

ANEXO 1

Funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Movilidad y Vivienda

La Consejería de Movilidad y Vivienda, bajo la dirección de la persona titular de la Consejería, tiene la siguiente estructura orgánica básica:

- Secretaría General
- Dirección General de Transporte Marítimo y Aéreo
- Dirección General de Vivienda
- Dirección General de Movilidad y Transporte Terrestre
- Dirección General de Arquitectura y Rehabilitación

CONSEJERÍA DE MOVILIDAD Y VIVIENDA (PALMA) (UNIDAD: MOH0010001)

Secretario/a personal (F0176001C)

Bajo la dependencia directa del consejero o consejera, le corresponde:

- Realizar tareas administrativas en general.
- Usar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda del consejero o consejera.

Chófer (F0039002T)

Bajo la dependencia directa del consejero o consejera, le corresponde:

- Mantener, custodiar y conducir los vehículos propios de la Consejería.

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE MOVILIDAD Y VIVIENDA (PALMA) (UNIDAD: MOH0010002)

Puesto base técnico/a superior (F01670022)

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 31.2.d) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Puesto base técnico/a superior (F0167027Y)

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Puesto base técnico/a superior (F01670283)

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 31.2.d) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Puesto base técnico/a superior (F01670280)

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 31.2.e) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670281)

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 31.2.h) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Puesto base arquitecto/a (F0140000C)

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 31.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500EZ)

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 32.2.e) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Puesto base administrativo/a (F013900CG)

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Puesto base delineante (F01550001)

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 33.2.g) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Puesto base auxiliar (F014702UK)

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Suplir a los secretarios personales en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Suplir al personal de registro en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Conductor/a (F00420013).

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 34.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Suplir a los chóferes en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Suplir a los ordenanzas en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

Puesto base ordenanza (F016201FG)

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

Auxiliar de recepción y teléfono (F0019008V)

- Realizar las funciones asignadas en el artículo 35 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Auxiliar de apoyo (F02740015)

- **Realizar las funciones asignadas en el artículo 35 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.**

SECRETARÍA GENERAL (PALMA) (UNIDAD: MOH0020001)

Secretario/a personal (F01760002)

Bajo la dependencia directa del secretario o secretaria general, le corresponde:

- Realizar tareas administrativas en general.
- Usar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda del secretario o secretaria general.

Jefe/a del Departamento de Secretaría General (F01030031)

- Asesorar y dar apoyo administrativo y jurídico al secretario o la secretaria general.
- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría General.
- Ejecutar las directrices del secretario o la secretaria general en el ámbito de sus competencias.
- Controlar, coordinar y supervisar la estructura organizativa de los puestos dependientes del Departamento así como redistribuir las atribuciones de funciones que se asignen a estos puestos.
- Informar sobre los documentos contables en materia de personal de la Consejería.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias de gestión del archivo central, protección de datos de carácter personal, e información y transparencia.
- Impulsar la implantación de programas de calidad y su mantenimiento en el ámbito interno de la Consejería.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Consejería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Gestionar y coordinar la actividad administrativa de las empresas públicas y organismos autónomos adscritos a la Consejería de Movilidad y Vivienda.
 - Coordinar la Unidad de Estadística de la Consejería en colaboración con el Instituto de Estadística de las Illes Balears.
 - Gestionar la Unidad de Información y Registro.
 - Realizar las funciones que el secretario o la secretaria general le encomiende.
- De este Departamento dependerán los jefes del Servicio Jurídico, de Gestión Administrativa, de Gestión Económico-jurídica, de Contratación y de Administración de Personal; los jefes de las secciones V, VIII y X, y los jefes de los negociados VII y XIII.

Jefe/a del Gabinete Técnico (F00980001)

- Dirigir y coordinar el personal adscrito al Gabinete Técnico.
- Supervisar proyectos de acuerdo con la legislación vigente en materia de contratación pública.
- Revisar instrumentos de planificación, programas de actuaciones, estudios previos, anteproyectos, proyectos de trazado, estudios de viabilidad y otros estudios técnicos relativos a obras públicas.
- Emitir informes relativos a los proyectos de modificación o de liquidación de las obras contratadas.
- Representar a la Consejería en la recepción parcial o total de contratos de obras y la comprobación material de inversiones en contratos de concesión de obra pública en los casos en que lo establezca el órgano de contratación.
- Supervisar expedientes de expropiación.
- Emitir informes sobre los expedientes de afectaciones en dominio público y expropiaciones.
- Emitir informes técnicos sobre materias relativas a obras públicas.
- Intervenir en mesas de contratación en los casos en que lo establezca el órgano de contratación.
- Apoyar a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en los expedientes de clasificación de contratistas de obras.
- Realizar la tramitación y el seguimiento de programas o convenios de ayuda técnica o económica para la ejecución de obras públicas.
- Realizar el seguimiento de la tramitación ante otras administraciones o ante otros organismos de esta Administración de planes, anteproyectos o proyectos de obras públicas con objeto de obtener autorizaciones, permisos, dictámenes o declaraciones necesarios para ejecutarlos.
- Elaborar instrucciones y recomendaciones técnicas y dar asistencia a la redacción de instrumentos normativos en materia de obras públicas.
- Colaborar en el impulso, la actualización y la difusión de la investigación y de los adelantos tecnológicos en materia de obras públicas.
 - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Servicio de Contratación (F0114023A)

- Tramitar expedientes administrativos de contratación administrativa.
- Ejercer las funciones propias del jefe o la jefa de la Unidad de Contratación de la Consejería de acuerdo con la normativa vigente y, en particular, las previstas en el Decreto 14/2016, de 11 de marzo, por el que se aprueba el texto consolidado del Decreto sobre contratación de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

— Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección IV y el jefe o la jefa del Negociado II.

Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114029A)

— Gestionar y coordinar el Servicio, y emitir informes jurídicos.

— Asistir y asesorar jurídicamente al resto de órganos y unidades de la Consejería.

— Colaborar en las propuestas de resolución en asuntos contenciosos en la fase administrativa y con la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.

— Tramitar expedientes al Consejo Consultivo.

— Colaborar en la elaboración de la normativa de la Consejería con las direcciones generales.

— Participar en los órganos colegiados de la Consejería y de las entidades vinculadas o dependientes cuando se considere adecuado.

— Colaborar en el asesoramiento jurídico de las entidades vinculadas y dependientes de la Consejería.

— Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependerán los jefes de las secciones VI y XXII y el jefe o la jefa del Negociado XI.

Jefe/a del Servicio de Gestión Administrativa (F01140033)

— Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico, y gestionar el presupuesto de la Consejería.

— Gestionar y controlar las materias de carácter económico, financiero y presupuestario que correspondan a la Unidad de Gestión Económica.

— Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección II y los jefes de los negociados VI y XII.

Jefe/a del Servicio de Gestión Económico-Jurídica (F0114028A)

— Gestionar y controlar las materias de carácter económico, financiero y presupuestario que correspondan a la Unidad de Gestión Económica.

— Apoyar a la coordinación de la gestión económica, administrativa y presupuestaria de la Consejería y de los entes dependientes.

— Realizar aquellas tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a de la Sección II (F01130027)

— Gestionar el presupuesto de ingresos y gastos de la Consejería.

— Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.

— Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Servicio de Gestión Administrativa.

Jefe/a de la Sección IV (F01130240)

— Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de contratación administrativa.

- Suplir en caso de vacante, ausencia o enfermedad el jefe o la jefa del Servicio de Contratación.
- Realizar las tareas que le encomiende el jefe del Servicio de Contratación.

Jefe/a de la Sección V (F01130255)

- Asesorar y asistir en materia de informática a todo el personal de la Consejería y coordinar la adquisición de material para los servicios de las direcciones generales a petición suya.
- Organizar cursos formativos o de perfeccionamiento.
- Coordinar tareas de los servicios informáticos de la Consejería.
- Dar apoyo informático a las tareas estadísticas asignadas a la Unidad de Estadística de la Consejería.
- Llevar a cabo todas las de carácter general que le pueda encomendar el jefe o la jefa del Servicio en el ámbito de sus funciones.

De esta sección dependerá el jefe o la jefa del Negociado IX.

Jefe/a de la Sección VI (F01130256)

- Elaborar informes jurídicos y propuestas de resolución, así como asistir jurídicamente a los diferentes órganos de la Consejería, cuando se lo encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- Dar asistencia y apoyo técnico, ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores, realizar estudios y análisis, así como también compulsar la documentación y expedir actas y diligencias.
- Asistir a mesas de contratación y comités técnicos cuando se lo encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección VIII (F01130263)

- Gestionar y tramitar los expedientes en materia de asuntos generales.
- Elaborar informes y preparar propuestas de resoluciones en materia de asuntos generales.
- Apoyar al jefe o la jefa del Departamento de Secretaría General en las tareas que le encomiende.

