

ANNEX 1

Funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Mobilitat i Habitatge

La Conselleria de Mobilitat i Habitatge, sota la direcció de la persona titular de la Conselleria, té l'estructura orgànica bàsica següent:

- Secretaria General
- Direcció General de Transport Marítim i Aeri
- Direcció General d'Habitatge
- Direcció General de Mobilitat i Transport Terrestre
- Direcció General d'Arquitectura i Rehabilitació

CONSELLERIA DE MOBILITAT I HABITATGE (PALMA) (UNITAT: MOH0010001)

Secretari/ària personal (F0176001C)

Sota la dependència directa del conseller o consellera, li correspon:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del conseller o consellera.

Xofer/a (F0039002T)

Sota la dependència directa del conseller o consellera, li correspon:

- Mantenir, custodiar i conduir els vehicles propis de la Conselleria.

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA DE MOBILITAT I HABITATGE (PALMA) (UNITAT: MOH0010002)

Lloc base tècnic/a superior (F01670022)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.d) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F0167027Y)

- Dur a terme les funcions assignades 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F01670283)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.d) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F01670280)

— Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.e) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670281)

— Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.h) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base arquitecte/a (F0140000C)

— Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500EZ)

— Dur a terme les funcions assignades en l'article 32.2.e) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base administratiu/iva (F013900CG)

— Dur a terme les funcions assignades 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.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base delineant (F01550001)

— Dur a terme les funcions assignades en l'article 33.2.g) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base auxiliar (F014702UK)

— Dur a terme les funcions assignades 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.

— Suplir els secretaris personals en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

— Suplir el personal de registre en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Conductor/a (F00420013)

— Dur a terme les funcions assignades en l'article 34.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Suplir els xofers en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.
- Suplir els ordenances en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

Lloc base ordenança (F016201FG)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

Auxiliar de recepció i telèfon (F0019008V)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 35 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Auxiliar de suport (F02740015)

- **Dur a terme les funcions assignades en l'article 35 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 (PALMA) (UNITAT: MOH0020001)

Secretari/ària personal (F01760002)

Sota la dependència directa del secretari o secretària general, li correspon:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del secretari o secretària general.

Cap del Departament de Secretaria General (F01030031)

- Assessorar i donar suport administratiu i jurídic al secretari o la secretària general.
- Organitzar, coordinar i supervisar el funcionament de la Secretaria General.
- Executar les directrius del secretari o la secretària general en l'àmbit de les seves competències.
- Controlar, coordinar i supervisar l'estructura organitzativa dels llocs que en depenguin així com redistribuir les atribucions de funcions que s'assignin a aquests llocs.
- Informar sobre els documents comptables en matèria de personal de la Conselleria.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries de gestió de l'arxiu central, protecció de dades de caràcter personal, i informació i transparència.
- Impulsar la implantació de programes de qualitat i el manteniment d'aquests programes dins l'àmbit intern de la Conselleria.
- Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Conselleria, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Gestionar i coordinar l'activitat administrativa de les empreses públiques i organismes autònoms adscrits a la Conselleria de Mobilitat i Habitatge.
- Coordinar la Unitat d'Estadística de la Conselleria en col·laboració amb l'Institut d'Estadística de les Illes Balears.
- Gestionar la Unitat d'Informació i Registre.
- Fer les funcions que el secretari o la secretària general li encomani.

D'aquest Departament depenen els caps del Servei Jurídic, de Gestió Administrativa, de Gestió Económicojurídica, de Contractació i d'Administració de Personal; els caps de les seccions V, VIII i X, i els caps dels negocis VII i XIII.

Cap del Gabinet Tècnic (F00980001)

- Dirigir i coordinar el personal adscrit al Gabinet Tècnic.
- Supervisar projectes d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractació pública.
- Revisar instruments de planificació, programes d'actuacions, estudis previs, avantprojectes, projectes de traçat, estudis de viabilitat i altres estudis tècnics relatius a obres públiques.
- Emetre informes relatius als projectes de modificació o de liquidació de les obres contractades.
- Representar la Conselleria en la recepció parcial o total de contractes d'obres i la comprovació material d'inversions en contractes de concessió d'obra pública en els casos en què ho estableixi l'òrgan de contractació.
- Supervisar expedients d'expropiació.
- Emetre informes sobre els expedients d'afectacions en domini públic i expropiacions.
- Emetre informes tècnics sobre matèries relatives a obres públiques.
- Intervenir en meses de contractació en els casos en què ho estableixi l'òrgan de contractació.
- Donar suport a la Junta Consultiva de Contractació Administrativa en els expedients de classificació de contractistes d'obres.
- Fer la tramitació i el seguiment de programes o convenis d'ajuda tècnica o econòmica per a l'execució d'obres públiques.
- Fer el seguiment de la tramitació davant altres administracions o davant altres organismes d'aquesta Administració de plans, avantprojectes o projectes d'obres públiques a fi d'obtenir autoritzacions, permisos, dictàmens o declaracions necessaris per executar-los.
- Elaborar instruccions i recomanacions tècniques i donar assistència a la redacció d'instruments normatius en matèria d'obres públiques.
- Col·laborar en l'impuls, l'actualització i la difusió de la investigació i dels avenços tecnològics en matèria d'obres públiques.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Servei de Contractació (F0114023A)

- Tramitar expedients administratius de contractació administrativa.
 - Exercir les funcions pròpies del cap o la cap de la Unitat de Contractació de la Conselleria d'acord amb la normativa vigent i, en particular, les que preveu el Decret 14/2016, d'11 de març, pel qual s'aprova el text consolidat del Decret sobre contractació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
 - Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció IV i el cap o la cap del Negociat II.

Cap del Servei Jurídic (F0114029A)

- Gestionar i coordinar el Servei, i emetre informes jurídics.
- Assistir i assessorar jurídicament els altres òrgans i unitats de la Conselleria.

- Col·laborar en les propostes de resolució en assumptes contenciosos en la fase administrativa i amb la Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma.
 - Tramitar expedients al Consell Consultiu.
 - Col·laborar en l'elaboració de la normativa de la Conselleria amb les direccions generals.
 - Participar en els òrgans col·legiats de la Conselleria i de les entitats vinculades o dependents quan es consideri adient.
 - Col·laborar en l'assessorament jurídic de les entitats vinculades i dependents de la Conselleria.
 - Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- D'aquest Servei depenen els caps de les seccions VI i XXII i el cap o la cap del Negociat XI.

Cap del Servei de Gestió Administrativa (F01140033)

- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic, i gestionar el pressupost de la Conselleria.
 - Gestionar i controlar les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari que corresponguin a la Unitat de Gestió Econòmica.
 - Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció II i els caps dels negocis VI i XII.

Cap del Servei de Gestió Económicojurídica (F0114028A)

- Gestionar i controlar les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari que corresponguin a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Donar suport a la coordinació de la gestió econòmica, administrativa i pressupostària de la Conselleria i dels ens que en depenen.
- Fer aquelles tasques que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

Cap de la Secció II (F01130027)

- Gestionar el pressupost d'ingressos i despeses de la Conselleria.
- Tramitar els expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Servei de Gestió Administrativa.

Cap de la Secció IV (F01130240)

- Exercir les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de contractació administrativa.
- Suplir en cas de vacant, absència o malaltia el cap o la cap del Servei de Contractació.
- Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Servei de Contractació.

Cap de la Secció V (F01130255)

- Assessorar i assistir en matèria d'informàtica tot el personal de la Conselleria i coordinar l'adquisició de material per als serveis de les direccions generals a petició seva.
- Organitzar cursos formatius o de perfeccionament.
- Coordinar tasques dels serveis informàtics de la Conselleria.

- Donar suport informàtic en les tasques estadístiques assignades a la Unitat d'Estadística de la Conselleria.
 - Dur a terme totes les de caràcter general que li pugui encomanar el cap o la cap del Servei en l'àmbit de les seves funcions.
- D'aquesta secció depèn el cap o la cap del Negociat IX.

Cap de la Secció VI (F01130256)

- Elaborar informes jurídics i propostes de resolució, així com assistir jurídicament els diferents òrgans de la Conselleria, quan li ho encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Donar assistència i suport tècnic, executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors, fer estudis i anàlisis, així com també acurar la documentació i expedir actes i diligències.
- Assistir a meses de contractació i comitès tècnics quan li ho encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció VIII (F01130263)

- Gestionar i tramitar els expedients en matèria d'assumptes generals.
- Elaborar informes i preparar propostes de resolucions en matèria d'assumptes generals.
- Donar suport al cap o la cap del Departament de Secretaria General en les tasques que li encomani.

