



Secció I. Disposicions generals

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA DE SALUT

8557

Ordre de la consellera de Salut de 12 de juliol de 2016 per la qual s'aprova l'atribució de funcions als llocs de feina de la Conselleria de Salut i del Servei de Salut de les Illes Balears

L'article 38.2 de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears, atorga als consellers la potestat reglamentària en les matèries pròpies del seu departament quan aquests reglaments tenen per objecte regular l'organització i el funcionament dels serveis de la seva conselleria.

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 (BOIB núm. 120, de 8 d'agost de 2015), estableix l'estructura de les conselleries en què s'organitza l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. L'article 2.6 d'aquest Decret estableix l'estructura orgànica bàsica i els òrgans directius de la Conselleria de Salut. Així mateix, en l'annex 1 del Decret 24/2015 figura el Servei de Salut de les Illes Balears com a entitat adscrita a la Conselleria de Salut.

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 tercer, que els consellers, mitjançant una ordre, n'han de desenvolupar l'estructura orgànica bàsica, d'acord amb la relació de llocs de feina vigent, per tal de determinar les funcions atribuïdes a les unitats administratives de cada conselleria.

L'article 34.3 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix que cada conseller o consellera determina les funcions dels llocs de feina adscrits a la seva conselleria, amb l'informe previ de la conselleria competent en matèria de funció pública. Les ordres de funcions s'han de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Amb la finalitat de complir aquest mandat, d'acord amb les pautes que assenyala la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer de 2012, 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 de les diferents conselleries, i atesa la necessitat de modificar l'Ordre de 17 de juny de 2013 (BOIB núm. 88, de 22 de juny de 2013), dicta la següent

ORDRE

Article 1

Funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Salut i del Servei de Salut de les Illes Balears

1. S'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Salut, de conformitat amb el que estableix l'annex 1 d'aquesta Ordre, referides únicament a les places dotades econòmicament en els pressuposts i a les no dotades en previsió que ho siguin.
2. S'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari del Servei de Salut de les Illes Balears, de conformitat amb el que estableix l'annex 2 d'aquesta Ordre, referides únicament a les places dotades econòmicament en els pressuposts.

Article 2

Descripció de funcions

1. La descripció de les funcions que s'aprova és merament enunciativa i sucinta, i les funcions que s'hi indiquen no tenen caràcter limitador ni excloent. A més, s'han d'exercir les funcions que estableixi qualsevol altra disposició de caràcter general.
2. Pel que fa al Servei de Salut de les Illes Balears, són aplicables les normes següents en matèria de compulsa de còpies i en matèria d'expedició de còpies autèntiques:
 - a) La funció de compulsa de documents aportats pels ciutadans que preveu la legislació estatal vigent en matèria de procediment





administratiu comú de les administracions públiques correspon als llocs de treball que —de conformitat amb aquesta Ordre— tenen atribuïdes les funcions de registre i també als llocs que, de fet, les duen a terme en virtut de 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.

b) Així mateix, la funció d'expedició de còpies autèntiques a què fa referència la legislació estatal vigent en matèria de procediment administratiu comú de les administracions públiques correspon als funcionaris respecte dels documents que formen part dels expedients que tramitin o tinguin sota custòdia.

Article 3

Règim de suplències

1. En el cas de llocs de feina vacants o absència de la persona titular, n'ha d'assumir les funcions la persona que ocupi el lloc de feina jeràrquicament superior.
2. En el cas de vacant o absència d'un cap de departament o de servei, n'ha d'assumir les funcions el cap de departament o de servei que designi la Secretaria General, la direcció general o l'òrgan directiu corresponent.

Article 4

Estructura jeràrquica dels llocs de feina

D'acord amb l'article 7 de la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer de 2012, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, s'afegeixen un annex 3, en què es descriu l'estructura jeràrquica dels llocs de feina de la Conselleria de Salut, i un annex 4, en què es descriu l'estructura jeràrquica dels llocs de feina del Servei de Salut de les Illes Balears.

Disposició addicional única

Denominacions

Totes les formes masculines usades com a genèriques que apareixen en aquesta norma i que es refereixen a òrgans, càrrecs i col·lectius de persones s'han d'entendre referides també al femení corresponent.

