

Secció I. Disposicions generals

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA

8390

Ordre del conseller de Medi Ambient, Agricultura i Pesca de 18 de juliol de 2016 sobre la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca i del Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears

Mitjançant el Decret 8/2015, de 2 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i el Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, ha quedat fixada l'estructura actual del Govern de les Illes Balears, integrat per diverses conselleries, entre les quals es troba la Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca.

Mitjançant el Decret 64/2005, de 10 de juny, es va crear l'entitat de dret públic Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears (FOGAIBA), a l'empara del que disposa l'article 1.b) de la Llei 3/1989, de 29 de març, d'entitats autònomes i empreses públiques i vinculades de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, modificada pel Decret 60/2010, de 23 d'abril, i pel Decret 3/2013, de 25 de gener.

D'altra banda, l'article 8 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, regula l'organització interna de les conselleries i disposa en l'apartat 3 que els consellers, mitjançant una ordre, han de desplegar la seva estructura orgànica bàsica, d'acord amb la relació de llocs de treball vigent, a fi de determinar les funcions atribuïdes a les unitats administratives de cada conselleria.

En tot cas, la nova estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma exigeix l'aprovació d'una nova ordre de funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca, amb la derogació consegüent de l'Ordre del conseller d'Agricultura, Medi Ambient i Territori de 18 de juny de 2013 sobre la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria d'Agricultura, Medi Ambient i Territori i del Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears.

Per tot això, d'acord amb l'article 38.2 de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears, i l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i de conformitat amb les pautes i els criteris formals que estableix la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari, dicta la següent

ORDRE

Article 1

Objecte

L'objecte d'aquesta Ordre és aprovar les funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca, d'acord amb el que estableix l'annex I, i les funcions dels llocs de treball del Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears, d'acord amb el que estableix l'annex II, referides, únicament, als llocs de treball dotats econòmicament en els pressupostos.

Article 2

Descripció de funcions

1. La descripció de funcions dels llocs de treball que contenen els annexos d'aquesta Ordre s'ha de considerar una relació succinta, de manera que les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent.

2. En particular, la funció de compulsa de còpies que preveu la legislació en matèria de procediment administratiu comú correspon als llocs de treball que, d'acord amb aquesta Ordre, tenen atribuïdes les funcions de registre, i també als que, de fet, les duen a terme en virtut del que estableix l'article 34.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3. Així mateix, la funció d'expedició de còpies autèntiques a què es refereix la legislació en matèria de procediment administratiu comú correspon als caps de departament, als caps de servei i als caps de secció, respecte dels documents que formen part dels expedients que





tinguin sota la seva custòdia, i també a les unitats administratives autoritzades per a l'edició d'anuncis en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* respecte als documents objecte d'edició.

4. Els llocs de treball jerarquitzats de la Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca tenen les funcions genèriques que estableix el punt II quart de la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari.

Article 3

Règim de suplències

1. En el cas de vacant de caps de departament o de servei o en absència de la persona titular, ha d'assumir les funcions el cap o la cap de departament o de servei que designi l'òrgan directiu al qual hi ha adscrit el lloc de treball, sense perjudici del règim ordinari de suplències que, si s'escau, s'estableixi.

2. A la resta de llocs de treball vacants o en absència de la persona titular, assumeix les funcions la persona que ocupa el lloc de treball immediatament superior jeràrquicament, de conformitat amb els annexos III i IV.

Disposició derogatòria única

Normes que es deroguen

Queden derogades totes les disposicions del mateix rang que aquesta Ordre, o d'un rang inferior, que contradiguin el que disposa, i concretament:

a) L'Ordre del conseller d'Agricultura, Medi Ambient i Territori de 18 de juny de 2013 sobre la relació de funcions dels llocs de treball de personal funcionari de la Conselleria d'Agricultura, Medi Ambient i Territori i del Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears.

b) L'Ordre del conseller d'Agricultura, Medi Ambient i Territori de 4 d'agost de 2014 de modificació de l'Ordre del conseller d'Agricultura, Medi Ambient i Territori de 18 de juny de 2013 sobre la relació de funcions dels llocs de treball del personal de la Conselleria d'Agricultura, Medi Ambient i Territori i del Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears.

c) L'Ordre del conseller d'Agricultura, Medi Ambient i Territori de 22 de maig de 2015 de modificació de l'Ordre del conseller d'Agricultura, Medi Ambient i Territori de 18 de juny de 2013 sobre la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria d'Agricultura, Medi Ambient i Territori i del Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears.

Disposició final única

Entrada en vigor

Aquesta Ordre entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 18 de juliol de 2016

El conseller de Medi Ambient, Agricultura i Pesca

Vicenç Vidal Matas

ANNEX I

CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA

Funcions dels llocs del treball de personal funcionari de la Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca

De conformitat amb el que disposen l'article 8 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; el Decret 8/2015, de 2 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i el Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es relacionen, de manera estructurada i amb definició de funcions, els diferents llocs de treball de la Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca, seguint l'estructura orgànica bàsica següent:

- Secretaria General
- Direcció General d'Agricultura i Ramaderia





- Direcció General de Pesca i Medi Mari
- Direcció General de Recursos Hídrics
- Direcció General d'Educació Ambiental, Qualitat Ambiental i Residus
- Direcció General d'Espais Naturals i Biodiversitat
- Comissió Balear de Medi Ambient

CENTRE DIRECTIU: CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA, I PESCA

CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA (PALMA) MAP0010001

Secretari/Secretària personal F01760003 i F01760068

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

Cap del Negociat I F01110047

- Dur a terme tasques de gestió econòmica sota la direcció del cap / de la cap del Departament de Gestió Econòmica i Contractació.

Lloc base d'administratiu/administrativa F01390056

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

Xofer/Xofera F0039002M

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

CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA (EIVISSA) MAP0010003

Auxiliar d'atenció al públic F0228000G

- Gestionar el Registre d'entrades i sortides de la Conselleria.
- Exercir les funcions pròpies del cos o de l'escala en l'àmbit del centre directiu a què estigui adscrit.
- Atendre els ciutadans, informar-los i ajudar-los en les seves relacions amb l'Administració i registrar la documentació que presentin.
- Distribuir la documentació entre les diferents unitats.

Cap del Negociat I F01110575

- Gestionar el Registre d'entrades i sortides de la Conselleria.
- Exercir les funcions pròpies del cos o de l'escala en l'àmbit del centre directiu a què estigui adscrit.
- Atendre els ciutadans, informar-los i ajudar-los en les seves relacions amb l'Administració i registrar la documentació que presentin.
- Distribuir la documentació entre les diferents unitats.

CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA (MENORCA) MAP0010004

Cap de la Secció I F01130356

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

Cap del Negociat I F01110576

- Gestionar el Registre d'entrades i sortides de la Conselleria.
- Informar el públic.
- Distribuir la documentació entre les diferents unitats.





- Donar suport al cap / a la cap de la Secció I i executar les funcions que li encomani.

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA (PALMA) MAP0010002

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670034

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670035

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670036

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670047

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670048

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670057

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670066

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670081

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670161

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670166

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670167

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670168

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





Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670171

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670172

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670173

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F0167001A

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670037

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670287

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior d'assessorament lingüístic F01670033

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

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà F01650067

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

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà F01650074

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

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà F01650075

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

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà F01670010

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

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà F01650096

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





Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà F0165000A

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

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà F01650021

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

Lloc base d'administratiu/administrativa F01390017

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

Lloc base d'operador/operadora d'informàtica F02340003

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

Lloc base d'auxiliar F01470007

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

Conductor/Conductora F00420005 i F00420010

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

Lloc base d'ordenança F01620011, F01620143 i F01620008

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

Auxiliar de recepció i telèfon F00190003

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

Auxiliar de suport F02740005

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 35 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA (ARTÀ) MAP0010005

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670103

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

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA (EIVISSA) MAP0010007

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670091

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

**Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà F01650034**

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

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà F016500CZ

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

Lloc base d'auxiliar F0147009A

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

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA (MENORCA) MAP0010008**Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà F01650035**

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

Lloc base de tècnic/tècnica de grau mitjà F01650095

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

CENTRE DIRECTIU: SECRETARIA GENERAL**SECRETARIA GENERAL (PALMA) MAP0020001****Secretari/Secretària personal F01760039**

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

Cap del Departament de Secretària General F01030005

- Planificar, coordinar, controlar i gestionar els recursos humans de la Conselleria (pressupost, relació de llocs de treball, ordre de funcions, provisió de llocs de treball, etc.).
- Coordinar, supervisar, planificar, gestionar i controlar els assumptes generals de la Conselleria (contractes de neteja i seguretat, registre, arxiu, manteniment d'edificis i equipaments, adquisició de béns fungibles o inventariables i prestacions de serveis).
- Supervisar, controlar i coordinar el Servei d'Agents de Medi Ambient.
- Supervisar, controlar i coordinar el Servei Jurídic.
- Supervisar, controlar i coordinar el Servei d'Informàtica.
- Gestionar i coordinar la qualitat i la transparència (queixes i suggeriments, dret d'accés a l'Administració pública, participació i informació pública dels administrats, inventari de procediments, carpeta ciutadana), la prevenció de riscos laborals, l'estadística i els cursos de l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Donar suport administratiu i assistència a la Secretaria General.
- Dur a terme tasques de caràcter general que li encomani el secretari o la secretària general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Departament depenen els caps del Servei d'Assumptes Generals, del Servei de Recursos Humans, del Servei d'Informàtica, del Servei Jurídic d'Agricultura, del Servei Jurídic de Medi Ambient i del Servei d'Agents de Medi Ambient i els negociats X i XIV.

Cap del Departament de Gestió Econòmica i Contractació F01030032

- Assessorar i donar suport administratiu a la Secretaria General.
- Controlar, coordinar i supervisar l'estructura organitzativa dels llocs que depenen del Departament i redistribuir les atribucions de funcions que se'ls assignin.
- Programar, organitzar i implantar mètodes i documents de treball i de planificació en l'òrgan del qual depèn.





- Gestionar i controlar la contractació administrativa i patrimonial de la Conselleria.
- Controlar la gestió dels expedients corresponents de la Unitat de Gestió Econòmica.
- Elaborar el pressupost de la Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca.
- Dur a terme les tasques que li encomani el secretari / la secretària general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Departament depenen els caps del Servei de Gestió Econòmica i del Negociat V.

Cap del Servei d'Agents de Medi Ambient F0114034C

- Exercir la prefectura dels agents de medi ambient i portar la gestió i la coordinació tècnica administrativa del Servei, sota la dependència del cap / de la cap del Departament de Secretaria General.
- Coordinar les denúncies dels agents de medi ambient.
- Donar als agents les ordres necessàries per a la tramitació i la investigació de les denúncies o els actes derivats de les seves actuacions de policia.
- Impulsar la tramitació de les denúncies per infraccions ambientals i presumptes delictes ambientals d'acord amb la instrucció aplicable a les denúncies formulades per agents de medi ambient i agents forestals.
- Col·laborar amb el Servei Jurídic de la Conselleria en relació amb les matèries jurídiques específiques competència dels agents de medi ambient, inclosos les qüestions i els dubtes que derivin de la tasca que desenvolupen.
- Supervisar la prestació dels serveis de suport que les direccions generals de la Conselleria sol·licitin dels agents de medi ambient.
- Assignar a uns o més agents, per necessitats del servei i independentment de la seva adscripció a un territori o a una unitat especialitzada, les actuacions o tasques principals o auxiliars necessàries per al compliment efectiu de les funcions que l'ordenació jurídica encomana a la unitat administrativa d'adscripció, com el seguiment i la col·laboració en els projectes de subministrament necessaris per als agents de medi ambient i els guardes forestals i altres matèries de la Conselleria.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Departament de Secretaria General en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de la Secció XV, dels negocis I (Eivissa), I (Maó), XX, XXVII, XXVIII i XXIX (Palma) i els agents de medi ambient.