Cap de la Secció X (F01130218)

- Encarregar-se de la relació informativa amb els mitjans de comunicació.
- Donar suport a l'estratègia informativa de la Conselleria i de les entitats del sector públic instrumental.
- Difondre la informació institucional en els diferents canals de comunicació.
- Donar suport a les accions en les xarxes socials que afectin la Conselleria.
- Donar suport a les accions de publicitat institucional i comercial de la Conselleria i entitats del sector públic.
- Dur a terme l'organització d'esdeveniments.
- Fer qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció XXII (F01130262)

- Elaborar informes jurídics i propostes de resolució, així com assistir jurídicament els diferents òrgans de la Conselleria, quan li ho encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Donar assistència i suport tècnic, executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors, fer estudis i anàlisis, així com també acurar la documentació i expedir actes i diligències.
- Assistir a meses de contractació i comitès tècnics quan li ho encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap d'Administració de Personal (F0113029A)

- Gestionar la Relació de llocs de treball del personal laboral i funcionari.
- Fer el seguiment de la cobertura de vacants de personal funcionari i dels canvis i incidències en les situacions administratives del personal.

- Fer el seguiment dels expedients de contractació de personal laboral.
 - Donar suport en el control i l'execució del capítol I, comptabilitat i estadística.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el cap o la cap del Departament de Secretaria General.
- D'aquesta secció depèn el cap o la cap del Negociat IV.

Cap del Negociat II (F01110068)

- Tramitar els expedients de contractació administrativa i de patrimoni de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat IV (F01110504)

- Gestionar i tramitar els expedients en matèria de personal.
- Donar suport al cap o la cap d'Administració de Personal.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat VI (F01110508)

- Tramitar els expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Tramitar, com a titular, els expedients d'habilitació i gestió dels pagaments per justificar.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat VII (F01110579)

- Tramitar expedients de subvencions de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat IX (F01110759)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball en l'especialitat d'informàtica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat XI (F01110462)

- Emetre informes jurídics.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat XII (F01110505)

- Tramitar els expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Tramitar, com a suplent, els expedients d'habilitació i gestió dels pagaments per justificar.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat XIII (F01110520)

- Dur a terme funcions genèriques del seu lloc.
- Exercir funcions específiques de registre de documents i informació.

— Fer qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

DIRECCIÓ GENERAL DE TRANSPORT MARÍTIM I AERI (PALMA) (UNITAT: MOH0030001)

Secretari/ària personal (F0176006A)

Sota la dependència directa del director o directora general:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del director o directora general.

Cap del Servei del Transport Aeri (F01140254)

Sota la dependència directa del director o directora general:

- Coordinar la participació, cooperació i col·laboració de la Comunitat Autònoma amb l'Estat, en matèria de transport aeri.
- Participar en l'elaboració de normativa en matèria d'aeroports, heliports, aeròdroms i camps de vol, no declarats d'interès general per l'Estat.
- Participar en la gestió dels aeroports qualificats d'interès general, quan l'Estat no se'n reservi la gestió i d'acord amb el que preveuen les lleis de l'Estat.
- Impulsar l'acció formativa, fer propostes i coordinar la gestió dels serveis de drons/RPA de propietat o contractats per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Servei del Transport Marítim (F01140003)

Sota la dependència directa del director o directora general:

- Impulsar, coordinar i controlar actuacions en matèria de transport marítim en general, i especialment transport marítim entre les illes, a més de les activitats auxiliars i complementàries, així com d'activitats nauticoesportives.
- Impulsar, coordinar i controlar la tramitació d'expedients administratius i sancionadors.
- Impulsar, coordinar i controlar la gestió pressupostària econòmica i de règim interior.
- Impulsar, coordinar i controlar l'elaboració de normativa en matèria de transport marítim.
- Coordinar l'activitat de gestió dels transports marítims amb l'Administració de l'Estat.
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció IX, els caps dels negocis I i III i el personal tècnic de Transport Marítim.

Tècnic/a de Transport Marítim (F01940012)

- Fer l'activitat d'inspecció, control i exàmens de documents de les empreses de transport marítim.
- Fer l'activitat d'inspecció, control i exàmens de documents de les empreses de xàrter nàutic.
- Fer l'activitat d'inspecció, control i exàmens de documents de les escoles nàutiques recreatives.

- Fer l'activitat d'inspecció, control i exàmens de documents de les altres matèries nàutiques i marítimes competència de la Direcció General.
- Confeccionar, controlar, coordinar i corregir els exàmens per obtenir les titulacions nauticoesportives.
- Actuar a l'efecte de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria de transport marítim, xàrter nàutic, nàutica recreativa i altres de competència de la Direcció General.
- Elaborar estadístiques d'infraccions i denúncies relacionades amb les tasques d'inspecció.
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el cap o la cap del Servei o de la Secció.

Cap de la Secció IX (F01130289)

- Impulsar, coordinar i controlar els expedients en matèria de transport marítim, les seves activitats auxiliars i complementàries, així com d'activitats nauticoesportives, sota la supervisió del cap o la cap del Servei del Transport Marítim.
- Donar assistència i suport al cap o la cap del Servei de Transport Marítim.
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que el cap o la cap del Servei de Transport Marítim li pugui encomanar.
- Dur a terme i coordinar l'activitat inspectora.
- Dur a terme i coordinar l'activitat sancionadora.

Cap del Negociat I (F0111012A)

- Dur a terme totes les tasques que li encomanin en matèria de gestió econòmica i administrativa.
- Gestionar i tramitar els documents administratius de subvencions.
- Gestionar i tramitar els contractes menors.
- Gestionar i tramitar els expedients de dietes.
- Dur a terme l'atenció a la ciutadania en els seus tràmits administratius.
- Donar suport administratiu a la Secció IX.

Cap del Negociat III (F01110584)

- Donar suport jurídic al cap o la cap del Servei del Transport Marítim.
- Elaborar informes jurídics, propostes de resolució i assistir jurídicament en les matèries competència del Servei del Transport Marítim, quan li ho encomani el cap o la cap del Servei del Transport Marítim.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa.
- Col·laborar en la coordinació de l'activitat inspectora i en l'activitat sancionadora.
- Assistir en els expedients de contractació quan se li ho encomani.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

DIRECCIÓ GENERAL D'HABITATGE (PALMA) (UNITAT: MOH0040001)

Secretari/ària personal (F0176005A)

Sota la dependència directa del director o directora general:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del director o directora general.

Cap del Departament d'Habitatge (F01030024)

- Dirigir i controlar els serveis, seccions i negocis adscrits al Departament.
 - Coordinar les activitats dels serveis abans esmentats.
 - Elaborar informes, pressuposts i funcions d'assessorament a sol·licitud de la Direcció General.
 - Estudiar, elaborar i aplicar les normes que afecten les funcions pròpies del Departament.
 - Gestionar l'activitat administrativa de la direcció general competent.
 - Programar els plans d'habitatge, tant estatals com regionals, mitjançant l'estudi i l'anàlisi de les necessitats d'habitatge i sòl protegits, amb el finançament necessari per executar-los.
 - Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- D'aquest Departament depenen el cap o la cap del Servei d'Habitatge, del Servei Tècnic d'Habitatge i del Servei d'Inspecció i Sancions.

Cap del Servei d'Habitatge (F01140147)

- Planificar, coordinar, dirigir i controlar les unitats que depenen del Servei.
 - Tramitar els expedients per a la qualificació com a habitatge de protecció oficial.
 - Planificar o coordinar les funcions d'inspecció en matèria d'habitatge
 - Redactar les bases de les ajudes en matèria d'habitatge i les convocatòries respectives, així com dirigir l'execució de la gestió i tramitació.
 - Formular propostes d'elaboració de projectes normatius sobre les matèries pròpies del Servei.
 - Emetre informes en matèria de la seva competència.
 - Donar suport en el seguiment de subvencions i convenis en matèria d'habitatge.
 - Donar suport al cap o la cap del Departament d'Habitatge.
 - Fer aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- D'aquest Servei depenen els caps de les seccions II i IV i el cap o la cap del Negociat II.

Cap del Servei Tècnic d'Habitatge (F01140068)

- Coordinar, dirigir i controlar les unitats que depenen del Servei.
 - Tramitar els expedients per a la qualificació com a habitatge de protecció oficial.
 - Planificar o coordinar les funcions d'inspecció en matèria d'habitatge.
 - Redactar les bases de les ajudes en matèria d'habitatge i les convocatòries respectives, així com dirigir l'execució de la gestió i tramitació.
 - Formular propostes d'elaboració de projectes normatius sobre les matèries pròpies del Servei.
 - Emetre informes en matèria de la seva competència.
 - Donar suport en el seguiment de subvencions i convenis en matèria d'habitatge.
 - Donar suport al cap o la cap del Departament d'Habitatge.
 - Fer aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció III, el cap o la cap del Negociat III i el personal tècnic.