Jefe/a de la Sección X (F01130218)

- Encargarse de la relación informativa con los medios de comunicación.
- Dar apoyo a la estrategia informativa de la Consejería y de las entidades del sector público instrumental.
- Difundir la información institucional en los diferentes canales de comunicación.
- Dar apoyo a las acciones en las redes sociales que afecten a la Consejería.
- Dar apoyo a las acciones de publicidad institucional y comercial de la Consejería y entidades del sector público.
- Llevar a cabo la organización de actos.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección XXII (F01130262)

- Elaborar informes jurídicos y propuestas de resolución, así como asistir jurídicamente a los diferentes órganos de la Consejería, cuando se lo encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- Dar asistencia y apoyo técnico, ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores, realizar estudios y análisis, así como también compulsar la documentación y expedir actas y diligencias.
- Asistir a mesas de contratación y comités técnicos cuando se lo encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de Administración de Personal (F0113029A)

- Gestionar la Relación de puestos de trabajo del personal laboral y funcionario.
- Realizar el seguimiento de la cobertura de vacantes de personal funcionario y de los cambios e incidencias en las situaciones administrativas del personal.
- Realizar el seguimiento de los expedientes de contratación de personal laboral.
- Apoyar en el control y la ejecución del capítulo I, contabilidad y estadística.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar el jefe o la jefa del Departamento de Secretaría General.

De esta sección dependerá el jefe o la jefa del Negociado IV.

Jefe/a del Negociado II (F01110068)

- Tramitar los expedientes de contratación administrativa y de patrimonio de la Consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado IV (F01110504)

- Gestionar y tramitar los expedientes en materia de personal.
- Apoyar al jefe o la jefa de Administración de Personal.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado VI (F01110508)

- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.
- Tramitar, como titular, los expedientes de habilitación y gestión de los pagos por justificar.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado VII (F01110579)

- Tramitar expedientes de subvenciones de la Consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado IX (F01110759)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo en la especialidad de informática.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado XI (F01110462)

- Emitir informes jurídicos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado XII (F01110505)

- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.
- Tramitar, como suplente, los expedientes de habilitación y gestión de los pagos para justificar.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado XIII (F01110520)

- Llevar a cabo funciones genéricas de su puesto.
- Ejercer funciones específicas de registro de documentos e información.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE MARÍTIMO Y AÉREO (PALMA)
(UNIDAD: MOH0030001)**

Secretario/a personal (F0176006A)

Bajo la dependencia directa del director o directora general:

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Usar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda del director o directora general.

Jefe/a del Servicio del Transporte Aéreo (F01140254)

Bajo la dependencia directa del director o directora general:

- Coordinar la participación, cooperación y colaboración de la Comunidad Autónoma con el Estado, en materia de transporte aéreo.
- Participar en la elaboración de normativa en materia de aeropuertos, helipuertos, aeródromos y campos de vuelo, no declarados de interés general por el Estado.
- Participar en la gestión de los aeropuertos calificados de interés general, cuando el Estado no se reserve su gestión y de acuerdo con lo previsto en las leyes del Estado.
- Impulsar la acción formativa, realizar propuestas y coordinar la gestión de los servicios de drones/RPA de propiedad o contratados por la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Servicio del Transporte Marítimo (F01140003)

Bajo la dependencia directa del director o directora general:

- Impulsar, coordinar y controlar actuaciones en materia de transporte marítimo en general, y especialmente transporte marítimo entre las islas, además de las actividades auxiliares y complementarias, así como de actividades náutico-deportivas.
- Impulsar, coordinar y controlar la tramitación de expedientes administrativos y sancionadores.
- Impulsar, coordinar y controlar la gestión presupuestaria económica y de régimen interior.

- Impulsar, coordinar y controlar la elaboración de normativa en materia de transporte marítimo.
 - Coordinar la actividad de gestión de los transportes marítimos con la Administración del Estado.
 - Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección IX, los jefes de los negociados I y III y el personal técnico de Transporte Marítimo.

Técnico/a de Transporte Marítimo (F01940012)

- Realizar la actividad de inspección, control y exámenes de documentos de las empresas de transporte marítimo.
- Realizar la actividad de inspección, control y exámenes de documentos de las empresas de chárter náutico.
- Realizar la actividad de inspección, control y exámenes de documentos de las escuelas náuticas recreativas.
- Realizar la actividad de inspección, control y exámenes de documentos de las otras materias náuticas y marítimas competencia de la Dirección General.
- Confeccionar, controlar, coordinar y corregir los exámenes para obtener las titulaciones náutico-deportivas.
- Actuar a efectos de prevenir y corregir el incumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte marítimo, chárter náutico, náutica recreativa y otras de competencia de la Dirección General.
- Elaborar estadísticas de infracciones y denuncias relacionadas con las tareas de inspección.
- Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que le pueda encomendar el jefe o la jefa del Servicio o de la Sección.

Jefe/a de la Sección IX (F01130289)

- Impulsar, coordinar y controlar los expedientes en materia de transporte marítimo, sus actividades auxiliares y complementarias, así como de actividades náutico-deportivas, bajo la supervisión del jefe o jefa del Servicio del Transporte Marítimo.
- Dar asistencia y apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Transporte Marítimo.
- Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que el jefe o la jefa del Servicio de Transporte Marítimo le pueda encomendar.
- Llevar a cabo y coordinar la actividad inspectora.
- Llevar a cabo y coordinar la actividad sancionadora.

Jefe/a del Negociado I (F0111012A)

- Llevar a cabo todas las tareas que le encomienden en materia de gestión económica y administrativa.
- Gestionar y tramitar los documentos administrativos de subvenciones.
- Gestionar y tramitar los contratos menores.
- Gestionar y tramitar los expedientes de dietas.
- Llevar a cabo la atención a la ciudadanía en sus trámites administrativos.
- Dar apoyo administrativo a la Sección IX.

Jefe/a del Negociado III (F01110584)

- Dar apoyo jurídico al jefe o jefa del Servicio del Transporte Marítimo.

- Elaborar informes jurídicos, propuestas de resolución y asistir jurídicamente en las materias competencia del Servicio del Transporte Marítimo, cuando se lo encomiende el jefe o la jefa del Servicio del Transporte Marítimo.
- Colaborar en la elaboración de normativa.
- Colaborar en la coordinación de la actividad inspectora y en la actividad sancionadora.
- Asistir en los expedientes de contratación cuando se le encomiende.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA (PALMA) (UNIDAD: MOH0040001)

Secretario/a personal (F0176005A)

Bajo la dependencia directa del director o directora general:

- Realizar tareas administrativas en general.
- Usar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda del director o directora general.

Jefe/a del Departamento de Vivienda (F01030024)

- Dirigir y controlar los servicios, secciones y negociados adscritos al Departamento.
- Coordinar las actividades de los servicios antes mencionados.
- Elaborar informes, presupuestos y funciones de asesoramiento a solicitud de la Dirección General.
- Estudiar, elaborar y aplicar las normas que afectan a las funciones propias del Departamento.
- Gestionar la actividad administrativa de la dirección general competente.
- Programar los planes de vivienda, tanto estatales como regionales, mediante el estudio y el análisis de las necesidades de vivienda y suelo protegidos, con la financiación necesaria para ejecutarlos.
- Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

De este Departamento dependerán el jefe o la jefa del Servicio de Vivienda, del Servicio Técnico de Vivienda y del Servicio de Inspección y Sanciones.

Jefe/a del Servicio de Vivienda (F01140147)

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las unidades que dependan del Servicio.
 - Tramitar los expedientes para la calificación como vivienda de protección oficial.
 - Planificar o coordinar las funciones de inspección en materia de vivienda
 - Redactar las bases de las ayudas en materia de vivienda y las convocatorias respectivas, así como dirigir la ejecución de su gestión y tramitación.
 - Formular propuestas de elaboración de proyectos normativos sobre las materias propias del Servicio.
 - Emitir informes en materia de su competencia.
 - Dar apoyo en el seguimiento de subvenciones y convenios en materia de vivienda.
 - Dar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Vivienda.
 - Realizar aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- De este Servicio dependerán los jefes de las secciones II i IV y el jefe o la jefa del Negociado II.

