

ANNEX I

CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI

Funcions dels llocs de treball de personal funcionari de la Conselleria de Medi Ambient i Territori

De conformitat amb el que disposen l'article 8 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i el Decret 9/2019, de 2 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i el Decret 12/2019, de 2 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es relacionen, de manera estructurada i amb definició de funcions, els diferents llocs de treball de la Conselleria de Medi Ambient i Territori:

Estructura orgànica bàsica:

- Secretaria General
- Direcció General de Territori i Paisatge
- Direcció General de Recursos Hídrics
- Direcció General de Residus i Educació Ambiental
- Direcció General d'Espais Naturals i Biodiversitat
- Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears

CENTRE DIRECTIU: CONSELLER DE MEDI AMBIENT I TERRITORI

CONSELLER DE MEDI AMBIENT I TERRITORI (PALMA) MAT0010001

Secretari/Secretària personal- F01760003-F01760068

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

Lloc base d'administratiu/administrativa- F01390056

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Xofer/Xofer-F0039002M

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

CONSELLER DE MEDI AMBIENT I TERRITORI (EIVISSA) MAT0010003

Cap del Negociat I- F01110575

- Gestionar el Registre d'entrades i sortides de la Conselleria.
- Exercir les funcions pròpies del cos o escala en l'àmbit del centre directiu on estigui adscrit.
- Atendre, informar i ajudar el ciutadà en les seves relacions amb l'Administració i registrar la documentació que presenti.
- Distribuir la documentació entre les distintes unitats.

CONSELLER DE MEDI AMBIENT I TERRITORI (MENORCA) MAT0010002

Cap de la Secció I- F01130356

- Coordinar i gestionar administrativament els assumptes de competència de la Conselleria a l'àmbit de l'illa de Menorca en col·laboració amb les diferents unitats que en formen part.
- Coordinar i tramitar els documents de les distintes direccions generals.
- Coordinar el registre d'entrada i sortida dels documents.
- Dirigir i coordinar els negocis que exerceixen funcions en l'àmbit de la Secció.

Cap del Negociat I- F01110576

- Gestionar el Registre d'entrades i sortides de la Conselleria.
- Informar el públic.
- Distribuir la documentació entre les distintes unitats.
- Donar suport al cap/a la cap de la Secció I i executar les funcions que li encomani.

LLOCS BASE CONSELLER DE MEDI AMBIENT I TERRITORI (PALMA) MAT0010004

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670034

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670035

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670036

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670048

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tècnic/Tècnica superior grup d'incendis forestals- F01920045

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670057

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 30 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670081

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670161

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670166

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670167

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670168

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670171

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F0167001A

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670037

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F016702C1

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 30 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670287

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 30 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior-F01670089

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 30 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior-F0167029P

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 30 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà- F01650074

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 32 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tècnic/Tècnica de grau mitjà grup d'incendis forestals- F0195002D-F0195002E

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 32 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà- F01650096

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 32 de la Llei 2/2007 de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà- F0165000A

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 26 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà- F01650021

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 32 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base d'administratiu/administrativa- F01390017

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base d'operador/operadora d'informàtica- F02340003

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 33 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base d'auxiliar- F01470007

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

Conductor/conductora- F00420005- F00420010

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

Lloc base d'ordenança-F01620011- F01620008

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

Auxiliar de recepció i telèfon- F00190003

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

Auxiliar de suport- F02740018

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 35 de la Llei 2/2007 de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

Ordenança de suport-F02750006

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

LLOCS BASE CONSELLER DE MEDI AMBIENT I TERRITORI (ARTÀ) MAT0010005

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670103

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007 de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

LLOCS BASE CONSELLER DE MEDI AMBIENT I TERRITORI (CAMPOS) MAT0010006

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F0167015C

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007 de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F016702C2

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007 de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

LLOCS BASE CONSELLER DE MEDI AMBIENT I TERRITORI (MENORCA) MAT0010007

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà- F0195002G

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 32 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà- F01650095

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 32 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

LLOCS BASE CONSELLER DE MEDI AMBIENT I TERRITORI (EIVISSA) MAT0010008

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670091

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31 de la Llei 2/2007 de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tècnic/tècnica de grau mitjà grup d'incendis forestals- F0195002F

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 32 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà- F016500CZ

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 32 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base d'auxiliar- F0147009A

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

CENTRE DIRECTIU: SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL (PALMA) MAT0020001

Secretari/Secretària personal- F01760039

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

Cap del Departament de Secretaria General-F01030005

- Planificar, coordinar, controlar i gestionar els recursos humans de la Conselleria (pressupost, relació de llocs de feina, ordre de funcions, provisió de llocs de feina, etc.).
- Coordinar, supervisar, planificar, gestionar i controlar els assumptes generals de la Conselleria: arxiu, registre, ordenances, xofers i conductors; Contractes dels serveis comuns de la Conselleria (neteja, seguretat, agències de viatge, assegurances, vehicles, manteniment de l'edifici i dels equipaments, adquisició de béns fungibles o inventariables...).
- Supervisar, controlar i coordinar el Servei dels Agents de Medi Ambient.
- Supervisar, controlar i coordinar el Servei Jurídic.
- Supervisar, controlar i coordinar el Servei d'Informàtica.
- Gestionar i coordinar la qualitat i la transparència (queixes i suggeriments, dret d'accés a la informació pública (SAIP), participació i informació pública dels administrats, inventari de procediments, carpeta ciutadana), la Prevenció de Riscs Laborals, l'estadística, els cursos de l'EBAP.
- Gestionar i coordinar la implantació de l'administració digital (procediments electrònics, registre electrònic, arxiu electrònic, notificacions electròniques, notifica, apodera....)
- Donar suport administratiu i assistència a la Secretaria General
- Desenvolupar tasques de caràcter general que li encomani el secretari /la secretària general en l'àmbit de les funcions pròpies.

D'aquest Departament depenen el cap/la cap del Servei d'Informàtica, el cap/la cap del Servei Jurídic de Medi Ambient i el cap/la cap del Servei d'Agents de Medi Ambient, Cap de Secció IV, IX, i els caps dels negocis III, XI, XXIV, XIII, XV.

Cap del Departament de Gestió Econòmica i Contractació- F01030032

- Assessorar i donar suport administratiu a la Secretaria General.
- Controlar, coordinar i supervisar l'estructura organitzativa dels llocs que en depenguin, així com redistribuir les atribucions de funcions que s'assignin a aquests llocs.
- Programar, organitzar i implantar mètodes i documents de treball i de planificació a l'òrgan del qual depèn.
- Gestionar i controlar la contractació administrativa i patrimonial de la Conselleria.
- Controlar la gestió dels expedients corresponents de la Unitat de Gestió Econòmica.
- Elaborar el pressupost de la Conselleria de Medi Ambient i Territori.
- Efectuar les tasques que li encomani el secretari/la secretària general en l'àmbit de les funcions pròpies.

D'aquest Departament depenen el cap/la cap del Servei de Contractació, el cap/la cap de Servei de Gestió Econòmica i el cap/la cap del Negociat XIX.

Cap del Servei d'Agents de Medi Ambient- F0114034C

- Exercir la prefectura dels agents de medi ambient i dur la gestió i coordinació tècnica administrativa del servei, i del personal adscrit, sota la dependència del cap/la cap del Departament de Secretaria General.
- Supervisar la tramitació dels expedients de contractació del Servei, així com la tramitació de les factures i de qualsevol altre expedient administratiu.
- Coordinar i supervisar les funcions dels Negociats que integren el Servei.
- Coordinar les denúncies dels agents de medi ambient.
- Dirigir als agents, al cap de secció i als caps del Negociat, les ordres necessàries per a la tramitació i investigació de les denúncies o els actes derivats de les seves actuacions de policia.
- Impulsar la tramitació de les denúncies per infraccions ambientals i presumptes delictes ambientals.
- Col·laborar amb el Servei Jurídic de la Conselleria amb relació a les matèries jurídiques específiques competència dels agents de medi ambient.
- Supervisar la prestació dels serveis de suport que les direccions generals de la Conselleria sol·licitin dels agents de medi ambient.
- Assignar a un o més agents, per necessitats del servei i independentment de la seva adscripció a un territori o a una unitat especialitzada, les actuacions o tasques principals o auxiliars necessàries per al compliment efectiu de les funcions que l'ordenament jurídic encomana a la unitat administrativa d'adscripció.
- Assignar a un o més agents el seguiment i la col·laboració en els projectes de subministraments necessaris per als agents de medi ambient.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Departament de Secretaria General en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen el cap/la cap de Secció XV F01130516, i el cap/la cap del Negociat I F01110737 (Eivissa), el cap/la cap del Negociat I F01110738 (Maó), el cap/la cap del Negociat XX F01110580, el cap/la cap del Negociat XXVII F01110735, el cap/la cap del Negociat XXVIII F01110736, el cap/la cap del Negociat XXIX

.....

F0111012C (Palma), el cap/la cap del Negociat III (F0111016A), el cap/la cap del Negociat XXVI F01110646 i els agents de medi ambient.

.....

Cap del Servei de Gestió Econòmica- F01140141

.....

- Gestionar i controlar les matèries i els expedients de caràcter econòmic, financer i pressupostari que corresponguin a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic, i gestionar el pressupost de la Conselleria.
- Dur a terme aquelles tasques que li encomani el cap/la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de negociat I, V, XII, XXI.

Cap del Servei d'Informàtica- F0114017C

- Controlar i coordinar la xarxa informàtica dels diferents departaments de la Conselleria.
- Gestionar i coordinar el material informàtic.
- Col·laborar amb els serveis informàtics centrals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Efectuar les tasques que li encomani el cap/la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen l'operador/l'operadora d'ordinador.

Cap del Servei Jurídic de Medi Ambient- F01140142

- Gestionar i coordinar el Servei, i emetre informes jurídics.
- Assistir i assessorar jurídicament els altres òrgans i unitats de la Conselleria.
- Col·laborar en les propostes de resolució en assumptes contenciosos en la fase administrativa i col·laborar amb la Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma .
- Tramitar expedients al Consell Consultiu.
- Col·laborar en l'elaboració de la normativa de la Conselleria amb les direccions generals.
- Assistir al comitè tècnic de la Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears, quan així ho determini la normativa o resolució adient.
- Participar en els òrgans col·legiats de la Conselleria quan es consideri adient.
- Col·laborar en l'assessorament jurídic de les entitats vinculades i dependents de la Conselleria d'acord amb el que prescriu l'article 26 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del Sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap de departament de secretaria general i el secretari/la secretària general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps o les caps de Secció II, XIV, i els caps del Negociat XXIII.

Cap del Servei de Contractació- F0114024A

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

- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest servei depenen el cap/la cap de la Secció VII i els caps/les caps dels negociats XIV, VI i VII

Cap de la Secció II- F01130026

- Donar suport al cap de Servei Jurídic de Medi Ambient.
- Elaborar informes jurídics, propostes de resolucions i assistir jurídicament els diferents òrgans de la Conselleria encomanats pel cap del Servei Jurídic.
- Controlar i coordinar el Negociat que exerceix funcions en l'àmbit de la Secció.
- Emetre informes, preparar propostes de resolució, assistir i donar suport tècnic, executar, gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors, efectuar estudis i anàlisis, i també acurar la documentació i expedir actes i diligències.
- Assistir a les meses de contractació i als comitès tècnics en matèria d'avaluacions ambientals i d'autoritzacions ambientals integrades, en substitució del cap/la cap del Servei Jurídic.
- Substituir el cap/la cap del Servei Jurídic de Medi Ambient en cas de vacant, absència o malaltia.

Cap de la Secció IV- F01130258

- Gestionar les tasques d'assumptes generals.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li encomani el cap/la cap del Departament de Secretaria General

Cap de la Secció VII- F0113027A

- Tramitar els expedients de contractació administrativa i de patrimoni de la conselleria dependents del cap de Servei de Contractació.

Cap de la Secció IX- F01130353

- Gestionar, elaborar i coordinar la informació cartogràfica de la Conselleria.
- Donar suport tècnic a les unitats de la Conselleria.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals a l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.

