

## **ANEXO I CONSEJERÍA DEL MAR Y DEL CICLO DEL AGUA**

### **Funciones de los puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería del Mar y del Ciclo del Agua**

De conformidad con lo que disponen el artículo 8 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y el Decreto 8/2023, de 10 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y el Decreto 12/2023, de 10 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se relacionan, de forma estructurada y con definición de funciones, los diferentes puestos de trabajo de la Consejería del Mar y del Ciclo del Agua:

Estructura orgánica básica:

- Secretaría General
- Dirección General de Costas y Litoral
- Dirección General de Recursos Hídricos
- Dirección General de Puertos y Transporte Marítimo

### **CENTRO DIRECTIVO: CONSEJERO DEL MAR Y DEL CICLO DEL AGUA MAR001**

#### **CONSEJERO DEL MAR Y DEL CICLO DEL AGUA (PALMA) MAR0010001**

##### **Secretario/a personal- F01760003-F01760068**

- Realizar trabajos administrativos en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Gestionar archivos y registros, fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del consejero o la consejera.

##### **Chófer-F0039002M-F00390031**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 34 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

##### **Conductor/Conductora-F00420005**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 34 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

##### **Puesto base de administrativo/administrativa- F01390056**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

## **LUGARES BASE CONSEJERO DEL MAR Y CICLO DEL AGUA (PALMA) MAR0010002**

### **Puesto base de técnico/a superior- F0167005W**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

### **Puesto base de técnico/a superior- F01670034**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

### **Puesto base de técnico/a superior- F01670057**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

### **Puesto base de técnico/a superior- F01670089**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

### **Puesto base de técnico/a superior- F01670167**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

### **Puesto base de técnico/a superior- F01670170**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

### **Puesto base de técnico/a superior- F01670171**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

### **Puesto base de técnico/a superior-F016702GT**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 30 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a superior- F0167001A**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a superior- F01670037**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a superior- F016702F0**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 30 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a superior- F016702F1**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 30 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a superior-F01670287**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 30 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a superior-F0167006N**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 30 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a superior -F0167006M**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 30 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a superior -F0167006P**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 30 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a superior-F0167006R**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 30 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a superior -F0167006V**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 30 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a superior -F0167006U**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 30 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a superior -F0167006T**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 30 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de técnico/a de grado medio- F01650021**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de administrativo/a- F01390017**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de operador/a de informática- F02340003**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 33 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de auxiliar- F01470007**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Puesto base de ordenanza- F01620008**

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

**Auxiliar de recepción y teléfono- F00190003**

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

**Auxiliar de soporte- F02740019**

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 35 de la Ley 2/2007 de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

**CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL****SECRETARÍA GENERAL (PALMA) MAR0020001****Secretario/a personal- F01760039**

- Realizar trabajos administrativos en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Gestionar archivos y registros, fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del superior inmediato.

**Jefe/a del Departamento de Gestión Económica y Contratación- F01030032**

- Asesorar y dar soporte administrativo a la Secretaría General.
- Controlar, coordinar y supervisar la estructura organizativa de los puestos que dependan, así como redistribuir las atribuciones de funciones que se asignen a estos puestos.
- Programar, organizar e implantar métodos y documentos de trabajo y planificación en cuyo órgano depende.
- Gestionar y controlar la contratación administrativa y patrimonial de la Consejería.
- Controlar la gestión de los correspondientes expedientes de la Unidad de Gestión Económica.
- Elaborar el presupuesto de la Consejería del Mar y del Ciclo del Agua.
- Efectuar las tareas que le encomiende el secretario/a secretaria general en el ámbito de las funciones propias.

De este Departamento dependen el jefe/la jefa del Servicio de Contratación, el jefe/la jefa del Servicio de Gestión Económica y el jefe/la jefa del Negociado XIX.

**Jefe/a del Servicio de Gestión Económica-F01140141**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

- Gestionar y controlar las materias y expedientes de carácter económico, financiero y presupuestario que correspondan a la Unidad de Gestión Económica.
- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y gestionar el presupuesto de la Consejería.
- Llevar a cabo aquellas tareas que le encomiende el jefe/la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este servicio dependen los jefes/las jefas de los negociados I, V, XII, XXI.

**Jefe/a del Servicio de Contratación- F0114024A**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Tramitar los expedientes de contratación administrativa y de patrimonio de la Consejería.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe/la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este servicio dependen el jefe/la jefa de la Sección IX y los jefes/las jefas de los negociados XIV, VI y V II.

**Jefe/a del Servicio Jurídico de Medio Ambiente - F01140142**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Gestionar y coordinar el Servicio, y emitir informes jurídicos.
- Asistir y asesorar jurídicamente a los demás órganos y unidades de la Consejería.
- Colaborar en las propuestas de resolución en asuntos contenciosos en la fase administrativa y colaborar con la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.
- Tramitar expedientes en el Consejo Consultivo.
- Colaborar en la elaboración de la normativa de la Consejería con las direcciones generales.
- Asistir a comités y comisiones cuando así lo determine la normativa o resolución adecuada.
- Participar en los órganos colegiados de la Consejería cuando se considere adecuado.
- Colaborar en el asesoramiento jurídico de las entidades vinculadas y dependientes de la Consejería de acuerdo con lo que prescribe el artículo 26 de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del Sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el superior jerárquico y el secretario/a secretaria general en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes o jefas de Sección II, XIV, y los jefes del Negociado XXIII.

**Jefe/a del Servicio de Informática- F0114017C**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Controlar y coordinar la red informática de las unidades administrativas de la Consejería.
- Coordinar la adquisición y mantenimiento del material informático y de comunicaciones.
- Colaborar con los servicios informáticos centrales de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- Colaborar con la dirección general competente en materia de tecnologías de la información.
- Gestionar el soporte informático y de comunicaciones de las unidades administrativas de la Consejería.
- Impulsar y coordinar la implantación de la administración electrónica en la Consejería, el uso de las herramientas corporativas y la tramitación electrónica.
- Ordenar y tramitar los permisos de acceso a sistemas de información corporativos.
- Coordinar las actuaciones de la consejería en materia de protección de datos de carácter personal.
- Efectuar las tareas que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen el operador/a de ordenador.

