

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOVILIDAD

9517

Orden del consejero de Vivienda, Territorio y Movilidad de 21 de septiembre de 2026 por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario adscrito a la Consejería de Vivienda, Territorio y Movilidad

Mediante el Decreto 7/2025, de 11 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, de modificación del Decreto 8/2023, de 10 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se creó la Consejería de Vivienda, Territorio y Movilidad.

El Decreto 10/2025, de 14 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, establece las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

De conformidad con este Decreto, la Consejería de Vivienda, Territorio y Movilidad, bajo la dirección de la persona titular de la Consejería, tiene la siguiente estructura orgánica básica:

- Secretaría General
- Dirección General de Vivienda y Arquitectura
- Dirección General de Movilidad
- Dirección General de Territorio y Paisaje
- Dirección General de Armonización Urbanística y Evaluación Ambiental

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, para determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada consejería.

Igualmente, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, a la hora de regular las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario, establece en su artículo 34.3 que cada consejero o consejera determinará las funciones de los puestos de trabajo adscritos a su consejería, con el informe previo de la consejería competente en materia de función pública, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, la Orden se adecua a los principios de buena regulación aplicables a los proyectos normativos de la Administración autonómica, de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, eficiencia, calidad y simplificación, regulados en la normativa estatal básica.

Por todo ello, de acuerdo con los artículos 46.2, 47.3 y 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 que fija 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 la elaboración de las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de las diferentes consejerías, dicto la siguiente

Orden

Artículo 1

Objeto

El objeto de esta Orden es aprobar las funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Vivienda, Territorio y Movilidad y su estructura jerárquica, de acuerdo con lo establecido en los anexos 1 y 2, y referidas, únicamente, a los puestos de trabajo dotados económicamente en los presupuestos.

Artículo 2

Descripción de funciones

1. La descripción de funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en el anexo 1 de esta Orden se considerará una relación sucinta,

de forma que las funciones enumeradas no tendrán carácter exhaustivo ni excluyente.

2. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, y con independencia de las funciones asignadas específicamente a los coordinadores de protección de datos, el resto de los puestos de la Consejería tendrán, con carácter genérico, las siguientes funciones:

— **Jefes del departamento y jefes del servicio**

Colaborar con los o las responsables del tratamiento y con su coordinador o su coordinadora de protección de datos para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y del Esquema Nacional de Seguridad, así como atender las recomendaciones, las sugerencias y las observaciones de la Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

A estos efectos se considerarán asimilados todos los puestos de la Consejería que no tengan esta denominación, con un nivel de complemento de destino (CD) 26 o superior.

— **Jefes de la sección**

Colaborar con el jefe o la jefa de servicio de adscripción para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos digitales y del Esquema Nacional de Seguridad y, en concreto, en las funciones que tenga atribuidas y con el personal de su unidad administrativa.

A estos efectos se consideran asimilados todos los puestos de la Consejería del grupo A1/A2 que no tengan esta denominación, con un nivel de CD 25 y los A2/C1 con un nivel de CD 23 o superior.

— **Jefes del negociado**

Colaborar con los superiores jerárquicos y con el personal de su unidad administrativa para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos digitales y del Esquema Nacional de Seguridad.

A estos efectos se considerarán asimilados todos los puestos de la Consejería del grupo A1/A2, que no tengan esta denominación, con un nivel de CD 23 o superior y los C1/C2 con un nivel de CD 17 o superior.

— **Puestos base y puestos no jerarquizados**

Colaborar con los superiores jerárquicos y con el personal de su unidad administrativa para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos digitales y del Esquema Nacional de Seguridad.

3. Con independencia de las funciones asignadas expresamente a los puestos adscritos a las oficinas de asistencia en materia de registro (OAMR), también se determinarán los puestos de los diferentes centros directivos o unidades administrativas de la Consejería que tiene asignada la habilitación para expedir copias auténticas de los documentos originales o copias auténticas de un documento original, respecto de los documentos que forman parte de los expedientes de su unidad.

Por otro lado, en el momento en que se implante el servicio de identificación y la firma electrónica a nombre de las personas interesadas que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas a que se hace referencia en el artículo 12.2 de la Ley 39/2015, esta función se podrá asignar a los puestos de trabajo que determine la persona titular del órgano administrativo, organismo o entidad al que estén adscritos, respecto de los trámites, servicios y procedimientos de su competencia.

4. Los puestos de trabajo jerarquizados de la Consejería de Vivienda, Territorio y Movilidad tendrán las funciones genéricas que establece 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 a los jefes del servicio y del departamento, en su caso, la función de dirigir, coordinar y supervisar los ritmos de trabajo y la presencia en el puesto de trabajo del personal adscrito al servicio o al departamento, a efectos de controlar el cumplimiento de la jornada y horario del personal adscrito.

Artículo 3

Régimen de suplencias

1. En el caso de vacante de los jefes del departamento o del servicio o en ausencia de la persona titular, 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 el anexo 2 de esta Orden.

Disposición derogatoria única

Normas que se derogan

Quedan derogadas:



- a) La Orden 27/2024 del consejero de Vivienda, Territorio y Movilidad de 26 de julio de 2024 por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Vivienda, Territorio y Movilidad.
- b) Cualquier otra disposición de rango igual o inferior que contradiga lo dispuesto en esta Orden.

Disposición final única

Entrada en vigor

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

Documento firmado electrónicamente (22 de septiembre de 2026)

El consejero de Vivienda, Territorio y Movilidad

José Luis Mateo Hernández

ANEXO 1

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

La Consejería de Vivienda, Territorio y Movilidad, bajo la dirección de la persona titular de la Consejería, se estructura en los siguientes centros directivos:

- Secretaría General
- Dirección General de Vivienda y Arquitectura
- Dirección General de Movilidad
- Dirección General de Territorio y Paisaje
- Dirección General de Armonización Urbanística y Evaluación Ambiental

CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOVILIDAD (PALMA) (UNIDAD: HTM0010001)

Bajo la dependencia directa del consejero o consejera se estructuran los siguientes puestos de trabajo:

Secretario/a personal (F0176001C)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda del consejero o consejera.

Chófer (F0039002T)

- Llevar a cabo 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.

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOVILIDAD (PALMA) (UNIDAD: HTM0010002)

Bajo la dependencia directa del consejero o consejera se estructuran los siguientes puestos de trabajo:

Puesto base arquitecto/a (F0140000C)

- Llevar a cabo 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 arquitecto/a (F0140000F)

- Llevar a cabo 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 superior (F01670022)**

- Llevar a cabo 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 (F0167006F)

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

Puesto base técnico/a superior (F0167027Y)

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

Puesto base técnico/a superior (F01670161)

- Llevar a cabo 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 (F0167029P)

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 31.2.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 técnico/a superior (F016702GM)

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 31.2.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 técnico/a superior (F016702GN)

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 31.2.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 técnico/a superior (F016702GP)

- Llevar a cabo 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 (F016702GR)

- Llevar a cabo 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 asesoramiento lingüístico (F01670281)

- Llevar a cabo 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 técnico/a superior (F01650031)

- Llevar a cabo 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 (F0167007A)

— 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 administrativo/a (F013900CG)

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

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

— Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo que prevé el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Puesto base delineante (F01550001)

— Llevar a cabo 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)

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

— Suplir a los secretarios personales 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)

— Llevar a cabo 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)

— Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

— Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

Auxiliar de recepción y teléfono (F0019008V)

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

Auxiliar de apoyo (F02740015)

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

— Suplir al personal de recepción en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOVILIDAD (IBIZA) (UNIDAD: HTM0010003)

Bajo la dependencia directa del consejero o consejera se estructuran los siguientes puestos de trabajo:

Puesto base auxiliar (F014700CF)

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



- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo que prevé el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOVILIDAD (MENORCA) (UNIDAD: HTM0010004)

Bajo la dependencia directa del consejero o consejera se estructuran los siguientes puestos de trabajo:

Puesto base auxiliar (F014700CG)

- Llevar a cabo las funciones asignadas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

SECRETARÍA GENERAL (PALMA) (UNIDAD: HTM0020001)

Queda estructurada de la siguiente manera:

Secretario/a personal (F0176012U)

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

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda del secretario o secretaria general
- Suplir al personal de registro en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

Secretario/a personal (F01760002)

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

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Controlar la agenda del secretario o secretaria general.