Cap de la Secció XIV- F01130365

- Donar suport al cap/a la cap de Servei Jurídic.
- Elaborar informes jurídics, propostes de resolucions i assistir jurídicament els diferents òrgans de la Conselleria, quan li encomani el cap/la cap del Servei Jurídic.
- Controlar i coordinar el Negociat que exerceix funcions en l'àmbit de la Secció.
- Emetre informes, preparar propostes de resolució, assistir i donar suport tècnic, executar, gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors, efectuar estudis i anàlisis, i també acurar la documentació i expedir actes i diligències.

- Assistir a messes de contractació i als comitès tècnics en matèria d'avaluacions ambientals i d'autoritzacions ambientals integrades en substitució del cap/ de la cap del Servei Jurídic.
- Substituir el cap/la cap del Servei Jurídic de Medi Ambient en cas de vacant, absència o malaltia.

Cap de la Secció XV- F01130516

- Planificar, organitzar i supervisar els serveis i l'actuació de tots els agents de medi ambient, sota la direcció del cap/de la cap del Servei d'Agents de Medi Ambient, tenint en compte les necessitats de col·laboració que comuniquin les direccions generals de la Conselleria.
- Confeccionar el quadrant de torns de servei i designar el cap/la cap de guàrdia en cada torn, que ha d'assumir les tasques necessàries per donar resposta a les incidències o emergències que puguin sorgir durant la guàrdia. Aquesta designació implica la coordinació de tots els agents de medi ambient, sigui quina sigui la seva adscripció.
- Cooperar amb els serveis tècnics i administratius de la conselleria de destinació.
- Coordinar el seguiment dels programes biològics en els espais naturals protegits, les finques públiques, les àrees recreatives i les zones forestals de les Illes Balears.
- Planificar i organitzar, sota la coordinació del Cap del Servei, la prestació dels serveis de suport que els agents del territori hagin de prestar tant a les unitats especialitzades com a les direccions generals de la Conselleria.
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.
- Dur a terme les tasques pròpies dels agents de medi ambient.

Cap del Negociat I- F01110042

- Tramitar els expedients corresponents al Departament de Gestió Econòmica i Contractació.

Cap del Negociat III- F0111016A

- Tramitar els expedients administratius del Servei d'Agents de Medi Ambient.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Servei d'Agents de Medi Ambient en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Negociat V- F01110385

- Tramitar els expedients corresponents al Departament de Gestió Econòmica i Contractació.

Cap del Negociat VI- F01110390

- Tramitar els expedients corresponents al Departament de Gestió Econòmica i Contractació.

Cap del Negociat VII- F01110047

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

Cap del Negociat XI- F01110485

- Gestionar el Registre de documents de la Conselleria.

- Informar el públic.
- Distribuir la documentació entre les distintes unitats.
- Dur a terme les tasques pròpies d'una oficina d'assistència en matèria de registre.
- Donar suport al cap/a la cap del Departament de Secretaria General.

Cap del Negociat XII- F01110486

- Tramitar els expedients corresponents al Departament de Gestió Econòmica i Contractació.
-
- Tramitar expedients d'habilitació i gestió dels pagaments a justificar.

Cap del Negociat XIII - F01110487

- Gestionar i tramitar expedients en matèria de recursos humans.
- Donar suport al cap/la cap del Departament de Secretaria General i executar les funcions que li encomani.

Cap del Negociat XIV- F0111014C

- Tramitar els expedients de contractació administrativa i de patrimoni de la conselleria dependent de la cap del Servei de Contractació.

Cap del Negociat XV- F01110498

- Tramitar expedients en matèria de personal.

Cap del Negociat XIX- F01110578

- Tramitar els expedients corresponents al Departament de Gestió Econòmica i Contractació.

Cap del Negociat XX- F01110580

- Coordinar, organitzar i supervisar, sota el comandament del cap/de la cap de la Secció, els serveis dels agents de medi ambient de les unitats especialitzades del Servei d'Agents de Medi Ambient, en col·laboració amb el cap/la cap del servei corresponent per raó de la matèria.
- Col·laborar amb els superiors jeràrquics en les tasques pròpies, d'acord amb els requeriments dels caps de la Secció i del Servei.
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.
- Dur a terme les tasques pròpies dels agents de medi ambient.

Cap del Negociat XXI- F01110583

- Tramitar expedients corresponents al Departament de Gestió Econòmica i Contractació.
- Tramitar expedients d'habilitació i gestió de pagaments a justificar.

Cap del Negociat XXIII- F01110586

- Donar suport administratiu al Servei Jurídic de Medi Ambient.
- Controlar i fer el seguiment dels expedients i de l'arxiu i el registre del Servei Jurídic.
- Tramitar documents i confeccionar les bases de dades.
- Recopilar documentació jurídica.
- Controlar la bibliografia jurídica.

- Coordinar, sota la direcció del cap/de la cap del Servei Jurídic, el personal auxiliar i administratiu del Servei.
- Preparar la documentació que s'ha de trametre, especialment als jutjats i als tribunals, a l'Advocacia de la Comunitat Autònoma, al Consell Consultiu i al Consell de Govern.

Cap del Negociat XXIV- F01110588

- Gestionar i tramitar expedients en matèria d'assumptes generals.
- Donar suport al Registre de documents.
- Donar suport al/a la cap del Departament de Secretaria General

Cap del Negociat XXVI- F01110646

- Tramitar els expedients de contractació del Servei d'Agents de Medi Ambient.
- Tramitar les factures del Servei d'Agents de Medi Ambient.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Servei d'Agents de Medi Ambient.

Cap del Negociat XXVII- F01110735

- Coordinar, organitzar i supervisar, sota el comandament del cap/de la cap de la Secció, els serveis dels agents de medi ambient a la comarca de la Serra de Tramuntana de Mallorca.
- Col·laborar amb els superiors jeràrquics en les tasques pròpies, d'acord amb els requeriments del cap de la Secció i del Cap del Servei.
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.
- Dur a terme les tasques pròpies dels agents de medi ambient.

Cap del Negociat XXVIII- F01110736

- Coordinar, organitzar i supervisar, sota el comandament del cap/de la cap de la Secció, els serveis dels agents de medi ambient de la comarca de Migjorn de Mallorca.
- Col·laborar amb els superiors jeràrquics en les tasques pròpies d'acord amb els requeriments dels caps de la Secció i del Servei.
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.
- Dur a terme les tasques pròpies dels agents de medi ambient.

Cap del Negociat XXIX-F0111012C

- Coordinar, organitzar i supervisar, sota el comandament del cap/de la cap de la Secció, els serveis dels agents de medi ambient la comarca de Llevant de Mallorca.
- Col·laborar amb els superiors jeràrquics en les tasques pròpies d'acord amb els requeriments dels caps de la Secció i del Servei.
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient
- Dur a terme les tasques pròpies dels agents de medi ambient.

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F0167007A

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Agent de medi ambient. Unitat de Flora i Fauna Silvestres- F02130001

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i específicament vigilància i control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits. Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació del sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Dur a terme una especial dedicació a la flora i fauna protegida.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que incloguin l'actuació dels agents de medi ambient.
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient. Unitat Hidrològica- F02130026

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits. Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Dur a terme una dedicació especial a la xarxa hidrològica.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient.
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient. Unitat d'Investigació de Causes d'Incendis- F02130010

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural i, en concret, dels espais naturals protegits. Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera
- Dur a terme una dedicació especial a la prevenció d'incendis, a la investigació de les causes d'incendis forestals i l'elaboració d'informes sobre la matèria.

- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient – Unitat de Residus i Qualitat Ambiental- F02130021

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits. Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Dur a terme una especial dedicació als residus i a la qualitat ambiental.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient.
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient. Unitat d'Hàbitats- F02130039

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits. Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Dur a terme una especial dedicació als hàbitats naturals.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient.
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient- F02130007- F0213001C- F02130041

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, vigilància i control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits. Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.

- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient.
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Operador/Operadora d'ordinador- F01320003

- Executar les tasques informàtiques que li encomanin.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Servei d'Informàtica en l'àmbit de les seves funcions.

SECRETARIA GENERAL (PALMA/MARRATXÍ) MAT0020020

Agent de medi ambient- F02130013

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits. Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (INCA) MAT0020002

Agent de medi ambient- F02130023

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits. Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (ESCORCA) MAT0020003

Agent de medi ambient- F02130008- F02130020-F0213003Y

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits. Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient.
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (MURO) MAT0020004

Agent de medi ambient- F02130005

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits. Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (SANTANYÍ) MAT0020005

Agent de medi ambient- F02130004- F0213003W

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits. Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.

- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (ALCÚDIA) MAT0020014

Agent de medi ambient- F0213003X

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits, Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (ARTÀ) MAT0020006

Agent de medi ambient - F02130015-F02130017

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits, Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (ANDRATX) MAT0020007

Agent de medi ambient – F02130018

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits, Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (POLLENÇA) MAT0020008

Agent de medi ambient – F02130006-F02130009

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits, Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (SÓLLER) MAT0020010

Agent de medi ambient- F02130022

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits, Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.

- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (BUNYOLA) MAT0020018

Agent de medi ambient-F0213003U

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits, Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (CAMPOS) MAT0020019

Agent de medi ambient-F0213003V

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits, Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient

SECRETARIA GENERAL (EIVISSA) MAT0020012

Cap del Negociat I- F01110737

- Coordinar, organitzar i supervisar, sota el comandament del cap de la Secció, els serveis dels agents de medi ambient a les illes d'Eivissa i Formentera.

- Col·laborar amb els superiors jeràrquics en les tasques pròpies, d'acord amb els requeriments dels caps de la Secció i del Servei.
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.
- Dur a terme les tasques pròpies dels agents de medi ambient.

Agent de medi ambient- F02130019- F02130029- F02130033- F0213000B

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits. Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (FORMENTERA) MAT0020013

Agent de medi ambient- F02130014- F02130032-F0213000A

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits, Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (MENORCA) MAT0020011

Cap del Negociat I- F01110738

- Coordinar, organitzar i supervisar, sota el comandament del cap de la Secció, els serveis dels agents de medi ambient a l'illa de Menorca.
- Col·laborar amb els superiors jeràrquics en les tasques pròpies, d'acord amb els requeriments dels caps de la Secció i del Servei.

- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.
- Dur a terme les tasques pròpies dels agents de medi ambient.

Agent de medi ambient- F02130024-F02130038-F02130028

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, específicament, la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, amb especial cura en el patrimoni natural, en concret els espais naturals protegits, Xarxa Natura 2000 i àrees protegides per instruments internacionals.
- Efectuar la inspecció i policia en matèria ambiental, inspecció i control de l'abocament de residus i de contaminació de sòl, de l'aigua, del mar i l'atmosfera.
- Participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en els plans d'emergència aprovats que prevegin l'actuació dels agents de medi ambient
- Col·laborar en les matèries competència de la conselleria de destinació, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HÍDRICS

DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HÍDRICS (PALMA) MAT0010001

Secretari/Secretària personal- F01760037

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

Cap del Departament Tècnic de Coordinació -F01030006

- Coordinar i supervisar els serveis de la Direcció General.
- Supervisar i dirigir la tramitació de normes, convenis i acords en matèries competència de la Direcció General.
- Dur a terme les funcions de la Direcció General com a organisme de conca.
- Supervisar la tramitació d'expedients d'expropiacions/servitud relacionats amb obres de l'administració hidràulica.
- Relacionar-se amb l'Agència Balear de l'Aigua i la Qualitat Ambiental i amb els consorcis en què participi quan li encomanin.
- Exercir de secretari/secretària dels òrgans col·legiats quan es prevegi o li encomanin.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director/la directora general en l'àmbit de les seves funcions.
- Assessorar i donar suport tècnic al Director/Directora la directora general de Recursos Hídrics.
- Gestionar els expedients i les sol·licituds d'informe que rebí la Direcció General de Recursos Hídrics.

- Supervisar la redacció de plans en matèria de recursos hídrics amb la participació de tots els serveis de la Direcció General i de l'Agència Balear de l'Aigua i la Qualitat Ambiental.
- Dirigir i coordinar el Portal de l'Aigua, amb especial atenció a la transparència de la Direcció General.
- Supervisar la gestió i el manteniment de l'arxiu de la Direcció General.