#### **Jefe/a de Servicio de gestión administrativa-F01140144**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Planificar, coordinar, controlar y gestionar los recursos humanos de la Consejería (presupuesto, relación de puestos de trabajo, orden de funciones, provisión de puestos de trabajo, etc.).
- Coordinar, supervisar, planificar, gestionar y controlar los asuntos generales de la Consejería: archivo, registro, ordenanzas, chóferes y conductores; Contratos de los servicios comunes de la Consejería (limpieza, seguridad, agencias de viaje, seguros, vehículos, mantenimiento del edificio y de los equipamientos, adquisición de bienes fungibles o inventariables...).
- Gestionar y coordinar la calidad y la transparencia (quejas y sugerencias, derecho de acceso a la información pública (SAIP), participación e información pública de los administrados, inventario de procedimientos, carpeta ciudadana), la Prevención de Riesgos Laborales, la estadística, los cursos de la EBAP.
- Gestionar y coordinar la implantación de la administración digital (procedimientos electrónicos, registro electrónico, archivo electrónico, notificaciones electrónicas, notifica, apodera....)
- Dar soporte administrativo y asistencia a la Secretaría General
- Desarrollar tareas de carácter general que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus funciones propias.

De este Servicio dependen el jefe o la jefa de la Administración de Personal, la Sección IV y los Negociados XI y XXIV.

#### **Jefe/a de la Sección II- F01130026**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Asumir de forma puntual funciones del jefe o jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.
- Elaborar informes jurídicos, propuestas de resoluciones y asistir jurídicamente a los diferentes órganos de la consejería encomendados por el jefe del Servicio Jurídico.
- Controlar y coordinar al Negociado que ejerce funciones en el ámbito de la Sección.
- Emitir informes, preparar propuestas de resolución, asistir y dar soporte técnico, ejecutar, gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores, efectuar estudios y análisis, así como cotejar la documentación y expedir actas y diligencias.
- Asistir a las mesas de contratación, comités y comisiones en sustitución del jefe/la jefa del Servicio Jurídico.
- Sustituir al jefe/a del Servicio Jurídico de Medio Ambiente en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

#### **Jefe/a de Administración de Personal-F0113006D**

- Gestionar la relación de puestos de trabajo del personal laboral y funcionario.
- Realizar el seguimiento de la cobertura de vacantes de personal funcionario y de los cambios e incidencias en las situaciones administrativas del personal.
- Realizar el seguimiento de los expedientes de contratación de personal laboral.
- Apoyar el control y la ejecución del capítulo I, contabilidad y estadística.
- Asumir las labores derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias de prevención de riesgos laborales y quejas y sugerencias.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar el superior jerárquico en el ámbito de sus funciones propias .

De esta sección depende el jefe o la jefa del Negociado XV

#### **Jefe/a de la Sección IX- F01130233**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Tramitar los expedientes de contratación administrativa y de patrimonio de la consejería dependientes del jefe de servicio de contratación.

#### **Jefe/a de la Sección IV- F01130258**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Gestionar las labores de asuntos generales.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus funciones.

#### **Jefe/a de la Sección XIV- F01130365**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Elaborar informes jurídicos, propuestas de resoluciones y asistir jurídicamente a los diferentes órganos de la consejería, cuando le encomiende el jefe/la jefa del Servicio Jurídico.
- Controlar y coordinar al Negociado que ejerce funciones en el ámbito de la Sección.

- Emitir informes, preparar propuestas de resolución, asistir y dar soporte técnico, ejecutar, gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores, efectuar estudios y análisis, así como cotejar la documentación y expedir actas y diligencias.
- Asistir a las mesas de contratación, comités y comisiones en sustitución del jefe/la jefa del Servicio Jurídico.
- Sustituir al jefe/a del Servicio Jurídico de Medio Ambiente en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

**Jefe/a del Negociado V- F01110385**

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Tramitar los expedientes correspondientes al Departamento de Gestión Económica y Contratación.

**Jefe/a del Negociado VI- F01110390**

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Tramitar los expedientes correspondientes al Departamento de Gestión Económica y Contratación.

**Jefe/a del Negociado VII- F01110047**

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o la jefa de la Sección.
- Tramitar los expedientes correspondientes al Departamento de Gestión Económica y Contratación.

**Jefe/a del Negociado XI- F01110485**

- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Gestionar el Registro de documentos de la Consejería.
- Desempeñar las funciones específicas de recepción y registro de documentos.
- Desempeñar las funciones de información y atención al público.
- Informar a la ciudadanía sobre los trámites a seguir en la entrega de la documentación que presenten en el Registro.
- Distribuir la documentación entre las distintas unidades.
- Realizar las tareas propias de una oficina de asistencia en materia de registro.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus funciones.

**Jefe/a del Negociado XIV- F0111014C**

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Tramitar los expedientes de contratación administrativa y de patrimonio de la consejería dependiente de la jefa del Servicio de Contratación.

**Jefe/a del Negociado XV- F01110498**

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Tramitar expedientes en materia de personal.

**Jefe/a del Negociado XIX- F01110578**

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.

- Tramitar los expedientes correspondientes al Departamento de Gestión Económica y Contratación.

**Jefe/a del Negociado XXI- F01110583**

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Tramitar expedientes correspondientes al Departamento de Gestión Económica y Contratación.
- Tramitar expedientes de habilitación y gestión de pagos a justificar.

**Jefe/a del Negociado XXIII- F01110586**

- Dar soporte administrativo al jefe del Servicio Jurídico.
- Controlar y realizar el seguimiento de los expedientes y del archivo y el registro del Servicio Jurídico.
- Tramitar documentos y confeccionar las bases de datos.
- Recopilar documentación jurídica.
- Controlar la bibliografía jurídica.
- Coordinar, bajo la dirección del jefe/la jefa del Servicio Jurídico, el personal auxiliar y administrativo del Servicio.
- Preparar la documentación a enviar, especialmente a los Juzgados y Tribunales, a la Abogacía de la Comunidad Autónoma, al Consejo Consultivo y al Consejo de Gobierno.