Jefe/a del Departamento de Secretaría General (F01030031)

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

- Dirigir, coordinar las unidades de gestión económica, de contratación, de recursos humanos y de asuntos generales.
- Dirigir y coordinar la elaboración y la ejecución de los presupuestos de la Consejería.
- Dirigir y supervisar la unidad de control de fondos finalistas.
- Dirigir y supervisar la calidad, la transparencia, la simplificación administrativa y la implantación de la administración electrónica.
- 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.
- Coordinar la gestión, la formación, los sistemas de evaluación competencial, la prevención de riesgos y salud laboral.
- Coordinar la Unidad de Estadística de la Consejería en colaboración con el Instituto de Estadística de las Illes Balears.
- Coordinar el Plan de Igualdad y la dinamización del cumplimiento de las medidas adoptadas en el ámbito de la Consejería y de los entes dependientes de la misma, en su caso, realizando el seguimiento.
- Asesorar y dar apoyo administrativo al secretario o secretaria general, ejecutando las directrices en el ámbito de sus competencias.

De este Departamento dependen los jefes de los servicios de Gestión Administrativa, de Contratación, de Asuntos Generales y de Recursos Humanos.

Jefe/a del Departamento Jurídico (F0103001R)

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



- Dar apoyo jurídico de manera continuada en cuanto a todas las competencias propias de la Consejería y de los entes que esta tiene adscritos.
- Ejercer y supervisar las funciones de preparación y de elaboración de los proyectos normativos y, en general, de los expedientes relativos a procedimientos de aprobación de normas relacionadas con la Consejería.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas al Departamento.
- Emitir informes jurídicos, elaborar los estudios y recopilar la documentación sobre las materias propias de la Consejería que le encomiende el secretario o la secretaria general.
- Llevar a cabo las funciones que el secretario o secretaria general le encomiende.
- Ejercer las funciones de coordinador o coordinadora de protección de datos de la Consejería previstas en el artículo 7.2 del Decreto 44/2024 o la norma que lo sustituya, y asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en estas materias.

De este Departamento dependerá el jefe o la jefa del Servicio Jurídico, el jefe o la jefa de las secciones VI y XXII y el jefe o la jefa del Negociado XI.

Jefe/a del Gabinete Técnico (F00980001)

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

- Dirigir y coordinar el personal adscrito al Gabinete Técnico.
- Supervisar proyectos de obra civil de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, 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.
- Llevar a cabo 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 a fin 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 Coordinación Administrativa (F0114004M)

Bajo la dependencia del secretario o secretaria general, le corresponderá:

- Controlar y coordinar la Unidad de Control de Fondos Finalistas de la Consejería y de los entes dependientes.
- Dar apoyo administrativo, en colaboración con el jefe o la jefa del Departamento de Secretaría General, en la preparación de los expedientes de contratación de toda la Consejería y de los entes dependientes.
- Supervisar la actividad administrativa de los entes dependientes de la Consejería.
- Dar impulso y apoyo a las medidas de simplificación administrativa y reducción de cargas administrativas.
- Supervisar el derecho de acceso a la información pública (SAIP).
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de información y transparencia.
- Coordinar a los o las responsables de las operaciones estadísticas y ofrecer el apoyo y la colaboración necesaria al Instituto de Estadística de las Illes Balears.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de estadística.
- Supervisar las tareas administrativas y asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en materia de quejas y sugerencia (QSSI).



- Dar impulso y apoyo a las medidas de calidad.
- Coordinar las propuestas de formación sectorial de acuerdo con las directrices de la Escuela Balear de Administración Pública.
- Asesorar y dar apoyo administrativo al secretario o secretaria general, y ejecutar las directrices en el ámbito de sus competencias.
- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de las secciones III y VIII.

Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos (F0114004P)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Secretaría General, le corresponderá:

- Ejecutar las funciones que el jefe o jefa del Departamento le encomiende en relación con la gestión de recursos humanos de la Consejería.
- Coordinar los procedimientos de gestión de personal y la ejecución del capítulo 1 del presupuesto de la Consejería.
- Asesorar en materia de personal al sector público instrumental adscrito a la Consejería, en coordinación con el Departamento Jurídico y el de Secretaría General.
- Apoyar en las funciones de coordinación de prevención de riesgos laborales de la Consejería en colaboración con el jefe o la jefa del Servicio de Asuntos Generales.
- Coordinar la implantación de la calidad y la mejora continua del área de personal de la Consejería, y realizar el seguimiento.
- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

De este Servicio dependerá el jefe o la jefa de Administración de Personal.

Jefe/a del Servicio Jurídico (F0114029A)

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento Jurídico, le corresponderá:

- Gestionar y coordinar el Servicio, y emitir informes jurídicos.
- Asistir y asesorar jurídicamente a los otros órganos y unidades de la Consejería.
- Colaborar en las propuestas de resolución en asuntos contenciosos en la fase administrativa y colaborar con la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.
- Tramitar expedientes 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.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio, evaluar el grado de logro y asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

Jefe/a del Servicio de Contratación (F0114023A)

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Secretaría General, le corresponderá:

- Tramitar los expedientes de contratación administrativa y de patrimonio de la Consejería.
- 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 que prevé 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.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

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

Jefe/a del Servicio de Gestión Económica (F01140033)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Secretaría General, le corresponderá:

- 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.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de las secciones II y VII, y el jefe o la jefa de los negociados VI y XII.

Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales (F01140164)

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Secretaría General, le corresponderá:

- Coordinar y gestionar los asuntos en materia de compras, mantenimiento y logística, y también el patrimonio y el inventario de la Consejería.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora con la Agencia Balear de Digitalización, Ciberseguridad y Telecomunicaciones.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias de gestión del archivo central.
- Gestionar la Unidad de Información y Oficina de Asistencia en Materia de Registro.
- Ejercer las funciones de coordinación de prevención de riesgos laborales de la Consejería en colaboración con el jefe o la jefa del Servicio de Recursos Humanos.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de prevención de riesgos.
- Coordinar el Plan de Igualdad y la dinamización del cumplimiento de las medidas adoptadas en el ámbito de la Consejería, y realizar el seguimiento.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de igualdad.
- Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de calidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar el órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección V y el jefe o la jefa de los negociados I y XIII.

Jefe/a de Administración de Personal (F0113029A)

Bajo la dependencia directa del jefe o de la jefa del Servicio de Recursos Humanos, le corresponderá:

- Gestionar los expedientes en materia de gestión de personal funcionario y laboral.
- Gestionar las modificaciones de la Relación de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral de la Consejería.
- Realizar el seguimiento de la cobertura de vacantes de personal funcionario y de los cambios e incidencias en las situaciones administrativas del personal.
- Apoyar en el control y la ejecución del capítulo I y del capítulo VI.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a de la Sección II (F01130027)

Bajo la dependencia directa del jefe o de la jefa del Servicio de Gestión Económica, le corresponderá:

- Gestionar el presupuesto de ingresos y gastos de la Consejería.
- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a de la Sección III (F01130031)

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de servicio de Coordinación Administrativa, le corresponderá:

- Controlar la ejecución de todos los fondos finalistas de la Consejería y de los entes dependientes y específicamente las materias de carácter económico y financiero.
- Conciliar y hacer el análisis de las declaraciones responsables, cuadros de financiamiento y el extracto de cuentas beneficiarias de los fondos finalistas.
- Dar apoyo administrativo a la Unidad de Gestión Económica en la preparación, la ejecución y el seguimiento de los expedientes de carácter económico, financiero y presupuestario del sector público instrumental adscrito a la Consejería.





— Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a de la Sección IV (F01130240)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Contratación, le corresponderá:

- Ejercer 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 VI (F01130256)

Bajo la dependencia del jefe o de la jefa de Departamento Jurídico, le corresponderá:

- 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 cotejar 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.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a de la Sección VII (F011300AN)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Gestión Económica, le corresponderá:

- 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 VIII (F01130263)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Coordinación Administrativa, le corresponderá:

- Coordinar y ejecutar el derecho de acceso a la información pública (SAIP).
- Dar apoyo en la tramitación de los expedientes en materia de asuntos generales.
- Controlar la ejecución de todos los fondos finalistas de la Consejería y de los entes dependientes.
- Dar apoyo administrativo en la preparación, la ejecución y el seguimiento de los expedientes de contratación de las direcciones generales y de los entes dependientes.
- Coordinar y ejecutar las tareas administrativas en materia de quejas y sugerencia (QSSI).
- Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Servicio de Coordinación Administrativa.

