar projectes, dirigir, executar i explotar obres en matèria d'ordenació del litoral que la Direcció General ha de desenvolupar.
- Elaborar, preparar i tramitar expedients de contractació del Servei de Costes i Litoral relacionats amb les funcions del lloc descrites.

F02130021. Agent de medi ambient – Unitat de residus i Qualitat Ambiental

Funcions:

- Vigilar les possibles infraccions en el medi ambient dins les tasques i competències pròpies del Servei de Residus i Sòls Contaminats.
- Dur a terme les visites d'inspecció necessàries per complir la funció anterior, prendre mostres quan calgui i aixecar les pertinents actes d'inspecció.
- Elaborar els informes que calguin sobre aquestes actuacions.
- Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.

F00360001. Zelador/a

Funcions:

- Inspeccionar la costa i denunciar si es fan obres, activitats o instal·lacions a la zona de servitud de protecció de la Llei de costes; i si es fan abocaments des de terra a la mar, determinant prèviament el possible infractor i aixecant acta, si és procedent.
- Recollir mostres d'aigües marítimes i transportar-les al laboratori per analitzar-les.
- Fer visites al domini públic i a les seves zones de servitud per recollir-ne les dades i les informacions requerides pels tècnics per redactar informes.

F00360003. Zelador/a (Maó)

Funcions:

- Inspeccionar la costa i denunciar si es fan obres, activitats o instal·lacions a la zona de servitud de protecció de la Llei de costes; i si es fan abocaments des de terra a la mar, determinant prèviament el possible infractor i aixecant acta, si és procedent.
- Recollir mostres d'aigües marítimes i transportar-les al laboratori per analitzar-les.
- Fer visites al domini públic i a les seves zones de servitud per recollir-ne les dades i les informacions requerides pels tècnics per redactar informes.

F00360002. Zelador/a (Eivissa)

Funcions:

- Inspeccionar la costa i denunciar si es fan obres, activitats o instal·lacions a la zona de servitud de protecció de la Llei de costes; i si es fan abocaments des de terra a la mar, determinant prèviament el possible infractor i aixecant acta, si és procedent.
- Recollir mostres d'aigües marítimes i transportar-les al laboratori per analitzar-les.
- Fer visites al domini públic i a les seves zones de servitud per recollir-ne les dades i les informacions requerides pels tècnics per redactar informes.

DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HÍDRICS

F01760037. Secretariària personal

Funcions:

- Dur a terme treballs administratius en general.
- Manejar màquines i ordinadors.
- Arxivar.
- Fotocopiar.
- Controlar l'agenda del director general.

F01030006 Cap del Departament de Gestió del Domini Hidràulic

Funcions:

- Assessorar i donar suport al director general de Recursos Hídrics.
- Coordinar i supervisar els serveis jurídicoadministratius, d'Aigües Superficials, d'Aigües Subterrànies, d'Estudis i Planificació i de Sanejament i Qualitat de les Aigües.
- Supervisar i dirigir la tramitació de normes, convenis i acords en matèries de competència de la Direcció General.
- Desenvolupar les funcions de la Direcció General de Recursos Hídrics, com a organisme de conca.
- Donar suport jurídic a les unitats de la Direcció General.
- Relacionar-se amb l'Agència Balear de l'Aigua i Qualitat Ambiental, i també amb els consorcis en què participi quan se li encomani.
- Ser secretari/secretària dels òrgans col·legiats quan així es prevegi o se li encomani.

F01140145 Cap del Servei d'Aigües Subterrànies

Funcions:

- Registrar i catalogar les aigües.
- Dirigir i organitzar la tramitació dels expedients de perforació de sondeigs, d'autoritzacions i concessions d'explotació d'aigua subterrània, d'autorització d'instal·lacions d'extracció d'aigua subterrània, d'autorització d'instal·lacions elèctriques per a pous i d'inscripció en el Registre d'aigües públiques i en el Catàleg d'aigües privades.
- Controlar la tramitació dels expedients i redactar les propostes de resolució.
- Controlar el compliment de les condicions de les autoritzacions.
- Proposar la iniciació d'expedients sancionadors en matèria d'aigües subterrànies.
- Emetre informes tècnics a petició del director general i cap de departament i emetre certificacions d'inscripcions en el Registre d'aigües públiques i d'inclusió en el Catàleg d'aigües privades.