Jefe/a del Servicio Técnico de Vivienda (F01140068)

- Coordinar, dirigir y controlar las unidades que dependan del Servicio.
 - Tramitar los expedientes para la calificación como vivienda de protección oficial.
 - Planificar o coordinar las funciones de inspección en materia de vivienda.
 - Redactar las bases de las ayudas en materia de vivienda y las respectivas convocatorias, así como dirigir la ejecución de su gestión y tramitación.
 - Formular propuestas de elaboración de proyectos normativos sobre las materias propias del Servicio.
 - Emitir informes en materia de su competencia.
 - Dar apoyo en el seguimiento de subvenciones y convenios en materia de vivienda.
 - Dar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Vivienda.
 - Realizar aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección III, el jefe o la jefa del Negociado III y el personal técnico.

Jefe/a del Servicio de Inspección y Sanciones (F0114001P)

- Ejercer el control de las actuaciones en materia de inspección de vivienda.
 - Coordinar la ejecución de campañas de inspección incluidas en los planes de inspección de vivienda.
 - Coordinar la elaboración de estadísticas en las materias relacionadas con sus competencias.
 - Coordinar el ejercicio de la actividad inspectora y sancionadora con la Administración central y de las otras comunidades autónomas con grupos creados a tal efecto.
 - Dar apoyo técnico al personal inspector, al personal instructor y al jefe o la jefa de la Sección I.
 - Llevar a cabo la dirección o ejecución de las operaciones o actividades estadísticas que se le asignen.
 - Realizar aquellas tareas que en función de las necesidades le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección I, el personal inspector y el personal instructor.

Jefe/a de la Sección I (F0113048A)

- Gestionar, controlar y mantener actualizado el Registro de viviendas desocupadas previsto en la Ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Illes Balears.
- Controlar y coordinar la tarea del personal instructor que ejerce funciones de tramitación de expedientes sancionadores.
- Ejecutar las estadísticas relativas a los expedientes sancionadores y su publicación, en materia de vivienda.
- Dar asistencia y apoyo técnico al personal inspector y al personal instructor, y ejecutar todas aquellas otras funciones que le encargue expresamente el jefe o la jefa del Servicio de Inspección de Vivienda.

Jefe/a de la Sección II (F01130264)

- Elaborar informes jurídicos sobre materias propias de la Dirección General.
- Redactar disposiciones normativas sobre materias propias de los servicios.
- Tramitar los expedientes en general de los servicios.
- Llevar a cabo las actuaciones relacionadas con los expedientes en vía contenciosa y en vía de apremio.

- Tramitar expedientes sancionadores y de ayudas en materias de la Dirección General.
- Apoyar al jefe o jefa del Servicio de Vivienda.
- Realizar aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección III (F01130268)

- Ejercer, en general, las actividades que estén relacionadas con las competencias que a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears le corresponden en materia de vivienda.
- Ejecutar, en particular y entre otras, las siguientes funciones:
 - Informar sobre proyectos y cualquier otra cuestión técnica que se suscite con relación a los expedientes sobre vivienda de protección oficial, vivienda tasada, rehabilitación y áreas de rehabilitación integrada.
 - Coordinar y controlar los negociados.
 - Dar apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio Técnico de Vivienda.
 - Realizar funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de arquitectura y vivienda.
 - Realizar aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección IV (F01130267)

- Elaborar informes jurídicos sobre materias propias de la Dirección General.
- Redactar disposiciones normativas sobre materias propias de los servicios de la Dirección General y llevar la tramitación administrativa para su aprobación.
- Redactar los convenios de colaboración en materias propias de los servicios de la Dirección General.
- Llevar a cabo las actuaciones relacionadas con los expedientes en vía contenciosa y en vía de apremio.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Servicio de Vivienda.
- Realizar aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado II (F01110506)

- Ejercer, en general, las actividades que estén relacionadas con las competencias que le corresponden a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia de arquitectura y vivienda.
- En particular, y entre otras, llevar a cabo las siguientes funciones: informar sobre cualquier otra cuestión administrativa que se suscite en relación con los expedientes sobre gestión y tramitación de expedientes de ayudas en materia de vivienda.
- Realizar aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado III (F01110518)

- Llevar a cabo la supervisión de proyectos relacionados con materias propias del Servicio Técnico de Vivienda.
- Tramitar expedientes de ayudas en materia de vivienda.
- Realizar aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Inspector/a (F00810008)

- Realizar la actividad de inspección y control de la normativa de viviendas de protección oficial, de acuerdo con la normativa de vivienda.
- Llevar a cabo las tareas de inspección relacionadas con el control de la normativa de grandes tenedores, de acuerdo con la normativa de vivienda.

- Llevar a cabo todas las tareas de inspección que le atribuye la normativa de vivienda (artículo 82.2 de la Ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Illes Balears).
- Actuar a efectos de prevenir y corregir el incumplimiento de la normativa vigente en materia de vivienda.
- Elaborar de forma cuatrimestral y anual estadísticas de infracciones y denuncias relacionadas con las tareas de inspección.
- Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

Instructor/a (F00940007)

- Instruir expedientes sancionadores en materia de vivienda.
- Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA (EIVISSA/FORMENTERA) (UNIDAD: MOH0040002)

Inspector/a (F00810009)

- Realizar la actividad de inspección y control de la normativa de viviendas de protección oficial, de acuerdo con la normativa de vivienda.
- Llevar a cabo las tareas de inspección relacionadas con el control de la normativa de grandes tenedores, de acuerdo con la normativa de vivienda.
- Realizar todas las tareas de inspección que le atribuye la normativa de vivienda (artículo 82.2 de la Ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Illes Balears).
- Actuar a efectos de prevenir y corregir el incumplimiento de la normativa vigente en materia de vivienda.
- Elaborar de forma cuatrimestral y anual estadísticas de infracciones y denuncias relacionadas con las tareas de inspección.
- Todas las que de carácter general le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE TERRESTRE (PALMA) (UNIDAD: MOH0050001)

Secretario/a personal (F01760046)

Bajo la dependencia directa del director o directora general:

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Usar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda del director o directora general.

Jefe/a adjunto/a de Conservación y Explotación (F01140148)

- Redactar, conformar y elaborar los proyectos, estudios e informes en materia de obras públicas.
- Supervisar y ejercer las funciones de representación de la Administración en los expedientes de expropiaciones.
- Realizar inspecciones y emitir informes técnicos.
- Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento de Obras Públicas y las que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

De esta jefe o jefa dependerá el ingeniero o ingeniera de Proyectos y Obras de Conservación y el/la ayudante técnico de obras.

Jefe/a del Departamento de Transportes (F02100001)

- Asesorar y dar apoyo administrativo al director general de Movilidad y Transporte Terrestre.
- Impulsar, coordinar y controlar la actuación administrativa en materia de transporte terrestre y sus actividades auxiliares y complementarias.
- Impulsar, coordinar y controlar la elaboración de normativa en materia de transportes terrestres.
- Impulsar, coordinar y controlar la gestión presupuestaria, económica y de régimen interior.
- Coordinar las estadísticas de la Dirección General.
- Realizar las tareas que le encomiende el director o directora general en el ámbito de sus funciones.

De este Departamento dependerán el jefe o la jefa del Servicio de Ordenación del Transporte Terrestre, el jefe o la jefa del Servicio de Inspección del Transporte Terrestre, el jefe o la jefa del Servicio de Sanciones y el jefe o la jefa del Negociado X.

Jefe/a del Departamento de Obras Públicas (F0103004A)

- Dirigir, controlar, supervisar y coordinar los diversos servicios, secciones y negociados adscritos al Departamento.
 - Impulsar, dirigir y coordinar los planes, proyectos y obras de construcción.
 - Supervisar las obras y proyectos que le encomienden.
 - Asesorar técnicamente a los órganos superiores de la Consejería.
 - Supervisar e informar los planes de movilidad enviados a la Consejería.
 - Coordinar el desarrollo del Plan Director de Movilidad.
 - Desarrollar herramientas estadísticas y técnicas relacionadas con políticas y planes de movilidad sostenible, así como indicadores y documentación técnica y divulgativa relacionada con la movilidad sostenible, con los modos de movilidad no motorizada y con el transporte colectivo.
 - Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- De este Departamento dependerán el jefe adjunto o la jefa adjunta de Conservación y Explotación, el ingeniero o la ingeniera de Proyectos y Obras de Conservación, el jefe o la jefa de la Sección I y el jefe o la jefa del Negociado V.

Jefe/a del Servicio de Inspección del Transporte Terrestre (F01140005)

- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones en materia de inspección del transporte terrestre.
- Coordinar la ejecución de campañas de inspección incluidas dentro de los planes de carácter local y nacional.
- Coordinar la elaboración de estadísticas en las materias relacionadas con sus competencias.
- Coordinar las fuerzas de seguridad y policías locales, así como otras administraciones, con relación a la ejecución de la planificación inspectora.
- Coordinar el ejercicio de la actividad inspectora con la Administración central y de las otras comunidades autónomas con grupos creados a tal efecto.
- Coordinar la actividad de asesoramiento y colaboración con las empresas de transporte por parte de la Inspección del Transporte Terrestre.