Cap del Servei d'Inspecció i Sancions (F0114001P)

- Exercir el control de les actuacions en matèria d'inspecció d'habitatge.
- Coordinar l'execució de campanyes d'inspecció incloses dins dels plans d'inspecció d'habitatge.

- Coordinar l'elaboració d'estadístiques en les matèries relacionades amb les seves competències.
 - Coordinar l'exercici de l'activitat inspectora i sancionadora amb l'Administració central i de les altres comunitats autònomes amb grups creats a aquest efecte.
 - Donar suport tècnic al personal inspector, al personal instructor i al cap o la cap de la Secció I.
 - Dur a terme la direcció o execució de les operacions o activitats estadístiques que se li assignin.
 - Fer aquelles tasques que en funció de les necessitats li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció I, el personal inspector i el personal instructor.

Cap de la Secció I (F0113048A)

- Gestionar, controlar i mantenir actualitzat el Registre d'habitatges desocupats que preveu la Llei 5/2018, de 19 de juny, de l'habitatge de les Illes Balears.
- Controlar i coordinar la tasca del personal instructor que exerceix funcions de tramitació d'expedients sancionadors.
- Executar les estadístiques relatives als expedients sancionadors i la publicació, en matèria d'habitatge.
- Donar assistència i suport tècnic al personal inspector i al personal instructor, i executar totes aquelles altres funcions que li encarregui expressament el cap o la cap del Servei d'Inspecció d'Habitatge.

Cap de la Secció II (F01130264)

- Elaborar informes jurídics sobre matèries pròpies de la Direcció General.
- Redactar disposicions normatives sobre matèries pròpies dels serveis.
- Tramitar els expedients en general dels serveis.
- Dur a terme les actuacions relacionades amb els expedients en via contenciosa i en via de constrenyiment.
- Tramitar expedients sancionadors i d'ajudes en matèries de la Direcció General.
- Donar suport al cap o la cap del Servei d'Habitatge.
- Fer aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció III (F01130268)

- Exercir, en general, les activitats que estiguin relacionades amb les competències que a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears li corresponen en matèria d'habitatge.
- Executar, en particular i entre d'altres, les funcions següents:
 - Informar sobre projectes i qualsevol altra qüestió tècnica que se susciti amb relació als expedients sobre habitatge de protecció oficial, habitatge taxat, rehabilitació i àrees de rehabilitació integrada.
 - Coordinar i controlar els negocis.
 - Donar suport tècnic al cap o la cap del Servei Tècnic d'Habitatge.
 - Fer funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en matèria d'arquitectura i habitatge.
 - Fer aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció IV (F01130267)

- Elaborar informes jurídics sobre matèries pròpies de la Direcció General.

- Redactar disposicions normatives sobre matèries pròpies dels serveis de la Direcció General i dur la tramitació administrativa per aprovar-les.
- Redactar els convenis de col·laboració en matèries pròpies dels serveis de la Direcció General.
- Dur a terme les actuacions relacionades amb els expedients en via contenciosa i en via de constrenyiment.
- Donar suport al cap o la cap del Servei d'Habitatge.
- Fer aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat II (F01110506)

- Exercir, en general, les activitats que estiguin relacionades amb les competències que li corresponen a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria d'arquitectura i habitatge.
- En particular, i entre d'altres, dur a terme les funcions següents: informar sobre qualsevol altra qüestió administrativa que se susciti en relació amb els expedients sobre gestió i tramitació d'expedients d'ajudes en matèria d'habitatge.
- Fer aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat III (F01110518)

- Dur a terme la supervisió de projectes relacionats amb matèries pròpies del Servei Tècnic d'Habitatge.
- Tramitar expedients d'ajudes en matèria d'habitatge.
- Fer aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Inspector/a (F00810008)

- Fer l'activitat d'inspecció i control de la normativa d'habitatges de protecció oficial, d'acord amb la normativa d'habitatge.
- Dur a terme les tasques d'inspecció relacionades amb el control de la normativa de grans tenidors, d'acord amb la normativa d'habitatge.
- Fer totes les tasques d'inspecció que li atribueix la normativa d'habitatge (article 82.2 de la Llei 5/2018, de 19 de juny, de l'habitatge de les Illes Balears).
- Actuar a l'efecte de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria d'habitatge.
- Elaborar de forma quadrimestral i anual estadístiques d'infraccions i denúncies relacionades amb les tasques d'inspecció.
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Instructor/a (F00940007)

- Instruir expedients sancionadors en matèria d'habitatge.
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

DIRECCIÓ GENERAL D'HABITATGE (EIVISSA/FORMENTERA) (UNITAT: MOH0040002)

Inspector/a (F00810009)

- Fer l'activitat d'inspecció i control de la normativa d'habitatges de protecció oficial, d'acord amb la normativa d'habitatge.

- Dur a terme les tasques d'inspecció relacionades amb el control de la normativa de grans tenidors, d'acord amb la normativa d'habitatge.
- Fer totes les tasques d'inspecció que li atribueix la normativa d'habitatge (article 82.2 de la Llei 5/2018, de 19 de juny, de l'habitatge de les Illes Balears).
- Actuar a l'efecte de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria d'habitatge.
- Elaborar de forma quadrimestral i anual estadístiques d'infraccions i denúncies relacionades amb les tasques d'inspecció.
- Totes les que de caràcter general li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

DIRECCIÓ GENERAL DE MOBILITAT I TRANSPORT TERRESTRE (PALMA) (UNITAT: MOH0050001)

Secretari/ària personal (F01760046)

Sota la dependència directa del director o directora general:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del director o directora general.

Cap adjunt/a de Conservació i Explotació (F01140148)

- Redactar, conformar i elaborar els projectes, estudis i informes en matèria d'obres públiques.
 - Supervisar i exercir les funcions de representació de l'Administració en els expedients d'expropiacions.
 - Fer inspeccions i emetre informes tècnics.
 - Fer les tasques que li encomani el o la cap del Departament d'Obres Públiques i les que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- D'aquest cap depèn l'enginyer o enginyera de Projectes i Obres de Conservació i l'ajudant tècnic o l'ajudanta tècnica d'obres.

Cap del Departament de Transports (F02100001)

- Assessorar i donar suport administratiu al director general de Mobilitat i Transport Terrestre.
- Impulsar, coordinar i controlar l'actuació administrativa en matèria de transport terrestre i les seves activitats auxiliars i complementàries.
- Impulsar, coordinar i controlar l'elaboració de normativa en matèria de transports terrestres.
- Impulsar, coordinar i controlar la gestió pressupostària, econòmica i de règim interior.
- Coordinar les estadístiques de la Direcció General.
- Fer les tasques que li encomani el director o directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Departament depenen el cap o la cap del Servei d'Ordenació del Transport Terrestre, el cap o la cap del Servei d'Inspecció del Transport Terrestre, el cap o la cap del Servei de Sancions i el cap o la cap del Negociat X.

Cap del Departament d'Obres Públiques (F0103004A)

- Dirigir, controlar, supervisar i coordinar els diversos serveis, seccions i negocis adscrits al Departament.
 - Impulsar, dirigir i coordinar els plans, projectes i obres de construcció.
 - Supervisar les obres i projectes que li encomanin.
 - Assessorar tècnicament els òrgans superiors de la Conselleria.
 - Supervisar els plans de mobilitat tramesos a la Conselleria i elaborar-ne els informes.
 - Coordinar el desenvolupament del Pla Director de Mobilitat.
 - Desenvolupar eines estadístiques i tècniques relacionades amb polítiques i plans de mobilitat sostenible, així com indicadors i documentació tècnica i divulgativa relacionada amb la mobilitat sostenible, amb els modes de mobilitat no motoritzada i amb el transport col·lectiu.
 - Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- D'aquest Departament depenen el cap adjunt o la cap adjunta de Conservació i Explotació, l'enginyer o enginyera de Projectes i Obres de Conservació, el cap o la cap de la Secció I i el cap o la cap del Negociat V.