**Jefe/a del Negociado XXIV- F01110588**

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Gestionar y tramitar expedientes en materia de asuntos generales.
- Apoyar el Registro de documentos.

**Operador/a ordenador- F01320003**

- Ejecutar las tareas informáticas que le encomienden.
- Dar soporte microinformático y de comunicaciones al personal de la Consejería.
- Mantener la disponibilidad física y operativa de los equipos informáticos y comunicaciones.
- Mantener el inventario de material informático.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe/la jefa del Servicio de Informática en el ámbito de sus funciones.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Y LITORAL (PALMA) MAR0030001**

### **Jefe/a del Departamento de Costas y Litoral - F0103001M**

- Coordinación técnica y administrativa de la Dirección General de Costas y Litoral.
- Planificar y coordinar competencias en materia de ordenación del litoral.
- Colaborar con el Ministerio para la Transición Ecológica y otras administraciones o entidades en aplicación de convenios.
- Desarrollar la normativa de la legislación básica estatal.
- Gestionar, planificar y controlar las actuaciones y tareas que debe desarrollar el Servicio.
- Coordinar todas las denuncias formuladas por agentes de medio ambiente, agentes forestales, particulares y administraciones públicas, relativas a las competencias del Servicio de Costas y Litoral.
- Realizar las tareas que le encomiende el director o directora general en el ámbito de sus funciones.

De este Departamento dependen el Jefe/la jefa del Servicio de Autorizaciones, el Jefe/la jefa del Servicio de Inspecciones y Sanciones, el Jefe/la jefa del Servicio de Concesiones, el Jefe/la jefa del Servicio de Vertidos, Agentes Medio Ambientales, Vigilantes, Celadores, Técnico/a y Técnico/a Marítimo .

### **Secretario/a personal - F01760128**

- Realizar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Control y gestión de las relaciones con el personal.
- Gestionar los archivos y registros.
- Organizar la agenda del director/a general.

### **Jefe/a del Servicio de Autorizaciones - F01140029**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Planificar y coordinar competencias en materia de autorizaciones de empleo del dominio público marítimo-terrestre.
- Colaborar con el Ministerio para la Transición Ecológica y otras administraciones o entidades en relación con el dominio público marítimo-terrestre, Mar y Litoral.
- Elaborar, preparar y tramitar normativa y expedientes de contratación del Servicio de Autorizaciones de Empleo del dominio público marítimo-terrestre.
- Gestionar, planificar y controlar las actuaciones y tareas que debe desarrollar el Servicio.
- Realizar las tareas que le encomiende la persona superior en la escala jerárquica.

De este servicio dependen los jefes/las jefas de la sección III y IV y los jefes/las jefas de los negociados I y IV.

### **Jefe/a del Servicio de Inspecciones y Sanciones- F0114004K**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Planificar y coordinar competencias en materia de infracciones y sanciones.
- Colaborar con el Ministerio para la Transición Ecológica y otras administraciones o entidades en relación con el dominio público marítimo-terrestre, Mar y Litoral.
- Elaborar, preparar y tramitar normativa y expedientes de contratación del servicio de inspecciones y sanciones.
- Gestionar, planificar y controlar las actuaciones y tareas que debe desarrollar el Servicio.
- Gestión, tramitación, coordinación y control de todas las denuncias formuladas por agentes de medio ambiente, agentes forestales, particulares y administraciones públicas.
- Realizar las tareas que le encomiende la persona superior en la escala jerárquica.

De este Servicio depende el jefe/la jefa de la Sección VII.

#### **Jefe/a del Servicio de Concesiones - F0114004J**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Planificar y coordinar competencias en materia de concesiones de empleo del dominio público marítimo-terrestre.
- Colaborar con el Ministerio para la Transición Ecológica y otras administraciones o entidades en relación con el dominio público marítimo-terrestre, Mar y Litoral.
- Elaborar, preparar y tramitar normativa y expedientes de contratación del Servicio de Concesiones de Empleo del dominio público marítimo-terrestre.
- Gestionar, planificar y controlar las actuaciones y tareas que debe desarrollar el Servicio.
- Realizar las tareas que le encomiende la persona superior en la escala jerárquica.

De este Servicio dependen los jefes/las jefas de las Secciones X y XII y el jefe/la jefa del Negociado XIV.

#### **Jefe/a del Servicio de Vertidos - F01140159**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Planificar y coordinar competencias en materia de vertidos desde tierra al mar.
- Colaborar con el Ministerio para la Transición Ecológica y otras administraciones o entidades en relación con vertidos al mar.
- Elaborar, preparar y tramitar normativa y expedientes de contratación del Servicio de Vertidos en el Mar.
- Gestionar, planificar y controlar las actuaciones y tareas que debe desarrollar el Servicio.
- Realizar las tareas que le encomiende la persona superior en la escala jerárquica.

De este Servicio dependen los jefes/las jefas de las Secciones I y II.

