

## **Sección I. Disposiciones generales**

### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

### **CONSEJERÍA DE MOVILIDAD Y VIVIENDA**

#### **433368** *Orden del consejero de Movilidad y Vivienda de 21 de septiembre de 2021 por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Movilidad y Vivienda y de Puertos de las Illes Balears*

El artículo 46.2 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, otorga a los consejeros la potestad reglamentaria en las materias propias de su departamento cuando estos reglamentos tengan por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servicios de su consejería.

Por otro lado, 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, regula la organización interna de las consejerías y, en su apartado 3, dispone que los consejeros, mediante una orden, desarrollarán su estructura orgánica básica, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, a fin de determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada consejería.

El Decreto 11/2021, de 15 de febrero, 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 (BOIB n.º 21, de 15 de febrero de 2021), establece en su artículo 2.11 la estructura orgánica básica y los órganos directivos de la Consejería de Movilidad y Vivienda.

Asimismo, Puertos de las Illes Balears se creó por la Ley 10/2005, de 21 de junio, modificada por la Ley 6/2014, de 18 de julio, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, adscrita a la consejería competente en materia de puertos. Según el artículo 38 de la Ley 10/2005, la entidad está integrada por personal laboral propio y por personal funcionario adscrito. En el anexo 1 del Decreto 11/2021 figura Puertos de las Illes Balears como ente del sector público instrumental autonómico adscrito a la Consejería de Movilidad y Vivienda.

Mediante la Orden del consejero de Movilidad y Vivienda de 18 de diciembre de 2020, se aprobó la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Movilidad y Vivienda y de Puertos de las Illes Balears.

Por todo ello, de acuerdo con el artículo 53 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, y el artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y de conformidad con las pautas y los criterios formales establecidos en la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario, dicto la siguiente

#### **Orden**

##### **Artículo 1**

###### **Objeto**

El objeto de esta Orden es aprobar la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Movilidad y Vivienda, de conformidad con lo establecido en los anexos 1 y 3 de esta Orden, y la de Puertos de las Illes Balears, establecida en los anexos 2 y 4, referidas, únicamente, a los puestos de trabajo dotados económicamente en los presupuestos y a los no dotados en previsión de serlo.

##### **Artículo 2**

###### **Descripción de funciones**

1. La descripción de funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en los anexos de esta Orden se considerará una relación sucinta, de forma que las funciones enumeradas no tendrán carácter exhaustivo ni excluyente.

2. En particular, las funciones de asistencia para la obtención de copias auténticas, previstas en el artículo 12.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y, en su caso, la función de compulsión de copias corresponderá a los puestos de trabajo que, de acuerdo con esta Orden, tengan atribuidas las funciones de registro, así como a los que, de hecho, las lleven a cabo en virtud de lo establecido en el artículo 34.4 de la Ley 3/2007.

3. Asimismo, la función de expedición de copias auténticas a que se refiere el artículo 27 de la Ley 39/2015 corresponderá al jefe o la jefa de departamento, al jefe o la jefa de servicio y al jefe o la jefa de sección, respecto de los documentos que formen parte de los expedientes que tengan bajo su custodia, así como a las unidades administrativas autorizadas para la edición de anuncios en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* con respecto a los documentos objeto de edición.

4. Los puestos de trabajo jerarquizados de la Consejería de Movilidad y Vivienda tendrán las funciones genéricas establecidos en el punto II cuarto de la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario.

5. Corresponderá al jefe o jefa de servicio y de departamento, en su caso, dirigir, coordinar y supervisar los ritmos de trabajo y la presencia en el puesto de trabajo del personal adscrito al servicio o al departamento.

### Artículo 3

#### Régimen de suplencias

1. En el caso de vacante o de ausencia del jefe o la jefa de departamento o de servicio asumirá las funciones el jefe o la jefa de departamento o de servicio que designe el órgano directivo al que esté adscrito el puesto de trabajo, todo ello sin perjuicio del régimen ordinario de suplencias que, en su caso, se establezca.

2. En el resto de puestos de trabajo vacantes o en ausencia de la persona titular, asumirá las funciones la persona que ocupe el puesto de trabajo inmediatamente superior jerárquicamente, de conformidad con los anexos 3 y 4 de esta Orden.

#### Disposición derogatoria única

#### Normas que se derogan

Queda derogada la Orden del consejero de Movilidad y Vivienda de 18 de diciembre de 2020 por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Movilidad y Vivienda y de Puertos de las Illes Balears, y todas las disposiciones de rango igual o inferior que se opongan a esta Orden.

#### Disposición final única

#### Entrada en vigor

Esta Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 21 de septiembre de 2021

**El consejero de Movilidad y Vivienda**

Josep Mari i Ribas

### ANEXO 1

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

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

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

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

##### Secretario/a personal (F0176001C)

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

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

**Chófer (F0039002T)**

Bajo la dependencia directa del consejero o consejera, le corresponde:  
— Mantener, custodiar y conducir los vehículos propios de la Consejería.