Cap del Servei d'Inspecció del Transport Terrestre (F01140005)

- Impulsar, coordinar i controlar les actuacions en matèria d'inspecció del transport terrestre.
 - Coordinar l'execució de campanyes d'inspecció incloses dins dels plans de caràcter local i nacional.
 - Coordinar l'elaboració d'estadístiques en les matèries relacionades amb les seves competències.
 - Coordinar les forces de seguretat i policies locals, així com altres administracions, amb relació a l'execució de la planificació inspectora.
 - Coordinar l'exercici de l'activitat inspectora amb l'Administració central i de les altres comunitats autònomes amb grups creats a aquest efecte.
 - Coordinar l'activitat d'assessorament i col·laboració amb les empreses de transport per part de la Inspecció del Transport Terrestre.
 - Donar suport tècnic al personal inspector, al cap del Negociat II, als ajudants, als auxiliars i als mossos adscrits al Servei; supervisar-ne l'activitat; donar les instruccions i directrius d'actuació oportunes, així com emetre requeriments de documentació i estendre actes d'inspecció.
 - Dur a terme la direcció o execució de les operacions o activitats estadístiques que se li assignin, així com tenir la condició de membre de la Unitat d'Estadística de la Conselleria de Mobilitat i Habitatge.
 - Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- D'aquest Servei depenen el personal inspector, el cap o la cap del Negociat II, l'ajudant tècnic o l'ajudanta tècnica d'Inspecció de Transports, els mossos i l'agent auxiliar d'Inspecció de Transports.

Cap del Servei d'Ordenació del Transport Terrestre (F01140004)

- Impulsar, coordinar i controlar la gestió administrativa de les activitats de transports de viatgers i mercaderies per carretera i per ferrocarril, i de les activitats auxiliars i complementàries.
- Elaborar els documents administratius corresponents relatius a la gestió de les activitats de transports de viatgers i mercaderies, i de les activitats auxiliars i complementàries.
- Elaborar normes en les matèries de transport terrestre.

- Dur a terme funcions d'assessorament a empreses i usuaris.
 - Oferir suport tècnic al cap de la Secció VIII i als caps dels negocisats I, VIII, IX, XIV i XVI.
 - Coordinar l'activitat administrativa de la secció i dels negocisats esmentats.
 - Coordinar l'activitat de gestió del transport terrestre amb l'Administració central.
 - Dur a terme la direcció o execució de les activitats estadístiques que se li assignin, així com exercir la condició de membre de la Unitat d'Estadística de la Conselleria Mobilitat i Habitatge.
 - Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció VIII i els caps dels negocisats I, VIII, IX, XIV i XVI.

Cap del Servei de Sancions (F0114004C)

- Impulsar, coordinar i controlar les actuacions en matèria de sancions del transport terrestre.
 - Donar suport tècnic al personal instructor, al cap de la Secció VII, als caps dels negocisats III, VII i XV i auxiliars administratius adscrits al Servei; supervisar-ne l'activitat; donar les instruccions i directrius d'actuació oportunes, així com instruir expedients sancionadors.
 - Coordinar l'elaboració d'estadístiques en les matèries relacionades amb les seves competències.
 - Coordinar l'exercici de l'activitat sancionadora amb l'Administració central i de les altres comunitats autònomes amb grups creats a aquest efecte.
 - Dur a terme la direcció o execució de les operacions o activitats estadístiques que se li assignin, així com tenir la condició de membre de la Unitat d'Estadística de la Conselleria de Mobilitat i Habitatge.
 - Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- D'aquest Servei depenen els llocs d'instructor o instructora, el cap o la cap de la Secció VII i els caps dels negocisats III, VII i XV.

Enginyer/a de Projectes i Obres de Conservació (F01130274)

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu superior de l'Administració especial, descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit en l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriuin.
 - Redactar, conformar i elaborar projectes, estudis i informes en matèria d'obres públiques.
 - Dirigir les obres de projectes de la Conselleria que se li encomanin.
 - Fer inspeccions i emetre informes.
 - Exercir les funcions de representació de l'Administració en els expedients d'expropiacions que li encomanin.
 - Fer les tasques que li encomanin els òrgans directius i el o la superior en l'escala jeràrquica.
- De l'enginyer o enginyera de Projectes i Obres de Conservació depenen el cap o la cap de la brigada de topografia.

Cap de la Secció I (F01130253)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Gabinet Tècnic i amb el cap o la cap del Departament d'Obres Públiques.
- Supervisar projectes d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractació pública.
- Revisar instruments de planificació, programes d'actuacions, estudis previs, avantprojectes, projectes de traçat, estudis de viabilitat i altres estudis tècnics relatius a obres públiques.
- Emetre informes relatius als projectes de modificació o de liquidació de les obres contractades.
- Representar la Conselleria en la recepció parcial o total de contractes d'obres i la comprovació material d'inversions en contractes de concessió d'obra pública en els casos en què ho estableixi l'òrgan de contractació.
- Emetre informes tècnics sobre matèries relatives a obres públiques.
- Donar suport a la Junta Consultiva de Contractació Administrativa en els expedients de classificació de contractistes d'obres.
- Fer les tasques encomanades pel cap o la cap del Gabinet Tècnic en l'àmbit de les seves funcions.

Cap de la Secció VII (F01130291)

- Preparar i formular propostes de resolució d'expedients sancionadors en matèria de transport terrestre.
- Controlar i coordinar la tasca del personal instructor i dels negociats que exerceixen funcions de tramitació d'expedients sancionadors.
- Executar les estadístiques relatives als expedients sancionadors i trametre'ls als registres centrals del ministeri competent en matèria de transport.
- Executar la funció d'assessorament a les empreses de transport coordinada prèviament pel cap o la cap del Servei de Sancions del Transport Terrestre.
- Donar assistència i suport tècnic al personal instructor i als diferents negociats abans esmentats i executar totes aquelles altres funcions que li siguin expressament encarregades pel cap o la cap del Servei de Sancions del Transport Terrestre.
- Fer les tasques administratives que impliqui exercir la Secretaria de la Secció de Preus del Transport Urbà de la Comissió de Preus de l'Aigua i del Transport.

Cap de la Secció VIII (F01130290)

- Impulsar, coordinar i controlar les unitats interiors de gestió administrativa en matèria de transport terrestre i activitats auxiliars i complementàries sota la direcció del cap o la cap del Servei d'Ordenació del Transport Terrestre.
- Col·laborar en la redacció de les propostes de resolució en matèria d'ordenació de transport per carretera i per ferrocarril, així com de les activitats auxiliars i complementàries.
- Actualitzar i controlar la pàgina web i els processos, estadístiques i arxiu.
- Donar suport per a l'elaboració de les convocatòries de les proves de competència professional per exercir el transport interior i internacional de viatgers i mercaderies i de les proves per obtenir el certificat d'aptitud professional (CAP).
- Donar assistència i suport als diferents negociats del Servei.

Inspector/a (F00810001)

- Fer l'activitat d'inspecció, control i examen de documents de les empreses de transport, tant de les seves instal·lacions com dels vehicles, afectades per la normativa de transport terrestre (article 33.3 de la Llei 29/2003, de 8 d'octubre, sobre millora de

les condicions de competència i seguretat en el mercat de transport per carretera, per la qual es modifica, parcialment, la Llei 16/1987, de 30 de juliol, d'ordenació dels transports terrestres).

- Executar les campanyes d'inspecció tant d'àmbit local com nacional en compliment de les directrius anuals establertes per la Mesa de Directors Generals de les comunitats autònomes.

- Actuar a l'efecte de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria de transports terrestres.

- Controlar i coordinar l'actuació del personal auxiliar del Servei d'Inspecció i donar-li el suport tècnic adequat per a l'acompliment de les seves funcions.

- Executar la funció d'assessorament i col·laboració amb les empreses de transport per facilitar el compliment de la legalitat (article 14.2 del Reial decret 1211/1990, de 28 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'ordenació dels transports terrestres).

- Elaborar de forma quadrimestral i anual estadístiques d'infraccions i denúncies relacionades amb les tasques d'inspecció i trametre-les als registres centrals del ministeri competent en matèria de transport.

- Fer totes les funcions que de caràcter general li pugui encomanar el cap o la cap del Servei.

Instructor/a (F00940002)

- Instruir expedients sancionadors en matèria de transport terrestre.

- Fer totes les funcions que de caràcter general li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Ajudant/a tècnic/a d'obres (F00300002)

- Executar les funcions relacionades amb la realització d'activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventari i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, relacionades amb carreteres i altres infraestructures públiques.

- Elaborar i preparar la cartografia i la documentació gràfica dels projectes que dugui a terme el Departament.

- Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Ajudant/a tècnic/a d'Inspecció de Transports (F00280001)

- Executar les funcions en matèria de transport terrestre.

- Ajudar en les tasques d'inspecció en matèria de transport terrestre.

- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat I (F01110519)

- Tramitar els expedients en matèria de transports.

- Fer aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat II (F01110524)

- Donar suport al cap del Servei i al personal inspector de Transport Terrestre, i executar les tasques que li encomanin.