**Jefe/a de la Sección I - F01130234**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe o jefa del Servicio de Vertidos.
- Tramitar expedientes de solicitud de autorización e infracciones de vertidos desde tierra al mar.
- Realizar actuaciones previas y valoraciones.
- Inspeccionar, elaborar informes técnicos y realizar inventario de emisarios y vertidos al mar.
- Elaborar informes técnicos relativos a los proyectos de dragado.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias del servicio hasta su resolución.
- Planificar la prevención y control de la calidad de aguas marinas.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a de la Sección II - F01130241**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe o jefa del Servicio de Vertidos.
- Tramitar expedientes de solicitud de autorización e infracciones de vertidos desde tierra al mar.
- Llevar a cabo actuaciones previas y valoraciones.
- Inspeccionar, elaborar informes técnicos y realizar inventario de emisarios y vertidos al mar.
- Elaborar informes técnicos relativos a los proyectos de dragado.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias del servicio hasta su resolución.
- Planificar la prevención y control de la calidad de aguas marinas.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a de la Sección III - F01130248**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe/a la jefa del Servicio de Autorizaciones.
- Supervisar y coordinar la confección de los planos de instalaciones de temporada en el litoral.
- Elaborar informes técnicos sobre autorizaciones, concesiones y actuaciones en dominio público marítimo-terrestre y dominio público portuario estatal.
- Valorar obras relativas a expedientes de infracciones.
- Redactar proyectos, dirigir, ejecutar y explotar obras en materia de ordenación del litoral que la Dirección General debe desarrollar.
- Elaborar, preparar y tramitar expedientes de contratación del Servicio de Costas y Litoral relacionados con las funciones del puesto descritas.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias del servicio hasta su resolución.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a de la Sección VI - F01130235**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe/a la jefa del Servicio de Autorizaciones.
- Supervisar y coordinar la confección de los planos de instalaciones de temporada en el litoral.
- Elaborar informes técnicos sobre autorizaciones, concesiones y actuaciones en dominio público marítimo-terrestre y dominio público portuario estatal.
- Valorar obras relativas a expedientes de infracciones.
- Redactar proyectos, dirigir, ejecutar y explotar obras en materia de ordenación del litoral que la Dirección General debe desarrollar.
- Elaborar, preparar y tramitar expedientes de contratación del Servicio de Costas y Litoral relacionados con las funciones del puesto descritas.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias del servicio hasta su resolución.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a de la Sección X - F01130230**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe/a la jefa del Servicio de Concesiones.
- Supervisar y coordinar la confección de los planos de instalaciones de temporada en el litoral.
- Elaborar informes técnicos sobre autorizaciones, concesiones y actuaciones en dominio público marítimo-terrestre y dominio público portuario estatal.
- Valorar obras relativas a expedientes de infracciones.
- Redactar proyectos, dirigir, ejecutar y explotar obras en materia de ordenación del litoral que la Dirección General debe desarrollar.
- Elaborar, preparar y tramitar expedientes de contratación del Servicio de Costas y Litoral relacionados con las funciones del puesto descritas.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias del servicio hasta su resolución.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a de la Sección XII - F01130229**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe/a la jefa del Servicio de Concesiones.
- Hacerse cargo de la instrucción de expedientes sancionadores, recursos y reclamaciones en materia del dominio público marítimo-terrestre.
- Elaborar informes jurídicos sobre las materias de la Dirección General.
- Elaborar, preparar y tramitar expedientes de contratación del Servicio de Costas y Litoral.
- Elaborar, preparar y tramitar órdenes, decretos, convenios y otros instrumentos legales sobre las funciones del servicio.
- Asesorar e informar al jefe o jefa del Servicio en materias jurídicas y legales relacionadas con las funciones del Servicio.
- Colaborar con los servicios jurídicos de la Consejería.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias del servicio hasta su resolución.

- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a de la Sección VII - F0113027A**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe/la jefa del Servicio de Infracciones y Sanciones.
- Hacerse cargo de la instrucción de expedientes sancionadores, recursos y reclamaciones en materia del dominio público marítimo-terrestre.
- Elaborar informes jurídicos sobre las materias de la Dirección General.
- Elaborar, preparar y tramitar expedientes de contratación del Servicio de Costas y Litoral.
- Elaborar, preparar y tramitar órdenes, decretos, convenios y otros instrumentos legales sobre las funciones del servicio.
- Asesorar e informar al jefe o jefa del Servicio en materias jurídicas y legales relacionadas con las funciones del Servicio.
- Colaborar con los servicios jurídicos de la Consejería.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias del servicio hasta su resolución.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a del Negociado I - F01110103**

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Tramitar expedientes de solicitud de autorización para realizar obras, instalaciones y actividades en zona de servidumbre de protección de la Ley 22/1988, de costas.
- Elaborar informes técnico-jurídicos y preparar los de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears sobre autorizaciones, concesiones y actuaciones en dominio público marítimo-terrestre y dominio público portuario estatal; sobre instalaciones de servicios de temporada en las playas, así como certificaciones e informes técnico-jurídicos diversos, sobre la materia de la Ley 22/1988, solicitados por otras administraciones públicas o particulares.
- Elaborar, preparar y tramitar expedientes de contratación del Servicio de Costas y Litoral.
- Elaborar, preparar y tramitar órdenes, decretos, convenios y otros instrumentos legales sobre las funciones del servicio.
- Asesorar e informar al jefe o jefa del Servicio en materias jurídicas y legales relacionadas con las funciones del Servicio.
- Colaborar con los servicios jurídicos de la Consejería.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias del servicio hasta su resolución.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a del Negociado IV - F01110091**

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Supervisar y coordinar la confección de los planos de instalaciones de temporada en el litoral.

- Elaborar informes técnicos sobre autorizaciones, concesiones y actuaciones en dominio público marítimo-terrestre y dominio público portuario estatal.
- Valorar obras relativas a expedientes de infracciones.
- Redactar proyectos, dirigir, ejecutar y explotar obras en materia de ordenación del litoral que la Dirección General debe desarrollar.
- Elaborar, preparar y tramitar expedientes de contratación del Servicio de Costas y Litoral relacionados con las funciones del puesto descritas.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias del servicio hasta su resolución.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

#### **Celador/Celadora - F00360005**

- Inspeccionar la costa y denunciar si se realizan obras, actividades o instalaciones en la zona de servidumbre de protección de la Ley de costas; si se realizan vertidos desde tierra al mar, determinando previamente la posible persona infractora y levantando acta, si procede.
- Recoger muestras de aguas marítimas y transportarlas al laboratorio para su análisis.
- Realizar visitas al dominio público ya sus zonas de servidumbre para recoger los datos e informaciones requeridas por el personal técnico para redactar informes.
- Realizar sus funciones desde tierra o desde el mar mediante las embarcaciones que se pongan a disposición .
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

#### **Jefe/a del Negociado XIV - F01110044**

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Elaborar informes técnicos sobre autorizaciones, concesiones y actuaciones en dominio público marítimo-terrestre y dominio público portuario estatal.
- Valorar obras relativas a expedientes de infracciones.
- Redactar proyectos, dirigir, ejecutar y explotar obras en materia de ordenación del litoral que la Dirección General debe desarrollar.
- Elaborar, preparar y tramitar expedientes de contratación del Servicio de Costas y Litoral relacionados con las funciones del puesto descritas.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias del servicio hasta su resolución.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

#### **técnico/a de transporte marítimo - F0194001J**

- Al cuerpo facultativo superior le corresponden las funciones de dirección, programación, estudio, propuesta, coordinación, gestión, control e inspección, asesoramiento, representación y, en general, las de nivel superior propias de la profesión que en cada caso corresponde ejercer en el escala o la especialidad concreta.