Jefe/a de la Sección IX (F01130289)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Contratación, le corresponderá:

- Llevar a cabo las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de contratación administrativa y patrimonial.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a de la Sección X (F01130218)

Bajo la dependencia del secretario o secretaria general, le corresponderá:

- 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 acontecimientos.
- Realizar cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- Crear y editar contenido en la web corporativa.
- Dar asistencia, apoyo técnico y llevar a cabo las funciones que el secretario o secretaria general le encomiende.



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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento Jurídico, le corresponderá:

- 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.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Negociado I (F0111095M)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Asuntos generales, le corresponderá:

- 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.
- Dar apoyo en la ejecución de las tareas administrativas en materia de quejas y sugerencias (QSSI).
- Dar apoyo en la ejecución del derecho de acceso a la información pública (SAIP).
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Negociado II (F01110068)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Contratación, le corresponderá:

- 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.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Negociado VI (F01110508)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Gestión Administrativa, le corresponderá:

- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.
- Tramitar los expedientes de habilitación y gestión de los pagos para justificar.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Negociado VII (F01110579)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Contratación, le corresponderá:

- Tramitar 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.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Negociado XI (F01110462)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento Jurídico, le corresponderá:

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





— Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Negociado XII (F01110505)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Gestión Administrativa, le corresponderá:

- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.
- Tramitar los expedientes de habilitación y gestión de los pagos por justificar.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Negociado XIII (F01110520)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Asuntos Generales, le corresponderá:

- Ejercer como personal funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no cuenten con medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que se tengan que incorporar en un expediente administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, o la instrucción que la sustituya.
- Llevar a cabo las funciones propias del funcionamiento ordinario de las oficinas de asistencia en materia de registro, recogidas en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, y los requisitos del modelo estándar de una oficina de asistencia en materia de registros.
- Desarrollar las tareas de carácter general que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica en el ámbito de sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA (PALMA) (UNIDAD: HTM0030001)**Secretario/a personal (F0176005A)**

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponderá:

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda del director o directora general.

Jefe/a del Departamento de Planificación Estratégica y Coordinación Arquitectura (F0103000W)

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponderá:

- Dar apoyo al director o directora general de Vivienda y Arquitectura, y llevar a cabo las tareas que le encomiende.
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar al personal adscrito al Departamento.
- Planificar, coordinar, impulsar, ejecutar y dirigir los programas, obras y proyectos estratégicos que formen parte del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y los que por convenio entre administraciones se asignen al Departamento.
- Planificar, coordinar y dirigir las obras correspondientes a los proyectos redactados por el Departamento.
- Coordinar con el Departamento de Arquitectura la cesión temporal de los medios humanos y técnicos necesarios para el desarrollo de proyectos, programas y obras.
- Dirigir y coordinar, conjuntamente con otros organismos implicados, y el resto de los departamentos de la Dirección General, los planes estratégicos de vivienda.
- Dirigir y coordinar el Observatorio de la Vivienda de las Illes Balears.
- Colaborar en la redacción de normativa en materia de vivienda y edificación, en colaboración con el resto de departamentos de la Dirección General.
- Coordinar con otros organismos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, colegios profesionales, universidades de las Illes Balears y el resto de administraciones públicas los diferentes programas y proyectos estratégicos de la Dirección General.
- Planificar jornadas, visitas, publicaciones para fomentar la divulgación en las materias de vivienda y arquitectura en las Illes Balears, así como coordinar las diferentes convocatorias del concurso European.
- 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 Análisis y Planificación Estratégica, y el jefe o la jefa del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos y Divulgación.

Jefe/a del Departamento de Vivienda (F01030024)

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponderá:

- Dirigir y controlar los servicios, secciones y negociados adscritos al Departamento.
- Elaborar informes jurídicos y presupuestos, ejercer funciones de asesoramiento a solicitud de la Dirección General, estudiar, elaborar y aplicar las normas propias del Departamento, y gestionar la actividad administrativa de la Dirección General competente.
- Dirigir, coordinar y programar los planes de vivienda para el desarrollo de las correspondientes ayudas.
- Dirigir las funciones de inspección en materia de vivienda.
- Dirigir y supervisar los diferentes registros oficiales en materia de vivienda competencia de la Dirección General.
- Coordinar con el Departamento de Coordinación de Proyectos Estratégicos la cesión temporal de los medios humanos y técnicos necesarios para el desarrollo de este tipo de proyectos.
- 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 director o directora general.

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 Departamento de Arquitectura (F01030002)

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponderá:

- Dar apoyo al director o directora general de Vivienda y Arquitectura y llevar a cabo las tareas que le encomiende.
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar al personal adscrito al Departamento.
- Planificar, coordinar y redactar proyectos de obras de nueva planta, mantenimiento, reformas, supresión de barreras arquitectónicas, rehabilitación integral de edificios y diseño de espacios urbanos que formen parte del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y los que por convenio entre administraciones se asignen al Departamento.
- Planificar, coordinar y dirigir las obras correspondientes a los proyectos redactados por el Departamento.
- Dirigir la supervisión de proyectos objeto de licitación por la Consejería de Vivienda, Territorio y Movilidad y de aquellas Consejerías del Gobierno de las Illes Balears que no cuenten con servicio de supervisión.
- Impulsar la elaboración de normativa técnica de edificación, así como el registro de los informes de evaluación de edificios (IEA).
- Impulsar la calidad de la edificación.
- Dirigir e impulsar la implantación de la metodología BIM (Building Information Modeling).
- Coordinar con el Departamento de Coordinación de Proyectos Estratégicos la cesión temporal de los medios humanos y técnicos necesarios para el desarrollo de proyectos, programas y obras.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de su Departamento, de conformidad con lo que dispone 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 Rehabilitación Arquitectónica y Calidad de la Edificación, y el jefe o la jefa del Servicio de Proyectos y Obras.

Jefe/a del Servicio de Vivienda (F01140147)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Vivienda, le corresponderá:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Tramitar y ejecutar las convocatorias de ayudas en materia de vivienda.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.
- Controlar el Registro Oficial de los Agentes Inmobiliarios de las Illes Balears.
- Participar en la elaboración de proyectos normativos sobre las materias propias del Servicio.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Vivienda y llevar a cabo aquellas tareas que le encomiende.

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)**

Bajo la dependencia del jefe o de la jefa del Departamento de Vivienda, le corresponderá:

- Tramitar los expedientes para la calificación como vivienda de protección oficial.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.
- Controlar el Registro autonómico de viviendas de precio limitado.
- Participar en la elaboración de propuestas de elaboración de proyectos normativos sobre las materias propias del Servicio.
- Dar apoyo en el seguimiento de subvenciones y convenios en materia de vivienda.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Vivienda para llevar a cabo aquellas tareas que le encomiende.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

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

Jefe/a del Servicio de Rehabilitación Arquitectónica y Calidad de la Edificación (F01140339)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Arquitectura, le corresponderá:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio, proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Coordinar y 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.
- Controlar, gestionar y dirigir las obras correspondientes a los proyectos redactados por el Departamento.
- Coordinar la emisión de informes técnicos en temas relacionados con la competencia de la Consejería, en materia de arquitectura y rehabilitación.
- Impulsar, supervisar y dirigir actuaciones de rehabilitación arquitectónica y patrimonial.
- Controlar la calidad de la edificación y colaborar en la elaboración de normativa.
- Tramitar expedientes de subvenciones.
- Coordinar la implantación de la metodología BIM (Building Information Modeling).
- Llevar a cabo 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 y del Negociado X.

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

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Vivienda, le corresponderá:

- Planificar las campañas de inspección incluidas en los planes de inspección de vivienda.
- Coordinar y ejecutar las funciones de inspección en materia 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 estos efectos.
- Llevar a cabo aquellas tareas que en función de las necesidades le encomiende el jefe o la jefa del Departamento de Vivienda.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

De este Servicio dependerán el jefe o la jefa de la Sección I, el personal inspector y el personal instructor.