- Coordinar les estadístiques de control.

- Dur el control i el registre dels expedients de denúncia voluntària.

- Gestionar la planificació de les actuacions del personal auxiliar de la Inspecció de Transport Terrestre.
- Mantenir l'arxiu de les actes d'inspecció.
- Fer tasques administratives relacionades amb les secretaries del Consell Balear de Transports Terrestres, del Comitè Balear del Transport per Carretera i de la Secció de Preus del Transport Urbà de la Comissió de Preus de l'Aigua i del Transport.

Cap del Negociat III (F01110312)

- Tramitar expedients sancionadors.
- Executar tasques administratives en general.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei de Sancions.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat V (F01110650)

- Donar suport administratiu al cap o la del Departament d'Obres Públiques.
- Executar les tasques administratives en matèria d'obres públiques que li encomanin.
- Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament d'Obres Públiques en l'àmbit de les seves funcions.

Agent auxiliar d'Inspecció de Transports (F01500006)

- Dur a terme les tasques d'inspecció del compliment de la normativa en matèria de transport terrestre, control de vehicles, locals d'empreses, documentació i requisits del transport i la seva contractació, pesatge de vehicles, elaboració de butlletins de denúncia i assistència al personal inspector del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat VII (F01110319)

- Tramitar expedients sancionadors.
- Executar tasques administratives en general.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei de Sancions.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat VIII (F01110318)

- Tramitar expedients relatius a autoritzacions de transport de mercaderies i les seves activitats auxiliars i complementàries.
- Tramitar i fer ús de l'aplicació informàtica per expedir les autoritzacions de transports.
- Tramitar les proves de constatació de la competència professional per a l'exercici de transport interior i internacional de viatgers i mercaderies.
- Elaborar estadístiques.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat IX (F01110317)

- Tramitar expedients relatius a autoritzacions de transport de mercaderies i les seves activitats auxiliars i complementàries.

- Tramitar i fer ús de l'aplicació informàtica per expedir les autoritzacions de transports.
- Tramitar i fer ús de l'aplicació informàtica per expedir les targetes per utilitzar el tacògraf digital.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat X (F01110320)

- Tramitar expedients de gestió pressupostària, econòmica i de règim interior.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat XIV (F01110316)

- Tramitar expedients relatius a autoritzacions de transport de viatgers per carretera.
- Tramitar i fer ús de l'aplicació informàtica per expedir les autoritzacions de transports.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat XV (F01110321)

- Tramitar expedients sancionadors.
- Executar tasques administratives en general.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei de Sancions.
- Totes les funcions que de caràcter general li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat XVI (F01110325)

- Tramitar expedients relatius a autoritzacions de transport regular d'ús especial.
- Tramitar les comunicacions de transport turístic.
- Tramitar i fer ús de l'aplicació informàtica per expedir el certificat de conductor o conductora per a l'activitat de transport, per a conductors de tercers països.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Mosso/a (F01270003)

- Exercir les funcions assignades per la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

CONSORCI DE TRANSPORT DE MALLORCA (PALMA) (UNITAT: MOH0050006)

Cap del Negociat I (F01110499)

- Dur a terme l'elaboració prèvia dels expedients i la coordinació amb el cap o la cap de l'Àrea Jurídica de totes les funcions següents del departament:
 - Concessions i autoritzacions demanials.
 - Actualització normativa
 - Gestió jurídica de les vagues en l'àmbit del transport públic regular de viatgers.
 - Tramitació dels procediments generals.

- Suport a la unitat de contractació.
- Expedients de convenis de col·laboració.
- Reclamacions de responsabilitat patrimonial.
- Proposta de resolució dels expedients que té assignats.
- Elaboració d'informes jurídics.

DIRECCIÓ GENERAL D'ARQUITECTURA I REHABILITACIÓ (PALMA) (UNITAT: MOH0060001)

Secretari/ària personal (F0176012T)

Sota la dependència directa del director o directora general:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del director o directora general.

Cap del Departament d'Arquitectura (F01030002)

- Donar suport al director o directora general d'Arquitectura i Rehabilitació, i organitzar el personal adscrit al Departament.
 - Redactar projectes d'obres de nova planta, manteniment, reformes, supressió de barreres arquitectòniques i de rehabilitació integral d'edificis que formin part del patrimoni de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els quals per conveni entre administracions s'assignin al Departament.
 - Dirigir les obres corresponents als projectes redactats pel Departament.
 - Supervisar projectes objecte de licitació per la Conselleria de Mobilitat i Habitatge.
 - Elaborar informes tècnics i pressuposts.
 - Exercir funcions d'assessorament a sol·licitud de la Direcció General.
 - Taxar i valorar immobles.
 - Elaborar normativa tècnica d'edificació.
 - Tramitar acreditacions de laboratoris de qualitat de l'edificació i de materials de construcció.
 - Tramitar tècnicament els expedients en matèria de supressió de barreres arquitectòniques i de rehabilitació d'edificis.
 - Fer inspeccions tècniques en temes relacionats amb la competència de la Conselleria, en matèria d'arquitectura i rehabilitació.
 - Dirigir projectes de disseny d'espais urbans que s'assignin al Departament.
 - Fer les tasques que li encomani el director o directora general.
 - Planificar, coordinar, dirigir i controlar els serveis que depenen del Departament.
- D'aquest Departament depenen el cap o la cap del Servei d'Obres i Valoracions, i el cap o la cap del Servei de Projectes i del Servei Tècnic d'Arquitectura.

Cap del Servei d'Obres i Valoracions (F01140339)

- Planificar, coordinar, dirigir i controlar les unitats que depenen del Servei.
- Dirigir, controlar, gestionar i planificar les obres.
- Redactar els projectes del Departament.
- Emetre informes tècnics.
- Emetre taxacions i valoracions d'immobles.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa i fer supervisió de projectes.
- Fer el seguiment de subvencions.
- Donar suport al cap o la cap del Departament.

- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
 - Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció I, el cap o la cap del Negociat II, el cap o la cap del Negociat IV i el cap o la cap del Negociat V.

Cap del Servei de Projectes (F01140146)

- Planificar, coordinar, dirigir i controlar les unitats que depenen del Servei.
 - Redactar projectes del Departament.
 - Redactar projectes d'obres de nova planta i rehabilitació tant d'edificis propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com dels que per conveni entre administracions s'assignin al Departament d'Arquitectura.
 - Dirigir, controlar, gestionar i planificar obres.
 - Fer seguiment de subvencions.
 - Donar suport al cap o a la cap del Departament.
 - Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
 - Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció III, el cap o la cap del Negociat I i els tècnics de grau mitjà.

Cap del Servei Tècnic d'Arquitectura (F0114005C)

- Planificar, coordinar, dirigir i controlar les unitats que depenen del Servei.
 - Dirigir, controlar, gestionar i planificar les obres.
 - Redactar els projectes del Departament.
 - Emetre informes tècnics.
 - Elaborar normativa i supervisió de projectes.
 - Fer el seguiment de subvencions.
 - Donar suport al cap o la cap del Departament Tècnic.
 - Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
 - Controlar la qualitat de l'edificació.
 - Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció V i el cap o la cap del Negociat III.

Cap de la Secció I (F01130269)

- Informar i assessorar sobre totes les matèries que són objecte de tramitació administrativa de la Direcció General d'Arquitectura i Rehabilitació.
- Dirigir, controlar, gestionar i planificar les obres.
- Redactar projectes del Departament.
- Emetre informes tècnics.
- Emetre taxacions i valoracions d'immobles.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa i fer supervisió de projectes.
- Fer el seguiment de subvencions.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
- Controlar la qualitat de l'edificació.
- Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció III (F01130265)

- Redactar els projectes del Departament.
- Redactar projectes d'obres de nova planta i de rehabilitació tant d'edificis propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears com dels que per conveni entre administracions s'assignin al Departament.
- Dirigir, controlar, gestionar i planificar les obres.
- Fer el seguiment de subvencions.
- Fer inspeccions tècniques.
- Fer supervisió de projectes i col·laborar en l'elaboració de normativa.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
- Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció V (F01130094)

- Dirigir, controlar, gestionar i planificar les obres.
- Redactar els projectes del Departament.
- Emetre informes tècnics.
- Elaborar normativa i dur a terme la supervisió de projectes.
- Fer el seguiment de subvencions.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
- Controlar la qualitat de l'edificació.
- Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat I (F01110187)

- Fer inspeccions tècniques.
- Emetre informes.
- Col·laborar en la redacció de projectes d'obres de nova planta i de rehabilitació tant d'edificis propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com dels que per conveni entre administracions s'assignin al Departament d'Arquitectura.
- Participar en la direcció facultativa d'obres, la seva gestió i planificació.
- Col·laborar en el seguiment de subvencions.
- Col·laborar en la supervisió de projectes i en l'elaboració de normativa.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
- Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat II (F01110510)

- Tramitar els expedients.
- Fer aquelles tasques que li encomani el director o directora general.
- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.