- Dar apoyo técnico al personal inspector, al jefe o jefa del Negociado II, a los ayudantes, a los auxiliares y a los mozos adscritos al Servicio; supervisar su actividad; dar las instrucciones y directrices de actuación oportunas, así como emitir requerimientos de documentación y extender actas de inspección.
- Llevar a cabo la dirección o ejecución de las operaciones o actividades estadísticas que se le asignen, así como tener la condición de miembro de la Unidad de Estadística de la Consejería de Movilidad y Vivienda.
- Realizar las tareas que le encomiende el jefe o jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependerán el personal inspector, el jefe o la jefa del Negociado II, el/la ayudante técnico de Inspección de Transportes, los mozos y el/la agente auxiliar de Inspección de Transportes.

Jefe/a del Servicio de Ordenación del Transporte Terrestre (F01140004)

- Impulsar, coordinar y controlar la gestión administrativa de las actividades de transportes de viajeros y mercancías por carretera y por ferrocarril, y de las actividades auxiliares y complementarias.
- Elaborar los correspondientes documentos administrativos relativos a la gestión de las actividades de transportes de viajeros y mercancías, y de las actividades auxiliares y complementarias.
- Elaborar normas en las materias de transporte terrestre.
- Llevar a cabo funciones de asesoramiento a empresas y usuarios.
- Ofrecer apoyo técnico al jefe o jefa la Sección VIII y a los jefes de los negociados I, VIII, IX, XIV y XVI.
- Coordinar la actividad administrativa de la sección y de los negociados mencionados.
- Coordinar la actividad de gestión del transporte terrestre con la Administración central.
- Llevar a cabo la dirección o ejecución de las actividades estadísticas que se le asignen, así como ejercer la condición de miembro de la Unidad de Estadística de la Consejería Movilidad y Vivienda.
- Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección VIII y los jefes de los negociados I, VIII, IX, XIV y XVI.

Jefe/a del Servicio de Sanciones (F0114004C)

- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones en materia de sanciones del transporte terrestre.
- Dar apoyo técnico al personal instructor, al jefe o la jefa de la Sección VII, a los jefes de los negociados III, VII y XV y auxiliares administrativos adscritos al Servicio; supervisar su actividad; dar las instrucciones y directrices de actuación oportunas, así como instruir expedientes sancionadores.
- Coordinar la elaboración de estadísticas en las materias relacionadas con sus competencias.
- Coordinar el ejercicio de la actividad sancionadora con la Administración central y de las otras comunidades autónomas con grupos creados a tal efecto.
- Llevar a cabo la dirección o ejecución de las operaciones o actividades estadísticas que se le asignen, así como tener la condición de miembro de la Unidad de Estadística de la Consejería de Movilidad y Vivienda.

— Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependerán los puestos de instructor o instructora, el jefe o la jefa de la Sección VII y los jefes de los negociados III, VII y XV.

Ingeniero/a de Proyectos y Obras de Conservación (F01130274)

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior de la Administración especial, descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se adaptarán a cada supuesto en el ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.

— Redactar, conformar y elaborar proyectos, estudios e informes en materia de obras públicas.

— Dirigir las obras de proyectos de la Consejería que se le encomienden.

— Realizar inspecciones y emitir informes.

— Ejercer las funciones de representación de la Administración en los expedientes de expropiaciones que le encomienden.

— Realizar las tareas que le encomienden los órganos directivos y el o la superior en la escala jerárquica.

Del ingeniero o ingeniera de Proyectos y Obras de Conservación dependerán el jefe o la jefa de la brigada de topografía.

Jefe/a de la Sección I (F01130253)

— Colaborar con el jefe o la jefa del Gabinete Técnico y con el jefe o la jefa del Departamento de Obras Públicas.

— Supervisar proyectos de acuerdo con la legislación vigente en materia de contratación pública.

— Revisar instrumentos de planificación, programas de actuaciones, estudios previos, anteproyectos, proyectos de trazado, estudios de viabilidad y otros estudios técnicos relativos a obras públicas.

— Emitir informes relativos a los proyectos de modificación o de liquidación de las obras contratadas.

— Representar a la Consejería en la recepción parcial o total de contratos de obras y la comprobación material de inversiones en contratos de concesión de obra pública en los casos en que lo establezca el órgano de contratación.

— Emitir informes técnicos sobre materias relativas a obras públicas.

— Apoyar a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en los expedientes de clasificación de contratistas de obras.

— Realizar las tareas encomendadas por el jefe o la jefa del Gabinete Técnico en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a de la Sección VII (F01130291)

— Preparar y formular propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de transporte terrestre.

— Controlar y coordinar la tarea del personal instructor y de los negociados que ejercen funciones de tramitación de expedientes sancionadores.

— Ejecutar las estadísticas relativas a los expedientes sancionadores y enviarlos a los registros centrales del ministerio competente en materia de transporte.

— Ejecutar la función de asesoramiento a las empresas de transporte coordinada previamente por el jefe o la jefa del Servicio de Sanciones del Transporte Terrestre.

- Dar asistencia y apoyo técnico al personal instructor y a los diferentes negociados antes mencionados y ejecutar todas aquellas otras funciones que le sean expresamente encargadas por el jefe o la jefa del Servicio de Sanciones del Transporte Terrestre.
- Realizar las tareas administrativas que implique ejercer la Secretaría de la Sección de Precios del Transporte Urbano de la Comisión de Precios del Agua y del Transporte.

Jefe/a de la Sección VIII (F01130290)

- Impulsar, coordinar y controlar las unidades interiores de gestión administrativa en materia de transporte terrestre y actividades auxiliares y complementarias bajo la dirección del jefe o la jefa del Servicio de Ordenación del Transporte Terrestre.
- Colaborar en la redacción de las propuestas de resolución en materia de ordenación de transporte por carretera y por ferrocarril, así como de las actividades auxiliares y complementarias.
- Actualizar y controlar la página web y los procesos, estadísticas y archivo.
- Dar apoyo para la elaboración de las convocatorias de las pruebas de competencia profesional para ejercer el transporte interior e internacional de viajeros y mercancías y de las pruebas para obtener el certificado de aptitud profesional (CAP).
- Dar asistencia y apoyo a los diferentes negociados del Servicio.

Inspector/a (F00810001)

- Realizar la actividad de inspección, control y examen de documentos de las empresas de transporte, tanto de sus instalaciones como de los vehículos, afectadas por la normativa de transporte terrestre (artículo 33.3 de la Ley 29/2003, de 8 de octubre, sobre mejora de las condiciones de competencia y seguridad en el mercado de transporte por carretera, por la que se modifica, parcialmente, la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres).
- Ejecutar las campañas de inspección tanto de ámbito local como nacional en cumplimiento de las directrices anuales establecidas por la Mesa de Directores Generales de las comunidades autónomas.
- Actuar a efectos de prevenir y corregir el incumplimiento de la normativa vigente en materia de transportes terrestres.
- Controlar y coordinar la actuación del personal auxiliar del Servicio de Inspección y darle el apoyo técnico adecuado para el desempeño de sus funciones.
- Ejecutar la función de asesoramiento y colaboración con las empresas de transporte para facilitar el cumplimiento de la legalidad (artículo 14.2 del Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres).
- Elaborar de forma cuatrimestral y anual estadísticas de infracciones y denuncias relacionadas con las tareas de inspección y enviarlas a los registros centrales del ministerio competente en materia de transporte.
- Realizar todas las funciones que de carácter general le pueda encomendar el jefe o la jefa del Servicio.

Instructor/a (F00940002)

- Instruir expedientes sancionadores en materia de transporte terrestre.
- Realizar todas las funciones que de carácter general le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

Ayudante técnico de obras (F00300002)

- Ejecutar las funciones relacionadas con la realización de actividades de colaboración, preparación, gestión de la información, inspección de actividades, actualización y tramitación de documentación, elaboración y administración de datos, inventario y mantenimiento de equipos y aplicaciones y, en general, relacionadas con carreteras y otras infraestructuras públicas.
- Elaborar y preparar la cartografía y la documentación gráfica de los proyectos que lleve a cabo el Departamento.
- Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Ayudante técnico de Inspección de Transportes (F00280001)

- Ejecutar las funciones en materia de transporte terrestre.
- Ayudar en las tareas de inspección en materia de transporte terrestre.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado I (F01110519)

- Tramitar los expedientes en materia de transportes.
- Realizar aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado II (F01110524)

- Dar apoyo al jefe o jefa del Servicio y al personal inspector de Transporte Terrestre, y ejecutar las tareas que le encomienden.
- Coordinar las estadísticas de control.
- Llevar el control y el registro de los expedientes de denuncia voluntaria.
- Gestionar la planificación de las actuaciones del personal auxiliar de la Inspección de Transporte Terrestre.
- Mantener el archivo de las actas de inspección.
- Realizar tareas administrativas relacionadas con las secretarías del Consejo Balear de Transportes Terrestres, del Comité Balear del Transporte por Carretera y de la Sección de Precios del Transporte Urbano de la Comisión de Precios del agua y del Transporte.