D'aquest Departament depenen els caps del Servei d'Aigües Subterrànies, del Servei de Cens d'abocaments i Concessions d'aigües superficials, del Servei de Gestió del DPH, del Servei d'Estudis i Planificació, del Laboratori de l'Aigua, de les seccions VI, VIII i X i dels negocis IV, VIII i IX.

Cap del Servei d'Aigües Subterrànies- F01140145

- Gestionar i elaborar els expedients de perforació de sondejos, d'autoritzacions i concessions d'explotació d'aigua subterrània, d'autorització d'instal·lacions d'extracció d'aigua subterrània, d'autorització d'instal·lacions elèctriques per a pous.
- Gestionar el Registre d'aigües públiques i el Catàleg d'aigües privades.
- Controlar la tramitació dels expedients i redactar les propostes de resolució en matèria d'aigües subterrànies.
- Controlar el compliment de les condicions de les autoritzacions en matèria d'aigües subterrànies.
- Assessorar i informar tècnicament d'expedients sancionadors relatius a les competències del Servei.
- Elaborar informes tècnics a petició del director/de la directora general i del cap/de la cap del Departament.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- Expedir certificats d'inscripcions en el Registre d'aigües públiques i d'inclusió en el Catàleg d'aigües privades.
- Tramitar els expedients de contractació sobre matèries de la seva competència.

D'aquest Servei depenen els caps de la Secció II i del Negociat I i els vigilants encarregat, d'explotació i general de sondejos.

Cap del Servei de Cens d'Abocaments i Concessions d'Aigües Superficials - F01140019

- Elaborar i gestionar el cens d'autoritzacions d'abocament i concessions d'aigües superficials i d'aigües regenerades.
- Controlar el compliment de les condicions de les d'autoritzacions i concessions d'aigües superficials i d'aigües regenerades.
- Elaborar i gestionar l'inventari de punts de desbordament de sistemes de sanejament i les comunicacions d'incidències.
- Assessorar i informar tècnicament d'expedients sancionadors relatius a les competències del Servei.
- Elaborar informes tècnics a petició del director/de la directora general i del cap/de la cap del Departament.
- Elaborar i gestionar el Registre de declaracions responsables i comunicacions prèvies de sistemes autònoms.
- Elaborar els treballs i els estudis que li encomani el cap/la cap del Departament tècnic de coordinació.

- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Departament en l'àmbit de les funcions del departament.

Cap del Servei de Gestió del DPH- F01140018

- Coordinar i executar els estudis, els informes i els plans en matèria gestió del risc d'inundació i del domini públic hidràulic.
- Redactar projectes i estudis d'obres relacionats amb el domini públic hidràulic i el risc d'inundació.
- Dur a terme treballs lligats a l'execució d'obres.
- Programar actuacions de neteja, conservació, condicionament i millora de torrents i cursos públics.
- Col·laborar amb els altres serveis de la Direcció General en l'elaboració d'estudis i treballs que afectin el domini públic hidràulic.
- Gestionar la xarxa foronòmica de la Direcció General de Recursos Hídrics.
- Elaborar estudis de catalogació i inventaris de torrents i llits públics.
- Elaborar i validar estudis d'inundabilitat a zones potencialment inundables.
- Assessorar i informar tècnicament d'expedients sancionadors relatius a les competències del Servei.
- Informar dels expedients d'atermenament, d'obra, actuacions i projectes que puguin afectar el DPH i el risc d'inundació tramitats al Departament Tècnic de Coordinació.
- Tramitar els expedients de contractació sobre matèries de la seva competència.
- Elaborar informes tècnics a petició del director/de la directora general i del cap/de la cap del Departament.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de les Seccions IV i V i els Negociats VII i XIV, l'ajudant tècnic/l'ajudanta tècnica i l'encarregat/l'encarregada general d'obres.

Cap del Servei d'Estudis i Planificació- F01140143

- Coordinar i executar els estudis, els informes i els plans en matèria de recursos hídrics en coordinació amb els diferents serveis de la Direcció General.
- Elaborar material de divulgació dels estudis en matèria de recursos hídrics dirigit a centres educatius, socioculturals, administracions, etc.
- Supervisar i controlar les xarxes piezomètriques i de qualitat.
- Elaborar informes tècnics a petició del director/de la directora general o del cap/de la cap del Departament.
- Dirigir i coordinar les tasques relacionades amb la matèria de la seva competència i assessorar perquè s'executin.
- Elaborar informes en relació amb riscos d'erosió, contaminació d'aqüífers i protecció de pous de proveïment urbà.
- Assessorar i informar tècnicament d'expedients sancionadors relatius a les competències del Servei.
- Tramitar els expedients de contractació sobre matèries de la seva competència.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de les seccions I i VII, els caps dels negociats VI i XV, dos ajudants tècnics, el vigilant encarregat, el vigilant d'exploació i el zelador d'exploació.

Cap del Laboratori de l'Aigua- F01170003

- Dirigir el Laboratori de l'Aigua.
- Coordinar l'àrea tècnica i de qualitat.
- Coordinar el seguiment del funcionament de les depuradores i informar periòdicament sobre el funcionament.
- Elaborar les propostes de plans de control de qualitat d'aigües naturals i dels abocaments.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- Assessorar i informar tècnicament sobre expedients sancionadors relatius a les competències del Servei.

D'aquesta Direcció depenen el cap adjunt/la cap adjunta de laboratori, el conductor/patró o conductora/patrona d'embarcació i el mosso/la mosso.

Cap de la Secció I- F01130366

- Donar suport al cap/a la cap del Servei d'Estudis i Planificació.
- Estudiar, elaborar informes i planificar en matèria de recursos hídrics.
- Elaborar informes sobre qualsevol matèria relacionada amb la competència del Servei.
- Dur a terme les funcions pròpies del Servei d'Estudis i Planificació sota la supervisió del cap/de la cap del Servei.

Cap de la Secció II- F01130376

- Donar suport al cap/a la cap del Servei d'Aigües Subterrànies.
- Gestionar la tramitació dels expedients sota la supervisió del cap/de la cap del Servei.
- Elaborar els informes tècnics previs a la proposta de resolució en matèria d'aigües subterrànies.
- Dirigir i coordinar les inspeccions dels vigilants del Servei d'Aigües Subterrànies.
- Dur a terme les funcions pròpies del Servei d'Aigües Subterrànies sota la supervisió del cap/de la cap del Servei.

Cap de la Secció IV- F01130374

- Donar suport al cap/a la cap del Servei de Gestió del DPH.
- Dur a terme les funcions pròpies del Servei de Gestió del DPH sota la supervisió del cap/de la cap del Servei.

Cap de la Secció V- F01130369

- Donar suport al cap/a la cap del Servei de Gestió del DPH.
- Elaborar informes sobre qualsevol matèria relacionada amb la competència del Servei de Gestió del DPH.
- Dur a terme les funcions pròpies del Servei sota la supervisió del cap/de la cap

Cap de la Secció VI- F01130372

- Donar suport al cap/a la cap del Departament Tècnic de Coordinació.
- Tramitar els expedients d'indemnització del cànon de sanejament de l'aigua.

Cap de la Secció VII- F01130371

- Donar suport al cap/a la cap del Servei d'Estudis i Planificació.
- Estudiar, elaborar informes i planificar en matèria de recursos hídrics.
- Elaborar informes sobre qualsevol matèria relacionada amb la competència del Servei
- Dur a terme les funcions pròpies del Servei sota la supervisió del cap/de la cap del Servei.

Cap de la Secció VIII- F01130370

- Donar suport al cap/a la cap del Departament Tècnic de Coordinació.
- Tramitar i gestionar els expedients d'indemnització del cànon del sanejament de l'aigua, i elaborar els informes que corresponen.
- Informar la Comissió de preus.

Cap de la Secció X- F01130368

- Donar suport al cap/a la cap del Departament Tècnic.
- Elaborar informes jurídics sobre les matèries de la Direcció General.
- Fer-se càrrec de la instrucció d'expedients sancionadors, els recursos i les reclamacions en matèria del domini públic hidràulic.
- Tramitar la normativa en matèria hidràulica.
- Tramitar els expedients de les comunitats de regants.
- Tramitar els expedients d'expropiacions/servitud relacionats amb obres de l'administració hidràulica
- Dur a terme les funcions pròpies del Departament sota la supervisió del cap/de la cap del Departament.

Cap del Negociat I- F01110057

- Donar suport al cap/a la cap del Servei d'Aigües Subterrànies en el desenvolupament de les funcions que li encomani.

Cap del Negociat IV- F01110490

- Donar suport al cap/a la cap del Departament en les funcions que li encomani.

Cap del Negociat VI- F01110488

- Donar suport al cap/a la cap de Servei d'Estudis i Planificació en les funcions que li encomani.

Cap del Negociat VII- F01110494

- Donar suport al cap/a la cap del Servei de Gestió del DPH amb les funcions que li encomani.

Cap del Negociat IX F01110049

- Donar suport administratiu al cap/a la cap del Departament Tècnic de Coordinació.
- Gestionar l'arxiu de la Direcció General.

- Fer-se càrrec de la recepció, l'arxivament i l'inventari dels expedients administratius i altres documents de la Direcció General.

Cap del Negociat XIV- F01110044

- Donar suport al cap/a la cap del Servei de Gestió del DPH amb les funcions que li encomani.

Cap del Negociat XV- F01110043

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

Encarregat/Encarregada general d'obres - F00590005

- Donar suport al cap/a la cap del Servei de Gestió del DPH amb les tasques que li encomani.

Encarregat/Encarregada general de sondeigs- F02470001

- Donar suport al cap/a la cap del Servei d'Aigües Subterrànies en les tasques que li encomani.

Cap adjunt/a de laboratori- F01000003

- Donar suport al cap/a la cap de Laboratori de l'Aigua en les tasques que li encomani
- Control d'estocs del laboratori.
- Control del manteniment d'aparells del laboratori.
- Elaborar els informes.

Vigilant Encarregat/Encarregada- F02040003

- Donar suport als caps del Servei d'Aigües Subterrànies i d'Estudis i Planificació en les funcions que li encomanin.

Ajudant tècnic/Ajudanta tècnica - F00280007

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Donar suport al cap/a la cap del Servei de Gestió del DPH amb les funcions que li encomani.

Ajudant tècnic/Ajudanta tècnica - F00280013

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Donar suport al cap/a la cap del Servei d'Estudis i Planificació en les funcions que li encomani.

Ajudant tècnic/Ajudanta tècnica - F00280006

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 33 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Donar suport al cap/a la cap del Servei d'Estudis i Planificació en les funcions que li encomani.

Zelador/Zeladora d'explotació- F00360004

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

Vigilant d'explotació- F02460001

- Donar suport als caps del Servei d'Aigües Subterrànies i d'Estudis i Planificació en les funcions que li encomanin.

Conductor patró/Conductora patrona d'embarcació - F00410001

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

Mosso/Mossa - F01270001

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

DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HÍDRICS (EIVISSA) MAT0050002

Vigilant encarregat/encarregada- F02040002

- Donar suport als caps del Servei de Gestió del DPH i del Departament amb les funcions que li encomanin.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE RESIDUS I EDUCACIÓ AMBIENTAL

Secretari/Secretària personal- F01760112

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

Cap del Departament de Residus i Educació Ambiental- F01030049

- Coordinar i supervisar les funcions dels serveis que s'integren en el Departament.
- Preparar i tramitar la normativa.
- Executar la política mediambiental, d'acord amb les instruccions del titular de la Direcció General.
- Dirigir els projectes europeus quan li encomanin.
- Supervisar i seguir el pressupost en l'àmbit del Departament.
- Assessorar, en l'àmbit de les matèries pròpies del Departament, la resta d'unitats de la Conselleria.
- Donar suport i assistència al Director/Directora la directora general i dur a terme les tasques que li encomani en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Departament depenen el cap/la cap de Servei d'Educació Ambiental, el cap/la cap del Servei de Qualitat Ambiental i el cap/la cap del Servei de Residus i Sòls Contaminats.