F01140019 Cap del Servei d'Aigües Superficials

Funcions:

- Dirigir i coordinar les tasques relacionades amb la matèria de la seva competència i assessorar perquè s'executin.
- Implantar els procediments i coordinar l'elaboració d'estudis de catalogació i inventaris de llits.
- Tramitar els expedients de contractació sobre la matèria.
- Tramitar expedients de delimitacions.
- Emetre informes tècnics a petició del director general i cap de departament.
- Supervisar les inspeccions de llits.

F01140018 Cap del Servei de Construcció

Funcions:

- Dur a terme treballs lligats a la redacció de projectes i estudis d'obres relacionades amb el domini públic hidràulic.
- Realitzar treballs lligats a l'execució d'obres, incloent-hi la direcció d'aquestes.
- Programar plans de neteja, conservació, condicionament i millora de torrents i llits públics.

F01140143 Cap del Servei d'Estudis i Planificació

Funcions:

- Coordinar i executar els estudis, els informes i els plans en matèria de recursos hídrics.
- Supervisar i controlar les xarxes piezomètriques i de qualitat.
- Supervisar i dirigir els aforaments.

F 01140247. Cap del Servei de Sanejament i Qualitat de les Aigües.

Funcions:

- Controlar, seguir i vigilar la qualitat de les aigües en relació amb els abocaments.
- Sanejar les aigües.
- Inspeccionar i proposar sancions en matèria d'abocaments a l'aigua.
- Controlar i supervisar la tramitació i la gestió dels expedients d'indemnització del cànon del sanejament de l'aigua.

F01170003. Cap del Laboratori de l'Aigua

Funcions:

- Dirigir el Laboratori de l'Aigua.
- Coordinar l'àrea tècnica i de qualitat.
- Elaborar les propostes de plans de control de qualitat d'aigües naturals i dels abocaments que el puguin afectar.