Cap del Negociat III (F01110514)

- Participar en la direcció facultativa d'obres i dur-ne la gestió i planificació.
- Col·laborar en la redacció de projectes del Departament.
- Emetre informes tècnics.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa i fer la supervisió de projectes.
- Fer el seguiment de subvencions.

- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
- Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat IV (F01110522)

- Informar i assessorar sobre totes les matèries que són objecte de tramitació administrativa de la Direcció General d'Arquitectura i Rehabilitació.
- Participar en la direcció facultativa de les obres i dur-ne la gestió i planificació.
- Col·laborar en la redacció de projectes del Departament.
- Emetre informes tècnics.
- Emetre taxacions i valoracions d'immobles.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa i fer la supervisió de projectes.
- Fer el seguiment de subvencions.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
- Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat V (F01110186)

- Informar i assessorar sobre totes les matèries que són objecte de tramitació administrativa de la Direcció General d'Arquitectura i Rehabilitació.
- Col·laborar en la direcció facultativa de les obres.
- Redactar projectes del Departament.
- Emetre informes tècnics.
- Emetre taxacions i valoracions d'immobles.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa i fer la supervisió de projectes.
- Fer el seguiment de subvencions.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
- Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Tècnic/a de grau mitjà (F01950007)

- Col·laborar en la redacció de projectes.
- Col·laborar en la direcció facultativa de les obres.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
- Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

ANNEX 2

Funcions dels llocs de treball del personal funcionari de Ports de les Illes Balears

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PALMA) (UNITAT: PIB0010001)

Cap del Servei Jurídic (F0114020C)

- Fer l'assessorament jurídic de Ports de les Illes Balears.
- Conèixer, coordinar i supervisar les actuacions de l'ens en l'àmbit jurídic.
- Fer l'assessorament legal dels òrgans socials de govern i gestió.
- Dirigir, coordinar i supervisar el Servei Jurídic i gestionar-hi el personal adscrit.
- Dur a terme les funcions que els òrgans de govern i gestió li encomanin relacionades amb el lloc de feina.

D'aquest Servei depèn el cap o la cap de la Secció VIII.

Cap del Servei d'Explotació, Projectes i Obres (F0114021C)

- Gestionar, planificar i controlar les actuacions i tasques que ha de desenvolupar el Servei.
 - Gestionar i controlar els serveis en els ports de gestió directa.
 - Emetre informes, col·laborar en la planificació i exercir funcions de coordinació encarregades pel director o directora gerent.
 - Assessorar i donar suport tècnic a la direcció de l'ens.
 - Gestionar, controlar i coordinar el personal adscrit al Servei.
 - Dirigir i coordinar les tasques relacionades amb matèries de la seva competència.
 - Planificar i ordenar els ports i les instal·lacions.
 - Col·laborar en la redacció dels instruments legals i en la normativa per a l'ordenació portuària.
 - Elaborar els pressuposts anuals del Servei.
 - Fer les tasques que li encomani la direcció de l'ens en l'àmbit de les seves funcions.
- D'aquest Servei depenen els caps de les seccions V i VII i els zeladors d'instal·lacions nàutiques.

Cap de la Secció V (F01130245)

- Gestionar i controlar el manteniment, els projectes, l'execució de les obres i instal·lacions, i totes les actuacions necessàries per garantir la major eficiència energètica als ports i les instal·lacions de gestió directa.
- Redactar projectes.
- Gestionar el personal adscrit a la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relativa a la gestió de l'ens que li pugui encomanar la Direcció de Ports.

D'aquesta Secció depenen els caps dels negocis IX, X i XIII.

Cap de la Secció VII (F01130243)

- Coordinar i supervisar l'àrea d'explotació i/o gestió indirecta i gestionar-hi el personal adscrit.
- Gestionar i controlar la prestació de serveis als ports de gestió directa i/o indirecta.
- Fer informes tècnics.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relativa a la gestió de l'ens que li pugui encomanar la Direcció de Ports.

D'aquesta Secció depèn el cap o la cap del Negociat IV.

Cap de la Secció VIII (F01130250)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei Jurídic:

- Assistir i emetre informes jurídics per a Ports de les Illes Balears.
- Elaborar informes jurídics i propostes legislatives.
- Elaborar informes i propostes de recursos.
- Tramitar expedients d'expropiació forçosa.
- Instruir i resoldre expedients jurídics.
- Fer estudis sobre normativa i elaborar-los.
- Dirigir i gestionar el personal adscrit a l'Àrea Jurídica.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa.

Cap del Negociat IV (F01110101)

- Tramitar informes relatius a concessions i autoritzacions de ports i instal·lacions de gestió indirecta.
- Inspeccionar i controlar les obres i altres actuacions en les instal·lacions de gestió indirecta.
- Gestionar el personal adscrit al negociat.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa que li pugui encomanar la Direcció de Ports.

Cap del Negociat IX (F01110096)

- Redactar projectes.
- Controlar i dirigir obres de conservació i manteniment, i ajudes a la navegació.
- Emetre informes amb relació a autoritzacions i concessions en els ports de gestió directa.
- Redactar plecs de concursos per a autoritzacions i concessions en els ports de gestió directa.
- Gestionar el personal adscrit al Negociat.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina.

Cap del Negociat X (F01110095)

- Recopilar dades i documentació, i dur a terme tota la tramitació dels expedients d'autorització d'ocupació temporal de domini públic portuari, des del registre fins a la notificació de la resolució de les sol·licituds.
- Arxivar i tramitar els expedients relacionats amb l'ocupació de domini públic portuari dels ports de gestió directa.
- Gestionar el personal adscrit al Negociat, incloent-hi el personal laboral.
- Executar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina.

Cap del Negociat XIII (F01110092)

- Delinear.
- Arxivar plànols i projectes.
- Fer tasques topogràfiques.
- Introduir i gestionar la informació gràfica al sistema d'informació geogràfica (GIS).
- Dur a terme valoracions i comprovacions, i emetre informes a sol·licitud de les diferents unitats de Ports.
- Fer qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina.

Zelador/a d'instal·lacions nàutiques (F00370001)

- Fer les funcions d'inspecció i control de les autoritzacions d'ocupació de domini públic portuari encarregades des de l'Àrea d'Explotació.
- Donar suport al cap o la cap de l'àrea en la realització de tasques extraordinàries relacionades amb l'explotació portuària.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina.

Lloc base auxiliar (F01470259)

- Fer 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.
- Dur a terme les tasques i funcions que li encomanin amb relació a les anteriors.

PORTS DE LES ILLES BALEARS (CALA BONA-MANACOR) (UNITAT: PIB0010010)**Zelador/a guardamolls (F00380005)**

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.
- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.
- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Fer les funcions que li siguin encomanades en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim.
- Fer funcions d'oficial de protecció de la instal·lació portuària (OPIP) i d'oficial de protecció del port (OPP).
- Gestionar i supervisar els zeladors guardamolls del port corresponent, i assignar horaris i tasques per desenvolupar.
- Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
- Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa i que li puguin encomanar els superiors.

PORTS DE LES ILLES BALEARS (CALA FIGUERA-SANTANYÍ) (UNITAT: PIB0010008)**Encarregat/ada de port (F00610002)**

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.
- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.

- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Fer les funcions que li siguin encomanades en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim.
- Fer funcions d'oficial de protecció de la instal·lació portuària (OPIP) i d'oficial de protecció del port (OPP).
- Gestionar i supervisar els zeladors guardamolls del port corresponent, i assignar horaris i tasques per desenvolupar.
- Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
- Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa i que li puguin encomanar els superiors.

PORTS DE LES ILLES BALEARS (CALA RAJADA) (UNITAT: PIB0010007)

Encarregat/ada en cap del port (F00620001)

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.
- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.
- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Fer les funcions que li siguin encomanades en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim.
- Fer funcions d'oficial de protecció de la instal·lació portuària (OPIP) i d'oficial de protecció del port (OPP).
- Gestionar i supervisar els zeladors guardamolls del port corresponent, i assignar horaris i tasques per desenvolupar.
- Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
- Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa i que li puguin encomanar els superiors.