Cap del Servei de Gestió Econòmica F01140141

- Gestionar i controlar les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari que corresponguin a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Tramitar els expedients de contractació administrativa i de patrimoni de la Conselleria.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de la Secció XII i del Negociat XIX.

Cap del Servei d'Informàtica F0114017C

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

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

Cap del Servei Jurídic d'Agricultura F01140030

- Gestionar i coordinar el Servei, i elaborar informes jurídics.
- Assistir i assessorar jurídicament els altres òrgans i unitats de la Conselleria.
- Col·laborar en les propostes de resolució en assumptes contenciosos en la fase administrativa i col·laborar amb la Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma.
- Tramitar expedients cap al Consell Consultiu.
- Col·laborar amb les direccions generals en l'elaboració de la normativa de la Conselleria.
- Participar en els òrgans col·legiats de la Conselleria i de les seves entitats vinculades o dependents quan es consideri adequat.
- Col·laborar en l'assessorament jurídic de les entitats vinculades a la Conselleria o dependents d'aquesta.
- Dur a terme les tasques que li encomani el secretari / la secretària general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen el cap / la cap de la Secció III.

Cap del Servei Jurídic de Medi Ambient F01140142





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

D'aquest Servei depenen els caps de les seccions II i XIV i dels negocis VII i XXIII.

Cap del Servei d'Assumptes Generals F01140183

- Gestionar els contractes de neteja, seguretat, subministrament de carburant i d'energia elèctrica, correus i comunicacions, i altres contractes de serveis i subministraments de la Conselleria.
- Gestionar els assumptes generals, com el registre, l'arxiu documental, el manteniment d'edificis, equipaments i vehicles, l'adquisició de béns fungibles o inventariables i les prestacions de serveis.
- Supervisar la unitat d'assessorament lingüístic.
- Gestionar la unitat administrativa de control de l'organisme pagador FOGAIBA com a autoritat competent.
- Donar suport al secretari / a la secretària general en la funció de redacció d'actes del Consell Agrari Interinsular i altres òrgans de consulta i assessorament.
- Programar, organitzar i implantar mètodes i documents de treball per al personal adscrit al Departament.
- Gestionar les publicacions, les subscripcions i el material bibliogràfic.
- Emetre propostes de resolució relacionades amb les seves funcions.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Departament de Secretaria General en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de les seccions IV i XI i dels negocis III, XI i XXIV.

Cap del Servei de Recursos Humans F01140181

- Gestionar el pressupost del capítol I de la Conselleria.
- Tramitar i gestionar els assumptes en matèria de personal.
- Elaborar informes i preparar propostes de resolucions en matèria de personal.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps dels negocis i.

Cap del Servei de Gestió Econòmica F0114024A

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

D'aquest Servei depenen els caps de la Secció VII i dels negocis I, V, VI, XII i XXI.

Cap de la Secció II F01130026

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





Cap de la Secció III F01130032

- Tramitar els assumptes jurídics i resoldre els recursos administratius sota la direcció i la supervisió del cap / de la cap del Servei Jurídic d'Agricultura.
- Elaborar informes jurídics.
- Substituir el cap / la cap del Servei Jurídic d'Agricultura en cas de vacant, absència o malaltia.
- Dur a terme les tasques de caràcter general que li encomani el cap / la cap del Servei Jurídic en l'àmbit de les seves funcions.

Cap de la Secció IV F01130258

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

Cap de la Secció VII F0113027A

- Gestionar el pressupost d'ingressos i despeses de la Conselleria sota la direcció del cap / de la cap del Servei de Gestió Econòmica.
- Tramitar els expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.

Cap de la Secció IX F01130353

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

Cap de la Secció XI F01130362

- Gestionar i tramitar els expedients en matèria d'assumptes generals.
- Gestionar i tramitar els expedients en matèria de prevenció, riscos i salut laboral.
- Dirigir i coordinar els negocis que exerceixen funcions en l'àmbit de la Secció.
- Elaborar informes i preparar propostes de resolucions en matèria d'assumptes generals.
- Donar suport al cap / a la cap del Servei d'Assumptes Generals.

Cap de la Secció XII F01130359

- Tramitar els expedients de contractació administrativa i de patrimoni de la Conselleria sota la direcció del cap / de la cap del Servei de Gestió Econòmica.

Cap de la Secció XIV F01130365

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

Cap de la Secció XV F01130516

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





hagin de donar tant a les unitats especialitzades com a les direccions generals de la Conselleria.

- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria, d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.
- Les pròpies dels agents de medi ambient.

Cap del Negociat I F01110042

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

Cap del Negociat XXIX F0111012C

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

Cap del Negociat III F0111016A

- Donar suport als serveis adscrits a la Secretaria General.
- Dur a terme les tasques que li encomani el secretari / la secretària general en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Negociat V F01110385

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

Cap del Negociat VI F01110390

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

Cap del Negociat VII F01110396

- Elaborar informes jurídics.
- Mantenir actualitzada la documentació referent a la legislació.
- Instruir expedients sancionadors.
- Donar suport al cap / a la cap del Servei Jurídic de Medi Ambient.
- Elaborar informes jurídics i propostes de resolució, assistir i donar suport tècnic, elaborar anàlisis, acurar documentació i estendre actes i diligències.
- Assistir a mesos de contractació.

Cap del Negociat X F01110410

- Tramitar els expedients que li encomanin.
- Donar suport administratiu a la unitat a què estigui adscrit.

Cap del Negociat XI F01110485

- Gestionar el Registre de documents de la Conselleria.
- Informar el públic.
- Distribuir la documentació entre les diferents unitats.
- Donar suport al cap / a la cap del Servei d'Assumptes Generals.

Cap del Negociat XII F01110486

- Tramitar els expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Tramitar els expedients d'habilitació i gestió dels pagaments pendents de justificar.

Cap del Negociat XIII F01110487

- Gestionar i tramitar els expedients en matèria de recursos humans.
- Donar suport al Registre d'entrada.
- Donar suport al cap / a la cap del Servei de Recursos Humans i executar les funcions que li encomani.





Cap del Negociat XIV F01110496

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

Cap del Negociat XV F01110498

- Tramitar expedients en matèria de personal.

Cap del Negociat XVIII F01110577

- Gestionar i tramitar els expedients en matèria de personal.
- Donar suport al cap / a la cap del Servei de Recursos Humans.

Cap del Negociat XIX F01110578

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

Cap del Negociat XX F01110580

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

Cap del Negociat XXI F01110583

- Tramitar els expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Tramitar els expedients d'habilitació i gestió de pagaments pendents de justificar.

Cap del Negociat XXII F01110585

- Tramitar els expedients de personal de la Conselleria.

Cap del Negociat XXIII F01110586

- Donar suport administratiu al Servei Jurídic de Medi Ambient.
- Controlar i fer el seguiment dels expedients i de l'arxiu i el registre del Servei Jurídic.
- Tramitar documents i confeccionar bases de dades.
- Recopilar documentació jurídica.
- Controlar la bibliografia jurídica.
- Coordinar, sota la direcció del cap / de la cap del Servei Jurídic, el personal auxiliar i administratiu del Servei.
- Preparar la documentació que s'ha de trametre, especialment als jutjats i als tribunals, a l'Advocacia de la Comunitat Autònoma, al Consell Consultiu i al Consell de Govern.

Cap del Negociat XXIV F01110588

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

Cap del Negociat XXVII F01110735

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



Cap del Negociat XXVIII F01110736

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

Lloc base de tècnic/tècnica superior F0167007A

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

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

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, amb especial dedicació a la flora i la fauna protegides, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient F0213001C (Palma. Parc Nacional Marítimoterrestre de l'Arxipèlag de Cabrera)

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient. Unitat Hidrològica F02130026

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, amb especial dedicació a la xarxa hidrològica, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

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

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, amb especial dedicació a la investigació de les causes d'incendis forestals i l'elaboració d'informes sobre la matèria, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient. Unitat de Residus i Qualitat Ambiental F02130021

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, amb especial dedicació als residus i a la qualitat ambiental, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient. Unitat d'Hàbitats F02130039

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, amb especial dedicació als hàbitats naturals, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.



**Agent de medi ambient F02130007, F02130034 i F02130036**

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Operador/Operadora d'ordinador F01320003

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

SECRETARIA GENERAL (INCA) MAP0020002**Agent de medi ambient F02130023**

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (ESCORCA) MAP0020003**Agent de medi ambient F02130008 i F02130020**

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (MURO) MAP0020004**Agent de medi ambient F02130005**

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (SANTANYÍ) MAP0020005**Agent de medi ambient F02130004 i F02130013**

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (ARTÀ) MAP0020006**Agent de medi ambient (Parc Natural de Llevant) F02130015**

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.





- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient F02130017 i F02130035

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (ANDRATX) MAP0020007 SERRA DE TRAMUNTANA

Agent de medi ambient F02130018

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (POLLENÇA) MAP0020008

Agent de medi ambient (serra de Tramuntana) F02130006

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient F02130009

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (SÓLLER) MAP0020010

Agent de medi ambient F02130022

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (EIVISSA) MAP0020011

Cap del Negociat I F01110737

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

Agent de medi ambient (Sant Josep- Parc Natural de Cala d'Hort) F02130019, F02130029, (Eivissa- Formentera- Ses Salines) F02130033 i F02130037

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la





Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.

- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (FORMENTERA) MAP0020012**Agent de medi ambient (Formentera- Parc Natural de Ses Salines) F02130014 i F02130032**

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

SECRETARIA GENERAL (MENORCA) MAP00200013**Cap del Negociat I F01110738**

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

Agent de medi ambient (Maó) F02130024

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient (Maó- Parc de s'Albufera des Grau) F02130028

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

Agent de medi ambient F02130038

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 33.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i específicament la vigilància i el control dels recursos naturals i del patrimoni ambiental, la inspecció i la policia en matèria ambiental i la inspecció i el control de l'abocament de residus i de contaminació de les aigües i l'atmosfera, i participar en la prevenció i l'extinció d'incendis.
- Col·laborar en les matèries competència de la Conselleria d'acord amb el cos d'adscripció de l'escala d'agents de medi ambient.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL D'AGRICULTURA I RAMADERIA**DIRECCIÓ GENERAL D'AGRICULTURA I RAMADERIA (PALMA) MAP0030001****Secretari/Secretària personal F01760042 i F01760084**

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

Cap del Servei de Ramaderia F01140235

- Ordenar, planificar, coordinar i avaluar els programes de sanitat, benestar i ordenació animal.





- Ordenar, fomentar i millorar les produccions ramaderes i les races animals.
- Ordenar, coordinar i supervisar les activitats relatives als controls oficials i als plans nacionals de control.
- Ordenar i coordinar els contractes lleters de les Illes Balears i els seus plans.
- Ordenar i coordinar els registres en matèria de ramaderia de les illes de Menorca, Eivissa i Formentera.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director / la directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de les seccions IV, V i VI i dels negocis III, II i V.