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

**Puesto base técnico/a superior (F01670022)**

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

**Puesto base técnico/a superior (F0167027Y)**

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

**Puesto base técnico/a superior (F01670283)**

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

**Puesto base técnico/a superior (F01670280)**

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

**Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670281)**

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

**Puesto base arquitecto/a (F0140000C)**

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

**Puesto base técnico/a de grado medio (F016500EZ)**

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

**Puesto base administrativo/a (F013900CG)**

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

**Puesto base delineante (F01550001)**

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

**Puesto base auxiliar (F014702UK)**

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

**Conductor/a (F00420013)**

— Realizar las funciones asignadas en el artículo 34.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la



Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

- Suplir a los chóferes en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Suplir a los ordenanzas en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

**Puesto base ordenanza (F016201FG)**

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

**Auxiliar de recepción y teléfono (F0019008V)**

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

**Auxiliar de apoyo (F02740015)**

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

**SECRETARÍA GENERAL (PALMA) (UNIDAD: MOH0020001)**

**Secretario/a personal (F01760002)**

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

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

**Jefe/a del Departamento de Secretaría General (F01030031)**

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

De este Departamento dependerán el jefe o la jefa del Servicio Jurídico, de Gestión Administrativa, de Gestión Económico-Jurídica, de Contratación y de Administración de Personal; el jefe o la jefa de las secciones V, VIII y X, y el jefe o la jefa de los negociados VII y XIII.

**Jefe/a del Gabinete Técnico (F00980001)**

- Dirigir y coordinar el personal adscrito al Gabinete Técnico.
- Supervisar proyectos de acuerdo con la legislación vigente en materia de contratación pública.
- Revisar instrumentos de planificación, programas de actuaciones, estudios previos, anteproyectos, proyectos de trazado, estudios de viabilidad y otros estudios técnicos relativos a obras públicas.
- Emitir informes relativos a los proyectos de modificación o de liquidación de las obras contratadas.
- Representar a la Consejería en la recepción parcial o total de contratos de obras y la comprobación material de inversiones en contratos de concesión de obra pública en los casos en que lo establezca el órgano de contratación.
- Supervisar expedientes de expropiación.
- Emitir informes sobre los expedientes de afectaciones en dominio público y expropiaciones.
- Emitir informes técnicos sobre materias relativas a obras públicas.
- Intervenir en mesas de contratación en los casos en que lo establezca el órgano de contratación.
- Apoyar a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en los expedientes de clasificación de contratistas de obras.
- Realizar la tramitación y el seguimiento de programas o convenios de ayuda técnica o económica para la ejecución de obras públicas.



- Realizar el seguimiento de la tramitación ante otras administraciones o ante otros organismos de esta Administración de planes, anteproyectos o proyectos de obras públicas con objeto de obtener autorizaciones, permisos, dictámenes o declaraciones necesarios para ejecutarlos.
- Elaborar instrucciones y recomendaciones técnicas y dar asistencia a la redacción de instrumentos normativos en materia de obras públicas.
- Colaborar en el impulso, la actualización y la difusión de la investigación y de los adelantos tecnológicos en materia de obras públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a del Servicio de Contratación (F0114023A)**

- Tramitar expedientes administrativos de contratación administrativa.
  - Ejercer las funciones propias del jefe o la jefa de la Unidad de Contratación de la Consejería de acuerdo con la normativa vigente y, en particular, las previstas en el Decreto 14/2016, de 11 de marzo, por el que se aprueba el texto consolidado del Decreto sobre contratación de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
  - Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.
- De este Servicio dependerán el jefe o la jefa la Sección IV, el jefe o la jefa del Negociado II y el jefe o la jefa del Negociado VII.

**Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114029A)**

- Gestionar y coordinar el Servicio, y emitir informes jurídicos.
  - Asistir y asesorar jurídicamente al resto de órganos y unidades de la Consejería.
  - Colaborar en las propuestas de resolución en asuntos contenciosos en la fase administrativa y con la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.
  - Tramitar expedientes al Consejo Consultivo.
  - Colaborar en la elaboración de la normativa de la Consejería con las direcciones generales.
  - Participar en los órganos colegiados de la Consejería y de las entidades vinculadas o dependientes cuando se considere adecuado.
  - Colaborar en el asesoramiento jurídico de las entidades vinculadas y dependientes de la Consejería.
  - Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.
- De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de las secciones VI y XXII y el jefe o la jefa del Negociado XI.

**Jefe/a del Servicio de Gestión Administrativa (F01140033)**

- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico, y gestionar el presupuesto de la Consejería.
  - Gestionar y controlar las materias de carácter económico, financiero y presupuestario que correspondan a la Unidad de Gestión Económica.
  - Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.
- De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección II y el jefe o la jefa de los negociados VI y XII.

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

- Gestionar y controlar las materias de carácter económico, financiero y presupuestario que correspondan a la Unidad de Gestión Económica.
- Apoyar a la coordinación de la gestión económica, administrativa y presupuestaria de la Consejería y de los entes dependientes.
- Realizar aquellas tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

**Jefe/a de la Sección II (F01130027)**

- Gestionar el presupuesto de ingresos y gastos de la Consejería.
- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.
- Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Servicio de Gestión Administrativa.

**Jefe/a de la Sección IV (F01130240)**

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de contratación administrativa.
- Suplir en caso de vacante, ausencia o enfermedad al jefe o la jefa del Servicio de Contratación.
- Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Servicio de Contratación.

**Jefe/a de la Sección V (F01130255)**

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





**Jefe/a de la Sección VI (F01130256)**

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

**Jefe/a de la Sección VIII (F01130263)**

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

**Jefe/a de la Sección IX (F01130289)**

- Llevar a cabo las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de contratación administrativa.
- Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Servicio de Contratación.