- Llevar a cabo tareas de navegación de embarcaciones y artefactos marítimos, incluyendo zonas de varada, fondeos, balizamientos, tránsito de personas y todas las que puedan contagiarse relacionadas con las funciones.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias del servicio hasta su resolución.
- Patronear embarcaciones.
- Realizar visitas al dominio público ya sus zonas de servidumbre para recoger los datos e informaciones requeridas por el personal técnico para redactar informes.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Y LITORAL (IBIZA Y FORMENTERA)  
MAR0030007**

**Celador/Celadora (F00360006)**

- Inspeccionar la costa y denunciar si se realizan obras, actividades o instalaciones en la zona de servidumbre de protección de la Ley de costas; si se realizan vertidos desde tierra al mar, determinando previamente la posible persona infractora y levantando acta, si procede.
- Recoger muestras de aguas marítimas y transportarlas al laboratorio para su análisis.
- Realizar visitas al dominio público ya sus zonas de servidumbre para recoger los datos e informaciones requeridas por el personal técnico para redactar informes.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encargarle la persona superior en la escala jerárquica.

**CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS (PALMA) MAR0040001**

**Secretario/a personal- F01760037**

- Realizar trabajos administrativos en general.
- Manejar máquinas y ordenadores.
- Archivar.
- Fotocopiar.
- Controlar la agenda del director/de la directora general.

### **Jefe/a del Departamento Técnico de Coordinación -F01030006**

- Coordinar y supervisar los servicios de la Dirección General.
- Supervisar y dirigir la tramitación de normas, convenios y acuerdos en materias competencia de la Dirección General.
- Llevar a cabo las funciones de la Dirección General como organismo de cuenca.
- Supervisar la tramitación de expedientes de expropiaciones/servidumbre relacionados con obras de la administración hidráulica.
- Relacionarse con la Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental y con los consorcios en los que participe cuando se lo encarguen.
- Ejercer de Secretario/a de los órganos colegiados cuando se prevea o le encomienden.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el director/a general en el ámbito de sus funciones.
- Asesorar y dar soporte técnico al Director/Directora a la directora general de Recursos Hídricos.
- Gestionar los expedientes y solicitudes de informe que reciba la Dirección General de Recursos Hídricos.
- Supervisar la redacción de planes en materia de recursos hídricos con la participación de todos los servicios de la Dirección General y de la Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental.
- Dirigir y coordinar el Portal del Agua, con especial atención a la transparencia de la Dirección General.
- Supervisar la gestión y el mantenimiento del archivo de la Dirección General.

De este Departamento dependen los jefes del Servicio de Aguas Subterráneas, del Servicio de Censo de Vertidos y Concesiones de Aguas Superficiales, del Servicio de Gestión del DPH, del Servicio de Estudios y Planificación, del Laboratorio del Agua, de las secciones VI, VIII y X y de los negociados IV y IX.

### **Jefe/a del Servicio de Aguas Subterráneas- F01140145**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Gestión del Censo de aguas públicas y del Catálogo de aguas privadas.
- Seguimiento, planificación y gestión de los recursos hídricos subterráneos.
- Supervisar y controlar las redes piezométricas y de calidad.
- Tramitación de expedientes relacionados con la materia.
- Asesorar e informar técnicamente de expedientes sancionadores relativos a las competencias del servicio.
- Tramitar los expedientes de contratación sobre materias de su competencia.
- Elaborar informes técnicos a petición del director/de la directora general o del jefe/la jefa del Departamento.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe/la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen el jefe/la jefa de la Sección II y del Negociado I, los/las ayudantes técnicos/as, el encargado/encargada general de sondeos, el celador/celadora de explotación, los/las vigilantes encargados/as y los/las vigilantes de explotación.

**Jefe/a del Servicio de Censo de Vertidos y Concesiones de Aguas Superficiales - F01140019**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Elaborar y gestionar el censo de autorizaciones de vertido y concesiones de aguas superficiales y de aguas regeneradas.
- Controlar el cumplimiento de las condiciones de las de autorizaciones y concesiones de aguas superficiales y de aguas regeneradas.
- Elaborar y gestionar el inventario de puntos de desbordamiento de sistemas de saneamiento y las comunicaciones de incidencias.
- Asesorar e informar técnicamente de expedientes sancionadores relativos a las competencias del servicio.
- Elaborar informes técnicos a petición del director/de la directora general y del/de la jefe/a del Departamento.
- Elaborar y gestionar el Registro de declaraciones responsables y comunicaciones previas de sistemas autónomos.
- Elaborar los trabajos y estudios que le encomiende el/la jefe/a del Departamento técnico de coordinación.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe/la jefa del Departamento en el ámbito de las funciones del departamento.