Disposició transitòria única

Règim transitori

Fins que no es dotin les places corresponents de la Direcció General de Planificació, Avaluació i Farmàcia en els sectors sanitaris de Menorca, Eivissa i Formentera, han d'exercir les funcions d'inspecció i d'elaboració d'informes que són competència d'aquesta Direcció General, en relació amb les matèries de la seva competència, els tècnics en protecció de la salut amb l'especialitat de farmacèutic/a sota la dependència funcional de la Direcció General de Planificació, Avaluació i Farmàcia.

Disposició derogatòria única

Normes que es deroguen

1. Queden derogades les ordres de funcions següents:
 - L'Ordre del conseller de Salut de 17 de juny de 2013 (BOIB núm. 88, de 22 de juny de 2013), per la qual s'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball de la Conselleria de Salut i del Servei de Salut de les Illes Balears.
 - L'Ordre del conseller de Salut de 13 de gener de 2014 (BOIB núm. 14, de 28 de gener de 2014), de modificació de l'Ordre de 17 de juny de 2013.
 - L'Ordre del conseller de Salut de 15 d'abril de 2015 (BOIB núm. 56, de 18 d'abril de 2015), de modificació de l'Ordre de 17 de juny de 2013.
2. Així mateix, queda derogada qualsevol altra norma de rang igual o inferior que s'oposi al que disposa aquesta Ordre.
3. Manté la vigència l'Ordre del conseller de Salut i Consum de 22 de novembre de 2010 per la qual es designa la Unitat Estadística de la Conselleria de Salut i Consum (BOIB núm. 177, de 4 de desembre de 2010).





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, 12 de juliol de 2016

La consellera de Salut

Patricia Gómez Picard





ANNEX 1

Funcions dels llocs de feina del personal funcionari de la Conselleria de Salut

La Conselleria de Salut, sota la direcció de la persona titular, s'estructura en els centres directius següents:

- Secretaria General
- Direcció General de Planificació, Avaluació i Farmàcia
- Direcció General de Salut Pública i Participació
- Direcció General d'Accreditació, Docència i Recerca en Salut
- Direcció General de Consum

A. CONSELLERIA DE SALUT

A.1. CONSELLERIA DE SALUT (PALMA) (UNITAT: SAN0100001)

Secretari/ària personal (F01760054)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Organitzar l'agenda del conseller o de la consellera.

Xofer/a (F0039002J)

Mantenir, custodiar, netejar i conduir els vehicles propis de la Conselleria i també suplir temporalment els ordenances en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

A.2. LLOC BASE DE LA CONSELLERIA DE SALUT (PALMA) (UNITAT: SAN0100002)

Lloc base tècnic/a superior (F01670178)

Dur a terme les funcions que estableix 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 tècnic/a superior (F01670194)

Dur a terme les funcions que estableix 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 farmacèutic/a (F01560002)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base metge/essa (F01590006)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base psicòleg/òloga (F01630001)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670052)



- Dur a terme les tasques de normalització lingüística de la Conselleria.
- Traduir i corregir disposicions generals, informes, recursos, oficis i altres escrits de la Conselleria.
- Assessorar en la redacció i traducció de textos, l'ús de terminologia i la formació lingüística en llengua catalana.
- Elaborar i dissenyar models de texts administratius.
- Organitzar i coordinar els projectes i les activitats de planificació i dinamització lingüística que afectin la Conselleria o que formin part de programes de normalització lingüística del Govern de les Illes Balears, i intervenir-hi.
- Qualsevol altra que se li encomani en relació amb les anteriors.

Lloc base ATS (F01430005)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base ATS (F01430007)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650085)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base assistent/a social (F01420001)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base administratiu/iva (F01390091)

Dur a terme les funcions que estableix 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 auxiliar sanitari/ària (F01490004)

Dur a terme les funcions de fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics i sanitaris, d'oficina i similars, i donar suport a la Direcció General de Salut Pública i Participació, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base auxiliar d'inspecció (F01480001)

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

Lloc base auxiliar (F01470044)

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

Lloc base ordenança (F01620013)

Dur a terme les funcions que estableix 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.