Jefe/a del Servicio de Proyectos y Obras (F01140146)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Arquitectura, le corresponderá:

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Coordinar y 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.





- Controlar, gestionar y dirigir obras correspondientes a los proyectos redactados al Departamento.
- Tramitar expedientes de subvenciones.
- Coordinar la supervisión de proyectos objeto de licitación por la Consejería de Vivienda, Territorio y Movilidad y de aquellas Consejerías del Gobierno de las Illes Balears que no dispongan de servicio de supervisión.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.
- Llevar a cabo 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 y el jefe o la jefa del Negociado XI.

Jefe/a del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos y Divulgación (F0114005C)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Planificación Estratégica Coordinación Arquitectura, le corresponderá:

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Coordinar, redactar y tramitar los programas, proyectos y obras estratégicos que formen parte del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y los que por convenio entre administraciones se asignen al Departamento de Planificación Estratégica y Coordinación Arquitectura.
- Gestionar y dirigir las obras correspondientes a los proyectos redactados por el Departamento de Planificación Estratégica y Coordinación Arquitectura.
- Dar apoyo para la planificación de jornadas, visitas y publicaciones para fomentar la divulgación en las materias de vivienda y arquitectura en las Illes Balears.
- Colaborar en la elaboración de normativa.
- Tramitar expedientes de subvenciones.
- Llevar a cabo 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 VIII.

Jefe/a del Servicio de Análisis y Planificación Estratégica (F0114030A)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Planificación Estratégica Coordinación Arquitectura, le corresponderá:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Coordinar, redactar y tramitar los programas, las obras y los proyectos estratégicos que formen parte del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y los que por convenio entre administraciones se asignen al Departamento de Planificación Estratégica y Coordinación Arquitectura.
- Gestionar y dirigir las obras correspondientes a los proyectos redactados por el Departamento de Planificación Estratégica y Coordinación Arquitectura.
- Redactar y coordinar, conjuntamente con otros organismos afectados y el resto de los departamentos de la Dirección General, los planes estratégicos de vivienda.
- Estudiar y analizar las necesidades de vivienda y suelo protegido.
- Supervisar y coordinar el Observatorio de la Vivienda de las Illes Balears.
- Colaborar en la elaboración de normativa.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

De este servicio dependerá el jefe o la jefa de la Sección XIII y el jefe o la jefa del Negociado XII.

Jefe/a del Servicio de Ingeniería (F0114005M)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Arquitectura, le corresponderá:

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Redactar los proyectos de instalaciones de los departamentos de Planificación Estratégica y Coordinación de Arquitectura y de Arquitectura, y dirigir las obras.
- Emitir informes técnicos, en las materias que son de su competencia.
- Impulsar, supervisar y dirigir actuaciones de rehabilitación energética.
- Coordinar la redacción, conjuntamente con otros organismos afectados y el Departamento de Proyectos Estratégicos y Coordinación Arquitectura, los planes estratégicos de vivienda.





- Colaborar en la elaboración de normativa y realizar la supervisión de proyectos.
- Tramitar expedientes de subvenciones.
- Colaborar y dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Planificación Estratégica y Coordinación Arquitectura.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

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

Jefe/a de la Sección I (F0113048A)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Inspección y Sanciones, le corresponderá:

- 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, al personal instructor y al jefe o la jefa del Servicio, así como ejecutar las funciones que le sean encomendadas.

Jefe/a de la Sección II (F01130264)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Vivienda, le corresponderá:

- Elaborar informes jurídicos sobre materias propias de la Dirección General.
- Redactar disposiciones normativas sobre materias propias de los servicios.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias de la Dirección General.
- Llevar a cabo las actuaciones relacionadas con los expedientes en vía contenciosa y en vía de apremio.
- Llevar a cabo aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección III (F01130268)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio Técnico, le corresponderá:

- Informar sobre proyectos y cualquier otra cuestión técnica que se suscite en relación con los expedientes sobre vivienda protegida, vivienda tasada y de precio limitado, rehabilitación y áreas de rehabilitación integrada.
- Coordinar y controlar el Negociado III.
- Llevar a cabo funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de vivienda de protegida.
- Realizar aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección IV (F01130267)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Vivienda, le corresponderá:

- Elaborar informes jurídicos sobre materias propias de la Dirección General.
- Redactar disposiciones normativas sobre materias propias de los servicios de la Dirección General.
- Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las competencias de la Dirección General.
- Llevar a cabo las actuaciones relacionadas con los expedientes en vía contenciosa y en vía de apremio.
- Llevar a cabo aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección VI (F01130628)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Ingeniería, le corresponderá:

- Redactar los proyectos de instalaciones.
- Dirigir las obras en relación con la materia de su competencia.
- Redactar informes técnicos con la materia de su competencia.
- Colaborar en la elaboración de normativa y realizar supervisión de proyectos.
- Colaborar en la redacción, conjuntamente con otros organismos afectados y el Departamento de Proyectos Estratégicos y Coordinación Arquitectura, de los planes estratégicos de vivienda.





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

Jefe/a de la Sección VII (F01130269)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Rehabilitación Arquitectónica y Calidad de la Edificación, le corresponderá:

- Redactar los proyectos del Departamento.
- Controlar, gestionar y dirigir las obras.
- Controlar la calidad de la edificación.
- Tramitar expedientes de subvenciones.
- Realizar la supervisión de proyectos y colaborar en la elaboración de normativa.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección IX (F01130265)

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

- Redactar los proyectos del Departamento.
- Controlar, gestionar y dirigir las obras.
- Tramitar expedientes de subvenciones.
- Realizar la supervisión de proyectos y colaborar en la elaboración de normativa.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección XI (F01130094)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos y Divulgación, le corresponderá:

- Redactar los proyectos y dirigir las obras asignadas al Departamento de Proyectos Estratégicos y Coordinación Arquitectura.
- Emitir informes técnicos, en materia de su competencia.
- Colaborar en la elaboración de normativa.
- Tramitar expedientes de subvenciones.
- Colaborar en funciones de inspección técnica para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en las materias que son de su competencia.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección XIII (F0113064A)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Análisis y Planificación Estratégica, le corresponderá:

- Redactar los proyectos y dirigir las obras asignadas al Departamento de Proyectos Estratégicos y Coordinación Arquitectura.
- Realizar tareas de apoyo en la redacción de los planes directores sectoriales de vivienda.
- Realizar tareas de apoyo en la dirección, supervisión y control del Observatorio de la Vivienda.
- Colaborar en la elaboración de normativa.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Inspector/a (F00810008)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Inspección y Sanción, le corresponderá:

- Llevar a cabo todas las tareas de inspección y control que le atribuye la normativa de vivienda.
- Actuar a efectos de prevenir y corregir el incumplimiento de la normativa vigente en materia de vivienda.
- Elaborar las 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)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Inspección y Sanción, le corresponderá:

- 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 del Negociado II (F01110506)

Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Vivienda, le corresponderá:

- Tramitar los expedientes de ayudas en materia de vivienda.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado III (F01110518)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio Técnico, le corresponderá:

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

Jefe/a del Negociado VIII (F01110187)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos y Divulgación, le corresponderá:

- Redactar proyectos 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 Proyectos Estratégicos y Coordinación Arquitectura.
- Participar en la dirección facultativa de obras y en su gestión y planificación.
- Colaborar en el seguimiento de subvenciones.
- 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.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado IX (F01110510)

Bajo la dependencia del jefe o de la jefa del Departamento de Planificación Estratégica y Coordinación Arquitectura, le corresponderá:

- Dar apoyo administrativo a los jefes del Departamento de Planificación Estratégica y Coordinación Arquitectura y del Departamento de Arquitectura.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Gestionar los archivos y los registros.

Jefe/a del Negociado X (F01110514)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Rehabilitación Arquitectónica y Calidad de la Edificación, le corresponderá:

- Redactar proyectos 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 Proyectos Estratégicos y Coordinación Arquitectura.
- Participar en la dirección facultativa de obras y en su gestión y planificación.
- Colaborar en el seguimiento de subvenciones.
- 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.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado XI (F01110522)

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

- Redactar proyectos 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 Proyectos Estratégicos y Coordinación Arquitectura.
- Participar en la dirección facultativa de obras y en su gestión y planificación.
- Colaborar en el seguimiento de subvenciones.