**Jefe/a del Servicio de Gestión del DPH- F01140018**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Coordinar y ejecutar los estudios, informes y planes en materia gestión del riesgo de inundación y del dominio público hidráulico.
- Redactar proyectos y estudios de obras relacionados con el dominio público hidráulico y el riesgo de inundación.
- Realizar trabajos ligados a la ejecución de obras.
- Programar actuaciones de limpieza, conservación, acondicionamiento y mejora de torrentes y cursos públicos.
- Colaborar con los demás servicios de la Dirección General en la elaboración de estudios y trabajos que afecten al dominio público hidráulico.
- Gestionar la red foronómica de la Dirección General de Recursos Hídricos.
- Elaborar estudios de catalogación e inventarios de torrentes y cauces públicos.
- Elaborar y validar estudios de inundabilidad en zonas potencialmente inundables.
- Asesorar e informar técnicamente de expedientes sancionadores relativos a las competencias del servicio.
- Informar de los expedientes de deslinde, de obra, actuaciones y proyectos que puedan afectar al DPH y al riesgo de inundación tramitados en el Departamento Técnico de Coordinación.
- Tramitar los expedientes de contratación sobre materias de su competencia.

- Elaborar informes técnicos a petición del director/de la directora general y del jefe/la jefa del Departamento.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe/la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de las Secciones IV y V, el Negociado VII, el/la ayudante técnico/a y el/la encargado/a general de obras.

**Jefe/a del Servicio de Estudios y Planificación- F01140143**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Coordinar y elaborar memorias, planes y normativa en materia de recursos hídricos.
- Seguimiento del estado de las masas de agua epicontinentales y costeras según la Directiva Marco del Agua.
- Tramitar los expedientes de contratación sobre materias de su competencia.
- Asesorar e informar técnicamente de expedientes sancionadores relativos a las competencias del servicio.
- Elaborar informes técnicos a petición del director/de la directora general o del jefe/la jefa del Departamento.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe/la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes/las jefas de las Secciones I y VII, los Negociados VI y XV, dos ayudantes técnicos, el vigilante encargado, el/la vigilante de explotación y el celador de explotación.

**Jefe/a del Laboratorio del Agua- F01170003**

- Dirigir el Laboratorio del Agua.
- Coordinar el área técnica y de calidad.
- Coordinar el seguimiento del funcionamiento de las depuradoras e informar periódicamente sobre su funcionamiento.
- Elaborar las propuestas de planes de control de calidad de aguas naturales y de los vertidos.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe/la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.
- Asesorar e informar técnicamente sobre expedientes sancionadores relativos a las competencias del servicio.

De esta jefatura del Laboratorio del Agua dependen el jefe adjunto/la jefa adjunta de laboratorio, el conductor/patrón o conductora/patrona de embarcación y el mozo/la moza.

**Jefe/a de la Sección I- F01130366**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe/la jefa del Servicio de Estudios y Planificación.
- Estudiar, elaborar informes y planificar en materia de recursos hídricos.
- Elaborar informes sobre cualquier materia relacionada con la competencia del servicio.

- Llevar a cabo las funciones propias del Servicio de Estudios y Planificación bajo la supervisión del jefe/la jefa del Servicio.

**Jefe/a de la Sección II- F01130376**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe/la jefa del Servicio de Aguas Subterráneas.
- Gestionar la tramitación de los expedientes bajo la supervisión del jefe/la jefa del Servicio.
- Elaborar los informes técnicos previos a la propuesta de resolución en materia de aguas subterráneas.
- Dirigir y coordinar las inspecciones de los vigilantes del Servicio de Aguas Subterráneas.
- Llevar a cabo las funciones propias del Servicio de Aguas Subterráneas bajo la supervisión del jefe/la jefa del Servicio.

**Jefe/a de la Sección IV- F01130374**

- Apoyar al jefe/a la jefa del Servicio de Gestión del DPH.
- Llevar a cabo las funciones propias del Servicio de Gestión del DPH bajo la supervisión del jefe/la jefa del Servicio.

**Jefe/a de la Sección V- F01130369**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe/a la jefa del Servicio de Gestión del DPH.
- Elaborar informes sobre cualquier materia relacionada con la competencia del Servicio de Gestión del DPH.
- Llevar a cabo las funciones propias del Servicio bajo la supervisión del jefe/de la jefa

**Jefe/a de la Sección VI- F01130372**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe/a la jefa del Departamento Técnico de Coordinación.
- Tramitar los expedientes de indemnización del canon de saneamiento del agua.

**Jefe/a de la Sección VII- F01130371**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe/la jefa del Servicio de Estudios y Planificación.
- Estudiar, elaborar informes y planificar en materia de recursos hídricos.
- Elaborar informes sobre cualquier materia relacionada con la competencia del servicio.
- Llevar a cabo las funciones propias del Servicio bajo la supervisión del jefe/la jefa del Servicio.

**Jefe/a de la Sección VIII- F01130370**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe/a la jefa del Departamento Técnico de Coordinación.
- Tramitar y gestionar los expedientes de indemnización del canon del saneamiento del agua, y elaborar los informes que corresponden.
- Informar a la Comisión de precios.

**Jefe/a de la Sección X- F01130368**

- Dar asistencia y soporte técnico al jefe/a la jefa del Departamento Técnico.

- Elaborar informes jurídicos sobre las materias de la Dirección General.
- Hacerse cargo de la instrucción de expedientes sancionadores, recursos y reclamaciones en materia del dominio público hidráulico.
- Tramitar la normativa en materia hidráulica.
- Tramitar los expedientes de las comunidades de regantes.
- Tramitar los expedientes de expropiaciones/servidumbre relacionados con obras de la administración hidráulica.
- Llevar a cabo las funciones propias del Departamento bajo la supervisión del jefe/la jefa del Departamento.

**Jefe/a del Negociado I- F01110057**

- Apoyar al jefe/a la jefa del Servicio de Aguas Subterráneas en el desarrollo de las funciones que le encomiende.

**Jefe/a del Negociado IV- F01110490**

- Apoyar al jefe/a la jefa del Departamento en las funciones que le encomiende.

**Jefe/a del Negociado VI- F01110488**

- Apoyar al jefe/a la jefa de Servicio de Estudios y Planificación en las funciones que le encomiende.

**Jefe/a del Negociado VII- F01110494**

- Apoyar al jefe/a la jefa del Servicio de Gestión del DPH con las funciones que le encomiende.

**Jefe/a del Negociado IX F01110049**

- Apoyar al jefe/a la jefa del Departamento Técnico de Coordinación.
- Gestionar el archivo de la Dirección General.
- Hacerse cargo de la recepción, archivo e inventario de los expedientes administrativos y otros documentos de la Dirección General.