**Jefe/a de la Sección X (F01130218)**

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

**Jefe/a de la Sección XXII (F01130262)**

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

**Jefe/a de Administración de Personal (F0113029A)**

- Gestionar la Relación de puestos de trabajo del personal laboral y funcionario.
  - Realizar el seguimiento de la cobertura de vacantes de personal funcionario y de los cambios e incidencias en las situaciones administrativas del personal.
  - Realizar el seguimiento de los expedientes de contratación de personal laboral.
  - Apoyar en el control y la ejecución del capítulo I, contabilidad y estadística.
  - Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias de riesgos laborales y quejas y sugerencias.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar el jefe o la jefa del Departamento de Secretaría General.
- De esta sección dependerá el jefe o la jefa del Negociado IV.

**Jefe/a del Negociado I (F0111095M)**

- Ejecutar tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa del Servicio de Asuntos Generales.
- Colaborar con la Unidad de Contratación Administrativa de la Consejería (UAC) en la gestión de los expedientes relacionados con los asuntos generales.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a del Negociado II (F01110068)**

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

**Jefe/a del Negociado IV (F01110504)**

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



**Jefe/a del Negociado VI (F01110508)**

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

**Jefe/a del Negociado VII (F01110579)**

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

**Jefe/a del Negociado IX (F01110759)**

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

**Jefe/a del Negociado XI (F01110462)**

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

**Jefe/a del Negociado XII (F01110505)**

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

**Jefe/a del Negociado XIII (F01110520)**

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

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

**Secretario/a personal (F0176006A)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general:

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

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

- Asesorar y dar apoyo administrativo al director o directora general de Transporte Marítimo y Aéreo.
- Impulsar, coordinar y controlar la actuación administrativa en materia de transporte marítimo y aéreo y sus actividades auxiliares y complementarias.
- Impulsar, coordinar y controlar la actuación administrativa en materia de navegación y titulaciones náutico-deportivas.
- Impulsar las actuaciones en materia de transporte aéreo (cogestión aeroportuaria) y realizar su seguimiento.
- Impulsar, coordinar y controlar la elaboración de 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 en 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 la jefa del Servicio de Transporte Marítimo y el jefe o la jefa del Servicio de Transporte Aéreo.

**Jefe/a del Servicio de Transporte Aéreo (F01140254)**

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



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

Bajo la dependencia directa del director o directora general:

- Impulsar, coordinar y controlar actuaciones en materia de transporte marítimo en general, y especialmente transporte marítimo entre las islas, además de las actividades auxiliares y complementarias, así como de actividades náutico-deportivas.
  - Impulsar, coordinar y controlar la tramitación de expedientes administrativos y sancionadores.
  - Impulsar, coordinar y controlar la gestión presupuestaria económica y de régimen interior.
  - Impulsar, coordinar y controlar la elaboración de normativa en materia de transporte marítimo.
  - Coordinar la actividad de gestión de los transportes marítimos con la Administración del Estado.
  - Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de los negociados I y III y el personal técnico de Transporte Marítimo.

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

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

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

- Llevar a cabo todas las tareas que le encomienden en materia de gestión económica y administrativa.
- Gestionar y tramitar los documentos administrativos de subvenciones.
- Gestionar y tramitar los contratos menores.
- Gestionar y tramitar los expedientes de dietas.
- Llevar a cabo la atención a la ciudadanía en sus trámites administrativos.
- Colaborar en la actividad inspectora y en la actividad sancionadora.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

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

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

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA (PALMA) (UNIDAD: MOH0040001)**

##### **Secretario/a personal (F0176005A)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general:

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

##### **Jefe/a del Departamento de Arquitectura (F01030002)**

- Dar apoyo al director o directora general de Vivienda y Arquitectura, y organizar el personal adscrito al Departamento.
- Redactar proyectos de obras de nueva planta, mantenimiento, reformas, supresión de barreras arquitectónicas y de rehabilitación integral de edificios que formen parte del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y los que por convenio entre administraciones se asignen al Departamento.
- Dirigir las obras correspondientes a los proyectos redactados por el Departamento.
- Supervisar proyectos objeto de licitación por la Consejería de Movilidad y Vivienda.
- Elaborar informes técnicos y presupuestos.
- Ejercer funciones de asesoramiento a solicitud de la Dirección General.



- Tasar y valorar inmuebles.
  - Elaborar normativa técnica de edificación.
  - Tramitar acreditaciones de laboratorios de calidad de la edificación y de materiales de construcción.
  - Tramitar técnicamente los expedientes en materia de supresión de barreras arquitectónicas y de rehabilitación de edificios.
  - Realizar inspecciones técnicas en temas relacionados con la competencia de la Consejería, en materia de arquitectura y rehabilitación.
  - Dirigir proyectos de diseño de espacios urbanos que se asignen al Departamento.
  - Realizar las tareas que le encomiende el director o directora general.
  - Planificar, coordinar, dirigir y controlar los servicios que dependan del Departamento.
  - Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de su departamento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- De este Departamento dependerán el jefe o la jefa del Servicio de Obras y Valoraciones, del Servicio de Proyectos y del Servicio Técnico de Arquitectura.