Cap del Servei de Qualitat Ambiental i d'Educació Ambiental- F01140027

- Planificar, dirigir i coordinar les activitats i el personal del Servei, dins l'abast de les seves competències en matèria de sostenibilitat i, en general, aquelles que en l'àmbit de la sostenibilitat i la gestió ambiental li encomani el titular/la titular de la Direcció General.
- Elaborar els pressuposts anuals del Servei, els projectes d'inversió i els plecs de prescripcions, assumir-ne la direcció, certificar els contractes necessaris per dur-los a terme i autoritzar i conformar les despeses originades.
- Coordinar els expedients de certificacions d'inversions en matèria ambiental.
- Planificar, dirigir i coordinar els programes d'implantació i execució de les agendes locals 21 a les Illes Balears; gestionar els ajuts i les subvencions corresponents; dissenyar i coordinar la Xarxa Balear de Sostenibilitat; col·laborar amb les administracions locals i insulars, i dirigir i coordinar els informes sobre l'estat del medi ambient.
- Planificar, dirigir i coordinar els programes i projectes relacionats amb els sistemes de gestió ambiental (EMAS, ISO14001, ecoetiquetes i distintius ambientals i de bones pràctiques ambientals), gestionar els ajuts i les subvencions corresponents, inscriure i registrar.
- Planificar, dirigir i coordinar els projectes i plans per a la integració del medi ambient i turisme, per tal de contribuir al desenvolupament sostenible de les Illes Balears.
- Promoure i dur a terme activitats, projectes i plans per a la integració del medi ambient i la societat en general; fomentar i impulsar la participació i la implicació social en qüestions mediambientals.
- Planificar, dirigir i coordinar activitats, projectes i plans en matèria de sostenibilitat ambiental.
- Planificar, dirigir i coordinar activitats, projectes, plans i estratègies d'adaptació al canvi climàtic, com a pilar fonamental de la sostenibilitat ambiental.
- Planificar, dirigir i coordinar els projectes i plans en matèria de contaminació acústica.
- Desenvolupar i coordinar els canals d'informació ambiental de la Conselleria amb els ciutadans, transmetre informació a tots els serveis, altres conselleries i administracions i participar en exposicions, fires i congressos per a la difusió de les actuacions de la Conselleria, quan li encomanin.
- Fer el seguiment del desplegament normatiu corresponent a les activitats anteriors; proposar convenis; col·laborar amb la resta d'administracions de tots els àmbits (internacional, europeu, estatal, autonòmic i local) en les matèries esmentades, i col·laborar en la redacció de les normes legals i reglamentàries relacionades amb les matèries del Servei.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Coordinar dins el seu àmbit competencial les denúncies que puguin ser constitutives de delictes, falta o infracció administrativa.
- Assessorar tècnicament el director/la directora general competent en matèria d'educació ambiental.
- Elaborar les propostes de normativa en matèria d'educació ambiental.

- Elaborar els plans, els projectes i els programes d'educació ambiental.
- Planificar, fomentar i difondre les activitats del Servei d'Educació Ambiental.
- Redactar els projectes d'inversió dels programes d'educació ambiental.
- Dur a terme informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap de Departament en l'àmbit de les seves funcions.

-

D'aquest Servei depèn el cap/la cap del Negociat V.

D'aquest Servei depèn la Secció I.

Cap del Servei de Residus i Sòls Contaminats- F01140194

- Planificar, dirigir i coordinar les activitats i el personal del Servei, dins l'abast de les seves competències en matèria de residus i sòls contaminats i, en general, aquelles que en l'àmbit de la gestió de residus i sòls contaminats li encomani el director/la directora general.
- Elaborar els pressupostos anuals del Servei, els projectes d'inversió i els plecs de prescripcions, assumir-ne la direcció, certificar els contractes necessaris per dur-los a terme i autoritzar i conformar les despeses originades.
- Presentar propostes per a la planificació, el desplegament normatiu i la firma d'acords i convenis en matèria de residus i sòls contaminats.
- Elaborar les propostes de resolució adequades, dins el seu abast competencial, relatives al registre, a la declaració i l'autorització de les activitats de producció i gestió de residus, als sistemes derivats de la responsabilitat ampliada del productor i als sòls contaminats.
- Informar, a petició d'altres departaments, de les qüestions que es trobin dins l'abast de les competències del Servei, especialment en matèria d'avaluacions ambientals i autoritzacions ambientals integrades.
- Tramitar els expedients de subvenció en l'àmbit competencial del Servei.
- Proposar la instrucció de denúncies de la seva competència; intervenir en l'assessorament i el peritatge de causes a requeriment d'altres departaments i del poder judicial.
- Participar en les reunions tècniques de coordinació amb altres organismes i dels grups de treball de la Conferència Sectorial del Ministeri de Medi Ambient.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de la Secció V i dels negocis III i IV.

Cap de la Secció I- F01130236

- Redactar, fer el seguiment i el desplegament d'estudis, i elaborar informes relatius als mateixos assumptes desenvolupats pel cap/per la cap del Servei de Qualitat Ambiental que li encomanin.
- Tramitar expedients de certificats d'inversions ambientals i de sostenibilitat ambiental (Agenda Local 21, EMAS i ecoetiquetes).
- Gestionar qüestions relacionades amb l'adaptació al canvi climàtic i la sostenibilitat ambiental.
- Gestionar qüestions relatives a la contaminació acústica.

- Gestionar els ajuts i les subvencions, i dur a terme les activitats de control.
- Coordinar i dur a terme les relacions amb altres administracions.
- Fer el seguiment i les propostes de normativa relacionades amb aquestes matèries.
- Elaborar i mantenir les bases de dades.
- Elaborar la documentació necessària per a les pàgines web.
- Dur a terme el seguiment de convenis, contractes i certificats.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.

Cap de Secció II-F01130244

- Coordinar les denúncies formulades per agents del medi ambient, SEPRONA, particulars i administracions públiques, relatives a les competències del Servei de Residus i Sòls Contaminats.
- Emetre informes jurídics, col·laborar i revisar les propostes i expedients de desenvolupament de normativa, convenis, acords, subvencions, contractes, plecs de prescripcions i altres aspectes legals de les autoritzacions administratives tramitades pel Servei de Residus i Sòls Contaminats.
- Instruir expedients sancionadors, recursos i reclamacions en matèria de residus i sòls contaminats.
- Assessorar jurídicament el Servei de Residus i Sòls Contaminats.
- Ocupar-se de la coordinació amb el Servei Jurídic de la Conselleria d'acord amb les directrius del director/de la directora general o el cap/la cap de departament.
- Col·laborar i dur a terme tasques encomanades pel director/per la directora general i cap de departament.

Cap de Secció III-F01130231

- Gestionar els ajuts i les subvencions del Servei i dur a terme les activitats de control.
- Elaborar les estadístiques necessàries per a la vigilància d'objectius en matèria de gestió de residus, i també a petició d'altres organismes.
- Coordinar l'Oficina de Prevenció de Residus
- Gestionar el cànon de l'abocament i incineració de residus, la seva recaptació i distribució.
- Dur a terme actuacions de planificació i prevenció en matèria de residus.
- Tramitar els expedients d'autorització a sistemes individuals i col·lectius de reponsabilitat ampliada del productor per a residus d'envasos.
- Col·laborar amb les actuacions de conscienciació i divulgació establertes en fonament de Convenis i acords signats amb els sistemes individuals o col·-

lectius de responsabilitat ampliada del productor i altres campanyes de comunicació impulsades per la Direcció General en matèria de residus.

- Atendre als ciutadans i empreses amb aquelles consultes relacionades amb la matèria del Servei
- Coordinar les campanyes de vigilància desenvolupades en col·laboració amb altres conselleries del Govern relatives al compliment de la normativa en matèria de residus.
- Col·laborar amb el cap/la cap del Servei en l'elaboració de pressupostos, la tramitació de subvencions, la redacció de convenis i altres tasques que li encomanin

Cap de la Secció V- F01130251

- Elaborar les propostes i el desplegament de normativa, plans i programes de gestió de residus, i dur a terme el seguiment de la implementació i els objectius.
- Dur a terme la coordinació amb els consells insulars, els ajuntaments i l'Estat espanyol respecte de les seves competències en matèria de planificació.
- Tramitar els expedients sota la competència del Servei en matèria d'activitats de producció i gestió de residus, sistemes derivats de la responsabilitat ampliada del productor i sòls contaminats.
- Supervisar el funcionament i el compliment d'objectius dels sistemes derivats de la responsabilitat ampliada del productor i de convenis i acords firmats amb altres organismes.
- Proposar i elaborar els plecs de prescripcions per als contractes d'assistència tècnica necessaris i dirigir-los, especialment coordinant les actuacions dutes a terme pel Servei per a la difusió, la informació i l'educació ambiental i la conscienciació ciutadana.
- Elaborar les estadístiques necessàries per a la vigilància d'objectius en matèria de gestió de residus, i també a petició d'altres organismes.
- Col·laborar amb el cap/la cap del Servei en l'elaboració de pressupostos, la tramitació de subvencions, la redacció de convenis i altres tasques que li encomanin.

D'aquesta Secció depenen els caps dels negocis III i IV.

Cap del Negociat III- F01110074

- Dur a terme la tramitació administrativa, l'arxivament i l'organització dels expedients gestionats pel Servei, i el manteniment dels registres informàtics i les bases de dades.

Cap del Negociat IV- F01110765

- Elaborar els informes dels expedients relatius al registre i a l'autorització d'activitats de producció i gestió de residus, independentment que els tramiti directament el Servei o els tramitin altres organismes.
- Dur a terme la supervisió i el seguiment necessaris de les activitats esmentades mitjançant visites d'inspecció.

- Elaborar els informes dels expedients sancionadors en els casos que, a requeriment de l'instructor/la instructora, sigui necessari.
- Actualitzar permanentment les bases de dades i els registres d'activitats de producció i gestió de residus, i coordinar-ne la tramesa periòdica al Registre Nacional i a la pàgina web del Govern de la Comunitat Autònoma.

Cap del Negociat V- F01110051

- Gestionar els plans, els projectes i els programes d'educació ambiental en els equipaments.
- Elaborar els informes sobre avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.

Cap del Negociat VII-F01110763

- Tramitar les denúncies formulades per agents del medi ambient, SEPRO-NA, particulars i administracions públiques, relatives a les competències del Servei de Residus i Sòls Contaminats.
- Emetre informes jurídics, col·laborar i revisar les propostes i expedients de desenvolupament de normativa, convenis, acords, subvencions, contractes, plecs de prescripcions i altres aspectes legals de les autoritzacions administratives tramitades pel Servei de Residus i Sòls Contaminats.
- Instruir expedients sancionadors, recursos i reclamacions en matèria de residus i sòls contaminats.
- Assessorar jurídicament el Servei de Residus i Sòls Contaminats. .
- Col·laborar i dur a terme tasques encomanades pel Cap de Secció II-F01130244

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (PALMA) **MAT0030001**

Secretari/Secretària personal- F01760038

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

Cap del Departament de Medi Natural- F01030044

- Coordinar i supervisar les funcions dels serveis que s'integrin en el Departament.
- Preparar i tramitar la normativa.
- Executar la política mediambiental, d'acord amb les instruccions del director/de la directora general.
- Coordinar l'elaboració i el seguiment dels instruments de gestió.
- Coordinar la gestió d'informes i autoritzacions als espais naturals.
- Gestionar els projectes europeus quan li encomanin.

- Supervisar i seguir el pressupost en l'àmbit del Departament.
- Assessorar, en l'àmbit de les matèries pròpies del Departament, la resta d'unitats de la Conselleria.
- Prestar suport i assistència al Director/Directora la directora general i dur a terme les tasques que li encomani en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Departament depenen els caps del Servei d'Espais Naturals, del Servei de Planificació, del Servei de Protecció d'Espècies, del Servei de Gestió Forestal i Protecció del Sòl, del Servei de Sanitat Forestal, del Servei de Projectes d'Espais Naturals, de la Secció V i dels negociats V, IX i XVI.