Cap del Servei de Qualitat Agroalimentària F02240001

- Dur a terme les funcions que preveu la normativa específica de l'Institut de Qualitat Agroalimentària de les Illes Balears (Decret 131/2001, de 30 de novembre, de creació de l'Institut de Qualitat Agroalimentària de les Illes Balears).
- Dur a terme les tasques que li encomani el director / la directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen el cap / la cap de la Secció X, l'inspector / la inspectora de frauds i el lloc base tècnic/tècnica superior.

Cap del Servei d'Agricultura F01140050

- Organitzar i regular els plans d'actuació sectorials i de regulació dels mercats agraris i els serveis d'assessorament a les explotacions agràries.
- Ordenar, dirigir i controlar els registres dels mitjans de producció i les seves associacions i millorar la comercialització de la producció vegetal.
- Ordenar, gestionar i fomentar l'agricultura integrada i ecològica i les mesures de prevenció de crisis productives o sanitàries.
- Dirigir, fomentar i millorar la producció agroindustrial i la sanitat vegetal.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director / la directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de les seccions I i VIII i dels negocis I, VII, XVI i XVIII.

Cap del Servei d'Orientació i Transferència de l'Institut d'Investigació i Formació Agrària i Pesquera F01140045

- Coordinar les actuacions de formació i experimentació agrària.
- Coordinar i gestionar les actuacions d'investigació i investigació agrària.
- Coordinar les activitats per a la conservació dels recursos fitogenètics autòctons.
- Fomentar les activitats de transferència de resultats al sector.
- Coordinar el servei d'anàlisi de l'Institut de Recerca i Formació Agrària i Pesquera de les Illes Balears.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director / la directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen la Secció VII i els capatassos / les capatasses agrícoles.

Cap del Servei de Reforma i Desenvolupament Agrari F01140046

- Dirigir i coordinar l'execució de les infraestructures per a la millora del món rural (regadius, camins rurals i electrificació).
- Supervisar els projectes propis d'infraestructures i elaborar els informes que corresponen.
- Elaborar els informes sobre les segregacions, les normes subsidiàries i les concessions d'aigua que sol·licitin altres administracions.
- Dirigir, fomentar i promocionar el desenvolupament del sector equí a les Illes Balears (projectes d'inversió).
- Executar les actuacions edificatòries derivades de l'ús agropecuari de les finques (Llei 12/2014, de 16 de desembre, agrària de les Illes Balears).
- Assistir a la Comissió Balear de Medi Ambient i elaborar els informes dels expedients.
- Elaborar els informes sobre declaracions d'interès general sol·licitats pel Consell de Mallorca.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director / la directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen la Secció III i el Negociat VIII.

Inspector/Inspectora de frauds F00870001

- Inspeccionar els productes agroalimentaris i dels mitjans de producció agraris en els diversos àmbits i sectors d'acord amb la normativa específica i comprovar-ne la qualitat (Decret 131/2001, de 30 de novembre, de creació de l'Institut de Qualitat Agroalimentària de les Illes Balears).

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670129

- Dur a terme les funcions que li assigna l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la





Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Cap de la Secció I F01130048

- Fomentar la protecció dels vegetals i els seus productes fora de l'àmbit forestal.
- Dirigir el laboratori de sanitat vegetal.
- Executar els plans d'actuació sectorials i les campanyes de sanitat vegetal.
- Coordinar, elaborar i controlar els plans d'actuació sectorials en matèria de sanitat vegetal i controlar i dirigir les mesures de prevenció i lluita contra plagues.
- Homologar, autoritzar i fer el seguiment a les Illes Balears dels cursos de manipulador de fitosanitaris i expedir-ne els carnets.
- Autoritzar i controlar les agrupacions de defensa vegetal i avaluar-ne els informes i memòries anuals.
- Controlar la inspecció de la maquinària de tractaments fitosanitaris.

Cap de la Secció III F01130056

- Donar suport jurídic per a l'elaboració d'informes diversos del Servei (edificacions i instal·lacions agràries, declaracions d'interès general, valoracions, peticions d'informes d'altres administracions, al·legacions, contractacions d'obres i declaracions d'obra nova, entre d'altres) i per a les inspeccions tècniques.

Cap de la Secció IV F01130045

- Fomentar la producció animal, el benestar animal i la identificació animal.
- Fomentar i controlar les races animals.
- Gestionar els registres d'explotacions ramaderes, de transportistes, de nuclis zoològics, d'establiments d'alimentació animal i de centres d'experimentació animal a l'illa de Mallorca.
- Coordinar, elaborar i controlar el seguiment del Pla Nacional de la Cadena Alimentària en matèria de benestar, identificació i alimentació animal.
- Autoritzar els cursos de formació en matèria de benestar animal.
- Controlar els instruments de regulació del sector lacti inclosos en el paquet lacti.
- Elaborar informes sobre els aspectes ramaders en els projectes derivats de la Llei 12/2014, de 16 de desembre, agrària de les Illes Balears.
- Controlar la producció i la gestió de fems en les explotacions ramaderes.
- Expedir certificats i gestionar els registres dels animals potencialment perillosos, i i homologar els seus títols d'ensinistrament.

Cap de la Secció V F01130044

- Coordinar, elaborar i controlar el seguiment del Pla Nacional de Residus en els Animals i els seus Productes.
- Elaborar i controlar els plans de vigilància de les malalties animals emergents i vetllar per l'establiment de mesures de contingència.
- Controlar les mesures de protecció de la sanitat animal i la Xarxa d'Alerta Sanitària Veterinària Nacional (RASVE) i coordinar les mesures de prevenció i control.
- Controlar la circulació d'animals dins de les Illes Balears, i des de i cap a altres comunitats i altres territoris de la Unió Europea (TRACES), i els certàmens ramaders amb concentracions de bestiar.
- Gestionar, planificar i fer el seguiment a les Illes Balears dels plans sanitaris animals.
- Gestionar el Registre de centres d'atenció sanitària d'animals de companyia a l'illa de Mallorca.

Cap de la Secció VI F01130043

- Elaborar, planificar i avaluar els programes de les campanyes de sanejament ramader per a l'eradicació d'epizoòties i zoonosis a les Illes Balears, i coordinar-ne i avaluar-ne l'execució.
- Controlar la traçabilitat dels subproductes animals no destinats al consum humà (SANDACH).
- Executar el Programa de Vigilància i Control de la Ràbia i de les Campanyes de Vacunació.
- Controlar la traçabilitat i la higiene de la producció primària de llet.
- Coordinar, amb la Direcció General d'Agricultura i Ramaderia, el Pla Nacional de Control de la Cadena Alimentària i les seves alertes, promoure les auditories de les activitats de control oficial i vigilar les mesures correctores.
- Autoritzar i controlar les agrupacions de defensa sanitària ramadera, avaluar els programes sanitaris i les memòries sanitàries anuals, comprovar el compliment dels programes sanitaris de les explotacions ramaderes i elaborar els informes que corresponen.

Cap de la Secció VII F01130053

- Fomentar, gestionar i coordinar els programes d'investigació agrària i agroalimentària inclosos el Pla Nacional d'R+D+I.
- Fomentar i gestionar els programes de formació agroalimentària i els programes d'experimentació agrària.





- Gestionar les activitats per a la conservació dels recursos fitogenètics autòctons.

Cap de la Secció VIII F01130052

- Realitzar el control de les bones pràctiques d'higiene a la producció primària.
- Realitzar el control de la implementació de les obligacions en matèria de traçabilitat a la producció primària.
- Realitzar les campanyes de control oficial en matèria d'higiene i traçabilitat a la producció primària.
- Fomentar i gestionar la producció primària.

Cap de la Secció X F01130055

- Dur a terme les funcions que preveu la normativa específica de l'Institut de Qualitat Agroalimentària de les Illes Balears per a l'Àrea de Promoció de la Qualitat (Decret 131/2001, de 30 de novembre, de creació de l'Institut de Qualitat Agroalimentària de les Illes Balears).

Cap del Negociat I F01110438

- Donar suport tècnic als gestors dels plans d'actuació sectorials, de les campanyes de sanitat vegetal i dels controls oficials.

Cap del Negociat II F01110423

- Executar el Pla de Vigilància i de Control de Residus en Animals.
- Donar suport tècnic a la gestió i les funcions de la Secció V i col·laborar i executar els controls que es marquen per a aquestes funcions.

Cap del Negociat III F01110422

- Donar suport a la gestió i les funcions de la Secció IV i col·laborar i executar els controls que es marquen per a aquestes funcions.

Cap del Negociat V F01110431

- Donar suport administratiu a la unitat a què està adscrit i col·laborar-hi.

Cap del Negociat VII F01110428

- Donar suport tècnic als gestors dels plans de transferència tecnològica en la gestió integrada de plagues.
- Donar suport tècnic als gestors dels plans d'ús sostenible de productes fitosanitaris, i en concret elaborar els informes dels expedients del registre oficial d'operadors i productors de productes fitosanitaris.
- Dur a terme els controls oficials corresponents als programes de vigilància sobre la comercialització i l'ús dels productes fitosanitaris.

Cap del Negociat VIII F01110442

- Donar suport tècnic al Servei (infraestructures de regadius i comunitat de regants) i a les inspeccions tècniques.

Cap del Negociat XVI F01110449

- Donar suport tècnic als gestors dels programes de producció vegetal i dels controls oficials.
- Donar suport als registres agrícoles.

Cap del Negociat XVIII F01110435

- Donar suport tècnic als gestors dels programes de producció vegetal i dels controls oficials.
- Donar suport en les actuacions sobre la regulació dels mercats agraris.

Capatàs/Capatassa agrícola F00350002

- Donar suport als tècnics d'investigació i experimentació.
- Donar suport als tècnics per a la conservació de recursos fitogenètics.
- Dur a terme la interpretació i l'assessorament del servei d'anàlisis.
- Dur a terme les funcions pròpies del cos d'ajudants facultatius objecte de la seva professió.





CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE PESCA I MEDI MARÍ

DIRECCIÓ GENERAL DE PESCA I MEDI MARÍ (PALMA) MAP0040001

Secretari/Secretària personal F01760005

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

Cap del Servei d'Ordenació Pesquera F01140052

- Proposar, desplegar i executar la política de la Conselleria en matèria d'ordenació del sector pesquer, de les activitats relacionades amb la pesca marítima en aigües interiors, de les confraries de pescadors, de l'ensenyament nauticopesquer i del busseig professional.

D'aquest Servei depenen la Secció I i els caps dels negocis II i VI.

Cap del Servei de Recursos Marins F01140051

- Planificar, programar i executar les activitats de conservació del medi marí, les reserves marines, el marisqueig, la investigació pesquera i l'aqüicultura.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director / la directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de la Secció II, del Laboratori d'Aqüicultura i dels negocis III i IV, el tècnic / la tècnica superior de laboratori, el lloc base tècnic/tècnica superior, l'ajudant / l'ajudanta de laboratori, els vigilants de reserva marina i els inspectors de pesca.

Inspector/Inspectora de pesca F00890001

- Dur a terme tasques d'inspecció i vigilància en matèria de pesca, recollida de marisc, aqüicultura, comercialització i ordenació pesquera.