#### **Jefe/a del Departamento de Vivienda (F01030024)**

- Dirigir y controlar los servicios, secciones y negociados adscritos al Departamento.
  - Coordinar las actividades de los servicios antes mencionados.
  - Elaborar informes, presupuestos y funciones de asesoramiento a solicitud de la Dirección General.
  - Estudiar, elaborar y aplicar las normas que afectan a las funciones propias del Departamento.
  - Gestionar la actividad administrativa de la dirección general competente.
  - Programar los planes de vivienda, tanto estatales como regionales, mediante el estudio y el análisis de las necesidades de vivienda y suelo protegidos, con la financiación necesaria para ejecutarlos.
  - Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de su departamento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
  - Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- De este Departamento dependerán el jefe o la jefa del Servicio de Vivienda, del Servicio Técnico de Vivienda y del Servicio de Inspección y Sanciones.

#### **Jefe/a del Servicio de Vivienda (F01140147)**

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

#### **Jefe/a del Servicio Técnico de Vivienda (F01140068)**

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

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

- Ejercer el control de las actuaciones en materia de inspección de vivienda.
- Coordinar la ejecución de campañas de inspección incluidas en los planes de inspección de vivienda.
- Coordinar la elaboración de estadísticas en las materias relacionadas con sus competencias.
- Coordinar el ejercicio de la actividad inspectora y sancionadora con la Administración central y de las otras comunidades autónomas con grupos creados a tal efecto.

- Dar apoyo técnico al personal inspector, al personal instructor y al jefe o la jefa de la Sección I.
  - Llevar a cabo la dirección o ejecución de las operaciones o actividades estadísticas que se le asignen.
  - Realizar aquellas tareas que en función de las necesidades le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección I, el personal inspector y el personal instructor.

**Jefe del Servicio de Obras y Valoraciones (F01140339)**

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

De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección VII, del Negociado VIII, del Negociado X y del Negociado XI.

**Jefe/a de la Sección I (F0113048A)**

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

**Jefe/a del Servicio de Proyectos (F01140146)**

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

De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección IX, el jefe o la jefa del Negociado VIII y el personal técnico de grado medio.

**Jefe/a de la Sección II (F01130264)**

- Elaborar informes jurídicos sobre materias propias de la Dirección General.
- Redactar disposiciones normativas sobre materias propias de los servicios.
- Tramitar los expedientes en general de los servicios.
- Llevar a cabo las actuaciones relacionadas con los expedientes en vía contenciosa y en vía de apremio.
- Tramitar expedientes sancionadores y de ayudas en materias de la Dirección General.
- Apoyar al jefe o la jefa del Servicio de Vivienda.
- Realizar aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a de la Sección III (F01130268)**

- Ejercer, en general, las actividades que estén relacionadas con las competencias que a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears le corresponden en materia de vivienda.

— Ejecutar, en particular y entre otras, las siguientes funciones:

1. Informar sobre proyectos y cualquier otra cuestión técnica que se suscite con relación a los expedientes sobre vivienda de protección oficial, vivienda tasada, rehabilitación y áreas de rehabilitación integrada.
2. Coordinar y controlar los negociados.
3. Dar apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio Técnico de Vivienda.
4. Realizar funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de arquitectura y vivienda.



— Realizar aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a del Servicio Técnico de Arquitectura (F0114005C)**

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

**Jefe/a de la Sección IV (F01130267)**

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

**Jefe/a de la Sección VII (F01130269)**

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

**Jefe/a del Negociado II (F01110506)**

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

**Jefe/a del Negociado III (F01110518)**

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

**Jefe/a de la Sección IX (F01130265)**

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



competencia.

— Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

**Inspector/a (F00810008)**

— Realizar la actividad de inspección y control de la normativa de viviendas de protección oficial, de acuerdo con la normativa de vivienda.

— Llevar a cabo las tareas de inspección relacionadas con el control de la normativa de grandes tenedores, de acuerdo con la normativa de vivienda.

— Llevar a cabo todas las tareas de inspección que le atribuye la normativa de vivienda (artículo 82.2 de la Ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Illes Balears).

— Actuar a efectos de prevenir y corregir el incumplimiento de la normativa vigente en materia de vivienda.

— Elaborar de forma cuatrimestral y anual estadísticas de infracciones y denuncias relacionadas con las tareas de inspección.

— Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

**Instructor/a (F00940007)**

— Instruir expedientes sancionadores en materia de vivienda.

— Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a de la Sección XI (F01130094)**

— Dirigir, controlar, gestionar y planificar las obras.

— Redactar los proyectos del Departamento.

— Emitir informes técnicos.

— Elaborar normativa y llevar a cabo la supervisión de proyectos.

— Realizar el seguimiento de subvenciones.

— Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.

— Controlar la calidad de la edificación.

— Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a del Negociado VIII (F01110187)**

— Realizar inspecciones técnicas.

— Emitir informes.

— Colaborar en la redacción de proyectos de obras de nueva planta y de rehabilitación tanto de edificios propios de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, como de los que por convenio entre administraciones se asignen al Departamento de Arquitectura.

— Participar en la dirección facultativa de obras, su gestión y planificación.

— Colaborar en el seguimiento de subvenciones.

— Colaborar en la supervisión de proyectos y en la elaboración de normativa.

— Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.

— Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a del Negociado IX (F01110510)**

— Tramitar los expedientes.

