

ANNEX I

CONSELLERIA DEL MAR I DEL CICLE DE L'AIGUA

Funcions dels llocs de treball de personal funcionari de la Conselleria del Mar i del Cicle de l'Aigua

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 8/2023, de 10 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 12/2023, de 10 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 la Mar i del Cicle de l'Aigua:

Estructura orgànica bàsica:

- Secretaria General
- Direcció General de Costes i Litoral
- Direcció General de Recursos Hídrics
- Direcció General de Ports i Transport Marítim

CENTRE DIRECTIU: CONSELLER DEL MAR I DEL CICLE DE L'AIGUA MAR001

CONSELLER DEL MAR I DEL CICLE DE L'AIGUA (PALMA) MAR0010001

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.

Xofer/Xofera-F0039002M-F00390031

- 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.

Conductor-F00420005

- 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'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.

LLOCS BASE CONSELLER DEL MAR I CICLE DE L'AIGUA (PALMA) MAR0010002

Lloc base de tècnic/tècnica superior- F0167005W

- 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- 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- F01670057

- 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- F01670089

- 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- F01670170

- 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-F016702GT

- 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- 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- F016702F0

- 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- F016702F1

- 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-F0167006N

- 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-F0167006M

- 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-F0167006P

- 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-F0167006R

- 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-F0167006V

- 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-F0167006U

- 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-F0167006T

- 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- 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.

Lloc base d'ordenança- 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- F02740019

- 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.

CENTRE DIRECTIU: SECRETARIA GENERAL**SECRETARIA GENERAL (PALMA) MAR0020001****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 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 la Mar i del Cicle de l'Aigua.
- 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 de Gestió Econòmica-F01140141

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- 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 de Contractació- F0114024A

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- 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 IX i els caps/les caps dels negocis XIV, VI i VII.

Cap del Servei Jurídic de Medi Ambient - F01140142

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- 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 a comitès i comissions 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 superior jeràrquic 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 d'Informàtica- F0114017C

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Controlar i coordinar la xarxa informàtica de les unitats administratives de la Conselleria.
- Coordinar l'adquisició i el manteniment del material informàtic i de comunicacions.
- Col·laborar amb els serveis informàtics centrals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Col·laborar amb la Direcció General competent en matèria de tecnologies de la informació.
- Gestionar el suport informàtic i de comunicacions de les unitats administratives de la Conselleria.

- Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la Conselleria, l'ús de les eines corporatives i la tramitació electrònica.
- Ordenar i tramitar els permisos d'accés als sistemes d'informació corporatius.
Coordinar les actuacions de la conselleria en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Efectuar les tasques que li encomani el superior jeràrquic en l'àmbit de les seves funcions.

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

Cap de Servei de gestió administrativa-F01140144

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- 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...).
- 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 superior jeràrquic en l'àmbit de les seves funcions pròpies.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de l'Administració de Personal, la Secció IV i els Negociats XI i XXIV.

Cap de la Secció II- F01130026

- Donar assistència i suport tècnic al cap o a la cap del Servei.
- Assumir de forma puntual funcions del cap o la cap del Servei en cas d'absència o malaltia.
- 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, comitès i comissions 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 d'Administració de Personal-F0113006D

- Gestionar la Relació de llocs de treball del personal laboral i funcionari.
- Fer el seguiment de la cobertura de vacants de personal funcionari i dels canvis i incidències en les situacions administratives del personal.
- Fer el seguiment dels expedients de contractació de personal laboral.
- Donar suport en el control i l'execució del capítol I, comptabilitat i estadística.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries de prevenció de riscos laborals i queixes i suggeriments.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el superior jeràrquic en l'àmbit de les seves funcions pròpies.

D'aquesta secció depèn el cap o la cap del Negociat XV

Cap de la Secció IX- F01130233

- Donar assistència i suport tècnic al cap o a la cap del Servei.
- Tramitar els expedients de contractació administrativa i de patrimoni de la conselleria dependents del cap de Servei de Contractació.

Cap de la Secció IV- F01130258

- Donar assistència i suport tècnic al cap o a la cap del Servei.
- Gestionar les tasques d'assumptes generals.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li encomani el superior jeràrquic en l'àmbit de les seves funcions.

Cap de la Secció XIV- F01130365

- Donar assistència i suport tècnic al cap o a la cap del Servei.
- 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 les meses de contractació, comitès i comissions 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 del Negociat V- F01110385

- Donar suport administratiu al cap o a la cap del Servei i/o al cap o a la cap de la Secció.
- Tramitar els expedients corresponents al Departament de Gestió Econòmica i Contractació.