F01130366 Cap de la Secció I Funcions: - Estudiar, informar i planificar en matèria de recursos hidràulics. - Gestionar els assumptes sobre xarxes piezomètriques i de qualitat. - Gestionar i informar els aforaments. - Donar suport i assessorament al Servei d'Estudis i Planificació.	F01110049 Cap del Negociat IX Funcions: - Donar suport al cap del Departament de Gestió del Domini Hidràulic. - Registrar i arxivar. - Fer-se càrrec de la recepció i la informació, l'inventari, la documentació, la reprografia i el suport administratiu.
F01130376 Cap de la Secció II Funcions: - Donar suport al cap del Servei d'Aigües Subterrànies. - Controlar la tramitació dels expedients, sota la supervisió del cap de servei i emetre els informes tècnics previs a la proposta de resolució. - Dirigir i controlar les inspeccions dels vigilants tècnics d'aigües subterrànies.	F01110044 Cap del Negociat XIV Funcions: - Donar suport al cap de la Secció VII. - Executar les directrius establertes pel responsable del Servei d'Aigües Superficials.
F01130374 Cap de la Secció IV Funcions: - Desenvolupar les funcions pròpies del Servei de Construcció relatives a obres, projectes i treballs de neteja, conservació, condicionament i millora i emetre informes tècnics, a requeriment del Director General de Recursos Hídrics, relacionats amb la matèria de règim hidràulic.	F01110043 Cap del Negociat XV Funcions: - Donar suport al cap del Servei d'Estudis i Planificació en les tasques que li encomani. - Emetre informes en matèria hidràulica.
F01130372 Cap de la Secció VI Funcions: - Donar suport al Servei de Sanejament de la Direcció General. - Tramitar els expedients d'indemnització del cànon de sanejament de l'aigua.	F01110042 Cap del Negociat XVI Funcions: - Fer-se càrrec de la gestió econòmicoadministrativa dels expedients relacionats amb les matèries pròpies de la Direcció General de Recursos Hídrics i, especialment, amb els expedients relacionats amb la Llei 9/1991, reguladora del cànon de sanejament d'aigües.
F01130371 Cap de la Secció VII Funcions: - Donar suport al cap del Servei d'Aigües Superficials. - Elaborar informes sobre autoritzacions que afectin a les concessions d'aigües superficials, expedients urbanístics, zones d'inundació i risc, i sobre qualsevol matèria relacionada amb la competència del Servei d'Aigües Superficials. - Coordinar i controlar la inspecció de llits i les actuacions dels vigilants i agents de medi ambient adscrits a la Direcció General de Recursos Hídrics.	F00590005. Encarregat/ada general d'obres Funcions: - Donar suport al cap del Servei d'Estudis i Planificació en les tasques que li encomani.
F01130370 Cap de la Secció VIII Funcions: - Donar suport al cap del Servei de Sanejament i Qualitat d'Aigües. - Elaborar i gestionar el cens d'abocaments i qualssevol altres censos en matèria de la competència de la Direcció General. - Coordinar i assessorar en les esmentades matèries a les altres unitats. - Tramitar i gestionar els expedients d'indemnització del cànon del sanejament de l'aigua. - Emetre informes relacionats amb les matèries esmentades.	F02130026. Agent de medi ambient. Unitat Hidrològica Funcions: - Donar suport a la Direcció General de Recursos Hídrics en la vigilància, la informació i les tasques de camp en matèries de competència de la Direcció General i dur a terme les funcions enunciades. - Col·laborar amb altres agents de medi ambient adscrits a altres direccions generals.
F01130369 Cap de la Secció IX Funcions: - Dur a terme les funcions pròpies del Servei de Construcció relatives a obres, projectes i treballs de neteja, conservació, condicionament i millora.	F01000003. Cap adjunt/a de laboratori - Elaborar els informes en matèria de contaminació d'aigües i nuclis. - Inspeccionar els possibles focus de contaminació d'aigües residuals. - Assistir a reunions temàtiques. - Elaborar la normativa sobre la matèria. Funcions: - Elaborar els informes - Relacionar-se i coordinar-se amb els organismes exteriors.
F01130368 Cap de la Secció X Funcions: - Donar suport al cap del Servei Jurídic Administratiu. - Elaborar informes jurídics sobre les matèries de la Direcció General. - Fer-se càrrec de la instrucció d'expedients sancionadors, recursos i reclamacions en matèria del domini públic hidràulic. - Tramitar la normativa en matèria hidràulica. - Tramitar expedients de comunitats de regants.	F00280013. Ajudant/a tècnic/a Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
F01110490 Cap del Negociat IV Funcions: - Donar suport al cap del Servei d'Aigües Superficials en les funcions que li encomani i, especialment, tramitar les autoritzacions i les concessions de la gestió del domini públic hidràulic.	F00280007. Ajudant/a tècnic/a Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
F01110488 Cap del Negociat VI Funcions: - Donar suport al Servei d'Estudis i Planificació per elaborar estudis, informes, planificació i assessorament en matèria de recursos hídrics.	F00280006. Ajudant/a tècnic/a Funcions: - Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
F01110494 Cap del Negociat VII Funcions: - Donar suport i desenvolupar les funcions pròpies de les seccions IV i IX.	F02040003. Vigilant encarregat/ada Funcions: - Fer les inspeccions encarregades des del Servei d'Aigües Subterrànies.
	F00360004. Zelador/a d'explotació Funcions: - Fer les inspeccions encarregades des del Servei d'Estudis i Planificació.
	F02460001. Vigilant d'explotació Funcions:

- Fer les inspeccions encarregades des del Servei d'Estudis i Planificació.

F00410001. Conductor/a patró/ona d'embarcació

Funcions:

- Donar suport al cap de Laboratori de l'Aigua en les funcions que li encomani.

F02470001. Encarregat/ada general de sondeigs

Funciones:

- Donar suport al cap del Servei d'Estudis i Planificació en les funcions que li encomani.

F02040002. Vigilant encarregat/ada (Eivissa)

Funcions:

- Donar suport al cap del Servei de Construcció en les funcions que li encomani.

— o —

CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ

Num. 2869

Ordre de la consellera d'Afers Socials, Promoció i Immigració de 18 de febrer de 2008 per la qual s'aprova l'atribució de funcions als llocs de feina de personal funcionari de la Conselleria d'Afers Socials, Promoció i Immigració i de l'Institut Balear de la Dona

Mitjançant el Decret 11/2007, d'11 de juliol, del president de les Illes Balears, s'establen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, modificat pel Decret 14/2007, de 20 de juliol (BOIB núm. 112, de 21 de juliol); pel Decret 20/2007, de 31 de juliol (BOIB núm. 118, de 4 d'agost), i pel Decret 37/2007, de 24 d'octubre (BOIB núm. 163, d'1 de novembre).