Cap de la Secció I F01130058

- Donar suport al cap / a la cap del Servei d'Ordenació Pesquera.
- Controlar, coordinar i dirigir les actuacions relacionades amb el busseig professional i la formació professional per a l'ocupació del col·lectiu marítim pesquer.
- Executar activitats, plans, programes i projectes en matèria d'ordenació del sector pesquer.

Cap de la Secció II F01130059

- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals i d'higiene a la producció primària.

Cap del Negociat II F01110461

- Donar suport a la unitat administrativa a què està adscrit i col·laborar-hi.

Cap del Negociat III F01110460

- Avaluar i gestionar autoritzacions en matèria de recursos marins.

Cap del Negociat IV F01110459

- Dur a terme les campanyes i gestionar els programes de les reserves marines.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals.

Cap del Negociat VI F01110458

- Analitzar i proposar les autoritzacions de construcció i modernització de vaixells pesquers.
- Tramitar els expedients en matèria de flota pesquera.
- Revisar les obres als vaixells.



DIRECCIÓ GENERAL DE PESCA I MEDI MARÍ (ANDRATX) MAP0040002

Cap del Laboratori d'Aqüicultura F01170002

- Organitzar, coordinar i controlar el Laboratori d'Investigacions Marines i Aqüicultura.
- Dur a terme activitats de busseig científic.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director / la directora general en l'àmbit de les seves funcions.

Tècnic/Tècnica superior de laboratori F01930010

- Investigar i experimentar en matèria agrícola, ramadera, pesquera i alimentària.
- Donar suport als programes d'aqüicultura, pesca marítima i marisqueig.

Lloc base de tècnic/tècnica superior F01670154

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

Ajudant/Ajudanta de laboratori F00290006

- Dur a terme les funcions pròpies del cos facultatiu a què pertany.
- Donar suport al personal tècnic de laboratori, investigació i experimentació.
- Dur a terme activitats de busseig científic.

DIRECCIÓ GENERAL DE PESCA I MEDI MARÍ (CALA RATJADA) MAP0040003

Vigilant de reserva marina F02040011

- Fer respectar les àrees de reserva i la legislació pesquera en general, patrullant-les regularment per terra i per mar, estenent, si escau, les actes de presumptes infraccions.
- Dur a terme les tasques necessàries per al manteniment de les instal·lacions de les reserves marines: revisió de l'estat de les fites i dels plafons informatius instal·lats a la costa, revisió i manteniment de les embarcacions, etc.
- Informar els usuaris (pescadors, navegants, bussejadors, banyistes) de les característiques de les reserves i de les seves diferents zones i difondre la documentació informativa sobre el terreny.
- Informar periòdicament la Direcció General de Medi Rural i Marí de l'estat de les reserves marines i de les accions necessàries (inversions, millores, reparacions, substitucions) per conservar-les en condicions òptimes.

DIRECCIÓ GENERAL DE PESCA I MEDI MARÍ (EIVISSA-FORMENTERA) MAP0040005

Vigilant de reserva marina F02040010

- Fer respectar les àrees de reserva i la legislació pesquera en general, patrullant-les regularment per terra i per mar, estenent, si escau, les actes de presumptes infraccions.
- Dur a terme les tasques necessàries per al manteniment de les instal·lacions de les reserves marines: revisió de l'estat de les fites i dels plafons informatius instal·lats a la costa, revisió i manteniment de les embarcacions, etc.
- Informar els usuaris (pescadors, navegants, bussejadors, banyistes) de les característiques de les reserves i de les seves diferents zones i difondre la documentació informativa sobre el terreny.
- Informar periòdicament la Direcció General de Medi Rural i Marí de l'estat de les reserves marines i de les accions necessàries (inversions, millores, reparacions, substitucions) per conservar-les en condicions òptimes.

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HÍDRICS

DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HÍDRICS (PALMA) MAP0050001

Secretari/Secretària personal F01760037

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



Cap del Departament Tècnic de Coordinació i Gestió de l'Aigua F01030006

- Coordinar i supervisar els serveis de la Direcció General.
- Supervisar i dirigir la tramitació de normes, convenis i acords en matèries competència de la Direcció General.
- Dur a terme les funcions de la Direcció General com a organisme de conca.
- Relacionar-se amb l'Agència Balear de l'Aigua i la Qualitat Ambiental i amb els consorcis en què participi quan li encomanin.
- Exercir de secretari/secretària dels òrgans col·legiats quan es prevegi o li encomanin.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director / la directora general en l'àmbit de les seves funcions.
- Assessorar i donar suport tècnic al director / a la directora general de Recursos Hídrics.
- Gestionar els expedients i les sol·licituds d'informe que rebí la Direcció General de Recursos Hídrics.
- Supervisar i coordinar la redacció del Pla Hidrològic amb la participació de tots els serveis de la Direcció General i de l'Agència Balear de l'Aigua i la Qualitat Ambiental.
- Elaborar i gestionar el Registre de declaracions responsables.
- Dirigir i coordinar el Portal de l'Aigua, amb especial atenció a la transparència de la Direcció General.
- Gestionar i mantenir l'arxiu de la Direcció General.

D'aquest Departament depenen els caps del Servei d'Aigües Subterrànies, del Servei d'Aigües Superficials, del Servei de Construcció, del Servei d'Estudis i Planificació, del Laboratori de l'Aigua, de les seccions VI, VIII i X i dels negociats IV i IX.

Cap del Servei d'Aigües Subterrànies F01140145

- Registrar i catalogar les aigües.
- Gestionar i elaborar els informes dels expedients de perforació de sondejos, d'autoritzacions i concessions d'explotació d'aigua subterrània, d'autorització d'instal·lacions d'extracció d'aigua subterrània, d'autorització d'instal·lacions elèctriques per a pous i d'inscripció en el Registre d'aigües públiques i en el Catàleg d'aigües privades.
- Controlar la tramitació dels expedients i redactar les propostes de resolució en matèria d'aigües subterrànies.
- Controlar el compliment de les condicions de les autoritzacions en matèria d'aigües subterrànies.
- Proposar la iniciació d'expedients sancionadors en matèria d'aigües subterrànies.
- Elaborar informes tècnics a petició del director / de la directora general i del cap / de la cap del Departament i expedir certificats d'inscripcions en el Registre d'aigües públiques i d'inclusió en el Catàleg d'aigües privades.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

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

Cap del Servei d'Aigües Superficials F01140019

- Tramitar i supervisar els expedients d'obres, actuacions, projectes, concessions, abocaments, etc. que puguin afectar el domini públic hidràulic i de qualssevol altres de relacionats amb la matèria de la seva competència, i elaborar els informes que corresponen.
- Implantar els procediments i coordinar l'elaboració d'estudis de catalogació i inventaris de llits juntament amb el Servei de Construcció.
- Tramitar els expedients de contractació sobre la matèria.
- Tramitar expedients de delimitacions del domini públic hidràulic superficial.
- Elaborar informes tècnics a petició del director / de la directora general i del cap / de la cap del Departament relatius a aigües superficials, en especial els informes relatius al risc d'inundació.
- Supervisar les inspeccions de cursos de torrents.
- Elaborar i gestionar el cens d'abocaments i qualssevol altres censos en matèria de la competència de la Direcció General.
- Elaborar els treballs i els estudis que afectin el domini públic hidràulic superficial, en especial els relatius a zones d'inundació, en coordinació amb altres serveis de la Direcció General.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de les seccions V i VII i del Negociat VII.

Cap del Servei de Construcció F01140018

- Dur a terme treballs lligats a la redacció de projectes i estudis d'obres relacionats amb el domini públic hidràulic.
- Dur a terme treballs lligats a l'execució d'obres, inclosa la direcció.
- Programar plans de neteja, conservació, condicionament i millora de torrents i cursos públics.
- Col·laborar amb els altres serveis de la Direcció General, i en especial amb el Servei d'Aigües Superficials, en l'elaboració d'estudis i treballs que afectin el domini públic hidràulic.
- Gestionar la xarxa foronòmica de la Direcció General de Recursos Hídrics.





- Implantar els procediments i coordinar l'elaboració d'estudis de catalogació i inventaris de torrents i llits públics, juntament amb el Servei d'Aigües Superficials.
- Tramitar els expedients de contractació sobre matèries de la seva competència.
- Elaborar informes tècnics a petició del director / de la directora general i del cap / de la cap del Departament.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen els caps de la Secció IV i del Negociat XIV, l'ajudant tècnic / l'ajudanta tècnica i l'encarregat / l'encarregada general d'obres.

Cap del Servei d'Estudis i Planificació F01140143

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

D'aquest Servei depenen els caps de la Secció I i dels negociats VI i XV, els ajudants tècnics, els vigilants encarregat i d'explotació i el zelador / la zeladora d'explotació.

Cap del Laboratori de l'Aigua F01170003

- Dirigir el Laboratori de l'Aigua.
- Coordinar l'àrea tècnica i de qualitat.
- Elaborar les propostes de plans de control de qualitat d'aigües naturals i dels abocaments.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

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

Cap de la Secció I F01130366

- Donar suport al cap / a la cap del Servei d'Estudis i Planificació.
- Estudiar, elaborar informes i planificar en matèria de recursos hídrics.
- Elaborar els informes dels expedients relatius a riscos de despreniment, erosió, contaminació d'aqüífers i protecció de pous.
- Dur a terme les funcions pròpies del Servei d'Estudis i Planificació sota la supervisió del cap / de la cap del Servei.

Cap de la Secció II F01130376

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

Cap de la Secció IV F01130374

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

Cap de la Secció V F01130369

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

Cap de la Secció VI F01130372



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

Cap de la Secció VII F01130371

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

Cap de la Secció VIII F01130370

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

Cap de la Secció X F01130368

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

Cap del Negociat I F01110057

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

Cap del Negociat IV F01110490

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

Cap del Negociat VI F01110488

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

Cap del Negociat VII F01110494

- Donar suport al cap / a la cap del Servei d'Aigües Superficials amb les funcions que li encomani.

Cap del Negociat IX F01110049

- Donar suport administratiu al cap / a la cap del Departament de Coordinació i Gestió de l'Aigua.
- Gestionar l'arxiu de la Direcció General.
- Fer-se càrrec de la recepció, l'arxivament i l'inventari dels expedients administratius i altres documents de la Direcció General.

Cap del Negociat XIV F01110044

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

Cap del Negociat XV F01110043

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

Encarregat/Encarregada general d'obres F00590005

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

Encarregat/Encarregada general de sondejos F02470001

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

Cap adjunt / Cap adjunta de laboratori F01000003





- Donar suport al cap / a la cap del Laboratori de l'Aigua amb les tasques que li encomani.
- Controlar les existències del Laboratori.
- Controlar el manteniment dels aparells del Laboratori.
- Elaborar els informes.

Vigilant encarregat/encarregada F02040003

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

Ajudant tècnic / Ajudanta tècnica F00280007

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

Ajudant tècnic / Ajudanta tècnica F00280013

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

Ajudant tècnic / Ajudanta tècnica F00280006

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

Zelador/Zeladora d'explotació F00360004

- Dur a terme les inspeccions que li encarregui el Servei d'Estudis i Planificació.

Vigilant/Vigilanta d'explotació F02460001

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

Conductor patró / Conductora patrona d'embarcació F00410001

- Donar suport al cap / a la cap del Laboratori de l'Aigua amb les funcions que li encomani.