Jefe/a del Negociado III (F01110312)

- Tramitar expedientes sancionadores.
- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio de Sanciones.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado V (F01110650)

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Departamento de Obras Públicas.
- Ejecutar las tareas administrativas en materia de obras públicas que le encomienden.
- Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento de Obras Públicas en el ámbito de sus funciones.

Agente auxiliar de Inspección de Transportes (F01500006)

- Llevar a cabo las tareas de inspección del cumplimiento de la normativa en materia de transporte terrestre, control de vehículos, locales de empresas, documentación y requisitos del transporte y su contratación, pesaje de vehículos, elaboración de boletines de denuncia y asistencia al personal inspector del Servicio.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado VII (F01110319)

- Tramitar expedientes sancionadores.
- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio de Sanciones.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado VIII (F01110318)

- Tramitar expedientes relativos a autorizaciones de transporte de mercancías y sus actividades auxiliares y complementarias.
- Tramitar y hacer uso de la aplicación informática para expedir las autorizaciones de transportes.
- Tramitar las pruebas de constatación de la competencia profesional para el ejercicio de transporte interior e internacional de viajeros y mercancías.
- Elaborar estadísticas.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado IX (F01110317)

- Tramitar expedientes relativos a autorizaciones de transporte de mercancías y sus actividades auxiliares y complementarias.
- Tramitar y hacer uso de la aplicación informática para expedir las autorizaciones de transportes.
- Tramitar y hacer uso de la aplicación informática para expedir las tarjetas para utilizar el tacógrafo digital.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado X (F01110320)

- Tramitar expedientes de gestión presupuestaria, económica y de régimen interior.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado XIV (F01110316)

- Tramitar expedientes relativos a autorizaciones de transporte de viajeros por carretera.
- Tramitar y hacer uso de la aplicación informática para expedir las autorizaciones de transportes.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado XV (F01110321)

- Tramitar expedientes sancionadores.
- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio de Sanciones.

— Todas las funciones que de carácter general le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado XVI (F01110325)

- Tramitar expedientes relativos a autorizaciones de transporte regular de uso especial.
- Tramitar las comunicaciones de transporte turístico.
- Tramitar y hacer uso de la aplicación informática para expedir el certificado de conductor o conductora para la actividad de transporte, para conductores de terceros países.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

Mozo/a (F01270003)

- Ejercer las funciones asignadas por la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

CONSORCIO DE TRANSPORTE DE MALLORCA (PALMA) (UNIDAD: MOH0050006)

Jefe/a del Negociado I (F01110499)

- Llevar a cabo la elaboración previa de los expedientes y la coordinación con el jefe o la jefa del Área Jurídica de todas las siguientes funciones del departamento:
 - Concesiones y autorizaciones demaniales.
 - Actualización normativa.
 - Gestión jurídica de las huelgas en el ámbito del transporte público regular de viajeros.
 - Tramitación de los procedimientos generales.
 - Apoyo a la unidad de contratación.
 - Expedientes de convenios de colaboración.
 - Reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
 - Propuesta de resolución de los expedientes que tiene asignados.
 - Elaboración de informes jurídicos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y REHABILITACIÓN (PALMA)
(UNIDAD: MOH0060001)**

Secretario/a personal (F0176012T)

Bajo la dependencia directa del director o directora general:

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Usar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda del director o directora general.

Jefe/a del Departamento de Arquitectura (F01030002)

- Dar apoyo al director o directora general de Arquitectura y Rehabilitación, y organizar el personal adscrito al Departamento.

- Redactar proyectos de obras de nueva planta, mantenimiento, reformas, supresión de barreras arquitectónicas y de rehabilitación integral de edificios que formen parte del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y los que por convenio entre administraciones se asignen al Departamento.
- Dirigir las obras correspondientes a los proyectos redactados por el Departamento.
- Supervisar proyectos objeto de licitación por la Consejería de Movilidad y Vivienda.
- Elaborar informes técnicos y presupuestos.
- Ejercer funciones de asesoramiento a solicitud de la Dirección General.
- Tasar y valorar inmuebles.
- Elaborar normativa técnica de edificación.
- Tramitar acreditaciones de laboratorios de calidad de la edificación y de materiales de construcción.
- Tramitar técnicamente los expedientes en materia de supresión de barreras arquitectónicas y de rehabilitación de edificios.
- Realizar inspecciones técnicas en temas relacionados con la competencia de la Consejería, en materia de arquitectura y rehabilitación.
- Dirigir proyectos de diseño de espacios urbanos que se asignen al Departamento.
- Realizar las tareas que le encomiende el director o directora general.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar los servicios que dependan del Departamento.

De este Departamento dependerán el jefe o la jefa del Servicio de Obras y Valoraciones, y el jefe o la jefa del Servicio de Proyectos y del Servicio Técnico de Arquitectura.

Jefe del Servicio de Obras y Valoraciones (F01140339)

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las unidades que dependan del Servicio.
- Dirigir, controlar, gestionar y planificar las obras.
- Redactar los proyectos del Departamento.
- Emitir informes técnicos.
- Emitir tasaciones y valoraciones de inmuebles.
- Colaborar en la elaboración de normativa y realizar la supervisión de proyectos.
- Hacer el seguimiento de subvenciones.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.
- Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección I, el jefe o la jefa del Negociado II, el jefe o la jefa del Negociado IV y el jefe o la jefa del Negociado V.

Jefe/a del Servicio de Proyectos (F01140146)

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las unidades que dependen del Servicio.
- Redactar proyectos del Departamento.
- Redactar proyectos de obras de nueva planta y rehabilitación tanto de edificios propios de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, como de los que por convenio entre administraciones se asignen al Departamento de Arquitectura.
- Dirigir, controlar, gestionar y planificar obras.
- Realizar el seguimiento de subvenciones.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.
- Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección III, el jefe o la jefa del Negociado I y los técnicos de grado medio.

Jefe/a del Servicio Técnico de Arquitectura (F0114005C)

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las unidades que dependan del Servicio.
 - Dirigir, controlar, gestionar y planificar las obras.
 - Redactar los proyectos del Departamento.
 - Emitir informes técnicos.
 - Elaborar normativa y supervisión de proyectos.
 - Realizar el seguimiento de subvenciones.
 - Dar apoyo al jefe o jefa del Departamento Técnico.
 - Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.
 - Controlar la calidad de la edificación.
 - Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección V y el jefe o la jefa del Negociado III.

Jefe/a de la Sección I (F01130269)

- Informar y asesorar sobre todas las materias que sean objeto de tramitación administrativa de la Dirección General de Arquitectura y Rehabilitación.
- Dirigir, controlar, gestionar y planificar las obras.
- Redactar proyectos del Departamento.
- Emitir informes técnicos.
- Emitir tasaciones y valoraciones de inmuebles.
- Colaborar en la elaboración de normativa y realizar supervisión de proyectos.
- Realizar el seguimiento de subvenciones.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.
- Controlar la calidad de la edificación.
- Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección III (F01130265)

- Redactar los proyectos del Departamento.
- Redactar proyectos de obras de nueva planta y de rehabilitación tanto de edificios propios de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears como de los que por convenio entre administraciones se asignen al Departamento.
- Dirigir, controlar, gestionar y planificar las obras.
- Realizar el seguimiento de subvenciones.
- Realizar inspecciones técnicas.
- Realizar la supervisión de proyectos y colaborar en la elaboración de normativa.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.
- Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección V (F01130094)

- Dirigir, controlar, gestionar y planificar las obras.
- Redactar los proyectos del Departamento.
- Emitir informes técnicos.
- Elaborar normativa y llevar a cabo la supervisión de proyectos.

- Realizar el seguimiento de subvenciones.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.
- Controlar la calidad de la edificación.
- Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado I (F01110187)

- Realizar inspecciones técnicas.
- Emitir informes.
- Colaborar en la redacción de proyectos de obras de nueva planta y de rehabilitación tanto de edificios propios de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, como de los que por convenio entre administraciones se asignen al Departamento de Arquitectura.
- Participar en la dirección facultativa de obras, su gestión y planificación.
- Colaborar en el seguimiento de subvenciones.
- Colaborar en la supervisión de proyectos y en la elaboración de normativa.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.
- Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado II (F01110510)

- Tramitar los expedientes.
- Realizar aquellas tareas que le encomiende el director o directora general.
- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Usar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Gestionar los archivos y los registros.