Cap del Negociat VI- F01110390

- Donar suport administratiu al cap o a la cap del Servei i/o al cap o a la cap de la Secció.
- Tramitar els expedients corresponents al Departament de Gestió Econòmica i Contractació.

Cap del Negociat VII- F01110047

- Donar suport administratiu al cap o a la cap del Servei i/o al cap o a la cap de la Secció.
- Tramitar els expedients corresponents al Departament de Gestió Econòmica i Contractació.

Cap del Negociat XI- F01110485

- Donar suport administratiu al cap o a la cap del Servei i/o al cap o a la cap de la Secció.
- Gestionar el Registre de documents de la Conselleria.
- Acomplir les funcions específiques de recepció i registre de documents.
- Acomplir les funcions d'informació i atenció al públic.
- Informar la ciutadania sobre els tràmits que s'han de seguir en el lliurament de la documentació que presentin al Registre.
- Distribuir la documentació entre les distintes unitats.
- Dur a terme les tasques pròpies d'una oficina d'assistència en matèria de registre.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Negociat XIV- F0111014C

- Donar suport administratiu al cap o a la cap del Servei i/o al cap o a la cap de la Secció.
- 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

- Donar suport administratiu al cap o a la cap del Servei i/o al cap o a la cap de la Secció.
- Tramitar expedients en matèria de personal.

Cap del Negociat XIX- F01110578

- Donar suport administratiu al cap o a la cap del Servei i/o al cap o a la cap de la Secció.
- Tramitar els expedients corresponents al Departament de Gestió Econòmica i Contractació.

Cap del Negociat XXI- F01110583

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

- Donar suport administratiu al cap o a la cap del Servei i/o al cap o a la cap de la Secció.
- Gestionar i tramitar expedients en matèria d'assumptes generals.
- Donar suport al Registre de documents.

Operador/a ordinador- F01320003

- Executar les tasques informàtiques que li encomanin.
- Donar suport microinformàtic i de comunicacions al personal de la Conselleria.
- Mantenir la disponibilitat física i operativa dels equips informàtics i de comunicacions.

- Mantenir l'inventari de material informàtic.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap/la cap del Servei d'Informàtica en l'àmbit de les seves funcions.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE COSTES I LITORAL

DIRECCIÓ GENERAL DE COSTES I LITORAL (PALMA) MAR0030001

Cap del Departament de Costes i Litoral - F0103001M

- Coordinació tècnica i administrativa de la Direcció General de Costes i Litoral.
- 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.
- 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 Departament depenen el Cap del Servei d'Autoritzacions, el Cap del Servei d'Inspeccions i Sancions, el Cap del Servei de Concessions, el Cap del Servei d'Abocaments, Agents Medi Ambientals, Vigilants, Zeladors, Tècnic i Tècnic Marítim.

Secretari/Secretària personal - F01760128

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Control i gestió de les relacions amb el personal.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Organitzar l'agenda del director/la directora general.

Cap del Servei d'Autoritzacions - F01140029

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Planificar i coordinar competències en matèria d'autoritzacions de ocupació del domini públic marítim-terrestre.
- Col·laborar amb el Ministeri per a la Transició Ecològica i altres administracions o entitats amb relació al domini públic marítim-terrestre, Mar i Litoral.
- Elaborar, preparar i tramitar normativa i expedients de contractació del Servei d'Autoritzacions de ocupació del domini públic marítim-terrestre.

- Gestionar, planificar i controlar les actuacions i tasques que ha de desenvolupar el Servei.
- Fer les tasques que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

D'aquest Servei depenen els caps de la secció III i IV i els caps dels negocis I i IV.

Cap del Servei d'Inspeccions i Sancions- F0114004K

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Planificar i coordinar competències en matèria d'infraccions i sancions.
- Col·laborar amb el Ministeri per a la Transició Ecològica i altres administracions o entitats amb relació al domini públic marítim-terrestre, Mar i Litoral.
- Elaborar, preparar i tramitar normativa i expedients de contractació del Servei d'inspeccions i sancions.
- Gestionar, planificar i controlar les actuacions i tasques que ha de desenvolupar el Servei.
- Gestió, tramitació, coordinació i control de totes les denúncies formulades per agents de medi ambient, agents forestals, particulars i administracions públiques.
- Fer les tasques que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

D'aquest Servei depèn el cap de Secció VII.