Cap del Servei d'Espais Naturals- F01140244

- Coordinar la redacció de les memòries anuals als espais naturals protegits.
- Coordinar la redacció dels plans anuals als espais naturals protegits.
- Redactar propostes sobre normativa d'espais naturals protegits.
- Coordinar les estadístiques sobre les actuacions en matèria de gestió de l'ús públic als espais naturals protegits.
- Coordinar dins el seu àmbit competencial les denúncies que puguin ser constitutives de delictes, falta o infracció administrativa.
- Coordinar l'elaboració dels informes en matèria de medi natural en els espais naturals protegits inclosos en la Llei 5/2005 (LECO) i la normativa d'avaluació ambiental, com són els informes derivats dels plans d'ordenació dels recursos naturals i dels respectius instruments de gestió i de la resta de normativa sobre la matèria i els informes derivats de la Xarxa Natura 2000 en els espais naturals protegits.
- Dirigir i coordinar els directors dels espais naturals protegits i la resta del personal de la Direcció General i de l'IBANAT adscrit als espais naturals protegits, en execució dels programes anuals d'execució i projectes i de les directrius de la Direcció General.
- Assegurar el flux de dades i informació relativa a les actuacions en l'àmbit Xarxa Natura 2000 i Espai Natural Protegit, i col·laborar en les actuacions necessàries per al seguiment de la Xarxa Natura 2000.
- Desenvolupar i tramitar els projectes i programes que es desenvolupin als espais naturals protegits.
- Impulsar les iniciatives i projectes relacionats amb la comunicació ambiental als espais naturals, així com les campanyes de sensibilització.
- Assumir la coordinació amb l'òrgan gestor del Parc Natural de sa Dragonera.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències a petició de l'òrgan ambiental.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap de Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els directors del Parc Natural de Mondragó, del Parc Natural de la Península de Llevant, del Paratge Natural de la Serra de Tramuntana, del Parc Natural de s'Albufera de Mallorca, de la Reserva Natural de s'Albufereta, del Parc Natural de ses Salines d'Eivissa i Formentera, de les Reserves Naturals des Vedrà, es Vedranell, del Parc Natural de s'Albufera des Grau, del Parc Nacional Maritimoterrestre de l'Arxipèlag de Cabrera, del Parc Maritimoterrestre des Trenc Salobrar de Campos, i el cap/la cap de Secció XIII.

Cap del Servei de Gestió Forestal i Protecció del Sòl- F01140022

- Planificar i dur a terme els programes de conservació i gestió del territori forestal, entre els quals s'inclou el Pla Forestal de les Illes Balears.
- Executar actuacions de lluita contra l'erosió i la defensa contra els incendis forestals.
- Desenvolupar la preservació i la millora del domini públic forestal.
- Fer l'ordenació de forests d'utilitat pública i supervisar l'aplicació dels instruments de gestió forestal.
- Desenvolupar els convenis i els projectes de cooperació en matèria forestal.
- Programar les campanyes de sensibilització en la prevenció d'incendis forestals i en la gestió i ús sostenible dels recursos forestals.
- Assessorar i informar tècnicament sobre els expedients sancionadors relatius a les competències del Servei de Gestió Forestal i Protecció del Sòl.
- Impulsar i donar suport tècnic a actuacions de gestió forestal i protecció del sòl, d'acord amb els objectius i mesures adoptades als plans de gestió dels ZEC de Xarxa Natura 2000.
- Formar part del Grup Tècnic d'Incendis Forestals, integrant-se en l'organització de prevenció i extinció d'incendis forestals, i exercir les funcions tècniques que requereixi l'operatiu d'extinció.
- Coordinar, dins el seu àmbit competencial, les denúncies que puguin ser constitutives de delictes, falta o infracció administrativa.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Departament de Medi Natural en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de les seccions I i VII i dels negocis X i XIII.

Cap del Servei de Planificació al Medi Natural- F01140302

- Coordinar i revisar l'elaboració dels instruments de gestió al medi natural.
- Coordinar l'elaboració dels informes derivats de la Xarxa Natura 2000.
- Assessorar en matèria de Xarxa Natura 2000 la resta d'unitats de la Conselleria.
- Dur a terme projectes en llocs de la Xarxa Natura 2000, d'acord amb els plans de gestió.
- Gestionar la tramitació administrativa dels instruments de gestió al medi natural.
- Coordinar les estadístiques en matèria dels expedients de gestió al medi natural.
- Proposar l'elaboració de normativa en marc de les seves funcions.
- Tramitar, modificar i supervisar totes les figures de protecció que afecten el nostre territori.
- Assessorar i informar tècnicament sobre els expedients sancionadors relatius a les competències del Servei.
- Coordinar, dins el seu àmbit competencial, les denúncies que puguin ser constitutives de delictes, falta o infracció administrativa.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap de Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de la Secció IX i dels negociats I, II i XV.

Cap del Servei de Projectes d'Espais Naturals- F01140064

- Coordinar les tasques de seguiment d'hàbitats i espècies en l'àmbit de la Xarxa Natura 2000, d'acord amb els gestors i els responsables dels espais naturals protegits.
- Desenvolupar projectes, inclosos els d'investigació, en l'àmbit dels espais de rellevància ambiental, d'acord amb els plans de gestió.
- Gestionar la col·laboració amb altres entitats per al finançament dels programes de caràcter ambiental i d'ecoturisme en els espais de rellevància ambiental.
- Gestionar el finançament procedent de les àrees d'influència socioeconòmica.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap de Departament de Medi Natural en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depèn el cap/la cap del Negociat IV.

Cap del Servei de Protecció d'Espècies- F01140021

- Planificar i desenvolupar programes de conservació d'espècies protegides.
- Redactar i dirigir els projectes d'inversió dels programes de protecció d'espècies.
- Elaborar propostes de normativa en matèria d'espècies protegides i invasores.
- Impulsar actuacions de lluita contra espècies invasores.
- Dur a terme funcions tècniques de gestió cinegètica reservades a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb el que estableix el Decret 106/2010, de 24 de setembre, que regula el traspàs als consells insulars de competències en matèria de caça, recursos cinegètics i pesca fluvial.
- Impulsar i donar suport tècnic a actuacions de gestió i protecció d'espècies, d'acord amb els objectius i mesures adoptades als plans de gestió dels ZEC de la Xarxa Natura 2000.
- Assessorar i informar tècnicament sobre els expedients sancionadors relatius a espècies protegides i invasores.
- Coordinar i dirigir tècnicament actuacions en matèria d'espècies protegides i invasores encomanades als organismes del sector públic instrumental.
- Coordinar, dins el seu àmbit competencial, les denúncies que puguin ser constitutives de delictes, falta o infracció administrativa.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions ambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Assessorar tècnicament el cap/la cap del Departament en matèria de conservació d'espècies.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depèn la coordinació de la Secció VI.

Cap del Servei de Sanitat Forestal- F01140337

- Definir les estratègies sobre el control de plagues i malalties forestals.
- Elaborar, revisar, desenvolupar i actualitzar el Pla de Sanitat Forestal de les Illes Balears.

- Definir i dirigir projectes i programes del Pla de Sanitat Forestal.
- Fer el seguiment i controlar plagues i malalties forestals.
- Planificar i executar campanyes i tractaments.
- Vetllar per a la realització dels compromisos europeus en sanitat forestal.
- Impulsar i donar suport tècnic a actuacions de sanitat forestal, d'acord amb els objectius i mesures adoptades als plans de gestió dels ZEC de Xarxa Natura 2000.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap de Departament en l'àmbit de les seves funcions.

Director/Directora del Parc Nacional Maritimoterrestre de l'Arxipèlag de Cabrera - F0212000C

- Fer les tasques pròpies de la direcció tècnica d'un espai protegit: gestió econòmica, coordinació tècnica i de personal, elaboració de les propostes de planificació d'usos i gestió, plans anuals, altres plans específics i memòries.
- Elaborar els informes tècnics que li encomanin, com a suport, per raó del seu àmbit territorial.
- Impulsar les actuacions que contenen els plans de gestió dels espais protegits de la Xarxa Natura 2000 dins el seu àmbit territorial, establint la coordinació necessària amb altres serveis.
- Coordinar, mitjançant el cap/la cap del Servei d'Espais Naturals, les actuacions que ha d'executar l'Institut Balear de la Natura que corresponguin al desplegament dels plans anuals i dels plans de gestió del seu àmbit territorial.
- Coordinar les actuacions establertes als plans anuals i plans de gestió al Parc Nacional Maritimoterrestre de l'Arxipèlag de Cabrera.
- Impulsar la continuïtat de les certificacions dels sistemes de gestió ambiental vigents i promoure la implantació de sistemes de gestió de la qualitat.
- Establir la coordinació amb les autoritats externes en l'àmbit de les seves competències (Xarxa de Parcs Nacionals, Guàrdia Civil, Exèrcit i altres departaments de l'Administració autonòmica, entre d'altres).
- Coordinar, en col·laboració amb la Secretaria General, els agents de medi ambient destinats a Cabrera.
- Col·laborar amb el director/la directora general d'Espais Naturals i Biodiversitat i els caps del Departament de Medi Natural i del Servei d'Espais Naturals, i dur a terme les tasques que li encomanin, dins el seu àmbit competencial.
- Dirigir i coordinar, per raó de la dependència funcional, el personal de la Direcció General i de l'IBANAT adscrit a l'Espai Natural Protegit, en execució dels programes anuals d'execució i projectes i de les directrius de la Direcció General.

Director tècnic/Directora tècnica del Parc Nacional Maritimoterrestre de l'Arxipèlag de Cabrera - F02510003

- Planificar i coordinar els projectes d'obres del Parc Nacional de Cabrera.

- Planificar i desenvolupar programes relacionats amb la conservació i el seguiment biològic del Parc Nacional de Cabrera.
- Planificar i executar els programes de voluntariat del parc nacional de Cabrera.
- Planificar i executar les tasques pròpies de l'establiment, implementació i manteniment dels sistemes de gestió de qualitat i ambientals del Parc.
- Supervisar i planificar les obres que siguin necessàries al Parc Nacional de Cabrera.
- Donar suport tècnic al Director/Directora la directora del Parc Nacional Maritimoterrestre de l'Arxipèlag de Cabrera.
- Col·laborar amb el director/la directora general d'Espais Naturals i Biodiversitat i els caps del Departament de Medi Natural i del Servei d'Espais Naturals, i dur a terme les tasques que li encomanin, dins el seu àmbit competencial.

Cap de la Secció I- F01130222

- Desenvolupar programes de conservació i gestió del patrimoni forestal balear.
- Planificar i executar els plans d'ordenació i ús dels MUP.
- Fomentar la gestió i l'aprofitament sostenible de les finques forestals privades, finques sobre les quals s'ha fet un conveni, ajudes a la propietat forestal i foment del sector.
- Mantenir l'estadística forestal.
- Formar part del Grup Tècnic d'Incendis Forestals, integrant-se en l'organització de prevenció i extinció d'incendis forestals, i exercir les funcions tècniques que requereixi l'operatiu d'extinció.
- Dur a terme informes en matèria d'avaluacions mediambientals a l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Dur a terme actuacions i elaborar informes tècnics sol·licitats en el marc de les tramitacions dels expedients sancionadors que afecten competències específiques del Servei de Gestió Forestal.

Cap de la Secció IV – F0113016C

- Expedir les autoritzacions d'ús públic relacionades amb el Parc Nacional Maritimoterrestre de l'Arxipèlag de Cabrera.
- Donar suport administratiu en les tramitacions dels expedients relacionats amb el Parc.
- Donar suport a la gestió dels recursos humans del Parc.
- Col·laborar amb el director/la directora i el director tècnic/la directora tècnica del Parc i dur a terme les tasques que li encomanin, dins el seu àmbit competencial.

Cap de la Secció V - F01130363

- Tramitar i instruir els expedients sancionadors de la Direcció General d'Espais Naturals i Biodiversitat.
- Assessorar jurídicament la Direcció General.