Jefe/a del Negociado III (F01110514)

- Participar en la dirección facultativa de obras y encargarse de su gestión y planificación.
- Colaborar en la redacción de proyectos del Departamento.
- Emitir informes técnicos.
- Colaborar en la elaboración de normativa y realizar la supervisión de proyectos.
- Realizar el seguimiento de subvenciones.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que sean de su competencia.
- Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado IV (F01110522)

- Informar y asesorar sobre todas las materias que sean objeto de tramitación administrativa de la Dirección General de Arquitectura y Rehabilitación.
- Participar en la dirección facultativa de las obras y encargarse de su gestión y planificación.
- Colaborar en la redacción de proyectos del Departamento.
- Emitir informes técnicos.
- Emitir tasaciones y valoraciones de inmuebles.
- Colaborar en la elaboración de normativa y realizar la supervisión de proyectos.
- Realizar el seguimiento de subvenciones.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que sean de su competencia.
- Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado V (F01110186)

- Informar y asesorar sobre todas las materias que sean objeto de tramitación administrativa de la Dirección General de Arquitectura y Rehabilitación.
- Colaborar en la dirección facultativa de las obras.
- Redactar proyectos del Departamento.
- Emitir informes técnicos.
- Emitir tasaciones y valoraciones de inmuebles.
- Colaborar en la elaboración de normativa y realizar la supervisión de proyectos.
- Realizar el seguimiento de subvenciones.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que sean de su competencia.
- Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Técnico/a de grado medio (F01950007)

- Colaborar en la redacción de proyectos.
- Colaborar en la dirección facultativa de las obras.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que sean de su competencia.
- Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

ANEXO 2

Funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de Puertos de las Illes Balears

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PALMA) (UNIDAD: PIB0010001)

Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114020C)

- Realizar el asesoramiento jurídico de Puertos de las Illes Balears.
- Conocer, coordinar y supervisar las actuaciones del ente en el ámbito jurídico.
- Realizar el asesoramiento legal de los órganos sociales de gobierno y gestión.
- Dirigir, coordinar y supervisar el Servicio Jurídico y gestionar el personal adscrito.
- Llevar a cabo las funciones que los órganos de gobierno y gestión le encomienden relacionadas con el puesto de trabajo.

De este Servicio dependerá el jefe o la jefa de la Sección VIII.

Jefe/a del Servicio de Explotación, Proyectos y Obras (F0114021C)

- Gestionar, planificar y controlar las actuaciones y tareas que tiene que desarrollar el Servicio.
- Gestionar y controlar los servicios en los puertos de gestión directa.
- Emitir informes, colaborar en la planificación y ejercer funciones de coordinación encargadas por el director o directora gerente.
- Asesorar y dar apoyo técnico a la dirección del ente.
- Gestionar, controlar y coordinar el personal adscrito al Servicio.
- Dirigir y coordinar las tareas relacionadas con materias de su competencia.
- Planificar y ordenar los puertos y las instalaciones.
- Colaborar en la redacción de los instrumentos legales y en la normativa para la ordenación portuaria.
- Elaborar los presupuestos anuales del Servicio.
- Realizar las tareas que le encomiende la dirección del ente en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependerán los jefes de las secciones V y VII y los celadores de instalaciones náuticas.

Jefe/a de la Sección V (F01130245)

- Gestionar y controlar el mantenimiento, los proyectos, la ejecución de las obras e instalaciones, y todas las actuaciones necesarias para garantizar la mayor eficiencia energética en los puertos y las instalaciones de gestión directa.
- Redactar proyectos.
- Gestionar el personal adscrito a la Sección.
- Realizar cualquier otra actividad relativa a la gestión del ente que le pueda encomendar la Dirección de Puertos.

De esta Sección dependerán los jefes de los negociados IX, X y XIII.

Jefe/a de la Sección VII (F01130243)

- Coordinar y supervisar el área de explotación y/o gestión indirecta y gestionar el personal adscrito.
- Gestionar y controlar la prestación de servicios en los puertos de gestión directa y/o indirecta.
- Realizar informes técnicos.

— Llevar a cabo cualquier otra actividad relativa a la gestión del ente que le pueda encomendar la Dirección de Puertos.

De esta Sección dependerá el jefe o la jefa del Negociado IV.

Jefe/a de la Sección VIII (F01130250)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio Jurídico:

- Asistir y emitir informes jurídicos para Puertos de las Illes Balears.
- Elaborar informes jurídicos y propuestas legislativas.
- Elaborar informes y propuestas de recursos.
- Tramitar expedientes de expropiación forzosa.
- Instruir y resolver expedientes jurídicos.
- Realizar estudios sobre normativa y elaborarlos.
- Dirigir y gestionar el personal adscrito al Área Jurídica.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa.

Jefe/a del Negociado IV (F01110101)

- Tramitar informes relativos a concesiones y autorizaciones de puertos e instalaciones de gestión indirecta.
- Inspeccionar y controlar las obras y otras actuaciones en las instalaciones de gestión indirecta.
- Gestionar el personal adscrito al Negociado.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa que le pueda encomendar la Dirección de Puertos.

Jefe/a del Negociado IX (F01110096)

- Redactar proyectos.
- Controlar y dirigir obras de conservación y mantenimiento, y ayudas a la navegación.
- Emitir informes con relación a autorizaciones y concesiones en los puertos de gestión directa.
- Redactar pliegos de concursos para autorizaciones y concesiones en los puertos de gestión directa.
- Gestionar el personal adscrito al Negociado.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo.

Jefe/a del Negociado X (F01110095)

- Recopilar datos y documentación, y llevar a cabo toda la tramitación de los expedientes de autorización de ocupación temporal de dominio público portuario, desde el registro hasta la notificación de la resolución de las solicitudes.
- Archivar y tramitar los expedientes relacionados con la ocupación de dominio público portuario de los puertos de gestión directa.
- Gestionar el personal adscrito al Negociado, incluyendo el personal laboral.
- Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo.

Jefe/a del Negociado XIII (F01110092)

- Delinear.
- Archivar planos y proyectos.
- Realizar tareas topográficas.

- Introducir y gestionar la información gráfica en el sistema de información geográfica (GIS).
- Llevar a cabo valoraciones y comprobaciones, y emitir informes a solicitud de las diferentes unidades de Puertos.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo.

Celador/a de instalaciones náuticas (F00370001)

- Realizar las funciones de inspección y control de las autorizaciones de ocupación de dominio público portuario encargadas desde el Área de Explotación.
- Dar apoyo al jefe o jefa del área en la realización de tareas extraordinarias relacionadas con la explotación portuaria.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo.

Puesto base auxiliar (F01470259)

- Realizar las funciones enunciadas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo las tareas y funciones que le encomienden con relación a las anteriores.

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (CALA BONA-MANACOR) (UNIDAD: PIB0010010)

Celador/a guardamuelles (F00380005)

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
- Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.
- Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Realizar las funciones que le sean encomendadas en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo.
- Realizar funciones de oficial de protección de la instalación portuaria (OPIP) y de oficial de protección del puerto (OPP).
- Gestionar y supervisar a los celadores guardamuelles del correspondiente puerto, y asignar horarios y tareas por desarrollar.
- Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la pertinente titulación.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplan los estándares de calidad en el servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa y que le puedan encargar sus superiores.

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (CALA FIGUERA-SANTANYÍ) (UNIDAD: PIB0010008)

Encargado/a de puerto (F00610002)

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
- Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.
- Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Realizar las funciones que le sean encomendadas en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo.
- Realizar funciones de oficial de protección de la instalación portuaria (OPIP) y de oficial de protección del puerto (OPP).
- Gestionar y supervisar a los celadores guardamuelles del correspondiente puerto, y asignar horarios y tareas por desarrollar.
- Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la pertinente titulación.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplan los estándares de calidad en el servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa y que le puedan encomendar los superiores.

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (CALA RAJADA) (UNIDAD: PIB0010007)**Encargado/a jefe/a del puerto (F00620001)**

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
- Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.
- Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Realizar las funciones que le sean encomendadas en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo.
- Realizar funciones de oficial de protección de la instalación portuaria (OPIP) y de oficial de protección del puerto (OPP).
- Gestionar y supervisar a los celadores guardamuelles del correspondiente puerto, y asignar horarios y tareas por desarrollar.
- Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la titulación pertinente.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplan los estándares de calidad en el servicio.

— Lleva a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa y que le puedan encomendar los superiores.