**Jefe/a del Negociado XV- F01110043**

- Apoyar al jefe/a la jefa del Servicio de Estudios y Planificación en las funciones que le encomiende.

**Encargado/Encargada general de obras - F00590005**

- Apoyar al jefe/a la jefa del Servicio de Gestión del DPH con las tareas que le encomiende.

**Encargado/Encargada general de sondeos- F02470001**

- Apoyar al jefe/a la jefa del Servicio de Aguas Subterráneas en las tareas que le encomiende.

**Jefe/a adjunto/a de laboratorio- F01000003**

- Apoyar al jefe/a la jefa de Laboratorio del Agua en las tareas que le encomiende
- Control de estoc del laboratorio.
- Control del mantenimiento de aparatos de laboratorio.
- Elaborar los informes.

**Vigilante Encargado/Encargada- F02040003**

- Apoyar al jefe del Servicio de Aguas Subterráneas en las funciones que le encomiende.

**Ayudante técnico/Ayudanta técnica - F00280013**

- Llevar a cabo las funciones enunciadas en el artículo 33 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Apoyar al jefe/a la jefa del Servicio de Aguas Subterráneas en las funciones que le encomiende.

**Ayudante técnico/Ayudanta técnica - F00280007**

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Apoyar al jefe/a la jefa del Servicio de Gestión del DPH con las funciones que le encomiende.

**Ayudante técnico/Ayudanta técnica - F00280006**

- Llevar a cabo las funciones enunciadas en el artículo 33 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Apoyar al jefe/a la jefa del Servicio de Aguas Subterráneas en las funciones que le encomiende.

**Celador /Celadora de explotación- F00360004**

- Realizar las inspecciones encargadas desde el Servicio de Aguas Subterráneas .

**Vigilante de explotación- F02460001**

- Apoyar al jefe del Servicio de Aguas Subterráneas en las funciones que le encomiende.

**Conductor patrón/Conductora patrona de embarcación - F00410001**

- Apoyar al jefe/la jefa de Laboratorio del Agua en las funciones que le encomiende.

**Mozo/Mossa - F01270001**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS (IBIZA) MAR0040002****Vigilante encargado/encargada- F02040002**

- Apoyar a los jefes del Servicio de Gestión del DPH y del Departamento con las funciones que le sean encomendadas.

## **CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO MAR0050001**

#### **Secretario/a personal (F0176006A)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general:

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

#### **Jefe/a del Departamento de Transporte Marítimo (F0103001E)**

- Asesorar y dar soporte administrativo al director o directora general de Puertos y Transporte Marítimo.
- Impulsar, coordinar y controlar la actuación administrativa en materia de transporte marítimo y sus actividades auxiliares y complementarias.
- Impulsar, coordinar y controlar la actuación administrativa en materia de navegación y titulaciones náutico-deportivas.
- Impulsar, coordinar y controlar la elaboración de la normativa.
- Impulsar, coordinar y controlar la gestión presupuestaria y económica.
- Coordinar las estadísticas de la Dirección General.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de su Departamento, de conformidad con lo dispuesto
- el artículo 15 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Realizar las tareas que le encomiende el director o directora general en el ámbito de sus funciones.

De este Departamento dependen el jefe o jefa del Servicio de Transporte Marítimo.

#### **Jefe/a del Servicio de Transporte Marítimo (F01140003)**

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar su grado de consecución y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Impulsar, coordinar y controlar actuaciones en materia de transporte marítimo en general, y especialmente transporte marítimo entre las islas, además de las actividades auxiliares y complementarias, así como de actividades náutico-deportivas.
- Impulsar, coordinar y controlar la tramitación de expedientes administrativos y sancionadores.
- Impulsar, coordinar y controlar la gestión presupuestaria económica y régimen interior.
- Impulsar, coordinar y controlar la elaboración de la normativa en materia de transporte marítimo.
- Coordinar la actividad de gestión de los transportes marítimos con la administración del Estado.
- Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

De este Servicio dependen el jefe o la jefa de los negociados I y III y el personal técnico de Transporte Marítimo.

### **Técnico/a de Transporte Marítimo (F01940012)**

- Realizar la actividad de inspección, y vigilancia en materia de transporte marítimo, arrendamiento náutico, arrendamiento de motos náuticas por días, escuelas náuticas recreativas y deportivas, centros de piragüismo y otras materias náuticas y marítimas competencia de la Dirección General.
- Confeccionar, controlar, coordinar y corregir los exámenes para obtener las titulaciones náutico-deportivas.
- Actuar a efectos de prevenir y corregir el incumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte marítimo, arrendamiento náutico, arrendamiento de motos náuticas por días, escuelas náuticas recreativas y deportivas, centros de piragüismo y otras materias náuticas y marítimas competencia de la Dirección General.
- Elaborar estadísticas de infracciones y denuncias relacionadas con las labores de inspección.
- Control documental, informe y tramitación del procedimiento administrativo, hasta su resolución, relativos de transporte marítimo, arrendamiento náutico, arrendamiento de motos náuticas por días, escuelas náuticas recreativas y deportivas, centros de piragüismo y otras materias náuticas y marítimas competencia de la Dirección General.
- Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que pueda encargarle el superior jerárquico.

### **Jefe/a del Negociado I (F0111012A)**

- Dar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio y/o al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo todas las tareas que le encomienden en materia de gestión económica y administrativa.
- Gestionar y tramitar documentos administrativos de subvenciones.
- Gestionar y tramitar los contratos menores.
- Gestionar y tramitar los expedientes de dietas.
- Colaborar en la actividad inspectora y en la actividad sancionadora.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar el o la superior en la escalera jerárquica.