- Coordinar totes les denúncies formulades per agents de medi ambient, agents forestals, particulars i administracions públiques, relatives a les competències de la Direcció General.
- Proposar, organitzar i responsabilitzar-se de les actuacions necessàries en matèria d'inspecció, control i vigilància ambiental dins l'abast competencial de la Direcció General.
- Emetre informes jurídics, col·laborar i revisar les propostes i expedients de desenvolupament de normativa, convenis, acords, subvencions, contractes, plecs de prescripcions i altres aspectes legals de les autoritzacions administratives tramitades per la Direcció General.
- Instruir expedients de responsabilitat patrimonial de la Direcció General.
- Ocupar-se de la coordinació amb el Servei Jurídic de la Conselleria d'acord amb les directrius del director/de la directora general.
- Col·laborar i dur a terme les tasques encomanades pel director /per la directora general i pels caps de Departament.

Cap de la Secció VI- F01130225

- Gestionar les espècies protegides.
- Mantenir els catàlegs de fauna i flora.
- Gestionar els projectes d'espècies animals protegides.
- Gestionar els projectes d'espècies vegetals protegides.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Elaborar els informes tècnics dels expedients sancionadors relatius a les competències del Servei de Protecció d'Espècies.

Cap de la Secció VII- F01130224

- Programar i mantenir l'operatiu de defensa contra incendis forestals.
- Desenvolupar i coordinar les actuacions de vigilància, prevenció i extinció d'incendis forestals.
- Formar i capacitar el personal especialitzat en la lluita contra els incendis forestals.
- Planificar la prevenció d'incendis forestals.
- Executar els plans insulars i comarcals de defensa contra els incendis forestals.
- Formar part del Grup Tècnic d'Incendis Forestals, integrant-se en l'organització de prevenció i extinció d'incendis forestals, i exercir les funcions tècniques que requereixi l'operatiu d'extinció.
- Elaborar els informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Elaborar els informes tècnics dels expedients sancionadors relatius a les competències del Servei de Gestió forestal i Protecció del Sòl.

Cap de la Secció IX- F01130217

- Tramitar els expedients de planificació i de declaració d'espais de rellevància ambiental.
- Gestionar, donar suport a la coordinació i emetre els informes en matèria de Medi Natural, inclosos a la normativa en matèria d'espais naturals i d'avaluació d'impacte ambiental, els derivats de la Xarxa Natura 2000 i els

dels plans d'ordenació dels recursos naturals, i dels respectius instruments de gestió i de la resta de normativa sobre la matèria.

- Emplenar els formularis i la documentació derivats de la Xarxa Natura 2000.
- Elaborar els programes i els projectes de la Xarxa Natura 2000.
- Dur a terme les tasques que corresponen a la Secretaria del Subcomitè Tècnic de la Xarxa Natura 2000.
- Elaborar els informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Elaborar els informes tècnics dels expedients sancionadors relatius a les competències del Servei de Planificació.

Cap de la Secció XI- F0113015C

- Elaborar i proposar els instruments de gestió en l'àmbit del Parc Nacional Maritimoterrestre de l'Arxipèlag de Cabrera.
- Elaborar els informes d'avaluació i seguiment de l'estat de conservació del medi natural al Parc.
- Col·laborar amb el director/la directora i el director tècnic/la directora tècnica del Parc i dur a terme les tasques que li encomanin, dins el seu àmbit competencial.
- Elaborar els informes tècnics dels expedients sancionadors relatius a l'àmbit del Parc.

Cap de la Secció XIII- F01130220

- Elaborar les autoritzacions d'activitats i usos establertes a la normativa dels espais naturals.
- Coordinar, supervisar i editar el conjunt de les publicacions i els materials de comunicació i difusió dels espais naturals i finques públiques.
- Fer plans, programes i projectes d'ús públic dels espais naturals protegits i finques públiques, com també planificar-hi els equipaments d'ús públic i actuacions per a la millora de l'accessibilitat.
- Coordinar l'oferta d'educació i d'interpretació ambientals als espais naturals protegits i finques públiques.
- Donar suport a la coordinació amb l'Institut Balear de la Natura per a les actuacions que estableixen els plans anuals i els plans de gestió dels espais naturals protegits.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions ambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Col·laborar amb el cap/la cap del Servei d'Espais Naturals i dur a terme les tasques que li encomani, dins el seu àmbit competencial.

Cap del Negociat II- F01110066

- Preparar, elaborar, gestionar, mantenir i actualitzar la base de dades de suport cartogràfic de la Direcció General d'Espais Naturals i Biodiversitat.
- Donar suport tècnic a la planificació dels espais de rellevància ambiental.
- Emplenar, per al seguiment i l'actualització, els formularis i la documentació derivada de convenis internacionals de conservació.
- Elaborar els informes en matèria de medi natural inclosos en la normativa relativa a espais naturals i d'avaluació d'impacte ambiental i els derivats de la Xarxa Natura 2000, dels plans d'ordenació dels recursos naturals, dels

instruments de gestió respectius i de la resta de normativa sobre la matèria.

- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.

Cap del Negociat IV- F01110055

- Elaborar els informes d'avaluació i seguiment de l'estat de conservació i seguiment dels hàbitats i les espècies en l'àmbit de la Xarxa Natura 2000.
- Elaborar els informes i dur a terme les tasques de suport tècnic relatives a projectes europeus i al seguiment d'actuacions derivades de convenis interadministratius en els espais de rellevància ambiental.
- Col·laborar amb el cap/la cap del Servei de Projectes d'Espais Naturals i dur a terme les tasques que li encomani.

Cap del Negociat V- F01110062

- Tramitar i instruir expedients sancionadors de la Direcció General d'Espais naturals i Biodiversitat.
- Assessorar jurídicament la Direcció General.
- Coordinar totes les denúncies formulades per agents de medi ambient, agents forestals, particulars i administracions públiques relatives a les competències de la Direcció General.
- Emetre informes jurídics, col·laborar i revisar les propostes i expedients de desenvolupament de normativa, convenis, acords, subvencions, contractes, plecs de prescripcions i altres aspectes legals de les autoritzacions administratives tramitades per la Direcció General.
- Instruir expedients de responsabilitat patrimonial de la Direcció General.
- Ocupar-se de la coordinació amb el Servei Jurídic de la Conselleria d'acord amb les directrius del director/de la directora general.
- Col·laborar amb el director/la directora general i els caps de departament, i dur a terme les tasques que li encomanin.

Cap del Negociat IX- F01110058

- Donar suport administratiu a la gestió d'assumptes generals i de personal.
- Col·laborar amb el cap/la cap del Departament de Medi Natural, i dur a terme les tasques que li encomani.

Cap del Negociat X- F01110059

- Elaborar els projectes de defensa contra els incendis, infraestructura i extinció.
- Controlar els programes d'ajudes a empreses forestals.
- Formar part del Grup Tècnic d'Incendis Forestals, integrant-se en l'organització de prevenció i extinció d'incendis forestals, i exercir les funcions tècniques que requereixi l'operatiu d'extinció.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.

Cap del Negociat XIII- F01110587

- Tramitar els expedients d'usos i activitats en forests de titularitat pública.
- Donar suport administratiu en matèria de gestió forestal.

- Fer el seguiment i el control de programes de col·laboració, inversió i investigació amb entitats públiques i privades per a la conservació de les superfícies forestals.
- Col·laborar amb el director/la directora general i els caps de departament, i dur a terme les tasques que li encomanin.

Cap del Negociat XV- F01110054

- Mantenir i actualitzar les bases de dades georeferenciades del Servei de Planificació del Medi Natural.
- Donar suport administratiu.

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (CAMPOS) MAT0030006

Director/Directora del Parc Natural Maritimoterrestre des Trenc-Salobrar de Campos-F0212000F

- Fer les tasques pròpies de la direcció tècnica d'un espai protegit: gestió econòmica, coordinació tècnica, elaboració de les propostes de planificació d'usos i gestió, elaboració dels plans anuals, altres plans específics i memòries, en el seu àmbit territorial.
- Fer el seguiment de les actuacions contingudes als plans de gestió dels espais protegits de la Xarxa Natura 2000 dins el seu àmbit territorial.
- Elaborar els informes tècnics que li encomanin, com a suport, per raó del seu àmbit territorial.
- Coordinar les actuacions que estableixen els plans anuals i els plans de gestió.
- Col·laborar amb el director/la directora general d'Espais Naturals i Biodiversitat i els caps del Departament de Medi Natural i del Servei d'Espais Naturals, i dur a terme les tasques que li encomanin, dins el seu àmbit competencial.
- Dirigir i coordinar, per raó de la dependència funcional, el personal de la Direcció General i de l'IBANAT adscrit a l'espai natural protegit, en execució dels programes anuals d'execució i projectes i de les directrius de la Direcció General.

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (ARTÀ) MAT0030002

Director/Directora del Parc Natural de la Península de Llevant - F02120003

- Fer les tasques pròpies de la direcció tècnica d'un espai protegit: gestió econòmica, coordinació tècnica, elaboració de les propostes de planificació d'usos i gestió, elaboració dels plans anuals, altres plans específics i memòries, en el seu àmbit territorial.
- Fer el seguiment de les actuacions contingudes als plans de gestió dels espais protegits de la Xarxa Natura 2000 dins el seu àmbit territorial.
- Elaborar els informes tècnics que li encomanin, com a suport, per raó del seu àmbit territorial.
- Coordinar les actuacions que estableixen els plans anuals i els plans de gestió.

- Col·laborar amb el director/la directora general d'Espais Naturals i Biodiversitat i els caps del Departament de Medi Natural i del Servei d'Espais Naturals, i dur a terme les tasques que li encomanin, dins el seu àmbit competencial.
- Dirigir i coordinar, per raó de la dependència funcional, el personal de la Direcció General i de l'IBANAT adscrit a l'espai natural protegit, en execució dels programes anuals d'execució i projectes i de les directrius de la direcció general.

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (MURO)
MAT0030003

Director/Directora del Parc Natural de s'Albufera de Mallorca i la Reserva Natural de s'Albufereta - F02120001

- Fer les tasques pròpies de la direcció tècnica d'un espai protegit: gestió econòmica, coordinació tècnica, elaboració de les propostes de planificació d'usos i gestió, plans anuals, altres plans específics i memòries, en l'àmbit territorial del Parc Natural de s'Albufera i s'Albufereta.
- Fer el seguiment de les actuacions que contenen els plans de gestió dels espais protegits Xarxa Natura 2000 dins el seu àmbit territorial.
- Elaborar els informes tècnics que li encomanin, com a suport, per raó del seu àmbit territorial.
- Coordinar les actuacions que estableixen els plans anuals i els plans de gestió.
- Elaborar les memòries anuals dels espais naturals protegits que li encomani el cap/la cap del Servei d'Espais Naturals.
- Col·laborar amb el director/la directora general d'Espais Naturals i Biodiversitat i els caps del Departament de Medi Natural i del Servei d'Espais Naturals, i dur a terme les tasques que li encomanin, dins el seu àmbit competencial.
- Dirigir i coordinar, per raó de la dependència funcional, el personal de la direcció general i de l'IBANAT adscrit a l'espai natural protegit, en execució dels programes anuals d'execució i projectes i de les directrius de la Direcció General.

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (MENORCA)
MAT0030007

Director/Directora del Parc Natural de s'Albufera des Grau - F02120002

- Dur a terme les tasques pròpies de la direcció tècnica d'un espai protegit: gestió econòmica, coordinació tècnica i de personal, elaboració de les propostes de planificació d'usos i gestió, plans anuals, altres plans específics i memòries.
- Fer el seguiment de les actuacions que contenen els plans de gestió dels espais protegits Xarxa Natura 2000 dins el seu àmbit territorial.
- Elaborar els informes tècnics que li encomanin, com a suport, per raó del seu àmbit territorial.
- Coordinar les actuacions que estableixen els plans anuals i els plans de gestió.

- Elaborar les memòries anuals dels espais naturals protegits que li encomani el cap/la cap del Servei d'Espais Naturals.
- Dirigir i coordinar, per raó de la dependència funcional, el personal de la direcció general i de l'IBANAT adscrit a l'espai natural protegit, en execució dels programes anuals d'execució i projectes i de les directrius de la Direcció General.