Cap del Servei de Concessions - F0114004J

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Planificar i coordinar competències en matèria de concessions d'ocupació del domini públic marítim-terrestre.
- Col·laborar amb el Ministeri per a la Transició Ecològica i altres administracions o entitats amb relació al domini públic marítim-terrestre, Mar i Litoral.
- Elaborar, preparar i tramitar normativa i expedients de contractació del Servei de Concessions d'ocupació del domini públic marítim-terrestre.
- Gestionar, planificar i controlar les actuacions i tasques que ha de desenvolupar el Servei.
- Fer les tasques que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

D'aquest Servei depenen els caps de la Secció X i XII i el cap del Negociat XIV.

Cap del Servei d'Abocaments - F01140159

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- 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.
- Fer les tasques que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

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

Cap de la Secció I - F01130234

- Donar assistència i suport tècnic al cap o a la cap del Servei d'Abocaments.
- 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.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències del servei, fins a la seva resolució.
- Planificar la prevenció i el control de la qualitat d'aigües marines.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció II - F01130241

- Donar assistència i suport tècnic al cap o a la cap del Servei d'Abocaments.
- 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.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències del servei, fins a la seva resolució.
- Planificar la prevenció i el control de la qualitat d'aigües marines.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció III - F01130248

- Donar assistència i suport tècnic al cap/a la cap del Servei d'Autoritzacions.
- 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 marítim-terrestre 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.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències del servei, fins a la seva resolució.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció VI – F01130235

- Donar assistència i suport tècnic al cap/a la cap del Servei d'Autoritzacions.
- 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 marítim-terrestre 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.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències del servei, fins a la seva resolució.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció X - F01130230

- Donar assistència i suport tècnic al cap/a la cap del Servei de Concessions.
- 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 marítim-terrestre 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.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències del servei, fins a la seva resolució.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció XII - F01130229

- Donar assistència i suport tècnic al cap/a la cap del Servei de Concessions.
- Fer-se càrrec de la instrucció d'expedients sancionadors, els recursos i les reclamacions en matèria del domini públic marítim-terrestre.
- Elaborar informes jurídics sobre les matèries de la Direcció General.
- 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.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències del servei, fins a la seva resolució.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció VII - F0113027A

- Donar assistència i suport tècnic al cap/a la cap del Servei d'Infraccions i Sancions.
- Fer-se càrrec de la instrucció d'expedients sancionadors, els recursos i les reclamacions en matèria del domini públic marítim-terrestre.
- Elaborar informes jurídics sobre les matèries de la Direcció General.
- 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.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències del servei, fins a la seva resolució.
- 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

- Donar suport administratiu al cap o a la cap del Servei i/o al cap o a la cap de la Secció.
- 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 tècnic-jurídics i preparar els de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears sobre autoritzacions, concessions i actuacions en domini públic marítim-terrestre i domini públic portuari estatal; sobre instal·lacions de serveis de temporada a les platges, així com certificacions i informes tècnic-jurídics 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.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències del servei, fins a la seva resolució.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat IV - F01110091

- Donar suport administratiu al cap o a la cap del Servei i/o al cap o a la cap de la Secció.
- 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 marítim-terrestre 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.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències del servei, fins a la seva resolució.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

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.
- Realitzar les seves funcions des de terra o des de la mar mitjançant les embarcacions que es posin a disposició.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat XIV - F01110044

- Donar suport administratiu al cap o a la cap del Servei i/o al cap o a la cap de la Secció.
- Elaborar informes tècnics sobre autoritzacions, concessions i actuacions en domini públic marítim-terrestre 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.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències del servei, fins a la seva resolució.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

Tècnic/Tècnica de transport marítim - F0194001J

- Al cos facultatiu superior li corresponen les funcions de direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control i inspecció, assessorament, representació i, en general, les de nivell superior pròpies de la professió que en cada cas correspon exercir a l'escala o l'especialitat concreta.
- Dur a terme tasques de navegació d'embarcacions i artefactes marítims, incloent-hi zones de varada, fondejos, abalisaments, trànsit de persones i totes les que es puguin encomanar relacionades amb les funcions.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències del servei, fins a la seva resolució.
- Patronejar embarcacions.
- 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.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

DIRECCIÓ GENERAL DE COSTES I LITORAL (EIVISSA I FORMENTERA) MAR0030007

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.

- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que li pugui encomanar la persona superior en l'escala jeràrquica.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HÍDRICS

DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HÍDRICS (PALMA) MAR0040001

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 negociats IV i IX.