- 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.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Jefe/a del Negociado XII (F01110186)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Análisis y Planificación Estratégica, le corresponderá:

- Redactar proyectos 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 Proyectos Estratégicos y Coordinación Arquitectura.
- Participar en la dirección facultativa de obras y en su gestión y planificación.
- Colaborar en el seguimiento de subvenciones.
- 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.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Técnico/a de grado medio (F01950007)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Planificación Estratégica y Coordinación Arquitectura, le corresponderá:

- 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.
- Colaborar y apoyar al jefe o la jefa del Departamento de Arquitectura.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Administrativo/a auxiliar de atención al público (F0259000F)

- Desarrollar tareas de atención al público e información sobre las materias propias de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA (IBIZA /FORMENTERA) (UNIDAD: HTM0030002)

Inspector/a (F00810009)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Inspección y Sanción, le corresponderá:

- Llevar a cabo todas las tareas de inspección y control que le atribuye la normativa de vivienda.
- Actuar a efectos de prevenir y corregir el incumplimiento de la normativa vigente en materia de vivienda.
- Elaborar las 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD (PALMA) (UNIDAD: HTM0040001)

Secretario/a personal (F01760046)

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponderá:

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Controlar la agenda del director o directora general.

Jefe/a del Departamento de Movilidad e Ingeniería del Transporte (F0103004A)

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponderá:

- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar al personal adscrito al Departamento.
- Impulsar, dirigir y coordinar los planes, proyectos y obras de construcción.
- Supervisar las obras y proyectos que le encomienden.
- Asesorar técnicamente los órganos superiores de la Consejería.



- Supervisar los planes de movilidad enviados a la Consejería y elaborar los informes.
- Coordinar el desarrollo del Plan Director de Movilidad.
- Coordinar la implantación del Observatorio de Movilidad.
- Coordinar las estadísticas del Departamento.
- 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 las maneras de movilidad no motorizada y con el transporte colectivo.
- Supervisar y ejercer las tareas de representante de la Administración en expedientes de expropiación.
- 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 de revisión, elaboración de informes y valoraciones, relativos a procedimientos judiciales sobre obra pública y transportes que se le encomienden.
- Llevar a cabo 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 Ingeniería del Transporte y Obras Públicas, el ingeniero o la ingeniera de Proyectos y Movilidad, y el jefe o la jefa del Negociado V.

Jefe/a del Departamento de Transportes (F02100001)

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponderá:

- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar al personal adscrito al Departamento.
- Asesorar y dar apoyo jurídico y administrativo al director o directora general de Movilidad.
- Impulsar y coordinar la elaboración de normativa en materia de transportes terrestres.
- Impulsar, coordinar y controlar la gestión presupuestaria y económica del Departamento.
- Gestionar y coordinar los expedientes en materia de gratuidad del transporte terrestre.
- Coordinar las estadísticas 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.
- Llevar a cabo 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, el jefe o la jefa del Servicio de Estudios y Documentación de Movilidad y el jefe o la jefa del Negociado X.

Jefe/a del Servicio de Transporte Aéreo (F01140254)

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponderá:

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Coordinar la participación, cooperación y colaboración de la Comunidad Autónoma con el Estado y con otros organismos o entidades en materia de transporte aéreo.
- Ejercer la secretaría de la Mesa del Transporte Aéreo.
- Supervisar la elaboración de normativa y procedimientos en materia de aeródromos no declarados de interés general por el Estado.
- Supervisar las autorizaciones de aeródromos 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.
- Dar apoyo jurídico a los Departamentos de Obras Públicas y de Transportes en las cuestiones que le encomiende el director o directora de Movilidad.
- Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que le encomiende el director o directora de Movilidad.

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

Bajo la dependencia del jefe o de la jefa del Departamento de Transportes, le corresponderá:

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



- 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, en relación con 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 estos efectos.
- Coordinar la actividad de asesoramiento y colaboración con las empresas de transporte por parte de la Inspección del Transporte Terrestre.
- 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 Vivienda, Territorio y Movilidad.
- Presidir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Junta Arbitral del Transporte de Mallorca, así como participar en la resolución de los conflictos sometidos a arbitraje.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

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

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

Bajo la dependencia del jefe o de la jefa del Departamento de Transportes, le corresponderá:

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Impulsar, coordinar y controlar la gestión administrativa y jurídica de las actividades de transportes de viajeros o viajeras y mercancías por carretera y por ferrocarril, y de las actividades auxiliares y complementarias.
- Elaborar los documentos administrativos correspondientes relativos a la gestión de las actividades de transportes de viajeros o viajeras y mercancías, y de las actividades auxiliares y complementarias.
- Llevar a cabo funciones de asesoramiento a empresas y personas usuarias.
- 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 de Vivienda, Territorio y Movilidad.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

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)

Bajo la dependencia del jefe o de la jefa del Departamento de Transportes, le corresponderá:

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones en materia de sanciones del transporte terrestre.
- Dar las instrucciones y directrices de actuación oportunas, así como instruir expedientes sancionadores y recursos.
- Elaborar y actualizar las plantillas de los documentos administrativos correspondientes en materia de procedimiento sancionadores de transportes terrestres, así como la documentación necesaria para la tramitación y gestión.
- 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 estos efectos.
- 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 Vivienda, Territorio y Movilidad.
- Presidir y coordinar el funcionamiento de la Junta Arbitral del Transporte de Mallorca, así como participar en la resolución de los conflictos sometidos a arbitraje o supervisar en calidad de suplente.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias





propias del Servicio.

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.

Jefe/a del Servicio de Ingeniería del Transporte y Obras Públicas (F01140148)

Bajo la dependencia del jefe o de la jefa del Departamento de Movilidad e Ingeniería del Transporte, le corresponderá:

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Participar en la elaboración, revisión y seguimiento del Plan Director de Movilidad para garantizar la integración de los diferentes modelos de transporte.
- Coordinar, con el ingeniero o la ingeniera de Movilidad, la emisión de los informes sobre los planes de movilidad urbana sostenible, grandes centros generadores de movilidad y planes de movilidad.
- Actuar como apoyo técnico o representante en los órganos de decisión referentes a la movilidad.
- Colaborar en el diseño de las medidas de financiación de la movilidad específicas para el territorio insular balear.
- Coordinar y llevar a cabo el desarrollo de aplicaciones de sistemas inteligentes del transporte.
- Coordinar la recopilación y el envío de datos automatizados de infraestructuras y planes de movilidad de las Illes Balears.
- Coordinar la implantación del Observatorio de Movilidad.
- Llevar a cabo la coordinación técnica de la planificación sostenible, la interoperabilidad digital de los datos de transporte de las islas y el diálogo de cogobernanza con los consejos insulares, los ayuntamientos y el Estado.
- Redactar, conformar y elaborar los proyectos de obra pública relacionados con la ingeniería del transporte.
- Supervisar y ejercer las tareas de representante de la Administración en expedientes de expropiación.
- Realizar inspecciones y emitir informes técnicos relacionados con sus funciones.
- Realizar las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento de Movilidad e Ingeniería del Transporte.

De este servicio dependerá la Sección I.

Jefe/a del Servicio de Estudios y Documentación de Movilidad (F0114005K)

Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Departamento de Transporte, le corresponderá:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.
- Elaborar los estudios y recopilar la documentación sobre las materias propias de la Dirección General de Movilidad que le encomiende el director o directora general o el jefe o la jefa del Departamento de Transportes.
- Recopilar y analizar normativa comparada con otras comunidades autónomas y europea en materia de movilidad.
- Recopilar y analizar la jurisprudencia en materia de movilidad.
- Realizar propuestas de planificación de movilidad.
- Elaborar propuestas de normativa en materia de movilidad.
- Ejercer la secretaría del Consejo de Administración del CTM y del Consejo Balear de Transportes Terrestres.
- Gestionar los regímenes especiales de recogida de viajeros o viajeras en vehículos de turismo (VT).
- Asesorar y dar apoyo jurídico a los servicios de la Dirección General en materia de ordenación, inspección y sanciones.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento de Transportes en el ámbito de sus funciones.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

Ingeniero/a de Proyectos y Movilidad (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, que deberán adaptarse 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 infraestructuras de movilidad.
- Emitir informes sobre los planes de movilidad urbana sostenible, grandes centros generadores de movilidad y planes de movilidad.
- Dirigir las obras de proyectos de la Consejería que se le encomienden.
- Realizar inspecciones y emitir informes relativos a contratos de obra pública.
- Emitir informes y realizar valoraciones expropiatorias que se le encomienden.
- Ejercer las funciones de representación de la Administración en los expedientes de expropiaciones que le encomienden.
- Llevar a cabo las tareas que le encomienden los órganos directivos y el o la superior en la escala jerárquica.