Mosso/Mossa F01270001

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

DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HÍDRICS (EIVISSA) MAP0050002

Vigilant encarregat/encarregada F02040002

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

CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ AMBIENTAL, QUALITAT AMBIENTAL I RESIDUS

DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ AMBIENTAL, QUALITAT AMBIENTAL I RESIDUS (PALMA) MAP00600001

Secretari/Secretària personal F01760112

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

Cap del Departament de Qualitat Ambiental i Residus F01030049





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

D'aquest Departament depenen els caps d'Educació Ambiental, del Servei de Qualitat Ambiental i del Servei de Residus i Terres Contaminats.

Cap del Servei d'Educació Ambiental F01140020

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

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

Cap del Servei de Qualitat Ambiental F01140027

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

D'aquest Servei depèn la Secció I.

Cap del Servei de Residus i Sòls Contaminats F01140194

- Planificar, dirigir i coordinar les activitats i el personal del Servei, dins de l'abast de les seves competències en matèria de residus i





sòls contaminats, i, en general, aquelles que en l'àmbit de la gestió de residus i sòls contaminats li encomani el director / la directora general.

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

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

Cap de la Secció I F01130236

- Redactar, fer el seguiment i el desplegament d'estudis, i elaborar informes relatius als mateixos assumptes desenvolupats pel cap / per la cap del Servei de Qualitat Ambiental que li encomanin.
- Tramitar expedients de certificats d'inversions ambientals i de sostenibilitat ambiental (Agenda Local 21, EMAS i ecoetiquetes).
- Gestionar qüestions relacionades amb l'adaptació al canvi climàtic i la sostenibilitat ambiental.
- Gestionar qüestions relatives a la contaminació acústica.
- Gestionar els ajuts i les subvencions, i dur a terme les activitats de control.
- Coordinar i dur a terme les relacions amb altres administracions.
- Fer el seguiment i les propostes de normativa relacionades amb aquestes matèries.
- Elaborar i mantenir les bases de dades.
- Elaborar la documentació necessària per a les pàgines web.
- Dur a terme el seguiment de convenis, contractes i certificats.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.

Cap de la Secció V F01130251

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

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

Cap del Negociat III F01110074

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

Cap del Negociat IV F01110765

- Elaborar els informes dels expedients relatius al registre i a l'autorització d'activitats de producció i gestió de residus,



independentment que els tramiti directament el Servei o els tramitin altres organismes.

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

Cap del Negociat V F01110051

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

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (PALMA) MAP0070001

Secretari/Secretària personal F01760038

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

Cap del Departament de Medi Natural F01030044

- Coordinar i supervisar les funcions dels serveis que s'integrin en el Departament.
- Preparar i tramitar la normativa.
- Executar la política mediambiental, d'acord amb les instruccions del director / de la directora general.
- Coordinar l'elaboració i el seguiment dels instruments de gestió.
- Coordinar la gestió d'informes i autoritzacions als espais naturals.
- Gestionar els projectes europeus quan li encomanin.
- Supervisar i seguir el pressupost en l'àmbit del Departament.
- Assessorar, en l'àmbit de les matèries pròpies del Departament, la resta d'unitats de la Conselleria.
- Prestar suport i assistència al director / a la directora general i dur a terme les tasques que li encomani en l'àmbit de les seves funcions.

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

Cap del Servei d'Espais Naturals F01140244

- Coordinar la redacció de les memòries anuals i dels plans anuals dels espais naturals protegits.
- Redactar les propostes sobre normativa d'espais naturals protegits.
- Coordinar les estadístiques sobre les actuacions en matèria de gestió de l'ús públic en els espais naturals protegits.
- Coordinar, dins del seu àmbit competencial, les denúncies que puguin ser constitutives de delictes, falta o infracció administrativa.
- Assegurar el flux de dades i informació relativa a les actuacions en l'àmbit Xarxa Natura 2000 i Espai Natural Protegit, i col·laborar en les actuacions necessàries per al seguiment de la Xarxa Natura 2000.
- Desplegar i tramitar els projectes i els programes que tinguin lloc als espais naturals protegits.
- Impulsar les iniciatives i els projectes relacionats amb la comunicació ambiental i les campanyes de sensibilització en els espais naturals.
- Assumir la coordinació amb l'òrgan gestor del Parc Natural de sa Dragonera.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències a petició de l'òrgan ambiental.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

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

Cap del Servei de Gestió Forestal i Protecció del Sòl F01140022

- Planificar i dur a terme els programes de conservació i gestió del territori forestal, entre els quals s'inclou el Pla Forestal de les Illes Balears.





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

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

Cap del Servei de Planificació al Medi Natural F01140302

- Coordinar l'elaboració dels informes en matèria de medi natural en els espais naturals protegits, inclosos en la Llei 5/2005, de 26 de maig, per a la conservació d'espais de rellevància ambiental (LECO), i la Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació d'impacte ambiental, com són els informes derivats de la Xarxa Natura 2000 i els informes derivats dels plans d'ordenació dels recursos naturals, els instruments de gestió respectius i la resta de normativa sobre la matèria.
- Coordinar l'elaboració dels informes en matèria d'espais protegits sol·licitats per altres administracions.
- Coordinar i revisar l'elaboració dels instruments de gestió en matèria de medi natural.
- Gestionar la tramitació administrativa dels instruments de gestió del medi natural.
- Coordinar les estadístiques en matèria dels expedients de gestió del medi natural.
- Proposar l'elaboració de normativa en el marc de les seves funcions.
- Tramitar, modificar i supervisar totes les figures de protecció que afecten el territori.
- Assessorar i elaborar els informes tècnics dels expedients sancionadors relatius a les competències del Servei.
- Coordinar, dins del seu àmbit competencial, les denúncies que puguin ser constitutives de delictes, falta o infracció administrativa.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

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

Cap del Servei de Projectes d'Espais Naturals F01140064

- Coordinar les tasques de seguiment d'hàbitats i espècies en l'àmbit de la Xarxa Natura 2000, d'acord amb els gestors i els responsables dels espais naturals protegits.
- Dur a terme projectes, inclosos els d'investigació, en l'àmbit dels espais de rellevància ambiental, d'acord amb els plans de gestió.
- Tramitar projectes europeus de caràcter ambiental i fer-ne el seguiment.
- Gestionar el seguiment tècnic de convenis de col·laboració per a les actuacions en els espais de rellevància ambiental i en les seves àrees d'influència.
- Coordinar amb altres serveis les actuacions necessàries per al seguiment integral de la Xarxa Natura 2000
- Gestionar els expedients de subvencions en els espais naturals protegits.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Departament de Medi Natural en l'àmbit de les seves funcions.

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

Cap del Servei de Protecció d'Espècies F01140021

- **Planificar i dur a terme programes de conservació d'espècies protegides.**
- Redactar i dirigir els projectes d'inversió dels programes de protecció d'espècies.
- Elaborar propostes de normativa en matèria d'espècies protegides i invasores.
- Impulsar actuacions de lluita contra espècies invasores.
- Dur a terme funcions tècniques de gestió cinegètica reservades a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb el que estableix el Decret 106/2010, de 24 de setembre, sobre el traspass als consells insulars de les funcions i els serveis



inherents a les competències pròpies d'aquestes institucions insulars que actualment exerceix l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria de caça i de regulació, vigilància i aprofitament dels recursos cinegètics, i també de pesca fluvial.

- Impulsar actuacions de gestió i protecció d'espècies i donar-los suport tècnic, d'acord amb els objectius i les mesures adoptades en els plans de gestió de les zones d'especial conservació de la Xarxa Natura 2000.
- Assessorar sobre els expedients sancionadors relatius a espècies protegides i invasores i elaborar els informes tècnics que corresponen.
- Coordinar i dirigir tècnicament actuacions en matèria d'espècies protegides i invasores encomanades als organismes del sector públic instrumental.
- Coordinar, dins del seu àmbit competencial, les denúncies que puguin ser constitutives de delictes, falta o infracció administrativa.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions ambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Assessorar tècnicament el cap / la cap del Departament en matèria de conservació d'espècies.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

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

Cap del Servei de Sanitat Forestal F01140337

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

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

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

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

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

Cap de la Secció I F01130222



- Dur a terme programes de conservació i gestió del patrimoni forestal balear.
- Planificar i executar els plans d'ordenació i ús de les muntanyes d'utilitat pública.
- Fomentar la gestió i l'aprofitament sostenible de les finques forestals privades, les finques conveniades, els ajuts a la propietat forestal i el foment del sector.
- Mantenir l'estadística forestal.
- Formar part del Grup Tècnic d'Incendis Forestals, integrant-se en l'organització de prevenció i extinció d'incendis forestals, i exercir les funcions tècniques que requereixi l'operatiu d'extinció.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Dur a terme actuacions i elaborar els informes tècnics relatius a les actuacions de gestió forestal i protecció del sòl, d'acord amb els objectius i les mesures adoptades en els plans de gestió de les zones d'especial conservació de la Xarxa Natura 2000.
- Elaborar els informes tècnics que li sol·licitin en el marc de les tramitacions dels expedients sancionadors que afecten competències específiques del Servei de Gestió Forestal.

Cap de la Secció IV F0113016C

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

Cap de la Secció V F01130363

- Tramitar i instruir els expedients sancionadors de la Direcció General d'Espais Naturals i Biodiversitat.
- Assessorar jurídicament la Direcció General.
- Coordinar totes les denúncies formulades per agents de medi ambient, agents forestals, particulars i administracions públiques, relatives a les competències de la Direcció General.
- Proposar i organitzar les actuacions necessàries en matèria d'inspecció, control i vigilància ambiental dins de l'abast competencial de la Direcció General, i responsabilitzar-se'n.
- Elaborar informes jurídics, col·laborar en les propostes i els expedients de desplegament de normativa, convenis, acords, subvencions, contractes, plecs de prescripcions i altres aspectes legals de les autoritzacions administratives tramitades per la Direcció General, i revisar-les.
- Instruir expedients de responsabilitat patrimonial de la Direcció General.
- Coordinar la Secció amb el Servei Jurídic de la Conselleria d'acord amb les directrius del director / de la directora general.
- Col·laborar amb el director / la directora general i els caps de departament, i dur a terme les tasques que li encomanin.

Cap de la Secció VI F01130225

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

Cap de la Secció VII F01130224

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

Cap de la Secció IX F01130217

- Tramitar els expedients de planificació i de declaració d'espais de rellevància ambiental.
- Gestionar la Secció, donar suport a la coordinació i elaborar els informes en matèria de medi natural inclosos en la normativa relativa





a espais naturals i d'avaluació d'impacte ambiental i els informes derivats de la Xarxa Natura 2000, dels plans d'ordenació dels recursos naturals, dels instruments de gestió respectius i de la resta de normativa sobre la matèria.

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

Cap de la Secció XI F0113015C

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

Cap de la Secció XIII F01130220

- Elaborar les autoritzacions d'activitats i usos que estableix la normativa dels espais naturals.
- Supervisar les publicacions en matèria d'espais de rellevància ambiental.
- Donar suport a la coordinació amb l'Institut Balear de la Natura per a les actuacions que estableixen els plans anuals i els plans de gestió dels espais naturals protegits.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions ambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Col·laborar amb el cap / la cap del Servei d'Espais Naturals i dur a terme les tasques que li encomani, dins del seu àmbit competencial.