Cap del Servei d'Aigües Subterrànies- F01140145

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Gestió del Cens d'aigües públiques i del Catàleg d'aigües privades.
- Seguiment, planificació i gestió dels recursos hídrics subterranis.
- Supervisar i controlar les xarxes piezomètriques i de qualitat.
- Tramitació d'expedients relacionats amb la matèria.
- Assessorar i informar tècnicament d'expedients sancionadors relatius a les competències del Servei.
- Tramitar els expedients de contractació sobre matèries de la seva competència.
- Elaborar informes tècnics a petició del director/de la directora general o 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 el cap/la cap de la Secció II i del Negociat I, els ajudants/les ajudantes tècnics, l'encarregat/encarregada general de sondeigs, el zelador/zeladora d'explotació, els/les vigilants encarregats i els/les vigilants d'explotació.

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

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- 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

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- 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, el Negociat VII, l'ajudant tècnic/l'ajudanta tècnica i l'encarregat/l'encarregada general d'obres.

Cap del Servei d'Estudis i Planificació- F01140143

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Coordinar i elaborar memòries, plans i normativa en matèria de recursos hídrics.
- Seguiment de l'estat de les masses d'aigua epicontinentals i costaneres segons la Directiva Marc de l'Aigua.
- Tramitar els expedients de contractació sobre matèries de la seva competència.
- Assessorar i informar tècnicament d'expedients sancionadors relatius a les competències del Servei.
- Elaborar informes tècnics a petició del director/de la directora general o 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 I i VII, els Negociats VI i XV, dos ajudants tècnics, el vigilant encarregat, el vigilant d'explotació i el/la zelador/a d'explotació.

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'aquest cap del Laboratori de l'Aigua depenen el cap adjunt/la cap adjunta de laboratori, el conductor/patró o conductora/patrona d'embarcació i el mosso/la mossa.

Cap de la Secció I- F01130366

- Donar assistència i suport tècnic 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 assistència i suport tècnic 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 assistència i suport tècnic 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 assistència i suport tècnic 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 assistència i suport tècnic 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 assistència i suport tècnic 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 assistència i suport tècnic 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 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 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 al cap del Servei d'Aigües Subterrànies en 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'Aigües Subterrànies en les funcions que li encomani.

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 - 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'Aigües Subterrànies en les funcions que li encomani.

Zelador/Zeladora d'explotació- F00360004

- Fer les inspeccions encarregades des del Servei d'Aigües Subterrànies.

Vigilant d'explotació- F02460001

- Donar suport al cap del Servei d'Aigües Subterrànies en les funcions que li encomani.

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) MAR0040002

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 PORTS I TRANSPORT MARÍTIM

DIRECCIÓ GENERAL DE PORTS I TRANSPORT MARÍTIM MAR0050001

Secretari/a personal (F0176006A)

Sota la dependència directa del director o directora general:

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

Cap del Departament de Transport Marítim (F0103001E)

- Assessorar i donar suport administratiu al director o directora general de Ports i Transport Marítim.
- Impulsar, coordinar i controlar l'actuació administrativa en matèria de transport marítim i les seves activitats auxiliars i complementàries.
- Impulsar, coordinar i controlar l'actuació administrativa en matèria de navegació i titulacions nauticoesportives.
- Impulsar, coordinar i controlar l'elaboració de normativa.
- Impulsar, coordinar i controlar la gestió pressupostària i econòmica.
- Coordinar les estadístiques de la Direcció General.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del seu Departament, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Fer les tasques que li encomani el director o directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Departament depenen el cap o la cap del Servei de Transport Marítim.

Cap del Servei de Transport Marítim (F01140003)

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment i assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Impulsar, coordinar i controlar actuacions en matèria de transport marítim en general, i especialment transport marítim entre les illes, a més de les activitats auxiliars i complementàries, així com d'activitats nauticoesportives.
- Impulsar, coordinar i controlar la tramitació d'expedients administratius i sancionadors.
- Impulsar, coordinar i controlar la gestió pressupostària econòmica i de règim interior.
- Impulsar, coordinar i controlar l'elaboració de normativa en matèria de transport marítim.
- Coordinar l'activitat de gestió dels transports marítims amb l'Administració de l'Estat.
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

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

Tècnic/a de Transport Marítim (F01940012)

- Fer l'activitat d'inspecció, i vigilància en matèria de transport marítim, arrendament nàutic, arrendament de motos nàutiques per dies, escoles nàutiques recreatives i esportives, centres de piragüisme i altres matèries nàutiques i marítimes competència de la Direcció General.

- Confeccionar, controlar, coordinar i corregir els exàmens per obtenir les titulacions nauticoesportives.
- Actuar a l'efecte de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria de transport marítim, arrendament nàutic, arrendament de motos nàutiques per dies, escoles nàutiques recreatives i esportives, centres de piragüisme i altres matèries nàutiques i marítimes competència de la Direcció General.
- Elaborar estadístiques d'infraccions i denúncies relacionades amb les tasques d'inspecció.
- Control documental, informe i tramitació del procediment administratiu, fins a la seva resolució, relatiu de transport marítim, arrendament nàutic, arrendament de motos nàutiques per dies, escoles nàutiques recreatives i esportives, centres de piragüisme i altres matèries nàutiques i marítimes competència de la Direcció General.
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el superior jeràrquic.