— Realizar aquellas tareas que le encomiende el director o directora general.

— Llevar a cabo tareas administrativas en general.

— Usar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.

— Gestionar los archivos y los registros.

**Jefe/a del Negociado X (F01110514)**

— Participar en la dirección facultativa de obras y encargarse de su gestión y planificación.

— Colaborar en la redacción de proyectos del Departamento.

— Emitir informes técnicos.

— Colaborar en la elaboración de normativa y realizar la supervisión de proyectos.

— Realizar el seguimiento de subvenciones.

— Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que sean de su competencia.

— Realizar las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

**Jefe/a del Negociado XI (F01110522)**

— Informar y asesorar sobre todas las materias que sean objeto de tramitación administrativa del Departamento de Arquitectura.





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

**Jefe/a del Negociado XII (F01110186)**

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

**Técnico/a de grado medio (F01950007)**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA (IBIZA/FORMENTERA) (UNIDAD: MOH0040002)**

**Inspector/a (F00810009)**

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

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

**Secretario/a personal (F01760046)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general:

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

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

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

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

**Jefe/a del Departamento de Transportes (F02100001)**

- Asesorar y dar apoyo administrativo al director o directora general de Movilidad y Transporte Terrestre.
- Impulsar, coordinar y controlar la actuación administrativa en materia de transporte terrestre y sus actividades auxiliares y





complementarias.

- Impulsar, coordinar y controlar la elaboración de normativa en materia de transportes terrestres.
- Impulsar, coordinar y controlar la gestión presupuestaria, económica y de régimen interior.
- Coordinar las estadísticas de la Dirección General.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de su departamento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Realizar las tareas que le encomiende el director o directora general en el ámbito de sus funciones.

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

#### **Jefe/a del Departamento de Obras Públicas (F0103004A)**

- Dirigir, controlar, supervisar y coordinar los diversos servicios, secciones y negociados adscritos al Departamento.
- Impulsar, dirigir y coordinar los planes, proyectos y obras de construcción.
- Supervisar las obras y proyectos que le encomienden.
- Asesorar técnicamente a los órganos superiores de la Consejería.
- Supervisar e informar los planes de movilidad enviados a la Consejería.
- Coordinar el desarrollo del Plan Director de Movilidad.
- Desarrollar herramientas estadísticas y técnicas relacionadas con políticas y planes de movilidad sostenible, así como indicadores y documentación técnica y divulgativa relacionada con la movilidad sostenible, con los modos de movilidad no motorizada y con el transporte colectivo.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de su departamento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

De este Departamento dependerán el jefe adjunto o la jefa adjunta de Conservación y Explotación, el ingeniero o la ingeniera de Proyectos y Obras de Conservación, el jefe o la jefa de la Sección I y el jefe o la jefa del Negociado V.

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

- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones en materia de inspección del transporte terrestre.
- Coordinar la ejecución de campañas de inspección incluidas dentro de los planes de carácter local y nacional.
- Coordinar la elaboración de estadísticas en las materias relacionadas con sus competencias.
- Coordinar las fuerzas de seguridad y policías locales, así como otras administraciones, con relación a la ejecución de la planificación inspectora.
- Coordinar el ejercicio de la actividad inspectora con la Administración central y de las otras comunidades autónomas con grupos creados a tal efecto.
- Coordinar la actividad de asesoramiento y colaboración con las empresas de transporte por parte de la Inspección del Transporte Terrestre.
- Dar apoyo técnico al personal inspector, al jefe o la jefa del Negociado II, a los ayudantes, a los auxiliares y a los mozos adscritos al Servicio; supervisar su actividad; dar las instrucciones y directrices de actuación oportunas, así como emitir requerimientos de documentación y extender actas de inspección.
- Llevar a cabo la dirección o ejecución de las operaciones o actividades estadísticas que se le asignen, así como tener la condición de miembro de la Unidad de Estadística de la Consejería de Movilidad y Vivienda.
- Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

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

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

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

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





#### **Jefe/a del Servicio de Sanciones (F0114004C)**

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

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

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior de la Administración especial, descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se adaptarán a cada supuesto en el ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al que se destinen o adscriban.
  - Redactar, conformar y elaborar proyectos, estudios e informes en materia de obras públicas.
  - Dirigir las obras de proyectos de la Consejería que se le encomienden.
  - Realizar inspecciones y emitir informes.
  - Ejercer las funciones de representación de la Administración en los expedientes de expropiaciones que le encomienden.
  - Realizar las tareas que le encomienden los órganos directivos y el o la superior en la escala jerárquica.
- Del ingeniero o ingeniera de Proyectos y Obras de Conservación dependerán el jefe o la jefa de la brigada de topografía.

#### **Jefe/a de la Sección I (F01130253)**

- Colaborar con el jefe o la jefa del Gabinete Técnico y con el jefe o la jefa del Departamento de Obras Públicas.
- Supervisar proyectos de acuerdo con la legislación vigente en materia de contratación pública.
- Revisar instrumentos de planificación, programas de actuaciones, estudios previos, anteproyectos, proyectos de trazado, estudios de viabilidad y otros estudios técnicos relativos a obras públicas.
- Emitir informes relativos a los proyectos de modificación o de liquidación de las obras contratadas.
- Representar a la Consejería en la recepción parcial o total de contratos de obras y la comprobación material de inversiones en contratos de concesión de obra pública en los casos en que lo establezca el órgano de contratación.
- Emitir informes técnicos sobre materias relativas a obras públicas.
- Apoyar a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en los expedientes de clasificación de contratistas de obras.
- Realizar las tareas encomendadas por el jefe o la jefa del Gabinete Técnico en el ámbito de sus funciones.