De esta plaza dependerá el o la ayudante técnico.

Jefe/a de la Sección I (F01130253)

- Participar en la elaboración, revisión y seguimiento del Plan Director de Movilidad para garantizar la integración de los diferentes modelos de transporte.
- Actuar como apoyo técnico y colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Ingeniería del Transporte como representante en los órganos de decisión referentes a la movilidad.
- Actuar como apoyo técnico y colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Ingeniería del Transporte en el diseño de las medidas de financiación de la movilidad específicas para el territorio insular balear.
- Actuar como apoyo técnico y colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Ingeniería del Transporte en la coordinación y el desarrollo de aplicaciones de sistemas inteligentes del transporte.
- Actuar como apoyo técnico y colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Ingeniería del Transporte para coordinar la recopilación y el envío de datos automatizados de infraestructuras y planes de movilidad de las Illes Balears.
- Actuar como apoyo técnico en la coordinación de la implantación del Observatorio de Movilidad.
- Colaborar con el jefe o la jefa del Gabinete Técnico y con el jefe o la jefa del Departamento de Obras Públicas.

Jefe/a de la Sección VII (F01130291)

- Preparar y formular propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de transporte terrestre.
- 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.
- Asesorar a las empresas de transporte con coordinación previa con el jefe o la jefa del Servicio de Sanciones del Transporte Terrestre.
- Llevar a cabo las tareas administrativas que impliquen ejercer la Secretaría de la Sección de Precios de Transporte Urbano de la Comisión de Precios del Agua y los Transportes Urbanos y de la Junta Arbitral del Transporte de Mallorca.
- Preparar la convocatoria para la obtención de los certificados de consejero o consejera de seguridad, así como expedir los correspondientes certificados.
- Llevar el control de altas y bajas de los consejeros de seguridad en la isla de Mallorca.
- Dar asistencia y apoyo técnico al personal del Servicio, así como ejecutar todas aquellas otras funciones que le encargue expresamente el jefe o la jefa del Servicio de Sanciones del Transporte Terrestre.

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 el ejercicio del transporte interior e internacional de viajeros o viajeras y mercancías, y de las pruebas para la obtención del certificado de aptitud profesional (CAP).
- Gestionar la tramitación de los expedientes de subvenciones en materia de transporte terrestre.
- Dar asistencia y apoyo a los diferentes negociados del Servicio, así como también al jefe o la jefa del Servicio y al jefe o la jefa del Departamento.

Inspector/a (F00810001)

- Llevar a cabo las funciones de inspección en materia de transporte terrestre.
- Dar apoyo en la instrucción de los procedimientos sancionadores, en su caso.
- 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 cumplir sus funciones.
- Ejecutar la función de asesoramiento y colaboración con las empresas de transporte para facilitar el cumplimiento de la legalidad.
- 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.
- Llevar a cabo 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.
- Llevar a cabo todas las funciones que de carácter general le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

Ayudante técnico/técnica (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.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.

Ayudante técnico/a de Inspección de Transportes (F00280001)

- Ejecutar las funciones en materia de transporte terrestre.
- Apoyar 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.
- Llevar a cabo aquellas tareas que le encomiende el o la superior en la escala jerárquica.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y/o al jefe o la jefa de la Sección.

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.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo 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 de Transporte Urbano de la Comisión de Precios del Agua y los Transportes Urbanos.

Jefe/a del Negociado III (F01110312)

- Dar apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores.
- Dar apoyo administrativo en la tramitación de los recursos.
- Gestionar los registros de la Dirección General.
- Llevar a cabo 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.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ejecutar tareas administrativas en general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y/o al jefe o la jefa de la Sección.

Jefe/a del Negociado V (F01110650)

- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Departamento de Movilidad e Ingeniería del Transporte.
- Ejecutar las tareas administrativas en materia de obras públicas que le encomienden.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento de Movilidad e Ingeniería del Transporte en el



ámbito de sus funciones.

— Dar apoyo administrativo al conjunto del Departamento de Movilidad e Ingeniería del Transporte.

Jefe/a del Negociado VII (F01110319)

- Dar apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores.
- Dar apoyo administrativo en la tramitación de los recursos.
- Gestionar los registros de la Dirección General.
- Llevar a cabo 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.
- Ejecutar tareas administrativas en general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y/o al jefe o la jefa de la Sección.

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 y hacer uso de la aplicación informática para expedir las tarjetas para utilizar el tacógrafo digital.
- Elaborar estadísticas.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y/o al jefe o la jefa de la Sección.

Jefe/a del Negociado IX (F01110317)

- Dar apoyo en la tramitación de los expedientes relativos a autorizaciones de transporte de mercancías y sus actividades auxiliares y complementarias.
- Tramitar y hacer uso de la aplicación informática para la expedición de las autorizaciones de transportes.
- Tramitar las pruebas de constatación de la competencia profesional para el ejercicio de transporte interior e internacional de viajeros o viajeras y mercancías.
- Elaborar estadísticas.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y/o al jefe o la jefa de la Sección.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.
- Coordinación con la secretaría general de temas de asuntos generales.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y/o al jefe o la jefa de la Sección.

Jefe/a del Negociado XIV (F01110316)

- Tramitar expedientes relativos a autorizaciones de transporte de viajeros o viajeras por carretera.
- Tramitar y hacer uso de la aplicación informática para la expedición de las autorizaciones de transportes.
- Elaborar estadísticas.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y/o al jefe o la jefa de la Sección.

Jefe/a del Negociado XV (F01110321)

- Dar apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores.
- Dar apoyo administrativo en la tramitación de los recursos.





- Gestionar los registros de la Dirección General.
- Llevar a cabo 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.
- Ejecutar tareas administrativas en general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y/o al jefe o la jefa de la Sección.

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 la expedición del certificado de conductor o conductora para la actividad de transporte, para conductores de terceros países.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y/o al jefe o la jefa de la Sección.

Agente auxiliar de Inspección de Transportes (F01500006)

- Dar apoyo en 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)

- Dar apoyo en 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 las funciones de carácter general que le pueda encomendar el o la superior en la escala jerárquica.

CONSORCIO DE TRANSPORTES DE MALLORCA (PALMA) (UNIDAD: HTM0040006)

Jefe/a del Negociado I (F01110499)

- Dar apoyo al jefe o la jefa del Área Jurídica.
- Tramitar los expedientes de concesiones y autorizaciones demaniales.
- Dar apoyo en la actualización normativa.
- Dar apoyo jurídico de las huelgas en el ámbito del transporte público regular de viajeros o viajeras.
- Tramitar los procedimientos generales.
- Dar apoyo a la unidad de contratación administrativa.
- Tramitar los expedientes de convenios de colaboración.
- Tramitar las reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
- Elaborar la propuesta de resolución de los expedientes que tiene asignados.
- Elaborar informes jurídicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE TERRITORIO Y PAISAJE (PALMA) (UNIDAD: HTM0050001)

Secretario/a personal (F01760014)

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponderá:

- Llevar a cabo tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda del director o directora general.