PORTS DE LES ILLES BALEARS (COLÒNIA DE SANT JORDI) (UNITAT: PIB0010004)

Encarregat/ada de port (F00610006)

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.
- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.
- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Fer les funcions que li siguin encomanades en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim.
- Fer funcions d'oficial de protecció de la instal·lació portuària (OPIP) i d'oficial de protecció del port (OPP).
- Gestionar i supervisar els zeladors guardamolls del port corresponent, i assignar horaris i tasques per desenvolupar.
- Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
- Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa i li puguin encomanar els superiors.

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PORT D'ANDRATX) (UNITAT: PIB0010005)

Encarregat/ada en cap del port (F00620004)

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.
- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.
- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Fer les funcions que li siguin encomanades en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim.
- Fer funcions d'oficial de protecció de la instal·lació portuària (OPIP) i d'oficial de protecció del port (OPP).
- Gestionar i supervisar els zeladors guardamolls del port corresponent, i assignar horaris i tasques per desenvolupar.
- Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
- Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei.

- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa i que li puguin encomanar els superiors.

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PORT DE POLLENÇA) (UNITAT: PIB0010009)

Encarregat/ada en cap del port (F00620003)

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.
- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.
- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Fer les funcions que li siguin encomanades en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim.
- Fer funcions d'oficial de protecció de la instal·lació portuària (OPIP) i d'oficial de protecció del port (OPP).
- Gestionar i supervisar els zeladors guardamolls del port corresponent, i assignar horaris i tasques per desenvolupar.
- Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
- Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa i que li puguin encomanar els superiors.

De l'encarregat o encarregada en cap del port depèn el zelador o la zeladora guardamolls.

Zelador/a guardamolls (F00380001)

Sota la dependència de l'encarregat o encarregada en cap del port:

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.
- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.
- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Fer les funcions que li siguin encomanades en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim i, en els casos que correspongui, en el Pla de Protecció de la Instal·lació Portuària (PIIP) o del Port (PPP).

- Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
- Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei, així com prestar el servei d'auxili en les maniobres d'amarratge de les embarcacions quan sigui necessari.
- Suplir l'encarregat o encarregada del port en cas d'absència.
- Fer les funcions i tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa.

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PORTOCOLOM-FELANITX) (UNITAT: PIB0010003)

Encarregat/ada de port (F00610007)

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.
- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.
- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Fer les funcions que li siguin encomanades en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim.
- Fer funcions d'oficial de protecció de la instal·lació portuària (OPIP) i d'oficial de protecció del port (OPP).
- Gestionar i supervisar els zeladors guardamolls del port corresponent, i assignar horaris i tasques per desenvolupar.
- Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
- Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa i que li puguin encomanar els superiors.

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PORT DE CIUTADELLA) (UNITAT: PIB0010015)

Encarregat/ada en cap del port (F00620002)

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.
- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.

- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
 - Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
 - Fer les funcions que se li encomanin en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim.
 - Fer funcions d'oficial de protecció de la instal·lació portuària (OPIP) i d'oficial de protecció del port (OPP).
 - Fer funcions de vigilància, control i intervenció amb relació a l'admissió, la manipulació, l'emmagatzematge i la circulació de mercaderies perilloses als ports, de conformitat amb el Reial decret 145/1989, de 20 de gener, pel qual s'aprova el Reglament nacional d'admissió, manipulació i emmagatzematge de mercaderies perilloses en els ports.
 - Gestionar i supervisar els zeladors guardamolls del port corresponent, i assignar horaris i tasques per desenvolupar.
 - Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
 - Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
 - Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei.
 - Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa i que li puguin encomanar els superiors.
- De l'encarregat o encarregada en cap del port depèn el zelador o zeladora guardamolls.

Zelador/a guardamolls (F00380014)

Sota la dependència de l'encarregat o encarregada en cap del port:

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.
- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.
- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Fer les funcions que li siguin encomanades en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim i, en els casos que correspongui, en el Pla de Protecció de la Instal·lació Portuària (PIIP) o del Port (PPP).
- Fer funcions de vigilància, control i intervenció amb relació a l'admissió, la manipulació, l'emmagatzematge i la circulació de mercaderies perilloses als ports, de conformitat amb el Reial decret 145/1989, de 20 de gener, pel qual s'aprova el Reglament nacional d'admissió, manipulació i emmagatzematge de mercaderies perilloses en els ports.
- Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
- Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei, i prestar el servei d'auxili en les maniobres d'amarratge de les embarcacions quan sigui necessari.

- Suplir l'encarregat o encarregada del port en cas d'absència.
- Fer les funcions i les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa.

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PORT EXTERIOR-CIUTADELLA) (UNITAT: PIB0010018)

Cap tècnic/a Ports Menorca (F01150006)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Explotació, Projectes i Obres:

- Confeccionar els horaris del personal del port exterior de Ciutadella i supervisar els horaris de la resta de ports de l'illa de Menorca.
- Dirigir el personal de les instal·lacions portuàries de l'illa de Menorca.
- Preparar, dirigir i gestionar els contractes relacionats amb el manteniment i l'execució d'obres als ports de Menorca sota la supervisió del cap o la cap de la Unitat d'Explotació i del cap o la cap de la Unitat de Manteniment, Eficiència Energètica i Obres.
- Coordinar i gestionar el tràfic comercial per via marítima al port exterior de Son Blanc i donar instruccions al servei de practicatge.
- Coordinar las operacions terrestres de les navilieres i l'explotació de la estació marítima del port exterior de Ciutadella.
- Decretar l'obertura i el tancament del port de Ciutadella per causes meteorològiques.
- Autoritzar l'entrada i sortida de mercaderies perilloses al port exterior de Ciutadella.
- Fer les funcions que li siguin encomanades en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim.
- Fer funcions d'oficial de protecció de la instal·lació portuària (OPIP) i d'oficial de protecció del port (OPP).
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa que li pugui encomanar la Direcció de l'empresa, el cap o la cap del Servei d'Explotació, Projectes i Obres o els caps de la Unitat d'Explotació o de la Unitat de Manteniment, Eficiència Energètica i Obres.

Del cap tècnic/a Ports Menorca depèn l'encarregat o encarregada en cap del port.

PORTS DE LES ILLES BALEARS (FORNELLS-ES MERCADAL-MENORCA) (UNITAT: PIB0010016)

Encarregat/ada de port (F00610005)

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.
- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.
- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Fer les funcions que se li encomanin en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim.
- Fer funcions d'oficial de protecció de la instal·lació portuària (OPIP) i d'oficial de protecció del port (OPP).

- Gestionar i supervisar els zeladors guardamolls del port corresponent, i assignar horaris i tasques per desenvolupar.
- Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
- Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa i que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

PORTS DE LES ILLES BALEARS (SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNITAT: PIB0010013)

Encarregat/ada de port (F00610004)

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.
- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.
- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Fer les funcions que se li encomanin en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim.
- Fer funcions d'oficial de protecció de la instal·lació portuària (OPIP) i d'oficial de protecció del port (OPP).
- Fer funcions de vigilància, control i intervenció amb relació a l'admissió, la manipulació, l'emmagatzematge i la circulació de mercaderies perilloses als ports, de conformitat amb el Reial decret 145/1989, de 20 de gener, pel qual s'aprova el Reglament nacional d'admissió, manipulació i emmagatzematge de mercaderies perilloses en els ports.
- Gestionar i supervisar els zeladors guardamolls del port corresponent, i assignar horaris i tasques per desenvolupar.
- Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
- Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei.
- Dur a terme qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa i que li puguin encomanar els superiors en l'escala jeràrquica.

De l'encarregat o encarregada de port depèn el zelador o zeladora guardamolls.

Zelador/a guardamolls (F00380002)

Sota la dependència de l'encarregat o encarregada de port:

- Fer les funcions d'inspecció, vigilància i control dels ports i instal·lacions portuàries, de conformitat amb els articles 111 i 112 de la Llei 10/2005, de 21 de juny, de ports de les Illes Balears.

- Preparar correctament els serveis a les persones usuàries, així com fer les actuacions que permetin la liquidació de les taxes portuàries, inclosa la liquidació d'aquelles que es puguin fer directament des del port.
- Supervisar, dirigir, controlar i inspeccionar les operacions portuàries, marítimes i d'ocupació del domini públic portuari, i estendre les denúncies per les infraccions observades.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Fer les funcions que se li encomanin en el Pla d'Emergència Interior i en el Pla Interior Marítim i, en els casos que correspongui, en el Pla de Protecció de la Instal·lació Portuària (PPIP) o del Port (PPP).
- Fer funcions de vigilància, control i intervenció amb relació a l'admissió, la manipulació, l'emmagatzematge i la circulació de mercaderies perilloses als ports, de conformitat amb el Reial decret 145/1989, de 20 de gener, pel qual s'aprova el Reglament nacional d'admissió, manipulació i emmagatzematge de mercaderies en els ports.
- Governar l'embarcació del servei del port en cas que es disposi de la titulació pertinent.
- Elaborar informes relacionats amb l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les persones usuàries dels ports i assegurar que es compleixen els estàndards de qualitat en el servei, així com prestar el servei d'auxili en les maniobres d'amarratge de les embarcacions quan sigui necessari.
- Suplir l'encarregat o encarregada del port en cas d'absència.
- Fer les tasques i qualsevol altra activitat relacionada amb el lloc de feina que ocupa que li puguin encomanar els superiors en l'escala jeràrquica.