#### **Jefe/a de la Sección VII (F01130291)**

- Preparar y formular propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de transporte terrestre.
- Controlar y coordinar la tarea del personal instructor y de los negociados que ejercen funciones de tramitación de expedientes sancionadores.
- Ejecutar las estadísticas relativas a los expedientes sancionadores y enviarlos a los registros centrales del ministerio competente en materia de transporte.
- Ejecutar la función de asesoramiento a las empresas de transporte coordinada previamente por el jefe o la jefa del Servicio de Sanciones del Transporte Terrestre.
- Dar asistencia y apoyo técnico al personal instructor y a los diferentes negociados antes mencionados y ejecutar todas aquellas otras funciones que le sean expresamente encargadas por el jefe o la jefa del Servicio de Sanciones del Transporte Terrestre.
- Realizar las tareas administrativas que implique ejercer la Secretaría de la Sección de Precios del Transporte Urbano de la Comisión de Precios del Agua y del Transporte.

#### **Jefe/a de la Sección VIII (F01130290)**

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





**Inspector/a (F00810001)**

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

**Instructor/a (F00940002)**

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

**Ayudante técnico de obras (F00300002)**

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

**Ayudante técnico de Inspección de Transportes (F00280001)**

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

**Jefe/a del Negociado I (F01110519)**

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

**Jefe/a del Negociado II (F01110524)**

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

**Jefe/a del Negociado III (F01110312)**

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

**Jefe/a del Negociado V (F01110650)**

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



**Jefe/a del Negociado VII (F01110319)**

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

**Jefe/a del Negociado VIII (F01110318)**

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

**Jefe/a del Negociado IX (F01110317)**

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

**Jefe/a del Negociado X (F01110320)**

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

**Jefe/a del Negociado XIV (F01110316)**

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

**Jefe/a del Negociado XV (F01110321)**

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

**Jefe/a del Negociado XVI (F01110325)**

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

**Agente auxiliar de Inspección de Transportes (F01500006)**

- Llevar a cabo las tareas de inspección del cumplimiento de la normativa en materia de transporte terrestre, control de vehículos, locales de empresas, documentación y requisitos del transporte y su contratación, pesaje de vehículos, elaboración de boletines de denuncia y asistencia al personal inspector del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

**Mozo/a (F01270003)**

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

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

**Jefe/a del Negociado I (F01110499)**

- Llevar a cabo la elaboración previa de los expedientes y la coordinación con el jefe o la jefa del Área Jurídica de todas las siguientes funciones del departamento:

1. Concesiones y autorizaciones demaniales.
2. Actualización normativa.



3. Gestión jurídica de las huelgas en el ámbito del transporte público regular de viajeros.
4. Tramitación de los procedimientos generales.
5. Apoyo a la unidad de contratación.
6. Expedientes de convenios de colaboración.
7. Reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
8. Propuesta de resolución de los expedientes que tiene asignados.
9. Elaboración de informes jurídicos.

## ANEXO 2

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

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

##### Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114020C)

- Realizar el asesoramiento jurídico de Puertos de las Illes Balears.
  - Conocer, coordinar y supervisar las actuaciones del ente en el ámbito jurídico.
  - Realizar el asesoramiento legal de los órganos sociales de gobierno y gestión.
  - Dirigir, coordinar y supervisar el Servicio Jurídico y gestionar el personal adscrito.
  - Llevar a cabo las funciones que los órganos de gobierno y gestión le encomienden relacionadas con el puesto de trabajo.
  - Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de su Servicio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- De este Servicio dependerá el jefe o la jefa de la Sección VIII.

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

- Gestionar, planificar y controlar las actuaciones y tareas que tiene que desarrollar el Servicio.
  - Gestionar y controlar los servicios en los puertos de gestión directa.
  - Emitir informes, colaborar en la planificación y ejercer funciones de coordinación encargadas por el director o directora gerente.
  - Asesorar y dar apoyo técnico a la dirección del ente.
  - Gestionar, controlar y coordinar el personal adscrito al Servicio.
  - Dirigir y coordinar las tareas relacionadas con materias de su competencia.
  - Planificar y ordenar los puertos y las instalaciones.
  - Colaborar en la redacción de los instrumentos legales y en la normativa para la ordenación portuaria.
  - Elaborar los presupuestos anuales del Servicio.
  - Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de su Servicio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
  - Realizar las tareas que le encomiende la dirección del ente en el ámbito de sus funciones.
- De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de las secciones V y VII y el celador o la celadora de instalaciones náuticas.

##### Jefe/a de la Sección V (F01130245)

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

##### Jefe/a de la Sección VII (F01130243)

- Coordinar y supervisar el área de explotación y/o gestión indirecta y gestionar el personal adscrito.
  - Gestionar y controlar la prestación de servicios en los puertos de gestión directa y/o indirecta.
  - Realizar informes técnicos.
  - Llevar a cabo cualquier otra actividad relativa a la gestión del ente que le pueda encomendar la Dirección de Puertos.
- De esta Sección dependerá el jefe o la jefa del Negociado IV.