Cap del Negociat II F01110066

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

Cap del Negociat IV F01110055

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

Cap del Negociat V F01110062

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

Cap del Negociat IX F01110058

- Donar suport administratiu a la gestió d'assumptes generals i de personal.





- Col·laborar amb el cap / la cap del Departament de Medi Natural, i dur a terme les tasques que li encomani.

Cap del Negociat X F01110059

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

Cap del Negociat XIII F01110587

- Tramitar els expedients d'usos i activitats en muntanyes de titularitat pública.
- Donar suport administratiu al Servei de Gestió Forestal i Protecció del Sòl.
- Fer el seguiment i el control de programes de col·laboració, inversió i investigació amb entitats públiques i privades per a la conservació de les superfícies forestals.
- Col·laborar amb el director / la directora general i els caps de departament, i dur a terme les tasques que li encomanin.

Cap del Negociat XIV F0111014C

- Donar suport jurídic al Departament de Medi Natural.
- Tramitar els expedients de contractació administrativa.
- Col·laborar amb el director / la directora general d'Espais Naturals i Biodiversitat i el cap / la cap del Departament de Medi Natural, i dur a terme les tasques que li encomanin.

Cap del Negociat XV F01110054

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

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (ARTÀ) MAP0070003

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

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

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (MURO) MAP0070004

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

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

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (MENORCA) MAP0070007

Director/a del parc natural de S'Albufera d'es Grau F02120002

- Dur a terme les tasques pròpies de la direcció tècnica d'un espai protegit: gestió econòmica, coordinació tècnica i de personal,

elaboració de les propostes de planificació d'usos i gestió, plans anuals, altres plans específics i memòries.

- Fer el seguiment de les actuacions que contenen els plans de gestió dels espais protegits Xarxa Natura 2000 dins del seu àmbit territorial.
- Elaborar els informes tècnics que li encomanin, com a suport, per raó del seu àmbit territorial.
- Coordinar les actuacions que estableixen els plans anuals i els plans de gestió.
- Elaborar les memòries anuals dels espais naturals protegits que li encomani el cap / la cap del Servei d'Espais Naturals.
- Col·laborar amb el director / la directora general d'Espais Naturals i Biodiversitat i els caps del Departament de Medi Natural i del Servei d'Espais Naturals, i dur a terme les tasques que li encomanin, dins del seu àmbit competencial.

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (EIVISSA I FORMENTERA) MAP0070008

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

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

Cap del Negociat I F01110067

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

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (ESCORÇA) MAP0070012

Director/Directora del Paratge Natural de la Serra de Tramuntana F02120009

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

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT (SANTANYÍ) MAP0070013

Director/Directora del Parc Natural de Mondragó (Santanyí) F02120007

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

CENTRE DIRECTIU: COMISSIÓ BALEAR DE MEDI AMBIENT



**COMISSIÓ BALEAR DE MEDI AMBIENT (PALMA) MAP0080001****Secretari/Secretària personal F01760041**

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

Cap del Departament d'Avaluacions Ambientals F01030008

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

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

Cap del Servei d'Assessorament Ambiental F01140239

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

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

Cap de la Secció I F01130238

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

Cap de la Secció II F01130498

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

Cap del Negociat I F01110082

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

Cap del Negociat II F01110061

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



**ANNEX II****FONS DE GARANTIA AGRÀRIA I PESQUERA DE LES ILLES BALEARS (FOGAIBA)****CENTRE DIRECTIU: DIRECCIÓ I GERÈNCIA DEL FOGAIBA****DIRECCIÓ I GERÈNCIA DEL FOGAIBA FGB0010005**

Secretari/Secretària personal F01760113

- Dur a terme les funcions pròpies del cos, i especialment tasques administratives en general, maneig d'ordinador, arxiu i control i suport de l'agenda del superior immediat.

Lloc base d'administratiu/administrativa F01390081

- Dur a terme les funcions genèriques pròpies del cos o de l'escala a què pertany, en l'àmbit de la unitat orgànica a què estigui adscrit.

Lloc base d'auxiliar F01470233

- Dur a terme les funcions genèriques pròpies del cos o de l'escala a què pertany, en l'àmbit de la unitat orgànica a què estigui adscrit.

Lloc base d'ordenança F01620157

- Dur a terme les funcions genèriques pròpies del cos o de l'escala a què pertany, en l'àmbit de la unitat orgànica a què estigui adscrit.

ÀREA D'INFORMÀTICA I REGISTRES FGB0010003

Cap de la Secció I F01130033

- Dirigir i coordinar la implementació i el manteniment dels sistemes d'informació que mecanitzen els processos de l'organització.
- Efectuar els estudis i les anàlisis tècniques dels sistemes d'informació que li encomanin.

Cap del Negociat I F0111095A

- Dur a terme les tasques en matèria de seguretat de la informació i l'aplicació de mesures derivades de les ISO-27001 i ISO-27002 i coordinar-les.

Cap del Negociat XXXV F01110450

- Estudiar i analitzar les sol·licituds presentades.
- Valorar la idoneïtat de les sol·licituds per ser inscrites en el Registre general d'explotacions agràries.

Cap del Negociat XLIII F01110644

- Coordinar la implementació i el manteniment dels sistemes d'informació que mecanitzen els processos de l'organització.
- Efectuar els estudis i les anàlisis tècniques dels sistemes d'informació que li encomanin.

ÀREA JURIDICOECONÒMICA FGB0010001

Cap del Departament Jurídic F01030030

- Controlar, coordinar i supervisar el Departament Jurídic.
- Dur a terme l'assessorament jurídic i la gestió de personal, i tramitar els expedients de contractació, excepte els expedients i les despeses menors.
- Donar suport i assistència al director / a la directora gerent.
- Impulsar la implantació de programes de gestió de la qualitat en la matèria encomanada, mantenir-los i revisar-los.
- Adequar i implantar els procediments administratius relatius a les matèries competència dels serveis del Departament.

Cap de la Secció X F01130024

- Tramitar i coordinar la gestió econòmica i pressupostària.



Cap del Negociat III F01110464

- Executar la gestió comptable i financera de l'organisme pagador.

Lloc base d'administratiu/administrativa F01390051

- Dur a terme les funcions pròpies del cos o de l'escala a què pertany, en l'àmbit del centre directiu a què estigui adscrit.

ÀREA DE GESTIÓ D'AJUTS FGB0010002

Cap del Servei d'Ajuts Directes de la Política Agrícola Comuna F01140049

- Dur a terme les funcions pròpies de cap de servei respecte als ajuts directes de la política agrícola comuna.

Cap del Negociat XXXIX F01110446

- Tramitar els ajuts dels pagaments directes.

Cap del Negociat XL F01110445

- Tramitar els ajuts dels pagaments directes de ramaderia.

Cap de la Secció XII F01130054

- Planificar i executar els controls corresponents als ajuts directes de la política agrícola comuna.

Cap del Servei d'Ajuts al Desenvolupament Rural F01140236

- Dur a terme les funcions pròpies de cap de servei relacionades amb els ajuts al desenvolupament rural.

Cap del Negociat VIII F01110417

- Tramitar els ajuts dels programes de desenvolupament rural.

Cap del Negociat XXVII F01110426

- Tramitar els ajuts dels programes de desenvolupament rural.

Cap de la Secció II F01130047

- Dur a terme les funcions pròpies de cap de secció relacionades amb el Programa de Desenvolupament per a les Mesures d'Acompanyament i el programa Leader.

Cap del Negociat XXIV F01110429

- Tramitar els ajuts dels programes de desenvolupament rural.

Cap del Negociat XLI F01110444

- Tramitar els ajuts dels programes de desenvolupament rural.

Cap de la Secció XVI F01130404

- Dur a terme les funcions pròpies de cap de secció relacionades amb el Programa de Desenvolupament Rural per a les Regions fora de l'Objectiu 1. Horitzontal 2.

Cap del Negociat XIX F01110434

- Tramitar els ajuts dels programes de desenvolupament rural.

Cap del Negociat XLII F01110443

- Tramitar els ajuts dels programes de desenvolupament rural.





Cap de la Secció VII F01130042

- Planificar i executar els controls corresponents als programes de desenvolupament rural.

Cap del Negociat XX F01110471

- Tramitar els ajuts dels programes de desenvolupament rural.

Cap de la Secció VIII F01130050

- Tramitar els ajuts de l'Organització Comuna de Mercats.

Cap del Negociat XI F01110425

- Tramitar els ajuts de l'Organització Comuna de Mercats.

Cap del Negociat I F01110463

- Dur a terme la gestió ordinària i dels ajuts estructurals del Fons Europeu de Pesca i altres ajuts.

Administratiu/Administrativa F00070011

- Dur a terme les funcions genèriques que siguin pròpies del cos o de l'escala a què pertany, en l'àmbit de la unitat orgànica a què estigui adscrit.

Cap del Servei de Delegacions Comarcals F01140044

- Coordinar i supervisar les actuacions del personal adscrit a les delegacions comarcals.

Cap de la Secció VI F01130028

- Mantenir actualitzada la base de dades del Registre general d'explotacions agràries.
- Instruir els expedients d'inscripció en el Registre general d'explotacions agràries i expedir els certificats corresponents.

Delegat/Delegada comarcal F02220006

- Seguir les orientacions dels titulars dels òrgans directius per a les relacions externes d'enllaç i col·laboració del FOGAIBA amb les institucions, les organitzacions i les associacions que estiguin en l'àmbit d'actuació de la Delegació Comarcal.
- Dur a terme altres funcions i activitats que li encomanin els seus superiors.
- Organitzar, dirigir i gestionar la Delegació Comarcal.

Veterinari/Veterinària comarcal (Palma) F02000003

- Dur a terme les funcions pròpies del cos facultatiu superior, i especialment les que corresponen als veterinaris oficials de comarca ramadera segons la normativa específica.
- Efectuar els controls de camp en matèria ramadera.

ÀREA DE GESTIÓ D'AJUTS (CAMPOS) FGB0010008

Delegat/Delegada comarcal F02220003

- Seguir les orientacions dels titulars dels òrgans directius per a les relacions externes d'enllaç i col·laboració del FOGAIBA amb les institucions, les organitzacions i les associacions que estiguin en l'àmbit d'actuació de la Delegació Comarcal.
- Dur a terme altres funcions i activitats que li encomanin els seus superiors.
- Organitzar, dirigir i gestionar la Delegació Comarcal.

Veterinari/Veterinària comarcal (Campos) F01010012

- Dur a terme les funcions pròpies del cos facultatiu superior, i especialment les que corresponen als veterinaris oficials de comarca ramadera segons la normativa específica.
- Efectuar els controls de camp en matèria ramadera.

Veterinari/Veterinària comarcal (Campos) F02000001



- Dur a terme les funcions pròpies del cos facultatiu superior, i especialment les que corresponen als veterinaris oficials de comarca ramadera segons la normativa específica.
- Efectuar els controls de camp en matèria ramadera.

Facultatiu agropecuari / Facultativa agropecuària F01010013

- Dur a terme les funcions i les activitats que li encomanin els seus superiors.
- Divulgar els resultats d'estudis, investigacions i noves tecnologies per a la millora tecnològica del sector primari.
- Prestar suport i informació tècnica als ciutadans i a la resta d'àrees de la Delegació, en matèria de producció agrària, sanitat vegetal i ajuts.
- Col·laborar amb l'Institut d'Investigació i Formació Agrària i Pesquera de les Illes Balears.
- Col·laborar amb l'Institut de Qualitat Agroalimentària de les Illes Balears per a la implantació, la promoció i la millora de la qualitat.