ANNEX 3

Estructura orgànica de la Conselleria de Mobilitat i Habitatge

CONSELLERIA DE MOBILITAT I HABITATGE (PALMA) (UNITAT: MOH0010001)

Secretari/ària personal (F0176001C)

Xofer/a (F0039002T)

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA DE MOBILITAT I HABITATGE (UNITAT: MOH0010002)

Lloc base tècnic/a superior (F01670022)

Lloc base tècnic/a superior (F0167027Y)

Lloc base tècnic/a superior (F01670280)

Lloc base tècnic/a superior (F01670283)

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670281)

Lloc base arquitecte/a (F0140000C)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500EZ)

Lloc base administratiu/iva (F013900CG)

Lloc base delineant (F01550001)

Lloc base auxiliar (F014702UK)

Conductor/a (F00420013)

Lloc base ordenança (F016201FG)

Auxiliar de recepció i telèfon (F0019008V)

Auxiliar de suport (F02740015)

SECRETARIA GENERAL (PALMA)(UNITAT:MOH0020001)

Secretari/ària personal (F01760002)

Cap del Gabinet Tècnic (F00980001)

Cap del Departament de Secretaria General (F01030031)

Cap del Negociat VII (F01110579)

Cap del Negociat XIII (F01110520)

Cap de la Secció V (F01130255)

Cap del Negociat IX (F01110759)
Cap de la Secció VIII (F01130263)
Cap de la Secció X (F01130218)
Cap d'Administració de Personal (F0113029A)
Cap del Negociat IV (F01110504)
Cap del Servei Jurídic (F0114029A)
Cap de la Secció VI (F01130256)
Cap de la Secció XXII (F01130262)
Cap del Negociat XI (F01110462)
Cap del Servei de Gestió Administrativa (F01140033)
Cap de la Secció II (F01130027)
Cap del Negociat VI (F01110508)
Cap del Negociat XII (F01110505)
Cap del Servei de Gestió Económicojurídica (F0114028A)
Cap del Servei de Contractació (F0114023A)
Cap de la Secció IV (F01130240)
Cap del Negociat II (F01110068)

DIRECCIÓ GENERAL DE TRANSPORT MARÍTIM I AERI (PALMA) (UNITAT MOH0030001)

Secretari/ària personal (F0176006A)
Cap del Servei del Transport Aeri (F01140254)
Cap del Servei del Transport Marítim (F01140003)
Cap de la Secció IX (F01130289)
Cap del Negociat I (F0111012A)
Cap del Negociat III (F01110584)
Tècnic/a de Transport Marítim (F01940012)

DIRECCIÓ GENERAL D'HABITATGE (PALMA) (UNITAT MOH0040001)

Secretari/ària personal (F0176005A)
Cap del Departament d'Habitatge (F01030024)

Cap del Servei d'Habitatge (F01140147)

Cap de la Secció II (F01130264)

Cap del Negociat II (F01110506)

Cap de la Secció IV (F01130267)

Cap del Servei Tècnic d'Habitatge (F01140068)

Cap de la Secció III (F01130268)

Cap del Negociat III (F01110518)

Cap del Servei d'Inspecció i Sancions (F0114001P)

Cap de la Secció I (F0113048A)

Inspector/a (F00810008)

Instructor/a (F00940007)

DIRECCIÓ GENERAL D'HABITATGE (EIVISSA/FORMENTERA) (UNITAT MOH0040002)

Inspector/a (F00810009)

DIRECCIÓ GENERAL DE MOBILITAT I TRANSPORT TERRESTRE (PALMA) (UNITAT MOH0050001)

Secretari/ària personal (F01760046)

Cap del Departament de Transports (F02100001)

Cap del Negociat X (F01110320)

Cap del Servei d'Inspecció del Transport Terrestre (F01140005)

Cap del Negociat II (F01110524)

Inspector/a (F00810001)

Ajudant/a tècnic/a d'Inspecció de Transports (F00280001)

Agent auxiliar d'Inspecció de Transports (F01500006)

Mosso/a (F01270003)

Cap del Servei d'Ordenació del Transport Terrestre (F01140004)

Cap de la Secció VIII (F01130290)

Cap del Negociat I (F01110519)

Cap del Negociat VIII (F01110318)

Cap del Negociat IX (F01110317)

Cap del Negociat XIV (F01110316)

Cap del Negociat XVI (F01110325)

Cap del Servei de Sancions(F0114004C)

Instructor/a (F00940002)

Cap de la Secció VII (F01130291)

Cap del Negociat III (F01110312)

Cap del Negociat VII (F01110319)

Cap del Negociat XV (F01110321)

Cap del Departament d'Obres Públiques (F0103004A)

Cap de la Secció I (F01130253)

Cap del Negociat V (F01110650)

Cap adjunt/a de Conservació i Explotació (F01140148)

Enginyer/a de Projectes i Obres de Conservació (F01130274)

Ajudant/a tècnic/a d'obres (F00300002)

CONSORCI DE TRANSPORTS DE MALLORCA (PALMA) (UNITAT MOH0050006)

Cap del Negociat I (F01110499)

DIRECCIÓ GENERAL D'ARQUITECTURA I REHABILITACIÓ (PALMA) (UNITAT MOH0060001)

Secretari/ària personal (F0176012T)

Cap del Departament d'Arquitectura (F01030002)

Cap del Servei d'Obres i Valoracions (F01140339)

Cap de la Secció I (F01130269)

Cap del Negociat II (F01110510)

Cap del Negociat IV (F01110522)

Cap del Negociat V (F01110186)

Cap del Servei Tècnic d'Arquitectura (F0114005C)

Cap de la Secció V (F01130094)

Cap del Negociat III (F01110514)

Cap del Servei de Projectes (F01140146)

Cap de la Secció III (F01130265)

Cap del Negociat I (F01110187)

Tècnic/a de grau mitjà (F01950007)

ANNEX 4

Estructura orgànica de Ports de les Illes Balears

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PIB001)

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PALMA) (PIB0010001)

Lloc base auxiliar (F01470259)

Cap del Servei Jurídic (F0114020C)

Cap de la Secció VIII (F01130250)

Cap del Servei d'Explotació, Projectes i Obres (F0114021C)

Cap de la Secció V (F01130245)

Cap del Negociat IX (F01110096)

Cap del Negociat X (F01110095)

Cap del Negociat XIII (F01110092)

Zelador/a d'instal·lacions nàutiques (F00370001)

Cap de la Secció VII (F01130243)

Cap del Negociat IV (F01110101)

PORTS DE LES ILLES BALEARS (CALA BONA-MANACOR) (PIB0010010)

Zelador/a guardamolls (F00380005)

PORTS DE LES ILLES BALEARS (CALA FIGUERA-SANTANYÍ) (PIB0010008)

Encarregat/ada de port (F00610002)

PORTS DE LES ILLES BALEARS (CALA RAJADA) (PIB0010007)

Encarregat/ada en cap del port (F00620001)

PORTS DE LES ILLES BALEARS (COLÒNIA DE SANT JORDI) (PIB0010004)

Encarregat/ada de port (F00610006)

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PORT D'ANDRATX) (PIB0010005)

Encarregat/ada en cap del port (F00620004)

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PORT DE POLLENÇA) (PIB0010009)

Encarregat/ada en cap del port (F00620003)

Zelador/a guardamolls (F00380001)

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PORTOCOLOM-FELANITX) (PIB0010003)

Encarregat/ada de port (F00610007)

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PORT DE CIUTADELLA) (PIB0010015)

Encarregat/ada en cap del port (F00620002)

Zelador/a guardamolls (F00380014)

PORTS DE LES ILLES BALEARS (FORNELLS-ES MERCADAL-MENORCA) (PIB0010016)

Encarregat/ada de port (F00610005)

PORTS DE LES ILLES BALEARS (PORT EXTERIOR-CIUTADELLA) (PIB0010018)

Cap tècnic/a Ports Menorca (F01150006)

PORTS DE LES ILLES BALEARS (SANT ANTONI DE PORTMANY) (PIB0010013)

Encarregat/ada de port (F00610004)

Zelador/a guardamolls (F00380002)

0016)