##### Jefe/a de la Sección VIII (F01130250)

- Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio Jurídico:
- Asistir y emitir informes jurídicos para Puertos de las Illes Balears.
  - Elaborar informes jurídicos y propuestas legislativas.
  - Elaborar informes y propuestas de recursos.
  - Tramitar expedientes de expropiación forzosa.

- Instruir y resolver expedientes jurídicos.
- Realizar estudios sobre normativa y elaborarlos.
- Dirigir y gestionar el personal adscrito al Área Jurídica.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa.

**Jefe/a del Negociado IV (F01110101)**

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

**Jefe/a del Negociado IX (F01110096)**

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

**Jefe/a del Negociado X (F01110095)**

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

**Jefe/a del Negociado XIII (F01110092)**

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

**Celador/a de instalaciones náuticas (F00370001)**

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

**Puesto base auxiliar (F01470259)**

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

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

**Celador/a guardamuelles (F00380005)**

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

- Elaborar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Atender a las personas usuarias de los puertos y asegurar que se cumplan los estándares de calidad en el servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que ocupa y que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

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

**Encargado/a de puerto (F00610002)**

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

**PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (CALA RAJADA) (UNIDAD: PIB0010007)**

**Encargado/a jefe/a del puerto (F00620001)**

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

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

**Encargado/a de puerto (F00610006)**

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



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

**Encargado/a jefe/a del puerto (F00620004)**

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

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

**Encargado/a jefe/a del puerto (F00620003)**

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

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

**Celador/a guardamuelles (F00380001)**

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

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

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

**Encargado/a de puerto (F00610007)**

- Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de los puertos e instalaciones portuarias, de conformidad con los artículos 111 y



112 de la Ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos de las Illes Balears.

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

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

##### **Encargado/a jefe/a del puerto (F00620002)**

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

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

##### **Celador/a guardamuelles (F00380014)**

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

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



**PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (PUERTO EXTERIOR-CIUTADELLA) (UNIDAD: PIB0010018)****Jefe/a técnico/a Puertos Menorca (F01150006)**

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

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

Del jefe técnico o la jefa técnica de Puertos Menorca dependerá el encargado jefe o la encargada jefa del puerto.

**PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (FORNELLS-ES MERCADAL-MENORCA) (UNIDAD: PIB0010016)****Encargado/a de puerto (F00610005)**

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

**PUERTOS DE LAS ILLES BALEARS (SANT ANTONI DE PORTMANY) (UNIDAD: PIB0010013)****Encargado/a de puerto (F00610004)**

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

Del encargado o encargada de puerto dependerá el celador o celadora guardamuelles.





## **Celador/a guardamuelles (F00380002)**

Bajo la dependencia del encargado o encargada de puerto:

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





## ANEXO 3

### Estructura orgánica de la Consejería de Movilidad y Vivienda

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

Secretario/a personal (F0176001C)

Chófer (F0039002T)

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

Puesto base técnico/a superior (F01670022)

Puesto base técnico/a superior (F0167027Y)

Puesto base técnico/a superior (F01670280)

Puesto base técnico/a superior (F01670283)

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670281)

Puesto base arquitecto/a (F0140000C)

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500EZ)

Puesto base administrativo/a (F013900CG)

Puesto base delineante (F01550001)

Puesto base auxiliar (F014702UK)

Conductor/a (F00420013)

Puesto base ordenanza (F016201FG)

Auxiliar de recepción y teléfono (F0019008V)

Auxiliar de apoyo (F02740015)

#### SECRETARÍA GENERAL (PALMA)(UNIDAD:MOH0020001)

Secretario/a personal (F01760002)

Jefe/a del Gabinete Técnico (F00980001)

Jefe/a del Departamento de Secretaría General (F01030031)

Jefe/a del Negociado I (F0111095M)

Jefe/a del Negociado XIII (F01110520)

Jefe/a del Sección V (F01130255)

Jefe/a del Negociado IX (F01110759)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130263)

Jefe/a de la Sección X (F01130218)

Jefe/a de Administración de Personal (F0113029A)

Jefe/a del Negociado IV (F01110504)

Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114029A)

Jefe/a de la Sección VI (F01130256)

Jefe/a de la Sección XXII (F01130262)

Jefe/a del Negociado XI (F01110462)

Jefe/a del Servicio de Gestión Administrativa (F01140033)

Jefe/a de la Sección II (F01130027)

Jefe/a del Negociado VI (F01110508)

Jefe/a del Negociado XII (F01110505)

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

Jefe/a del Servicio de Contratación (F0114023A)





Jefe/a de la Sección IV (F01130240)  
Jefe/a de la Sección IX (F01130289)  
Jefe/a del Negociado II (F01110068)  
Jefe/a del Negociado VII (F01110579)

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

Secretario/a personal (F0176006A)  
Jefe/a del Departamento de Transporte Marítimo y Aéreo (F0103001E)  
Jefe/a del Servicio de Transporte Aéreo (F01140254)  
Jefe/a del Servicio de Transporte Marítimo (F01140003)  
Jefe/a del Negociado I (F0111012A)  
Jefe/a del Negociado III (F01110584)  
Técnico/a de Transporte Marítimo (F01940012)

**DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA (PALMA) (UNIDAD MOH0040001)**

Secretario/a personal (F0176005A)  
Jefe/a del Departamento de Vivienda (F01030024)  
Jefe/a del Servicio de Vivienda (F01140147)  
Jefe/a de la Sección II (F01130264)  
Jefe/a del Negociado II (F01110506)  
Jefe/a de la Sección IV (F01130267)  
Jefe/a del Servicio Técnico de Vivienda (F01140068)  
Jefe/a de la Sección III (F01130268)  
Jefe/a del Negociado III (F01110518)  
Jefe/a del Servicio de Inspección y Sanciones (F0114001P)  
Jefe/a de la Sección I (F0113048A)  
Inspector/a (F00810008)  
Instructor/a (F00940007)  
Jefe/a del Departamento de Arquitectura (F01030002)  
Jefe/a del Servicio de Obras y Valoraciones (F01140339)  
Jefe/a de la Sección VII (F01130269)  
Jefe/a del Negociado IX (F01110510)  
Jefe/a del Negociado XI (F01110522)  
Jefe/a del Negociado XII (F01110186)  
Jefe/a del Servicio Técnico de Arquitectura (F0114005C)  
Jefe/a de la Sección XI (F01130094)  
Jefe/a del Negociado X (F01110514)  
Jefe/a del Servicio de Proyectos (F01140146)  
Jefe/a de la Sección IX (F01130265)  
Jefe/a del Negociado VIII (F01110187)  
Técnico/a de grado medio (F01950007)

**DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA (IBIZA/FORMENTERA) (UNIDAD MOH0040002)**

Inspector/a (F00810009)





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

Secretario/a personal (F01760046)

Jefe/a del Departamento de Transportes (F02100001)

Jefe/a del Negociado X (F01110320)

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

Jefe/a del Negociado II (F01110524)

Inspector/a (F00810001)

Ayudante técnico de Inspección de Transportes (F00280001)

Agente auxiliar de Inspección de Transportes (F01500006)

Mozo/a (F01270003)

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

Jefe/a de la Sección VIII (F01130290)

Jefe/a del Negociado I (F01110519)

Jefe/a del Negociado VIII (F01110318)

Jefe/a del Negociado IX (F01110317)

Jefe/a del Negociado XIV (F01110316)

Jefe/a del Negociado XVI (F01110325)

Jefe/a del Servicio de Sanciones (F0114004C)

Instructor/a (F00940002)

Jefe/a de la Sección VII (F01130291)

Jefe/a del Negociado III (F01110312)

Jefe/a del Negociado VII (F01110319)

Jefe/a del Negociado XV (F01110321)

Jefe/a del Departamento de Obras Públicas (F0103004A)

Jefe/a de la Sección I (F01130253)

Jefe/a del Negociado V (F01110650)

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

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

Ayudante técnico de obras (F00300002)

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

Jefe/a del Negociado I (F01110499)





## ANEXO 4

### Estructura orgánica de Puertos de las Illes Balears

#### **PUERTOS de las Illes Balears (PIB001)**

#### **PUERTOS de las Illes Balears (PALMA) (PIB0010001)**

Puesto base auxiliar (F01470259)

Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114020C)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130250)

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

Jefe/a de la Sección V (F01130245)

Jefe/a del Negociado IX (F01110096)

Jefe/a del Negociado X (F01110095)

Jefe/a del Negociado XIII (F01110092)

Celador/a de instalaciones náuticas (F00370001)

Jefe/a de la Sección VII (F01130243)

Jefe/a del Negociado IV (F01110101)

#### **PUERTOS de las Illes Balears (CALA BONA-MANACOR) (PIB0010010)**

Celador/a guardamuelles (F00380005)

#### **PUERTOS de las Illes Balears (CALA FIGUERA-SANTANYÍ) (PIB0010008)**

Encargado/a de puerto (F00610002)

#### **PUERTOS de las Illes Balears (CALA RAJADA) (PIB0010007)**

Encargado/a jefe/a del puerto (F00620001)

#### **PUERTOS de las Illes Balears (COLÒNIA DE SANT JORDI) (PIB0010004)**

Encargado/a de puerto (F00610006)

#### **PUERTOS de las Illes Balears (PORT D'ANDRATX) (PIB0010005)**

Encargado/a jefe/a del puerto (F00620004)

#### **PUERTOS de las Illes Balears (PORT DE POLLENÇA) (PIB0010009)**

Encargado/a jefe/a del puerto (F00620003)

Celador/a guardamuelles (F00380001)





**PUERTOS de las Illes Balears (PORTOCOLOM-FELANITX) (PIB0010003)**

Encargado/a de puerto (F00610007)

**PUERTOS de las Illes Balears (PUERTO DE CIUTADELLA) (PIB0010015)**

Encargado/a jefe/a del puerto (F00620002)

Celador/a guardamuelles (F00380014)

**PUERTOS de las Illes Balears (FORNELLS-ES MERCADAL-MENORCA) (PIB0010016)**

Encargado/a de puerto (F00610005)

**PUERTOS de las Illes Balears (PUERTO EXTERIOR-CIUTADELLA) (PIB0010018)**

Jefe/a técnico/a Puertos Menorca (F01150006)

**PUERTOS de las Illes Balears (SANT ANTONI DE PORTMANY) (PIB0010013)**

Encargado/a de puerto (F00610004)

Celador/a guardamuelles (F00380002)