Cap del Negociat III F01110380

- Aplicar la normativa general de la Conselleria en matèria de custòdia i arxiu d'expedients.
- Executar les accions oportunes per a la gestió i el control dels assumptes generals i de les matèries competència de la Direcció General de Pesca, seguint les instruccions de les unitats competents.
- Executar les activitats necessàries per a la funció de Registre del FOGAIBA.
- Dur a terme les funcions i les activitats que li encomanin els seus superiors.
- Gestionar l'àrea administrativa de la Delegació.

Administratiu/Administrativa d'atenció al públic F01390009

- Atendre els ciutadans, informar-los i ajudar-los en les seves relacions amb l'Administració, i registrar la documentació que presentin.
- Dur a terme les funcions pròpies del cos o de l'escala en l'àmbit del centre directiu a què estigui adscrit.

Mosso/Mossa de laboratori i control de camp F01280001

- Dur a terme les funcions pròpies del cos i altres treballs auxiliars de camp i assistir els serveis veterinaris, els serveis d'investigació i experimentació i els laboratoris de la Conselleria.

ÀREA DE GESTIÓ D'AJUTS (FELANITX) FGB0010010

Delegat/Delegada comarcal F02220005

- Seguir les orientacions dels titulars dels òrgans directius per a les relacions externes d'enllaç i col·laboració del FOGAIBA amb les institucions, les organitzacions i les associacions que estiguin en l'àmbit d'actuació de la Delegació Comarcal.
- Dur a terme altres funcions i activitats que li encomanin els seus superiors.
- Organitzar, dirigir i gestionar la Delegació Comarcal.

Auxiliar d'atenció al públic F01470026

- Atendre els ciutadans, informar-los i ajudar-los en les seves relacions amb l'Administració, i registrar la documentació que presentin.
- Dur a terme les funcions pròpies del cos o de l'escala en l'àmbit del centre directiu a què estigui adscrit.

ÀREA DE GESTIÓ D'AJUTS (INCA) FGB0010007

Delegat/Delegada comarcal F02220002

- Seguir les orientacions dels titulars dels òrgans directius per a les relacions externes d'enllaç i col·laboració del FOGAIBA amb les institucions, les organitzacions i les associacions que estiguin en l'àmbit d'actuació de la Delegació Comarcal.
- Dur a terme altres funcions i activitats que li encomanin els seus superiors.
- Organitzar, dirigir i gestionar la Delegació Comarcal.

Cap de l'Àrea d'Agricultura F01010011

- Coordinar i organitzar els tècnics en agricultura adscrits a la Delegació Comarcal en l'exercici de les seves funcions.
- Prestar suport i informació tècnica als ciutadans i a la resta d'àrees de la Delegació, en matèria de producció agrària, sanitat vegetal i ajuts.
- Col·laborar amb l'Institut d'Investigació i Formació Agrària i Pesquera de les Illes Balears.



- Col·laborar amb l'Institut de Qualitat Agroalimentària de les Illes Balears per a la implantació, la promoció i la millora de la qualitat.
- Divulgar els resultats d'estudis, investigacions i noves tecnologies per a la millora tecnològica del sector primari.
- Dur a terme altres funcions i activitats que li encomanin els seus superiors.

Veterinari/Veterinària comarcal (Inca) F02000005

- Efectuar els controls de camp en matèria ramadera.
- Dur a terme les funcions pròpies del cos facultatiu superior, i especialment les que corresponen als veterinaris oficials de comarca ramadera segons la normativa específica.

Cap del Negociat IX F01110483

- Dur a terme les funcions i les activitats que li encomanin els seus superiors.
- Executar les activitats necessàries per a la funció de registre del FOGAIBA.
- Executar les accions oportunes per a la gestió i el control dels assumptes generals i de les matèries competència de la Direcció General de Pesca seguint les instruccions de les unitats competents.
- Aplicar la normativa general de la Conselleria en matèria de custòdia i arxiu d'expedients.
- Gestionar l'àrea administrativa de la Delegació.

Administratiu/Administrativa d'atenció al públic F01390007

- Dur a terme les funcions pròpies del cos o de l'escala en l'àmbit del centre directiu a què estigui adscrit.
- Atendre, informar i ajudar els ciutadans en les seves relacions amb l'Administració, i registrar la documentació que presentin.

Auxiliar d'atenció al públic F01470002

- Dur a terme les funcions pròpies del cos o de l'escala en l'àmbit del centre directiu a què estigui adscrit.
- Atendre, informar i ajudar els ciutadans en les seves relacions amb l'Administració, i registrar la documentació que presentin.

ÀREA DE GESTIÓ D'AJUTS (MANACOR) FGB0010006

Delegat/Delegada comarcal F02220001

- Seguir les orientacions dels titulars dels òrgans directius per a les relacions externes d'enllaç i col·laboració del FOGAIBA amb les institucions, les organitzacions i les associacions que estiguin en l'àmbit d'actuació de la Delegació Comarcal.
- Dur a terme les funcions i les activitats que li encomanin els seus superiors.
- Organitzar, dirigir i gestionar la Delegació Comarcal.

Veterinari/Veterinària comarcal (Manacor) F02000004

- Dur a terme les funcions pròpies del cos facultatiu superior, i especialment les que corresponen als veterinaris oficials de comarca ramadera segons la normativa específica.
- Efectuar els controls de camp en matèria ramadera.

Cap del Negociat IV F01110379

- Col·laborar amb els delegats / les delegades comarcals de les delegacions comarcals de Manacor i de Felanitx, donar-los suport i exercir les funcions que li encomanin.

Cap del Negociat VII F01110376

- Gestionar l'àrea administrativa de la Delegació.
- Dur a terme les funcions i les activitats que li encomanin els seus superiors.
- Executar les accions oportunes per a la gestió i el control dels assumptes generals i de les matèries competència de la Direcció General de Pesca seguint les instruccions de les unitats competents.
- Executar les activitats necessàries per a la funció de registre auxiliar del Registre general de la Conselleria.
- Aplicar la normativa general de la Conselleria en matèria de custòdia i arxiu d'expedients.

Capatàs/Capatassa agrícola F00350004

- Executar les funcions pròpies del cos d'ajudants facultatius que siguin objecte de la professió.
- Donar suport al personal facultatiu de la Delegació.





Auxiliar d'atenció al públic F01470017

- Exercir les funcions pròpies del cos o de l'escala en l'àmbit del centre directiu a què estigui adscrit.
- Atendre, informar i ajudar els ciutadans en les seves relacions amb l'Administració, i registrar la documentació que presentin.

ÀREA DE GESTIÓ D'AJUTS (SA POBLA) FGB0010009

Delegat/Delegada comarcal F02220004

- Seguir les orientacions dels titulars dels òrgans directius per a les relacions externes d'enllaç i col·laboració del FOGAIBA amb les institucions, les organitzacions i les associacions que estiguin en l'àmbit d'actuació de la Delegació Comarcal.
- Dur a terme les altres funcions i activitats que els seus superiors li encomanin.
- Organitzar, dirigir i gestionar la Delegació Comarcal.

Cap de l'Àrea d'Agricultura F01010014

- Col·laborar amb l'Institut d'Investigació i Formació Agrària i Pesquera de les Illes Balears.
- Col·laborar amb l'Institut de Qualitat Agroalimentària de les Illes Balears per a la implantació, la promoció i la millora de la qualitat.
- Prestar suport i informació tècnica als ciutadans i a la resta d'àrees de la Delegació, en matèria de producció agrària, sanitat vegetal i ajuts.
- Divulgar els resultats d'estudis, investigacions i noves tecnologies per a la millora tecnològica del sector primari.
- Coordinar i organitzar els tècnics en agricultura adscrits a la Delegació Comarcal en l'exercici de les seves funcions.
- Exercir les altres funcions i activitats que els seus superiors li encomanin.

Cap del Negociat XII F01110480

- Exercir les altres funcions i activitats que els seus superiors li encomanin.
- Aplicar la normativa general de la Conselleria en matèria de custòdia i arxiu d'expedients.
- Executar les accions oportunes per a la gestió i el control dels assumptes generals i de les matèries competència de la Direcció General de Pesca seguint les instruccions de les unitats competents.
- Gestionar l'àrea administrativa de la Delegació.
- Executar les activitats necessàries per a la funció de registre del FOGAIBA.

ANNEX III

ESTRUCTURA ORGÀNICA DE LA CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA

CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA

- Secretari/ària personal F01760003 i F01760068
- Cap del Negociat I F01110047
- Lloc base administratiu/iva F01390056
- Xofer/a F0039002M
- Auxiliar d'atenció al públic F0228000G
- Cap del Negociat I F01110575
- Cap de la Secció I F01130356
- Cap del Negociat I F01110576
- Lloc base tècnic/a superior F01670034
- Lloc base tècnic/a superior F01670035
- Lloc base tècnic/a superior F01670036
- Lloc base tècnic/a superior F01670047
- Lloc base tècnic/a superior F01670048
- Lloc base tècnic/a superior F01670057
- Lloc base tècnic/a superior F01670066
- Lloc base tècnic/a superior F01670081
- Lloc base tècnic/a superior F01670161
- Lloc base tècnic/a superior F01670166
- Lloc base tècnic/a superior F01670167
- Lloc base tècnic/a superior F01670168





- Lloc base tècnic/a superior F01670171
- Lloc base tècnic/a superior F01670172
- Lloc base tècnic/a superior F01670173
- Lloc base tècnic /a superior-F0167001A
- Lloc base tècnic/a superior F01670037
- Lloc base tècnic/a superior F01670287
- Lloc base tècnic/a superior F0167007A
- Lloc base tècnic/a superior, Assessorament lingüístic F01670033
- Lloc base tècnic/a de grau mitjà F01650067
- Lloc base tècnic/a de grau mitjà F01650074
- Lloc base tècnic/a de grau mitjà F01650075
- Lloc base tècnic/a de grau mitjà F01670010
- Lloc base tècnic de grau mitjà F01650096
- Lloc base tècnic/a de grau mitjà F0165000A
- Lloc base tècnic/a de grau mitjà F01650021
- Lloc base administratiu/iva F01390017
- Lloc base operador/a informàtica F02340003
- Lloc base auxiliar F01470007
- Conductor/a F00420005 F00420010
- Ordenança F01620011, F01620143 i F01620008
- Auxiliar de recepció i telèfon F00190003
- Auxiliar de suport F02740005

- Lloc base tècnic/a superior F01670103

- Lloc base tècnic/a superior F01670091
- Lloc base tècnic/a de grau mitjà F01650034
- Lloc base tècnic de grau mitjà F016500CZ
- Lloc base auxiliar F0147009A

- Lloc base tècnic/a de grau mitjà F01650035
- Lloc base tècnic de grau mitjà F01650095