**Jefe/a del Servicio de Ordenación del Territorio y Urbanismo (F01140023)**

- Realizar y coordinar las figuras territoriales de la Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial.
- Desarrollar las competencias de ordenación del territorio en general.
- Colaborar con el Instituto Cartográfico y Geográfico de las Illes Balears en el mantenimiento de las bases cartográficas.
- Informar sobre cartografía y territorio.
- Coordinar los informes previstos en el artículo 55.3 de la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y en la normativa sectorial.
- Coordinar y elaborar la normativa; dar apoyo técnico a los consejos insulares en materia de urbanismo, ordenación territorial y habitabilidad, e instrumentos de difusión de la materia.
- Llevar a cabo las relaciones con organismos e instituciones exteriores.
- Elaborar bases de datos urbanísticas.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el director o directora general en el ámbito de sus funciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

Jefe/a del Servicio de Estudios Territoriales (F0114003C)

- Coordinar y elaborar normativa.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General.
- Elaborar la documentación preparatoria de los expedientes de contratación administrativa.
- Elaborar estudios territoriales y de paisaje.
- Gestionar archivos de planeamiento y bases de datos territoriales y urbanísticas.
- Coordinarse con otras administraciones en temas de información territorial y paisaje, así como con el Instituto Cartográfico y Geográfico de las Illes Balears.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el director o directora general en el ámbito de sus funciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

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

Jefe/a de la Sección IV (F01130237)

- Gestionar archivos de planeamiento.
- Elaborar y difundir los estudios territoriales.
- Coordinar con otras administraciones los temas de información territorial.
- Redactar textos normativos y elaborar informes.
- Coordinar las relaciones con organismos exteriores.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que pueda encomendarle el o la superior en la escala jerárquica.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o la jefa del Servicio.
- Asumir de forma puntual funciones del jefe o la jefa del Servicio en caso de ausencia o enfermedad.

Jefe/a del Negociado IX (F01110087)

- Organizar y controlar el archivo de cartografía, fotografía y cartoteca, y el Archivo de Urbanismo de las Illes Balears.
- Controlar el suministro de licencias de uso del material cartográfico en soporte informático.
- Llevar a cabo tareas relacionadas con el sistema de información territorial.
- Elaborar y realizar el seguimiento de nuevos instrumentos cartográficos.
- Controlar la calidad de los productos cartográficos.
- Mantener la base de datos cartográficas.
- Llevar a cabo la responsabilidad sobre procesos de edición y plóter.
- Desarrollar todas las funciones de carácter general que el o la superior en la escala jerárquica pueda encomendarle.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y/o al jefe o la jefa de la Sección.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARMONIZACIÓN URBANÍSTICA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL (PALMA) (UNIDAD: HTM0060001)

Secretario/a personal (F01760041)

- Realizar trabajos administrativos en general.



- Gestionar archivos y registros.
- Controlar la agenda del director o directora general.
- En general, llevar a cabo aquellas tareas que encomiende el director o directora general, en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Departamento de Coordinación y Armonización Urbanística (F0103001P)

- Asesorar jurídicamente a la Dirección General en el ejercicio de sus competencias.
- Supervisar y participar en la elaboración de normativa de competencia de la Comunidad Autónoma en materia urbanística.
- Colaborar y coordinarse con los ayuntamientos y consejos insulares en materia urbanística.
- Coordinar el fomento de la participación de los agentes sociales en las políticas de desarrollo urbano.
- Planificar y controlar las tareas que tiene que desarrollar el Departamento.
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del Servicio que se integra en el Departamento.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el director o directora general en el ámbito de sus funciones.

De este Departamento dependerá el jefe o la jefa del Servicio de Armonización Urbanística.

Jefe/a del Departamento de Evaluaciones y Autorizaciones Ambientales (F01030008)

- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los puestos que dependan del Departamento.
- Asesorar a la Dirección General.
- Coordinar e impulsar los procedimientos de evaluaciones ambientales y de autorizaciones ambientales integradas.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones y autorizaciones ambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende la Dirección General en el ámbito de sus funciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento y la revisión de las declaraciones e informes de evaluación ambiental y del Plan y Programa de Inspección de las Autorizaciones Ambientales Integradas.

De este Departamento dependerá el jefe o la jefa del Servicio de Evaluación Ambiental y el jefe o la jefa de la Sección III.

Jefe/a del Servicio de Armonización Urbanística (F0114004N)

- Asesorar técnicamente a la Dirección General en el ejercicio de sus competencias.
- Participar en la elaboración de normativa de la Comunidad Autónoma para la armonización urbanística.
- Coordinar las tareas de armonización del planeamiento urbanístico y de la nomenclatura técnica.
- Colaborar técnicamente con los ayuntamientos y consejos insulares en materia urbanística.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

Jefe/a del Servicio de Evaluación Ambiental (F01140239)

- Gestionar y tramitar los expedientes sometidos a evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica, informe ambiental o autorización ambiental integrada y, en general, todos aquellos que sean competencia del órgano ambiental, y supervisar los correspondientes informes técnicos.
- Dar apoyo técnico al jefe o la jefa del Departamento de Evaluaciones Ambientales.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende la Dirección General en el ámbito de sus funciones.
- Supervisar el seguimiento y la revisión de las declaraciones y los informes de evaluación ambiental.
- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio; proponer los objetivos del Servicio y evaluar el grado de logro, así como asesorar al órgano superior jerárquico en las materias propias del Servicio.

De este Servicio dependerán los jefes de las secciones I y II y de los negociados I, II y X.

Jefe/a de la Sección I (F01130238)

- Asesorar técnicamente la tramitación de los expedientes sometidos a evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica, informe ambiental o autorización ambiental integrada y, en general, todos aquellos que puedan afectar al medio ambiente, y elaborar los correspondientes informes.
- Dar apoyo técnico y asistencia a los jefes del Departamento de Evaluaciones Ambientales y del Servicio de Evaluación Ambiental.



- Coordinar el seguimiento y la revisión de las declaraciones y los informes de impacto ambiental, incluida la visita de campo.

Jefe/a de la Sección II (F01130498)

- Asesorar técnicamente la tramitación de los expedientes sometidos a evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica, informe ambiental o autorización ambiental integrada y, en general, todos aquellos que puedan afectar al medio ambiente, y elaborar los correspondientes informes.
- Dar apoyo técnico y asistencia a los jefes del Departamento de Evaluaciones Ambientales y del Servicio de Evaluación Ambiental.
- Coordinar el seguimiento y la revisión de las declaraciones y los informes de impacto ambiental, incluida la visita de campo.

Jefe/a de la Sección III (F0113028A)

- Asesorar jurídicamente los expedientes sometidos a evaluación ambiental y a autorización ambiental integrada, y, en general, todos aquellos que puedan afectar al medio ambiente, y elaborar los correspondientes informes.
- Supervisar, coordinar e impulsar los procedimientos de autorización ambiental integrada.
- Dar apoyo jurídico y asistencia a los jefes del Departamento de Evaluaciones Ambientales y del Servicio de Evaluación Ambiental.
- Elaborar informes jurídicos en materia de evaluaciones medioambientales y autorización ambiental integrada en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Coordinar e impulsar el cumplimiento y seguimiento del Plan y el Programa de Inspección de Autorizaciones Ambientales Integradas.
- Llevar a cabo las funciones de instructor de los expedientes sancionadores en materia de autorización ambiental integrada.

De esta Sección dependerán los inspectores ambientales.

Inspector/a ambiental (F0081000C)

- Llevar a cabo la actividad de inspección, control y examen de la documentación de las instalaciones sometidas al régimen de autorización ambiental integrada (artículos 21 y siguientes del Real Decreto 815/2013, de 18 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de emisiones industriales y de desarrollo de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación y los artículos 21 y siguientes de la Ley 9/2022, de 23 de noviembre, de régimen jurídico y de procedimiento de las actividades sujetas a autorización ambiental integrada).
- Ejecutar las actuaciones previstas en el Plan plurianual de inspección ambiental integrada y en los Programas anuales de inspección ambiental integrada.
- Prestar apoyo técnico en el seguimiento y la comprobación del cumplimiento de los informes y declaraciones de evaluación ambiental.
- Llevar a cabo las tareas que le encomienden el jefe o la jefa de Sección III, el jefe o la jefa de Servicio de Evaluación Ambiental, o el jefe y la jefa de Departamento de Evaluaciones y Autorizaciones Ambientales en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Negociado I (F01110082)

- Asesorar técnicamente la tramitación de los expedientes sometidos a evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica, informe ambiental o autorización ambiental integrada y, en general, todos aquellos que puedan afectar al medio ambiente, y elaborar los correspondientes informes.
- Dar apoyo técnico a los jefes del Departamento de Evaluaciones Ambientales y del Servicio de Asesoramiento Ambiental.
- Coordinar el seguimiento y revisión de las declaraciones y los informes de impacto ambiental, incluida la visita de campo.