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (EIVISSA I FORMENTERA) MAT0030008

Director/Directora del Parc Natural de ses Salines d'Eivissa i Formentera - F02120005

- Fer les tasques pròpies de la direcció tècnica d'un espai protegit: gestió econòmica, coordinació tècnica, elaboració de les propostes de planificació d'usos i gestió, elaboració dels plans anuals, altres plans específics i memòries en l'àmbit territorial del parc natural de ses Salines d'Eivissa i Formentera i les reserves naturals des Vedrà, es Vedranell i els illots de Ponent.
- Fer el seguiment de les actuacions que contenen els plans de gestió dels espais protegits Xarxa Natura 2000 dins el seu àmbit territorial.
- Elaborar els informes tècnics que li encomanin, com a suport, per raó del seu àmbit territorial.
- Coordinar les actuacions que estableixen els plans anuals i els plans de gestió.
- Col·laborar amb el director/la directora general d'Espais Naturals i Biodiversitat i els caps del Departament de Medi Natural i del Servei d'Espais Naturals, i dur a terme les tasques que li encomanin, dins el seu àmbit competencial.
- Dirigir i coordinar, per raó de la dependència funcional, el personal de la direcció general i de l'IBANAT adscrit a l'espai natural protegit, en execució dels programes anuals d'execució i projectes i de les directrius de la direcció general.

Cap del Negociat I - F01110067

- Donar suport tècnic a la planificació dels espais de rellevància ambiental.
- Emplenar, per al seguiment i l'actualització, els formularis i la documentació derivada de convenis internacionals de conservació.
- Elaborar els informes en matèria de medi natural inclosos en la normativa relativa a espais naturals i d'avaluació d'impacte ambiental i els derivats de la Xarxa Natura 2000, dels plans d'ordenació dels recursos naturals, dels instruments de gestió respectius i de la resta de normativa sobre la matèria.

Cap de Negociat II-F01110069

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (ESCORÇA) MAT0030004

Director/Directora del Parc Natural de la Serra de Tramuntana - F02120009

- Fer les tasques pròpies de la direcció tècnica d'un espai protegit: gestió econòmica, coordinació tècnica, elaboració de les propostes de planificació d'usos i gestió, plans anuals, altres plans específics i memòries.
- Coordinar, mitjançant el cap/la cap del Servei de Projectes d'Espais Naturals, les actuacions que ha d'executar l'Institut Balear de la Natura que corresponguin al desplegament dels plans anuals i els plans de gestió del seu àmbit territorial.
- Fer el seguiment de les actuacions que contenen els plans de gestió dels espais protegits Xarxa Natura 2000 dins el seu àmbit territorial.
- Elaborar els informes tècnics que li encomanin, com a suport, per raó del seu àmbit territorial.
- Col·laborar amb el director/la directora general d'Espais Naturals i Biodiversitat i els caps del Departament de Medi Natural i del Servei d'Espais Naturals, i dur a terme les tasques que li encomanin, dins el seu àmbit competencial.
- Dirigir i coordinar, per raó de la dependència funcional, el personal de la direcció general i de l'IBANAT adscrit a l'espai natural protegit, en execució dels programes anuals d'execució i projectes i de les directrius de la Direcció General.

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (SANTANYÍ) MAT0030005

Director/Directora del Parc Natural de Mondragó - F02120007

- Fer les tasques pròpies de la direcció tècnica d'un espai protegit: gestió econòmica, coordinació tècnica, elaboració de les propostes de planificació d'usos i gestió, plans anuals, altres plans específics i memòries en el seu àmbit territorial.
- Fer el seguiment de les actuacions que contenen els plans de gestió dels espais protegits Xarxa Natura 2000 dins el seu àmbit territorial.
- Elaborar els informes tècnics que li encomanin, com a suport, per raó del seu àmbit territorial.
- Coordinar les actuacions que estableixen els plans anuals i els plans de gestió en el seu àmbit territorial.
- Elaborar les memòries anuals i els plans anuals dels espais naturals protegits que li encomani el cap/la cap del Servei d'Espais Naturals.
- Elaborar les estadístiques sobre les actuacions en matèria de gestió de l'ús públic en els espais naturals protegits.
- Col·laborar amb el director/la directora general d'Espais Naturals i Biodiversitat i els caps del Departament de Medi Natural i del Servei d'Espais Naturals, i dur a terme les tasques que li encomanin, dins el seu àmbit competencial.
- Dirigir i coordinar, per raó de la dependència funcional, el personal de la direcció general i de l'IBANAT adscrit a l'espai natural protegit, en execució dels programes anuals d'execució i projectes i de les directrius de la Direcció General.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE TERRITORI I PAISATGE

DIRECCIÓ GENERAL DE TERRITORI I PAISATGE (PALMA) MAT0060001

Secretari/Secretària personal (F01760128)

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Organitzar l'agenda del director/la directora general.

Cap del Servei de Costes i Litoral (F01140029)

- Planificar i coordinar competències en matèria d'ordenació del litoral.
- Col·laborar amb el Ministeri per a la Transició Ecològica i altres administracions o entitats en aplicació de convenis.
- Desplegar la normativa de la legislació bàsica estatal.
- Gestionar, planificar i controlar les actuacions i tasques que ha de desenvolupar el Servei.
- Controlar i dirigir els zeladors de costes.
- Coordinar totes les denúncies formulades per agents de medi ambient, agents forestals, particulars i administracions públiques, relatives a les competències del Servei de Costes i Litoral.
- Fer les tasques que li encomani el director o directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps dels negociats I i IV i els zeladors.

Cap del Servei d'Abocaments (F01140159)

- Planificar i coordinar competències en matèria d'abocaments des de terra a la mar.
- Col·laborar amb el Ministeri per a la Transició Ecològica i altres administracions o entitats amb relació a abocaments a la mar.
- Elaborar, preparar i tramitar normativa i expedients de contractació del Servei d'Abocaments al Mar.
- Gestionar, planificar i controlar les actuacions i tasques que ha de desenvolupar el Servei.
- Coordinar totes les denúncies formulades per agents de medi ambient, agents forestals, particulars i administracions públiques, relatives a les competències del Servei d'Abocaments a la Mar.
- Fer les tasques que li encomani el director/la directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de Secció I i II.

Cap del Servei d'Ordenació del Territori i Urbanisme (F01140023)

- Fer i coordinar les figures territorials de la Llei d'ordenació del territori.
- Desenvolupar les competències d'ordenació del territori en general.
- Col·laborar amb SITIBSA en el manteniment de les bases cartogràfiques.
- Informar sobre cartografia i territori.
- Coordinar els informes prevists a l'article 55.3 de la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears i a normativa sectorial.
- Coordinar i elaborar la normativa; donar suport tècnic als consells insulars en matèria d'urbanisme, ordenació territorial i habitabilitat, i instruments de difusió de la matèria.
- Relacions amb organismes i institucions exteriors.

- Elaborar bases de dades urbanístiques.
- Fer les tasques que li encomani el director o directora general en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Servei d'Estudis Territorials (F0114003C)

- Coordinar i elaborar normativa.
- Assessorar jurídicament la Direcció General.
- Elaborar, preparar i tramitar expedients de contractació del Servei d'Estudis Territorials.
- Elaborar estudis territorials i de paisatge.
- Gestionar arxius de planejament i bases de dades territorials i urbanístiques.
- Coordinar-se amb altres administracions en temes d'informació territorial i paisatge, així com amb SITIBSA.
- Fer les tasques que li encomani el director o la directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de Secció IV i el cap o la cap del Negociat IX.

Cap de la Secció I (F01130234)

- Tramitar expedients de sol·licitud d'autorització i infraccions d'abocaments des de terra a la mar.
- Dur a terme actuacions prèvies i valoracions.
- Inspeccionar, elaborar informes tècnics i fer inventari d'emissaris i abocaments a la mar.
- Elaborar informes tècnics relatius als projectes de dragatge.
- Planificar la prevenció i el control de la qualitat d'aigües marines.

Cap de la Secció II (F01130241)

- Tramitar expedients de sol·licitud d'autorització i infraccions d'abocaments des de terra a la mar.
- Dur a terme actuacions prèvies i valoracions.
- Inspeccionar, elaborar informes tècnics i fer inventari d'emissaris i abocaments a la mar.
- Elaborar informes tècnics relatius als projectes de dragatge.
- Planificar la prevenció i el control de la qualitat d'aigües marines.

Cap de la Secció IV (F01130237)

- Gestionar arxius de planejament.
- Elaborar i difondre els estudis territorials.
- Coordinar amb altres administracions els temes d'informació territorial.
- Redactar textos normatius i elaborar informes.
- Relacions amb organismes exteriors.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat I (F01110103)

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

- Elaborar informes tecnicojurídics i preparar els de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears sobre autoritzacions, concessions i actuacions en domini públic maritimoterrestre i domini públic portuari estatal; sobre instal·lacions de serveis de temporada a les platges, així com certificacions i informes tecnicojurídics diversos, sobre la matèria de la Llei 22/1988, sol·licitats per altres administracions públiques o particulars.
- Elaborar, preparar i tramitar expedients de contractació del Servei de Costes i Litoral.
- Elaborar, preparar i tramitar ordres, decrets, convenis i altres instruments legals sobre les funcions del Servei.
- Assessorar i informar el cap o la cap del Servei en matèries jurídiques i legals relacionades amb les funcions del Servei.
- Col·laborar amb els serveis jurídics de la Conselleria.

Cap del Negociat IV (F01110091)

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

Cap del Negociat IX (F01110087)

- Organitzar i controlar l'arxiu de cartografia, fotografia i cartoteca.
- Controlar el subministrament de llicències d'ús del material cartogràfic en suport informàtic.
- Dur a terme tasques relacionades amb el sistema d'informació territorial.
- Elaborar i fer el seguiment de nous instruments cartogràfics.
- Controlar la qualitat dels productes cartogràfics.
- Mantenir la base de dades cartogràfiques.
- Dur a terme la responsabilitat sobre processos d'edició i plòter.
- Desenvolupar totes les funcions de caràcter general que la persona superior en l'escala jeràrquica li pugui encomanar.

Zelador/Zeladora (F00360005)

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

Zelador/Zeladora (F00360007)

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

**DIRECCIÓ GENERAL DE TERRITORI I PAISATGE (EIVISSA I FORMENTERA)
MAT0060003**

Zelador/Zeladora (F00360006)

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

CENTRE DIRECTIU: COMISSIÓ DE MEDI AMBIENT DE LES ILLES BALEARS

COMISSIÓ DE MEDI AMBIENT DE LES ILLES BALEARS (PALMA) MAT0070001

Secretari/Secretària personal- F01760041

- Dur a terme treballs administratius en general.
- Manejar equips informàtics.
- Gestionar arxius i registres, fotocopiadores.
- Controlar l'agenda del president/de la presidenta de la Comissió Balear de Medi Ambient.

Cap del Departament d'Avaluacions Ambientals- F01030008

- Controlar, coordinar i supervisar les funcions dels llocs que en depenguin.
- Assistir als distints subcomitès, en els quals s'estructura el Comitè Tècnic de la Comissió Balear de Medi Ambient.
- Impulsar els procediments subjectes a dictamen dels subcomitès d'Avaluacions d'Impacte Ambiental, d'Avaluacions Ambientals Estratègiques, d'Informes Ambientals i Autoritzacions Ambientals Integrades.
- Dur a terme les tasques que li encomani el president/la presidenta de la Comissió Balear de Medi Ambient en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Departament depèn el cap/la cap de Servei d'Assessorament Ambiental.

Cap del Servei d'Assessorament Ambiental- F01140239

- Gestionar i tramitar els expedients sotmesos a avaluació d'impacte ambiental, avaluació ambiental estratègica, informe ambiental o autorització ambiental integrats i, en general, tots aquells que puguin afectar el medi ambient, i elaborar els informes corresponents.
- Donar suport tècnic al cap / a la cap del Departament d'Avaluacions Ambientals.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Dur a terme les tasques que li encomani el president / la presidenta de la Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de les seccions I i II i dels negocisats I i II.