Lloc base ordenança (F01620140)

- Dur a terme les funcions que estableix 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.





- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Dur a terme tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

Lloc base telefonista (F01680001)

- Atendre la centraleta telefònica de la Conselleria.
- Donar informació als ciutadans sobre els serveis que ofereix la Conselleria.

Auxiliar de suport (F02740001)

Administrar l'arxiu del passiu, les entrades i sortides de documents de les unitats administratives i gestionar el mòdul de notificacions, BOIB i edictes de la direcció general a la qual estigui adscrit.

A.3. LLOC BASE DE LA CONSELLERIA DE SALUT (INCA) (UNITAT: SAN0100003)

Lloc base farmacèutic/a (F01560004)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base ATS (F01430006)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base auxiliar sanitari/ària (F01490005)

Dur a terme les funcions de fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics i sanitaris, d'oficina i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base auxiliar (F01470015)

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

Lloc base ordenança (F01620017)

Dur a terme les funcions que estableix 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.

A.4. LLOC BASE DE LA CONSELLERIA DE SALUT (MANACOR) (UNITAT: SAN0100004)

Lloc base farmacèutic/a (F01560001)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base administratiu/iva (F01390086)

Dur a terme les funcions que estableix 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 auxiliar sanitari/ària (F01490001)

Dur a terme les funcions de fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics i sanitaris, d'oficina





i similars, i donar suport a la Direcció General de Salut Pública i Participació, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base auxiliar (F01470014)

Dur a terme les funcions que estableix 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.

A.5. LLOC BASE DE LA CONSELLERIA DE SALUT (MAÓ) (UNITAT: SAN0100006)

Lloc base tècnic/a superior (F01670196)

Dur a terme les funcions que estableix 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 metge/essa (F01590002)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base ATS (F01430002)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base auxiliar (F01470013)

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

Lloc base auxiliar (F014702RK)

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

Lloc base ordenança (F01620002)

Dur a terme les funcions que estableix 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.

A.6. LLOC BASE DE LA CONSELLERIA DE SALUT (EIVISSA) (UNITAT: SAN0100005)

Lloc base tècnic/a superior (F01670193)

Dur a terme les funcions que estableix 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 tècnic/a superior (F01670195)

Dur a terme les funcions que estableix 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.

Tècnic/a superior (F01560003)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base metge/essa (F01590010)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.





Lloc base veterinari/ària (F01700002)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base ATS (F01430004)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base administratiu/iva (F01390027)

Dur a terme les funcions que estableix 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 auxiliar (F01470156)

Exercir les funcions que estableix l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (F01620010)

Dur a terme les funcions que estableix 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.

B. SECRETARIA GENERAL (UNITAT: SAN0110001)

Secretari/ària personal (F01760055)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres, i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Organitzar l'agenda del secretari o de la secretària general.

Cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa (F01030046)

- Planificar i dirigir el Departament.
- Dirigir, coordinar i controlar l'acció dels serveis i les seccions amb funcions d'assessorament jurídic.
- Supervisar els projectes normatius, els convenis i les convocatòries de subvencions que elabori la Conselleria.
- Prestar assistència i assessorament jurídic al conseller o a la consellera i al secretari o la secretària general.
- Proposar al secretari o a la secretària general i al conseller o a la consellera l'adopció de les instruccions i l'emissió de les circulars que exigeixin el bon funcionament de la Conselleria en qüestions relatives a l'assessorament jurídic.
- Emetre informes jurídics en matèria de contractes, convenis de col·laboració, convocatòries de subvencions, proposta de resolució de recursos administratius o dins procediments administratius la tramitació dels quals s'hagi encomanat al Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa.
- Prestar assessorament jurídic a les unitats i als òrgans de la Conselleria.
- Assistir com a assessor/a jurídic/a a les meses de contractació o a les comissions avaluadores de subvencions que es duguin a terme, tant en la Conselleria com en els ens que en depenen.
- En general, desenvolupar les tasques de caràcter jurídic que li encomani la persona titular de la Secretaria General o de la Conselleria.