### **Jefe/a del Negociado III (F01110584)**

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

## **ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA CONSEJERÍA DEL MAR Y DEL CICLO DEL AGUA**

### **CONSEJERO DEL MAR Y DEL CICLO DEL AGUA**

Secretario/a personal - F01760003-F01760068  
Puesto base de administrativo/administrativa - F01390056  
Chófer – F0039002M- F00390031  
Conductor/a-F00420005  
Puesto base de técnico/a superior – F0167005W  
Puesto base de técnico/a superior - F01670034  
Puesto base de técnico/a superior- F01670057  
Puesto base de técnico/a superior - F01670089  
Puesto base de técnico/a superior - F01670167  
Puesto base de técnico/a superior - F01670170  
Puesto base de técnico/a superior – F01670171  
Puesto base de técnico/a superior - F016702GT  
Puesto base de técnico/a superior - F0167001A  
Puesto base de técnico/a superior – F01670037  
Puesto base de técnico/a superior – F016702F0  
Puesto base de técnico/a superior - F016702F1  
Puesto base de técnico/a superior – F01670287  
Puesto base de técnico/a superior – F0167006N  
Puesto base de técnico/a superior – F0167006M  
Puesto base de técnico/a superior – F0167006P  
Puesto base de técnico/a superior – F0167006R  
Puesto base de técnico/a superior – F0167006V  
Puesto base de técnico/a superior – F0167006U  
Puesto base de técnico/a superior – F0167006T  
Puesto base de técnico/a de grado medio - F01650021  
Puesto base de administrativo/administrativa - F01390017  
Puesto base de operador/a informática - F02340003  
Puesto base de auxiliar – F01470007  
Ordenanza - F01620008  
Auxiliar de recepción y teléfono – F00190003  
Auxiliar de soporte- F02740019

### **SECRETARÍA GENERAL**

Secretario/a personal – F01760039

Jefe/a del Departamento de Gestión Económica y Contratación - F01030032  
Jefe del Negociado XIX-F01110578

Jefe/a del Servicio de Gestión Económica - F01140141  
Jefe/a del Negociado I - F01110042  
Jefe/a del Negociado V - F01110385  
Jefe/a del Negociado XII - F01110486  
Jefe/a del Negociado XXI - F01110583  
Jefe/a del Negociado VII- F01110047

Jefe/a del Servicio de Contratación - F0114024A  
Jefe/a de la Sección IX - F01130233  
Jefe/a del Negociado XIV - F0111014C  
Jefe/a del Negociado VI – F01110390  
Jefe/a del Negociado VII-F01110578

Jefe/a de servicio de gestión administrativa-F01140144  
Jefe/a de la Sección IV - F01130258  
Jefe/a del Negociado XI - F01110485  
Jefe/a del Negociado XXIV - F011105 88

Jefe/a de Administración de Personal-F0113006D  
Jefe/a del Negociado XV – F01110498

Jefe/a del Servicio Jurídico de Medio Ambiente - F01140142  
Jefe/a de la Sección II - F01130026  
Jefe/a de la Sección XIV - F01130365  
Jefe/a del Negociado XXIII - F01110586

Jefe/a del Servicio de Informática - F0114017C  
operador/a de ordenador – F01320003

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Y LITORAL**

Secretario/a personal - F01760128

Jefe/a del Departamento de Costas y Litoral - F0103001M  
técnico/a – F0195000T  
técnico/a de transporte marítimo - F0194001J  
Celadores-F00360005-F00360007-F00360006  
Agentes de medio ambiente-F0213002C-F0213000Y-F0213000X

Jefe/a del Servicio de Autorizaciones - F01140029  
Jefe/a de la Sección III – F01130248  
Jefe/a de la Sección VI - F01130235  
Jefe/a del Negociado I- F01110103  
Jefe/a del Negociado IV-F01110091

Jefe/a del Servicio de Vertidos - F01140159  
Jefe/a de la Sección I-F01130234  
Jefe/a de la Sección II-F01130241

Jefe/a del Servicio de Inspecciones y Sanciones- F0114004K  
Jefe/a de la Sección VII – F0113027A

Jefe/a del Servicio de Concesiones - F0114004J  
Jefe/a de la Sección X - F01130230  
Jefe/a de la Sección XII - F01130229  
Jefe/a del Negociado XIV – F01110044

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS**

Secretario/a personal - F01760037

Jefe/a del Departamento Técnico de Coordinación - F01030006  
Jefe/a de la Sección X - F01130368  
Jefe/a de la Sección VIII - F01130370  
Jefe/a de la Sección VI - F01130372  
Jefe/a del Negociado IX - F01110049  
Jefe/a del Negociado IV - F01110490

Jefe/a del Servicio de Aguas Subterráneas - F01140145  
Jefe/a de la Sección II - F01130376  
Jefe/a del Negociado I - F01110057  
Encargado/Encargada general de sondeos - F02470001  
Vigilante encargado/encargada - F02040003  
Vigilante de explotación - F02460001  
Celador/Celadora de explotación- F00360004  
Ayudante técnico/a - F00280013- F00280006

Jefe/a del Servicio de Censo de Vertidos y Concesiones de Aguas Superficiales - F01140019

Jefe/a del Servicio de Gestión del DPH - F01140018  
Jefe/a de la Sección IV - F01130374  
Jefe/a de la Sección V - F01130369  
Jefe/a del Negociado VII - F01110494  
Ayudante técnico/a - F00280007  
Encargado/Encargada general de Obras - F01590005  
Vigilante encargado/encargada- F02040002

Jefe/a del Servicio de Estudios y Planificación - F01140143  
Jefe/a de la Sección I - F01130366  
Jefe/a de la Sección VII - F01130371  
Jefe/a del Negociado VI - F01110488  
Jefe/a del Negociado XV - F01110043

Jefe/a de Laboratorio del Agua - F01170003  
Jefe/a adjunto/adjunta de Laboratorio - F01000003  
Conductor/conductora, patrón/patrona de embarcación - F00410001  
Mozo/Mossa - F01270001

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO**

Secretario/a personal – F0176006A

Jefe/a del Departamento de Transporte Marítimo – F0103001E

Jefe/a del Servicio del Transporte Marítimo – F01140003  
Jefe/a del Negociado I – F0111012A  
Jefe/a del Negociado III – F01110584