Cap de la Secció I- F01130238

- Gestionar i tramitar els expedients sotmesos a avaluació d'impacte ambiental, avaluació ambiental estratègica, informe ambiental o autorització ambiental integrats i, en general, tots aquells que puguin afectar el medi ambient, i elaborar els informes corresponents.
- Donar suport tècnic als caps del Departament d'Avaluacions Ambientals i del Servei d'Assessorament Ambiental.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.

Cap de la Secció II- F01130498

- Gestionar i tramitar els expedients sotmesos a avaluació d'impacte ambiental, avaluació ambiental estratègica, informe ambiental o autorització ambiental integrats i, en general, tots aquells que puguin afectar el medi ambient, i elaborar els informes corresponents.
- Donar suport tècnic als caps del Departament d'Avaluacions Ambientals i del Servei d'Assessorament Ambiental.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.

Cap de la Secció III- F0113028A

- Assessorament jurídic sobre els expedients sotmesos a avaluació d'impacte ambiental i avaluació ambiental estratègica, i, en general, tots aquells que puguin afectar el medi ambient, i elaborar els informes corresponents.
- Supervisar i coordinar els serveis d'avaluació ambiental i d'autorització ambiental integrada
- Donar suport jurídic als caps del Departament d'Avaluacions Ambientals i del Servei d'Assessorament Ambiental.
- Elaborar informes jurídics en matèria d'avaluacions mediambientals i autorització ambiental integrada en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.

Cap del Negociat I- F01110082

- Gestionar i tramitar els expedients sotmesos a avaluació d'impacte ambiental, avaluació ambiental estratègica, informe ambiental o autorització

ambiental integrats i, en general, tots aquells que puguin afectar el medi ambient, i elaborar els informes corresponents.

- Donar suport tècnic als caps del Departament d'Avaluacions Ambientals i del Servei d'Assessorament Ambiental.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.

Cap del Negociat II- F01110061

- Gestionar i tramitar els expedients sotmesos a avaluació d'impacte ambiental, avaluació ambiental estratègica, informe ambiental o autorització ambiental integrades i, en general, tots aquells que puguin afectar el medi ambient, i elaborar els informes corresponents.
- Donar suport tècnic als caps del Departament d'Avaluacions Ambientals i del Servei d'Assessorament Ambiental.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.

Cap del Negociat III- F01110496

- Gestionar i tramitar els expedients sotmesos a avaluació d'impacte ambiental, avaluació ambiental estratègica, informe ambiental o autorització ambiental integrades i, en general, tots aquells que puguin afectar el medi ambient, i elaborar els informes corresponents.
- Donar suport tècnic als caps del Departament d'Avaluacions Ambientals i del Servei d'Assessorament Ambiental.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.

ANNEX II

ESTRUCTURA JERÀRQUICA DE LA CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI

CONSELLER DE MEDI AMBIENT I TERRITORI

- Secretari/Secretària personal - F01760003-F01760068
- Lloc base d'administratiu/administrativa - F01390056
- Xofer/Xofera - F0039002M
- Cap del Negociat I - F01110575
- Cap de la Secció I - F01130356
- Cap del Negociat I - F01110576
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670034
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670035
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670036
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670048
- Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670057
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670081
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670161
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670166
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670167
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670168
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670171
- Lloc base de tècnic /a superior - F0167001A
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670037
- Lloc base de tècnic/tècnica superior- F016702C1
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670287
- Lloc base de tècnic/tècnica superior -F01670089
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F0167029P
- Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà - F01650074
- Tècnic de grau mitjà de grup d'incendis forestals - F0195002D-F0195002E
- Lloc base de tècnic de grau mitjà - F01650096
- Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà - F0165000A
- Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà - F01650021
- Lloc base d'administratiu/administrativa - F01390017
- Lloc base d'operador/operadora informàtica - F02340003
- Lloc base d'auxiliar - F01470007
- Conductor/conductora - F00420005- F00420010
- Ordenança- F01620011 - F01620008
- Auxiliar de recepció i telèfon - F00190003
- Auxiliar de suport - F02740018
- Ordenança de suport - F02750006
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670103
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F0167015C
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F016702C2
- Lloc base de tècnic de grau mitjà - F0195002G
- Lloc base de tècnic de grau mitjà - F01650095
- Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670091
- Tècnic/Tècnica superior grup d'incendis forestals- F01920045
- tècnic/tècnica de grau mitjà de grup d'incendis forestals - F0195002F

- Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà - F016500CZ
- Lloc base d'auxiliar - F0147009A

SECRETARIA GENERAL

Secretari/Secretària personal – F01760039

Cap del Departament de Gestió Econòmica i Contractació - F01030032

Cap del Negociat XIX-F01110578

Cap del Servei de Gestió Econòmica - F01140141

Cap del Negociat I - F01110042

Cap del Negociat V - F01110385

Cap del Negociat XII - F01110486

Cap del Negociat XXI - F01110583

Cap del Servei de Contractació - F0114024A

Cap de la Secció VII - F0113027A

Cap del Negociat XIV - F01110042

Cap del Negociat VI – F01110390

Cap del Negociat VII-F01110578

Lloc base tècnic superior- F0167007A

Cap del Departament de Secretaria General - F01030005

Cap de la Secció IV - F01130258

Cap de la Secció IX - F01130353

Cap del Negociat XI - F01110485

Cap del Negociat XXIV - F01110588

Cap del Negociat XIII - F01110487

Cap del Negociat XV - F01110498

Cap del Servei Jurídic de Medi Ambient - F01140142

Cap de la Secció II - F01130026

Cap de la Secció XIV - F01130365

Cap del Negociat XXIII - F01110586

Cap del Servei d'Informàtica - F0114017C

Operador/Operadora d'ordinador – F01320003

Cap del Servei d'Agents de Medi Ambient - F0114034C

Cap de la Secció XV - F01130516

Cap del Negociat III - F0111016A

Cap del Negociat XXVI -F01110646

Cap del Negociat XXVII - F01110735

Cap del Negociat XXVIII - F01110736

Cap del Negociat XX - F01110580

Cap del Negociat I - F01110738 (MAÓ)

Cap del Negociat I - F01110737 (EIVISSA)

Cap del Negociat XXIX - F0111012C

Agents de Medi Ambient- F213001C, F02130007, F02130023, F02130008, F02130020, F02130005, F02130004, F02130013, F02130015, F02130017, F02130018, F02130006, F02130009, F02130022, F0213000B, F02130019, F02130029, F02130033, F0213000A, F02130014, F02130032, F02130024, F02130028, F02130038, F0213003U, F0213003V, F02130041, F02130001, F02130026, F02130010, F02130021, F02130039, F021300Y, F0213003W, F0213003X

DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HÍDRICS

Secretari/Secretària personal - F01760037

Cap del Departament Tècnic de Coordinació - F01030006

Cap de la Secció X - F01130368

Cap de la Secció VIII - F01130370

Cap de la Secció VI - F01130372

Cap del Negociat IX - F01110049

Cap del Negociat IV - F01110490

Cap del Servei d'Aigües Subterrànies - F01140145

Cap de la Secció II - F01130376

Cap del Negociat I - F01110057

Encarregat/Encarregada general de sondeigs - F02470001

Vigilant encarregat/encarregada - F02040003

Vigilant d'explotació - F02460001

Cap del Servei de Cens d'Abocaments i Concessions d'Aigües Superficials - F01140019

Cap del Servei de Gestió del DPH - F01140018

Cap de la Secció IV - F01130374

Cap de la Secció V - F01130369

Cap del Negociat XIV - F01110044

Cap del Negociat VII - F01110494

Ajudant tècnic/tècnica - F00280007

Encarregat/Encarregada general d'Obres - F01590005

Vigilant encarregat/encarregada- F02040002

Cap del Servei d'Estudis i Planificació - F01140143

Cap de la Secció I - F01130366

Cap de la Secció VII - F01130371

Cap del Negociat VI - F01110488

Cap del Negociat XV - F01110043

Zelador/Zeladora d'explotació- F00360004

Ajudant tècnic/tècnica - F00280013- F00280006

Cap de Laboratori de l'Aigua - F01170003

Cap adjunt/adjunta de Laboratori - F0100003
Conductor/conductora, patró/patrona d'embarcació -
F00410001
Mosso/Mossa - F01270001

DIRECCIÓ GENERAL DE RESIDUS I EDUCACIÓ AMBIENTAL

Secretari/Secretària personal - F01760112
Cap del Departament de Residus i Educació Ambiental - F01030049
Cap del Servei de Qualitat Ambiental i educació ambiental - F01140027
Cap de la Secció I - F01130236
Cap de la Secció II- F01130244
Cap de la Secció III- F01130231
Cap de Negociat II- F01110065
Cap de Negociat III- F01110763

Cap del Cap del Negociat V - F01110051
Servei de Residus i Sòls Contaminats - F01140194
Cap de la Secció V - F01130251
Cap del Negociat III - F01110074
Cap del Negociat IV - F01110765

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT

Secretari/Secretària personal - F01760038
Cap del Departament de Medi Natural - F01030044
Cap de la Secció V - F01130363
Cap del Negociat V - F01110062
Cap del Negociat IX - F01110058
Cap del Servei d'Espais Naturals-F01140244
Cap de la Secció IV- F0113016C
Cap de la Secció XI- F0113015C
Cap de la Secció XIII - F01130220
Director/Directora del Parc Natural de l'Albufera des Grau - F02120002
Director del Parc Natural de s'Albufera i Reserva Natural de s'Albufereta -
F02120001
Director/Directora del Parc Natural de ses Salines d'Eivissa i Formentera -
F02120005
Director/Directora del Parc Natural de Mondragó - F02120007
Director/Directora del Parc Natural de la Península de Llevant - F02120003
Director/Directora del Parc Natural Maritimoterrestre de l'Arxipèlag de
Cabrera - F0212000C
Director tècnic/Directora tècnica del Parc Natural Maritimoterrestre de l'Arxipèlag
de Cabrera - F02510003
Director/Directora del Paratge Natural de la Serra de Tramuntana -
F02120009
Director/Directora del Parc Natural Maritimoterrestre des Trenc Salobrar
de Campos- F0212000F

Cap del Servei de Gestió Forestal i Protecció del Sòl - F01140022
Cap de la Secció VII - F01130224
Cap de la Secció I - F01130222
Cap del Negociat X - F01110059
Cap del Negociat XIII - F01110587

Cap del Servei de Planificació al Medi Natural - F01140302
Cap de la Secció IX - F01130217
Cap del Negociat I - F01110067
Cap del Negociat II - F01110069 i F01110066
Cap del Negociat XV - F01110054

Cap del Servei de Projectes d'Espais Naturals - F01140064
Cap del Negociat IV - F01110055

Cap del Servei de Protecció d'Espècies - F01140021
Cap de la Secció VI- F01130225

Cap del Servei Sanitat Forestal - F01140337

DIRECCIÓ GENERAL DE TERRITORI I PAISATGE

Secretari/Secretària personal - F01760128

Cap del Servei de Costes i Litoral - F01140029
Cap del Negociat I- F01110103
Cap del Negociat IV-F01110091
Zeladors-F00360005-F00360007-F00360006

Cap del Servei d'Abocaments- F01140159
Cap de la Secció I-F01130234
Cap de la Secció II-F01130241

Cap del Servei d'Ordenació del Territori i Urbanisme - F01140023

Cap del Servei d'Estudis Territorials - F0114003C
Cap de la Secció IV-F01130237
Cap del Negociat IX-F01110087

COMISSIÓ DE MEDI AMBIENT DE LES ILLES BALEARS

Secretari/Secretària personal – F01760041
Cap del Departament d'Avaluacions Ambientals – F01030008
Cap del Servei d'Assessorament Ambiental – F01140239
Cap de la Secció I – F01130238
Cap de la Secció II - F01130498
Cap de la Secció III- F0113028A
Cap del Negociat III- F01110496
Cap del Negociat I – F01110082
Cap del Negociat II – F01110061