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (COLÒNIA DE SANT JORDI) (UNIDAD: PIB0010004)

Encargado/a de puerto (F00610006)

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
- Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.
- Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Realizar las funciones que le sean encomendadas en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo.
- Llevar a cabo funciones de oficial de protección de la instalación portuaria (OPIP) y de oficial de protección del puerto (OPP).
- Gestionar y supervisar a los celadores guardamuelles del correspondiente puerto, y asignar horarios y tareas para desarrollar.
- Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la pertinente titulación.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplan los estándares de calidad en el servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa y que le puedan encomendar los superiores.

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PORT D'ANDRATX) (UNIDAD: PIB0010005)

Encargado/a jefe/a del puerto (F00620004)

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
- Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.
- Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Realizar las funciones que le sean encomendadas en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo.
- Llevar a cabo funciones de oficial de protección de la instalación portuaria (OPIP) y de oficial de protección del puerto (OPP).

- Gestionar y supervisar a los celadores guardamuelles del correspondiente puerto, y asignar horarios y tareas por desarrollar.
- Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la pertinente titulación.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplan los estándares de calidad en el servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa y que le puedan encomendar los superiores.

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PORT DE POLLENÇA) (UNIDAD: PIB0010009)

Encargado/a jefe/a del puerto (F00620003)

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
- Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.
- Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Realizar las funciones que le sean encomendadas en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo.
- Llevar a cabo funciones de oficial de protección de la instalación portuaria (OPIP) y de oficial de protección del puerto (OPP).
- Gestionar y supervisar a los celadores guardamuelles del correspondiente puerto, y asignar horarios y tareas por desarrollar.
- Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la pertinente titulación.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplan los estándares de calidad en el servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa y que le puedan encomendar los superiores.

Del encargado jefe o encargada jefa del puerto dependerá el celador o la celadora guardamuelles.

Celador/a guardamuelles (F00380001)

Bajo la dependencia del encargado jefe o encargada jefa del puerto:

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
- Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.

- Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Realizar las funciones que le sean encomendadas en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo y, en los casos que corresponda, en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP) o del Puerto (PPP).
- Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la pertinente titulación.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplen los estándares de calidad en el servicio, así como prestar el servicio de auxilio en las maniobras de amarre de las embarcaciones cuando sea necesario.
- Suplir al encargado o encargada del puerto en caso de ausencia.
- Llevar a cabo las funciones y tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa.

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PORTOCOLOM-FELANITX) (UNIDAD: PIB0010003)

Encargado/a de puerto (F00610007)

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
- Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.
- Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Realizar las funciones que le sean encomendadas en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo.
- Llevar a cabo funciones de oficial de protección de la instalación portuaria (OPIP) y de oficial de protección del puerto (OPP).
- Gestionar y supervisar a los celadores guardamuelles del correspondiente puerto, y asignar horarios y tareas por desarrollar.
- Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la pertinente titulación.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplan los estándares de calidad en el servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa y que le puedan encomendar los superiores.

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PUERTO DE CIUTADELLA) (UNIDAD: PIB0010015)

Encargado/a jefe/a del puerto (F00620002)

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
 - Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.
 - Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
 - Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
 - Realizar las funciones que se le encomienden en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo.
 - Llevar a cabo funciones de oficial de protección de la instalación portuaria (OPIP) y de oficial de protección del puerto (OPP).
 - Realizar funciones de vigilancia, control e intervención con relación a la admisión, la manipulación, el almacenamiento y la circulación de mercancías peligrosas en los puertos, de conformidad con el Real Decreto 145/1989, de 20 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de Admisión, Manipulación y Almacenamiento de Mercancías Peligrosas en los Puertos.
 - Gestionar y supervisar a los celadores guardamuelles del correspondiente puerto, y asignar horarios y tareas por desarrollar.
 - Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la pertinente titulación.
 - Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
 - Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplan los estándares de calidad en el servicio.
 - Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa y que le puedan encomendar los superiores.
- Del encargado jefe o encargada jefa del puerto dependerá el celador o celadora guardamuelles.

Celador/a guardamuelles (F00380014)

Bajo la dependencia del encargado jefe o encargada jefa del puerto:

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
- Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.
- Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Realizar las funciones que le sean encomendadas en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo y, en los casos que corresponda, en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP) o del Puerto (PPP).
- Llevar a cabo funciones de vigilancia, control e intervención con relación a la admisión, la manipulación, el almacenamiento y la circulación de mercancías peligrosas en los puertos, de conformidad con el Real Decreto 145/1989, de 20 de enero, por el que

se aprueba el Reglamento Nacional de Admisión, Manipulación y Almacenamiento de Mercancías Peligrosas en los Puertos.

- Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la pertinente titulación.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplen los estándares de calidad en el servicio, y prestar el servicio de auxilio en las maniobras de amarre de las embarcaciones cuando sea necesario.
- Suplir al encargado o encargada del puerto en caso de ausencia.
- Realizar las funciones y las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa.

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PUERTO EXTERIOR-CIUTADELLA) (UNIDAD: PIB0010018)

Jefe/a técnico/a Puertos Menorca (F01150006)

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Servicio de Explotación, Proyectos y Obras:

- Confeccionar los horarios del personal del puerto exterior de Ciutadella y supervisar los horarios del resto de puertos de la isla de Menorca.
 - Dirigir el personal de las instalaciones portuarias de la isla de Menorca.
 - Preparar, dirigir y gestionar los contratos relacionados con el mantenimiento y la ejecución de obras en los puertos de Menorca bajo la supervisión del jefe o jefa la Unidad de Explotación y del jefe o jefa de la Unidad de Mantenimiento, Eficiencia Energética y Obras.
 - Coordinar y gestionar el tráfico comercial por vía marítima en el puerto exterior de Son Blanc y dar instrucciones al servicio de practicafe.
 - Coordinar las operaciones terrestres de las navieras y la explotación de la estación marítima del puerto exterior de Ciutadella.
 - Decretar la apertura y el cierre del puerto de Ciutadella por causas meteorológicas.
 - Autorizar la entrada y salida de mercancías peligrosas en el puerto exterior de Ciutadella.
 - Realizar las funciones que le sean encomendadas en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo.
 - Llevar a cabo funciones de oficial de protección de la instalación portuaria (OPIP) y de oficial de protección del puerto (OPP).
 - Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa que le pueda encomendar la Dirección de la empresa, el jefe o la jefa del Servicio de Explotación, Proyectos y Obras o los jefes de la Unidad de Explotación o de la Unidad de Mantenimiento, Eficiencia Energética y Obras.
- Del jefe técnico o jefa técnica de Puertos Menorca dependerá el encargado jefe o encargada jefa del puerto.

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (FORNELLS-ES MERCADAL-MENORCA) (UNIDAD: PIB0010016)

Encargado/a de puerto (F00610005)

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
- Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.
- Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Realizar las funciones que se le encomienden en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo.
- Llevar a cabo funciones de oficial de protección de la instalación portuaria (OPIP) y de oficial de protección del puerto (OPP).
- Gestionar y supervisar a los celadores guardamuelles del correspondiente puerto, y asignar horarios y tareas por desarrollar.
- Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la pertinente titulación.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplen los estándares de calidad en el servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa y que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

**PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (SANT ANTONI DE PORTMANY)
(UNIDAD: PIB0010013)**

Encargado/a de puerto (F00610004)

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
- Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.
- Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Realizar las funciones que se le encomienden en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo.
- Realizar funciones de oficial de protección de la instalación portuaria (OPIP) y de oficial de protección del puerto (OPP).
- Llevar a cabo funciones de vigilancia, control e intervención con relación a la admisión, la manipulación, el almacenamiento y la circulación de mercancías peligrosas en los puertos, de conformidad con el Real Decreto 145/1989, de 20 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de Admisión, Manipulación y Almacenamiento de Mercancías Peligrosas en los Puertos.
- Gestionar y supervisar a los celadores guardamuelles del correspondiente puerto, y asignar horarios y tareas por desarrollar.

- Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la pertinente titulación.
 - Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
 - Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplen los estándares de calidad en el servicio.
 - Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa y que le puedan encomendar los superiores en la escala jerárquica.
- Del encargado o encargada de puerto dependerá el celador o celadora guardamuelles.