D'altra banda, l'article 8 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, regula l'organització interna de les conselleries i disposa en l'apartat 3 que 'Els consellers, mitjançant ordre, n'han de desenvolupar l'estructura orgànica bàsica, d'acord amb la relació de llocs de feina vigents, per tal de determinar les funcions atribuïdes a les unitats administratives de cada conselleria.'

Amb la finalitat de complir aquest precepte, seguint les pautes que assenyalava la Instrucció de 12 de novembre de 2003 de la directora general de Funció Pública, per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de les diferents conselleries, i atesa la necessitat de modificar l'anterior ordre de funcions de 10 de novembre de 2006 (BOIB núm. 167, de 25 de novembre), dicta la següent

ORDRE

Article 1

S'aprova l'atribució de funcions als llocs de feina de personal funcionari de la Conselleria d'Afers Socials, Promoció i Immigració i de l'Institut Balear de la Dona, de conformitat amb el que estableixen els annexos que s'adjunten a aquesta Ordre.

Article 2

1. Per desenvolupar l'estructura orgànica de la Conselleria d'Afers Socials, Promoció i Immigració, primer s'han de detallar els llocs de feina adscrits a la consellera, a continuació els corresponents a la Secretaria General i, finalment, els corresponents a cada una de les direccions generals.

2. La llista dels llocs de feina ha de respectar l'ordenació establerta en la relació de llocs de feina de personal funcionari de la Conselleria d'Afers Socials, Promoció i Immigració, i només s'ha de referir a les places dotades i a les no dotades amb previsió d'ocupació.

Article 3

La relació de funcions dels diferents llocs de feina s'ha de considerar una descripció sucinta d'aquestes. Igualment, s'ha de considerar que les funcions que s'hi estableixen no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent.

Article 4

En el cas de llocs de feina vacants o en absència del persona titular, n'assumeix les funcions la persona que ocupi el lloc de feina immediatament superior orgànicament.

Article 5

En cas de vacant o absència d'un cap de departament o d'un cap de servei, n'assumeix les funcions el cap de departament o el cap de servei que designi el director general o el secretari general.

Disposició derogatòria

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que contradiguin el que disposa aquesta Ordre i, en particular, l'Ordre de la consellera de Presidència i Esports de 10 de novembre de 2006, per la qual s'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball de personal funcionari de Presidència i Esports i de l'Institut Balear de la Dona, en tot el que pugui afectar els llocs de feina de personal funcionari de l'actual Conselleria d'Afers Socials, Promoció i Immigració i de l'Institut Balear de la Dona.

Disposició final

Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 18 de febrer de 2008

La consellera d'Afers Socials, Promoció i Immigració

Josefina Santiago Rodríguez

Annex 1

Funcions dels llocs de feina de personal funcionari de la Conselleria d'Afers Socials, Promoció i Immigració

Segons el Decret 11/2007, d'11 de juliol, del president de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la Conselleria d'Afers Socials, Promoció i Immigració, sota la direcció del o de la titular, s'estructura en els centres directius següents:

- Secretaria General.
- Direcció General d'Immigració.
- Direcció General de Cooperació.
- Direcció General d'Atenció a la Dependència.
- Direcció General de Menors i Família.
- Oficina de Defensa dels Drets del Menor.

A. Conseller/a D'afers socials Promoció i immigració

Sota la dependència directa del conseller o de la consellera, s'estructuren els llocs de feina següents:

Xofer/a (IMC0040002-F00390020)

— Mantenir, custodiar, netejar i conduir el vehicle oficial de la Conselleria.

Secretari/ària personal (IMC0040002-F01760124)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres, i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Organitzar l'agenda del conseller o de la consellera d'Afers Socials, Promoció i Immigració.

Llocs base conseller/a d'Afers Socials, Promoció i Immigració (Palma)

Tenen assignades les funcions pròpies del cos o de l'escala a què pertanyen, i que defineix la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i en concret:

Lloc base tècnic/a superior (llicenciatura en ciències de la informació) (IMC 0040001-F01670012)

- Exercir les funcions establertes en els articles 30 i 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Executar les funcions de relació amb els mitjans de comunicació i amb la conselleria competent en matèria de comunicació externa.
- Elaborar les publicacions i els resums de premsa de la Conselleria.

Secretari/ària personal (IMC0040001-F01760116)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres, i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Organitzar l'agenda del conseller o de la consellera d'Afers Socials, Promoció i Immigració.