Jefe/a del Negociado II (F01110061)

- Asesorar técnicamente la tramitación de los expedientes sometidos a evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica, informe ambiental o autorización ambiental integrada y, en general, todos aquellos que puedan afectar al medio ambiente, y elaborar los correspondientes informes.
- Dar apoyo técnico a los jefes del Departamento de Evaluaciones Ambientales y del Servicio de Asesoramiento Ambiental.
- Coordinar el seguimiento y revisión de las declaraciones y los informes de impacto ambiental, incluida la visita de campo.

Jefe/a del Negociado IV (F01110504)

- Realizar trabajos administrativos en general.
- Gestionar archivos y registros.
- Dar apoyo administrativo al órgano ambiental.





- Coordinar la tarea administrativa de la Dirección General.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo las tareas que le encomienden el jefe o la jefa del Servicio o el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Negociado X (F0111017A)

- Realizar trabajos administrativos en general.
- Gestionar archivos y registros.
- Dar apoyo administrativo al órgano ambiental.
- Coordinar la tarea administrativa de la Dirección General.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo las tareas que le encomienden el jefe o la jefa del Servicio o el jefe o la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.
- Dar apoyo administrativo al jefe o la jefa del Servicio y/o al jefe o la jefa de la Sección.

ANEXO 2

Estructura orgánica de la Consejería de Vivienda, Territorio y Movilidad

CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOVILIDAD (PALMA) (UNIDAD: HTM0010001)

Secretario/a personal (F0176001C)

Chófer (F0039002T)

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOVILIDAD (PALMA) (UNIDAD: HTM0010002)

Puesto base arquitecto/a (F0140000C)

Puesto base arquitecto/a (F0140000F)

Puesto base técnico/a superior (F01670022)

Puesto base técnico/a superior (F0167006F)

Puesto base técnico/a superior (F0167027Y)

Puesto base técnico/a superior (F01670161)

Puesto base técnico/a superior (F0167029P)

Puesto base técnico/a superior (F016702GM)

Puesto base técnico/a superior (F016702GN)

Puesto base técnico/a superior (F016702GP)

Puesto base técnico/a superior (F016702GR)

Puesto base técnico/a superior (F0167007A)

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670281)

Puesto base técnico/a de grado mediano (F01650031)

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)

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOVILIDAD (IBIZA) (UNIDAD:HTM0010003)

Puesto base auxiliar (F014700CF)

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOVILIDAD (MENORCA) (UNIDAD:HTM0010004)

Puesto base auxiliar (F014700CG)

SECRETARÍA GENERAL (PALMA) (UNIDAD:HTM0020001)

Secretario/a personal (F0176012U)

Secretario/a personal (F01760002)

Jefe/a de la Sección X (F01130218)

Jefe/a del Departamento de Secretaría General (F01030031)

Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos (F0114004P)

Jefe/a de Administración de Personal (F0113029A)

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)

Jefe/a del Servicio de Gestión Económica (F01140033)

Jefe/a de la Sección II (F01130027)

Jefe/a de la Sección VII (F011300AN)

Jefe/a del Negociado VI (F01110508)

Jefe/a del Negociado XII (F01110505)

Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales (F01140164)

Jefe/a del Negociado I (F0111095M)

Jefe/a del Negociado XIII (F01110520)

Jefe/a del Departamento Jurídico (F0103001R)

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 Gabinete Técnico (F00980001)





Jefe/a del Servicio de Coordinación Administrativa (F0114004M)

Jefe/a de la Sección III (F01130031)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130263)

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA (PALMA) (UNIDAD: HTM0030001)

Secretario/a personal (F0176005A)

Jefe/a del Departamento de Planificación Estratégica y Coordinación Arquitectura (F0103000W)

Jefe/a del Negociado IX (F01110510)

Técnico/a de grado medio (F01950007)

Jefe/a del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos y Divulgación (F0114005C)

Jefe/a de la Sección XI (F01130094)

Jefe/a del Negociado VIII (F01110187)

Jefe/a del Servicio de Análisis y Planificación Estratégica (F0114030A)

Jefe/a de la Sección XIII (F0113064A)

Jefe/a del Negociado XII (F01110186)

Jefe/a del Departamento de Arquitectura (F01030002)

Jefe/a del Servicio de Ingeniería (F0114005M)

Jefe/a de la Sección VI (F01130628)

Jefe/a del Servicio de Rehabilitación Arquitectónica y Calidad de la Edificación (F01140339)

Jefe/a de la Sección VII (F01130269)

Jefe/a del Negociado X (F01110514)

Jefe/a del Servicio de Proyectos y Obras (F01140146)

Jefe/a de la Sección IX (F01130265)

Jefe/a del Negociado XI (F01110522)

Jefe/a del Departamento de Vivienda (F01030024)

Jefe/a del Servicio de Vivienda (F01140147)

Jefe/a de la Sección II (F01130264)

Jefe/a de la Sección IV (F01130267)

Jefe/a del Negociado II (F01110506)

Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F0259000F)

Jefe/a del Servicio Técnico de Vivienda (F01140068)

Jefe/a de la Sección III (F01130268)

Jefe/a del Negociado III (F01110518)

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

Jefe/a de la Sección I (F0113048A)





Inspector/a (F00810008)

Instructor/a (F00940007)

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA (IBIZA /FORMENTERA) (UNIDAD:HTM0030002)

Inspector/a (F00810009)

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD (PALMA) (UNIDAD: HTM0040001)

Secretario/a personal (F01760046)

Jefe/a del Servicio del Transporte Aéreo (F01140254)

Jefe/a del Departamento de Movilidad e Ingeniería del Transporte (F0103004A)

Jefe/a del Negociado V (F01110650)

Ingeniero/a de Proyectos y Movilidad (F01130274)

Ayudante técnico/a (F00300002)

Jefe/a del Servicio de Ingeniería del Transporte y Obras Públicas (F01140148)

Jefe/a de la Sección I (F01130253)

Jefe/a del Departamento de Transportes (F02100001)

Jefe/a del Negociado X (F01110320)

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

Inspector/a (F00810001)

Jefe/a del Negociado II (F01110524)

Ayudante técnico/a 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)

Jefe/a de la Sección VII (F01130291)

Instructor/a (F00940002)

Jefe/a del Negociado III (F01110312)

Jefe/a del Negociado VII (F01110319)

Jefe/a del Negociado XV (F01110321)

Jefe/a del Servicio de Estudios y Documentación de Movilidad (F0114005K)

CONSORCIO DE TRANSPORTES DE MALLORCA (PALMA) (UNIDAD: HTM0040006)

Jefe/a del Negociado I (F01110499)



DIRECCIÓN GENERAL DE TERRITORIO Y PAISAJE (PALMA) (UNIDAD: HTM0050001)

Secretario/a personal (F01760014)

Jefe/a del Servicio de Ordenación del Territorio y Urbanismo (F01140023)

Jefe/a del Servicio de Estudios Territoriales (F0114003C)

Jefe/a de la Sección IV (F01130237)

Jefe/a del Negociado IX (F01110087)

DIRECCIÓN GENERAL DE ARMONIZACIÓN URBANÍSTICA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL (PALMA) (UNIDAD: HTM0060001)

Secretario/a personal (F01760041)

Jefe/a del Departamento de Coordinación y Armonización Urbanística (F0103001P)

Jefe/a del Servicio de Armonización Urbanística (F0114004N)

Jefe/a del Departamento de Evaluaciones y Autorizaciones Ambientales (F01030008)

Jefe/a de la Sección III (F0113028A)

Inspector/a ambiental (F0081000C)

Jefe/a del Servicio de Evaluación Ambiental (F01140239)

Jefe/a de la Sección I (F01130238)

Jefe/a de la Sección II (F01130498)

Jefe/a del Negociado I (F01110082)

Jefe/a del Negociado II (F01110061)

Jefe/a del Negociado IV (F01110504)

Jefe/a del Negociado X (F0111017A)