Cap del Negociat I (F0111012A)

- Donar suport administratiu al cap o a la cap del Servei i/o al cap o a la cap de la Secció.
- Dur a terme totes les tasques que li encomanin en matèria de gestió econòmica i administrativa.
- Gestionar i tramitar els documents administratius de subvencions.
- Gestionar i tramitar els contractes menors.
- Gestionar i tramitar els expedients de dietes.
- Col·laborar en l'activitat inspectora i en l'activitat sancionadora.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat III (F01110584)

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

ANNEX II

ESTRUCTURA JERÀRQUICA DE LA CONSELLERIA DE LA MAR I DEL CICLE DE L'AIGUA

CONSELLER DE LA MAR I DEL CICLE DE L'AIGUA

Secretari/Secretària personal - F01760003-F01760068

Lloc base d'administratiu/administrativa - F01390056
Xofer/Xofer - F0039002M-F00390031
Conductor/a-F00420005
Lloc base de tècnic/tècnica superior – F0167005W
Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670034
Lloc base de tècnic/tècnica superior- F01670057
Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670089
Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670167
Lloc base de tècnic/tècnica superior - F01670170
Lloc base de tècnic/tècnica superior – F01670171
Lloc base de tècnic/tècnica superior - F016702GT
Lloc base de tècnic/tècnica superior - F0167001A
Lloc base de tècnic/tècnica superior – F01670037
Lloc base de tècnic/tècnica superior – F016702F0
Lloc base de tècnic/tècnica superior - F016702F1
Lloc base de tècnic/tècnica superior – F01670287
Lloc base de tècnic/tècnica superior – F0167006N
Lloc base de tècnic/tècnica superior – F0167006M
Lloc base de tècnic/tècnica superior – F0167006P
Lloc base de tècnic/tècnica superior – F0167006R
Lloc base de tècnic/tècnica superior – F0167006V
Lloc base de tècnic/tècnica superior – F0167006U
Lloc base de tècnic/tècnica superior – F0167006T
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
Ordenança - F01620008
Auxiliar de recepció i telèfon – F00190003
Auxiliar de suport- F02740019

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 Negociat VII- F01110047

Cap del Servei de Contractació - F0114024A

Cap de la Secció IX - F01130233

Cap del Negociat XIV - F0111014C

Cap del Negociat VI – F01110390

Cap del Negociat VII-F01110578

Cap de servei de gestió administrativa-F01140144

Cap de la Secció IV - F01130258

Cap del Negociat XI - F01110485

Cap del Negociat XXIV - F01110588

Cap d'Administració de Personal-F0113006D

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

DIRECCIÓ GENERAL DE COSTES I LITORAL

Secretari/Secretària personal - F01760128

Cap del Departament de Costes i Litoral – F0103001M

Tècnic/Tècnica – F0195000T

Tècnic/Tècnica de transport marítim - F0194001J

Zeladors-F00360005-F00360007-F00360006

Agents de medi ambient-F0213002C-F0213000Y-F0213000X

Cap del Servei d'Autoritzacions - F01140029

Cap de la Secció III – F01130248

Cap de la Secció VI – F01130235

Cap del Negociat I- F01110103

Cap del Negociat IV-F01110091

Cap del Servei d'Abocaments - F01140159

Cap de la Secció I-F01130234

Cap de la Secció II-F01130241

Cap del Servei d'Inspeccions i Sancions- F0114004K

Cap de la Secció VII – F0113027A

Cap del Servei de Concessions - F0114004J

Cap de la Secció X - F01130230

Cap de la Secció XII - F01130229

Cap del Negociat XIV – F01110044

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

Zelador/Zeladora d'explotació- F00360004

Ajudant tècnic/tècnica - F00280013- F00280006

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 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

Cap de Laboratori de l'Aigua - F01170003

Cap adjunt/adjunta de Laboratori - F01000003

Conductor/conductora, patró/patrona d'embarcació - F00410001

Mosso/Mossa - F01270001

DIRECCIÓ GENERAL DE PORTS I TRANSPORT MARÍTIM

Secretari/Secretària personal – F0176006A

Cap del Departament de Transport Marítim – F0103001E

Cap del Servei del Transport Marítim – F01140003

Cap del Negociat I – F0111012A

Cap del Negociat III – F01110584