Celador/a guardamuelles (F00380002)

Bajo la dependencia del encargado o encargada de puerto:

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y 112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.
- Preparar correctamente los servicios a las personas usuarias, así como realizar las actuaciones que permitan la liquidación de las tasas portuarias, incluida la liquidación de aquellas que se puedan hacer directamente desde el puerto.
- Supervisar, dirigir, controlar e inspeccionar las operaciones portuarias, marítimas y de ocupación del dominio público portuario, y extender las denuncias por las infracciones observadas.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Realizar las funciones que se le encomienden en el Plan de Emergencia Interior y en el Plan Interior Marítimo y, en los casos que corresponda, en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIPI) o del Puerto (PPP).
- Llevar a cabo funciones de vigilancia, control e intervención con relación a la admisión, la manipulación, el almacenamiento y la circulación de mercancías peligrosas en los puertos, de conformidad con el Real Decreto 145/1989, de 20 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de Admisión, Manipulación y Almacenamiento de Mercancías en los Puertos.
- Gobernar la embarcación del servicio del puerto en caso de que se disponga de la pertinente titulación.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplan los estándares de calidad en el servicio, así como prestar el servicio de auxilio en las maniobras de amarre de las embarcaciones cuando sea necesario.
- Suplir al encargado o encargada del puerto en caso de ausencia.
- Realizar las tareas y cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa que le puedan encomendar los superiores en la escala jerárquica.

ANEXO 3

Estructura orgánica de la Consejería de Movilidad y Vivienda

CONSEJERÍA DE MOVILIDAD Y VIVIENDA (PALMA) (UNIDAD: MOH0010001)

Secretario/a personal (F0176001C)

Chófer (F0039002T)

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE MOVILIDAD Y VIVIENDA (UNIDAD: MOH0010002)

Puesto base técnico/a superior (F01670022)

Puesto base técnico/a superior (F0167027Y)

Puesto base técnico/a superior (F01670280)

Puesto base técnico/a superior (F01670283)

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670281)

Puesto base arquitecto/a (F0140000C)

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500EZ)

Puesto base administrativo/a (F013900CG)

Puesto base delineante (F01550001)

Puesto base auxiliar (F014702UK)

Conductor/a (F00420013)

Puesto base ordenanza (F016201FG)

Auxiliar de recepción y teléfono (F0019008V)

Auxiliar de apoyo (F02740015)

SECRETARÍA GENERAL (PALMA)(UNIDAD:MOH0020001)

Secretario/a personal (F01760002)

Jefe/a del Gabinete Técnico (F00980001)

Jefe/a del Departamento de Secretaría General (F01030031)

Jefe/a del Negociado VII (F01110579)

Jefe/a del Negociado XIII (F01110520)

Jefe/a de la Sección V (F01130255)

Jefe/a del Negociado IX (F01110759)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130263)

Jefe/a de la Sección X (F01130218)

Jefe/a de Administración de Personal (F0113029A)

Jefe/a del Negociado IV (F01110504)

Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114029A)

Jefe/a de la Sección VI (F01130256)

Jefe/a de la Sección XXII (F01130262)

Jefe/a del Negociado XI (F01110462)

Jefe/a del Servicio de Gestión Administrativa (F01140033)

Jefe/a de la Sección II (F01130027)

Jefe/a del Negociado VI (F01110508)

Jefe/a del Negociado XII (F01110505)

Jefe/a del Servicio de Gestión Económico-Jurídica (F0114028A)

Jefe/a del Servicio de Contratación (F0114023A)

Jefe/a de la Sección IV (F01130240)

Jefe/a del Negociado II (F01110068)

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE MARÍTIMO Y AÉREO (PALMA) (UNIDAD MOH0030001)

Secretario/a personal (F0176006A)

Jefe/a del Servicio del Transporte Aéreo (F01140254)

Jefe/a del Servicio del Transporte Marítimo (F01140003)

Jefe/a de la Sección IX (F01130289)

Jefe/a del Negociado I (F0111012A)

Jefe/a del Negociado III (F01110584)

Técnico/a de Transporte Marítimo (F01940012)

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA (PALMA) (UNIDAD MOH0040001)

Secretario/a personal (F0176005A)

Jefe/a del Departamento de Vivienda (F01030024)

Jefe/a del Servicio de Vivienda (F01140147)

Jefe/a de la Sección II (F01130264)

Jefe/a del Negociado II (F01110506)

Jefe/a de la Sección IV (F01130267)

Jefe/a del Servicio Técnico de Vivienda (F01140068)

Jefe/a de la Sección III (F01130268)

Jefe/a del Negociado III (F01110518)

Jefe/a del Servicio de Inspección y Sanciones (F0114001P)

Jefe/a de la Sección I (F0113048A)

Inspector/a (F00810008)

Instructor/a (F00940007)

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA (EIVISSA/FORMENTERA) (UNIDAD MOH0040002)

Inspector/a (F00810009)

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE TERRESTRE (PALMA) (UNIDAD MOH0050001)

Secretario/a personal (F01760046)

Jefe/a del Departamento de Transportes (F02100001)

Jefe/a del Negociado X (F01110320)

Jefe/a del Servicio de Inspección del Transporte Terrestre (F01140005)

Jefe/a del Negociado II (F01110524)

Inspector/a (F00810001)

Ayudante técnico de Inspección de Transportes (F00280001)

Agente auxiliar de Inspección de Transportes (F01500006)

Mozo/a (F01270003)

Jefe/a del Servicio de Ordenación del Transporte Terrestre (F01140004)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130290)

Jefe/a del Negociado I (F01110519)

Jefe/a del Negociado VIII (F01110318)

Jefe/a del Negociado IX (F01110317)

Jefe/a del Negociado XIV (F01110316)

Jefe/a del Negociado XVI (F01110325)

Jefe/a del Servicio de Sanciones(F0114004C)

Instructor/a (F00940002)

Jefe/a de la Sección VII (F01130291)

Jefe/a del Negociado III (F01110312)

Jefe/a del Negociado VII (F01110319)

Jefe/a del Negociado XV (F01110321)

Jefe/a del Departamento de Obras Públicas (F0103004A)

Jefe/a de la Sección I (F01130253)

Jefe/a del Negociado V (F01110650)

Jefe/a adjunto/a de Conservación y Explotación (F01140148)

Ingeniero/a de Proyectos y Obras de Conservación (F01130274)

Ayudante técnico/a de obras (F00300002)

CONSORCIO DE TRANSPORTES DE MALLORCA (PALMA) (UNIDAD MOH0050006)

Jefe/a del Negociado I (F01110499)

DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y REHABILITACIÓN (PALMA) (UNIDAD MOH0060001)

Secretario/a personal (F0176012T)

Jefe/a del Departamento de Arquitectura (F01030002)

Jefe del Servicio de Obras y Valoraciones (F01140339)

Jefe/a de la Sección I (F01130269)

Jefe/a del Negociado II (F01110510)

Jefe/a del Negociado IV (F01110522)

Jefe/a del Negociado V (F01110186)

Jefe/a del Servicio Técnico de Arquitectura (F0114005C)

Jefe/a de la Sección V (F01130094)

Jefe/a del Negociado III (F01110514)

Jefe/a del Servicio de Proyectos (F01140146)

Jefe/a de la Sección III (F01130265)

Jefe/a del Negociado I (F01110187)

Técnico/a de grado medio (F01950007)

ANEXO 4

Estructura orgánica de Puertos de las Illes Balears

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PIB001)

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PALMA) (PIB0010001)

Puesto base auxiliar (F01470259)

Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114020C)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130250)

Jefe/a del Servicio de Explotación, Proyectos y Obras (F0114021C)

Jefe/a de la Sección V (F01130245)

Jefe/a del Negociado IX (F01110096)

Jefe/a del Negociado X (F01110095)

Jefe/a del Negociado XIII (F01110092)

Celador/a de instalaciones náuticas (F00370001)

Jefe/a de la Sección VII (F01130243)

Jefe/a del Negociado IV (F01110101)

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (CALA BONA-MANACOR) (PIB0010010)

Celador/a guardamuelles (F00380005)

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (CALA FIGUERA-SANTANYÍ) (PIB0010008)

Encargado/a de puerto (F00610002)

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (CALA RAJADA) (PIB0010007)

Encargado/a jefe/a del puerto (F00620001)

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (COLÒNIA DE SANT JORDI) (PIB0010004)

Encargado/a de puerto (F00610006)

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PORT D'ANDRATX) (PIB0010005)

Encargado/a jefe/a del puerto (F00620004)

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PORT DE POLLENÇA) (PIB0010009)

Encargado/a jefe/a del puerto (F00620003)

Celador/a guardamuelles (F00380001)

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PORTOCOLOM-FELANITX) (PIB0010003)

Encargado/a de puerto (F00610007)

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PUERTO DE CIUTADELLA) (PIB0010015)

Encargado/a jefe/a del puerto (F00620002)

Celador/a guardamuelles (F00380014)

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (FORNELLS-ES MERCADAL-MENORCA) (PIB

Encargado/a de puerto (F00610005)

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PUERTO EXTERIOR-CIUTADELLA) (PIB0010

Jefe/a técnico/a Puertos Menorca (F01150006)

PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (SANT ANTONI DE PORTMANY) (PIB0010013)

Encargado/a de puerto (F00610004)

Celador/a guardamuelles (F00380002)

0010016)

018)