SECRETARIA GENERAL

Secretari/ària personal – F01760039

Cap del Departament de Gestió Econòmica i Contractació F01030032

Cap del Negociat V F01110385

Cap del Servei de Gestió Econòmica F01140141

Cap de la Secció XII F01130359

Cap del Negociat XIX F01110578

Cap del Servei de Gestió Econòmica F0114024A

Cap de la Secció VII F0113027A

Cap del Negociat I F01110042

Cap del Negociat VI F01110390

Cap del Negociat XII F01110486

Cap del Negociat XXI F01110583

Cap del Departament de Secretaria General F01030005

Cap del Negociat X F01110410





Cap del Negociat XIV F01110496

Cap del Servei d'Assumptes Generals F01140183

Cap de la Secció IV F01130258

Cap de la Secció XI F01130362

Cap del Negociat III F0111016A

Cap del Negociat XI F01110485

Cap del Negociat XXIV F01110588

Cap del Servei de Recursos Humans F01140181

Cap del Negociat XIII F01110487

Cap del Negociat XV F01110498

Cap del Negociat XVIII F01110577

Cap del Negociat XXII F01110585

Cap de la Secció IX F01130353

Cap del Servei d'Informàtica F0114017C

Operador/a ordinador – F01320003

Cap del Servei d'Agents de Medi Ambient F0114034C

Cap de la Secció XV F01130516

Cap del Negociat XXVII F01110735

Cap del Negociat XXVIII F01110736

Cap del Negociat XX F01110580

Cap del Negociat I F01110738 (MAÓ)

Cap del Negociat I F01110737 (EIVISSA)

Cap del Negociat XXIX F0111012C

Agent de Medi Ambient- F02130001- F0213001C- F02130026- F02130010- F02130021- F02130007- F02130034- F02130036- F02130039- F02130023- F02130008- F02130020- F02130005- F02130004- F02130013- F02130015- F02130017- F02130035- F02130018- F02130006- F02130009- F02130022- (Sant Josep- Parc Natural de Cala d'Hort) F02130019- F02130029- (Eivissa- Formentera- Ses Salines) F02130033- F02130037- (Formentera- Parc Natural de Ses Salines) F02130014- F02130032- (Maó) F02130024- (Maó) F02130028- F02130038.

SERVEI JURÍDIC

Cap del Servei Jurídic de Medi Ambient F01140142

Cap de la Secció II F01130026

Cap de la Secció XIV F01130365

Cap del Negociat XXIII F01110586

Cap del Negociat VII F01110396





Cap del Servei Jurídic d'Agricultura F01140030

Cap de la Secció III F01130032

DIRECCIÓ GENERAL D'AGRICULTURA I RAMADERIA

Secretariària personal F01760084 F01760042

Cap del Servei de Ramaderia F01140235

Cap de la Secció IV F01130045

Cap de la Secció V F01130044

Cap de la Secció VI F01130043

Cap del Negociat III F01110422

Cap del Negociat II F01110423

Cap del Negociat V F01110431

Cap del Servei de Qualitat Agroalimentària F02240001

Cap de la Secció X F01130055

Inspector de Fraus F00870001

Lloc base tècnic superior F01670129

Cap del Servei d'Agricultura F01140050

Cap de la Secció VIII F01130052

Cap de la Secció I F01130048

Cap del Negociat I F01110438

Cap del Negociat VII F01110428

Cap del Negociat XVI F01110449

Cap del Negociat XVIII F01110435

Cap del Servei d'Orientació i Transferència de l'Institut de Recerca i Formació Agrària i Pesquera (IRFAP) F01140045

Cap de la Secció VII F01130053

Capatàs/assa agrícola F00350002

Cap del Servei de Reforma i Desenvolupament Agrari F01140046

Cap de la Secció III F01130056

Cap del Negociat VIII F01110442

DIRECCIÓ GENERAL DE PESCA I MEDI MARÍ

Secretariària personal F01760005





Cap del Servei d'Ordenació Pesquera F01140052

Cap de la Secció I F01130058

Cap del Negociat II F01110461

Cap del Negociat VI F01110458

Cap del Servei de Recursos Marins F01140051

Cap de la Secció II F01130059

Cap de laboratori d'Aqüicultura F01170002

Cap del Negociat III F01110460

Cap del Negociat IV F01110459

Tècnic Superior de Laboratori F01930010

Lloc base tècnic superior F01670154

Ajudant de Laboratori F00290006

Vigilant/a de Reserva Marina F02040010

Vigilant/a de Reserva Marina F02040011

Inspector/a de pesca F00890001

DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HÍDRICS

Secretari/ària personal F01760037

Cap del Departament Tècnic de Coordinació i Gestió de l'Aigua F01030006

Cap de la Secció X F01130368

Cap de la Secció VIII F01130370

Cap de la Secció VI F01130372

Cap del Negociat IX F01110049

Cap del Negociat IV F01110490

Vigilant/a encarregat/ada F02040003

Vigilant d'explotació F02460001

Cap del Servei d'Aigües Subterrànies F01140145

Cap de la Secció II F01130376

Cap del Negociat I F01110057

Encarregat/ada general de Sondeigs F02470001

Cap del Servei d'Aigües Superficials F01140019

Cap de la Secció V F01130369





Cap de la Secció VII F01130371

Cap del Negociat VII F01110494

Cap del Servei de Construcció F01140018

Cap de la Secció IV F01130374

Cap del Negociat XIV F01110044

Ajudant/a Tècnic/a F00280007

Encarregat/ada general d'Obres F00590005

Vigilant encarregat/encarregada F02040002

Cap del Servei d'Estudis i Planificació F01140143

Cap de la Secció I F01130366

Cap del Negociat VI F01110488

Cap del Negociat XV F01110043

Zelador/a d'explotació F00360004

Ajudant/a tècnic/a F00280013 F00280006

Cap de Laboratori de l'Aigua F01170003

Cap adjunt/a de Laboratori F01000003

Conductor/a, patró/na d'embarcació F00410001

Mosso/a F01270001

DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ AMBIENTAL, QUALITAT AMBIENTAL I RESIDUS

Secretari/ària personal F01760112

Cap del Departament d'educació ambiental, qualitat ambiental i residus F01030049

Cap del servei d' Educació Ambiental F01140020

Cap del Negociat V F01110051

Cap del Servei de Qualitat Ambiental F01140027

Cap de la Secció I F01130236

Cap del Servei de Residus i Sòls Contaminats F01140194

Cap de la Secció V F01130251

Cap del Negociat III F01110074

Cap del Negociat IV F01110765

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPAIS NATURALS I BIODIVERSITAT





Secretari/ària personal F01760038

Cap del Departament de Medi Natural F01030044

Cap de la Secció V F01130363

Cap de Negociat V F01110062

Cap de Negociat IX F01110058

Cap de Negociat XIV F0111014C

Cap del Servei d'Espais Naturals-F01140244

Cap de la Secció XIII F01130220

Director/a del parc natural de l'Albufera d'es Grau F02120002

Director del parc natural de S'Albufera i reserva natural de s'Albufereta F02120001

Director/a del parc natural de Ses Salines d'Eivissa i Formentera-F02120005

Director/a del parc natural de Mondragó F02120007

Director/a del parc natural de la península de Llevant F02120003

Director/a del Parc Natural Marítim Terrestre de l'Arxipèlag de Cabrera F0212000C

Director Tècnic del Parc Natural Marítim Terrestre de l'Arxipèlag de Cabrera F02510003

Cap de la Secció IV F0113016C

Cap de la Secció XI F0113015C

Director/a del paratge natural de la Serra de Tramuntana-F02120009

Cap del Servei de Gestió Forestal i Protecció del Sòl F01140022

Cap de la Secció VII F01130224

Cap del Negociat X F01110059

Cap de la Secció I F01130222

Cap del Negociat XIII F01110587

Cap del Servei de Planificació al medi natural F01140302

Cap de la Secció IX F01130217

Cap de Negociat I F01110067

Cap de Negociat II F01110066

Cap de Negociat XV F01110054

Cap del Servei de Projectes d'Espais Naturals F01140064

Cap de Negociat IV F01110055

Cap del Servei de Protecció d'Espècies F01140021

Cap de la Secció VI F01130225





Cap del Servei Sanitat Forestal F01140337

COMISSIÓ BALEAR DE MEDI AMBIENT

Secretari/ària personal F01760041

Cap del Departament d'Avaluacions Ambientals F01030008

Cap del Servei d'Assessorament Ambiental F01140239

Cap de la Secció I F01130238

Cap de la Secció II F01130498

Cap del Negociat I F01110082

Cap del Negociat II F01110061

ANNEX IV

ESTRUCTURA ORGÀNICA DEL FONS DE GARANTIA AGRÀRIA I PESQUERA

DIRECCIÓ I GERÈNCIA FOGAIBA

Secretari/ària personal F01760113

Lloc base administratiu/iva F01390081

Lloc base auxiliar F01470233

Lloc base ordenança F01620157

ÀREA INFORMÀTICA I REGISTRES

Cap de la Secció I F01130033

Cap del Negociat I F0111095A

Cap del Negociat XXXV F01110450

Cap del Negociat XLIII F01110644

ÀREA JURÍDICA ECONÒMICA

Cap del Departament Jurídic F01030030

Cap de la Secció X F01130024

Lloc base administratiu/iva F01390051

Cap del Negociat III F01110464

ÀREA DE GESTIÓ D'AJUDES

Cap del Servei d'Ajudes Directes de la PAC F01140049

Cap de la Secció XII F01130054

Cap del Negociat XXXIX F01110446

Cap del Negociat XL F01110445

Cap del Servei d'Ajudes al Desenvolupament Rural F01140236





Cap de la Secció XVI F01130404

Cap del Negociat XXIV F01110429

Cap del Negociat XLI F01110444

Cap de la Secció II F01130047

Cap de Negociat XIX F01110434

Cap del Negociat XLII F01110443

Cap del Negociat XX F01110471

Cap del Negociat VIII F01110417

Cap del Negociat XXVII F01110426

Cap de la Secció VII F01130042

Cap de la Secció VIII F01130050

Cap del Negociat XI F01110425

Administratiu/Administrativa F00070011

Cap del Servei de Delegacions Comarcals F01140044

Delegat/ada comarcal F02220006

Veterinari/ària comarcal Palma F02000003

Cap del Negociat I F01110463

Cap de la Secció VI F01130028

ÀREA DE GESTIÓ D'AJUDES (MANACOR)

Delegat/ada comarcal F02220001

Veterinari/ària comarcal Manacor F02000004

Cap del Negociat VII F01110376

Cap del Negociat IV F01110379

Capatàs/assa agrícola F00350004

Auxiliar d'atenció al públic F01470017

ÀREA DE GESTIÓ D'AJUDES (INCA)

Delegat/ada comarcal F02220002

Cap d'Àrea d'Agricultura F01010011

Veterinari/ària comarcal Inca F02000005

Cap del Negociat IX F01110483

Administratiu/iva d'atenció al públic F01390007

Auxiliar d'atenció al públic F01470002



ÀREA DE GESTIÓ D'AJUDES (CAMPOS)

Delegat/ada comarcal F02220003

Veterinari/ària comarcal Campos F01010012

Veterinari/ària comarcal Campos F02000001

Facultatiu/iva agropecuari/ària F01010013

Cap del Negociat III F01110380

Administratiu/iva d'atenció al públic F01390009

Mosso/a de laboratori i control de camp F01280001

ÀREA DE GESTIÓ D'AJUDES (SA POBLA)

Delegat/ada comarcal F02220004

Cap d'Àrea d'agricultura F01010014

Cap del Negociat XII F01110480

ÀREA DE GESTIÓ D'AJUDES (FELANITX)

Delegat/ada comarcal F02220005

Auxiliar d'atenció al públic F01470026