Cap del Departament de Gestió Econòmica (F01030047)

- Organitzar i coordinar el funcionament de les unitats administratives de la Secretaria General encarregades del control i l'execució del





pressupost de la Conselleria.

- Elaborar el projecte de pressupost anual de la Conselleria, la gestió i la comptabilització de les despeses, la gestió dels ingressos, la gestió dels expedients de subvenció i dels convenis i la contractació administrativa d'obres, subministrament i serveis.
- Establir les relacions oportunes amb la Intervenció i la Tresoreria de la CAIB.
- Executar les directrius de la Secretaria General en l'àmbit de les seves competències.
- Assessorar el secretari o la secretària general i els directors generals en les matèries relacionades amb el seu servei i emetre'n els informes corresponents.
- Elaborar instruccions i circulars sobre les matèries que corresponen al seu servei.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Departament.

Cap del Servei de Qualitat i Assumptes Generals (F01140174)

- Coordinar l'elaboració i el seguiment dels diferents plans de qualitat i de millora de la Conselleria.
- Coordinar els serveis d'informació a la ciutadania, el registre, l'assessorament lingüístic, les comunicacions i la informàtica de la Conselleria.
- Coordinar i gestionar el patrimoni, l'inventari i els arxius de la Conselleria.
- Coordinar l'adequació dels fitxers de la Conselleria a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- Gestionar, en coordinació amb la Unitat de Gestió Econòmica, les compres dels béns mobles i del material fungible, així com el manteniment i les reparacions dels centres de treball.
- Emetre informes i proposar actuacions en les matèries pròpies del Servei.

Cap del Servei de Recursos Humans (F01140037)

- Organitzar, coordinar i supervisar el funcionament de la unitat administrativa encarregada de la gestió del personal.
- Prestar suport, assessorament i control, si escau, als òrgans responsables de la gestió del personal dels ens del sector públic instrumental adscrits a la Conselleria de Salut.
- Coordinar les mesures de prevenció de riscos i salut laboral.
- Elaborar instruccions i circulars sobre les matèries corresponents al seu Servei.
- Emetre informes i proposar actuacions en les matèries pròpies del Servei.

Cap del Servei de Gestió Econòmica (F01140036)

- Col·laborar amb el o la cap del Departament de Gestió Econòmica en les seves funcions. Supervisar el treball de la Unitat de Gestió Econòmica i la Unitat de Contractació Administrativa.
- Fer el seguiment de l'execució del pressupost de despeses i els informes pertinents.
- Controlar la situació del pressupost d'ingressos i fer els tràmits necessaris per executar-lo. Controlar la situació dels expedients en tramitació.
- Assistir a les reunions de coordinació que convoqui la Intervenció.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

Cap del Servei de Finançament i Seguiment d'Inversions (F01140286)

- Donar suport en matèria de finançament sanitari públic a l'òrgan en què s'integra.





- Coordinar i controlar un sistema de seguiment de les fonts del finançament sanitari públic de les Illes Balears.
- Estudiar i analitzar mesures per optimitzar el finançament sanitari públic de les Illes Balears d'acord amb la normativa.
- Coordinar i controlar un sistema de seguiment dels fons específics en matèria sanitària assignats a la Conselleria, incloent-hi el Servei de Salut.
- Impulsar i coordinar estratègies dirigides a incrementar els ingressos del Servei de Salut.
- Coordinar els aspectes econòmics de la gestió dels fons dels quals s'encarregui.
- Emetre els informes que li encomanin en matèria de finançament sanitari.
- Planificar, fomentar i difondre les funcions corresponents al Servei.
- Preparar les estadístiques corresponents al Servei.
- Seguiment dels ens del sector públic adscrits a la Conselleria de Salut.

Cap del Servei de Sancions i Producció Normativa (F01140336)

- Sota la direcció del cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa, organitzar i coordinar l'activitat de les seccions VI i VII de la Secretaria General, com també de les unitats que en el futur puguin assumir funcions de tramitació i proposta de resolució de procediments sancionadors en matèries competència de la Conselleria.
- Coordinar els procediments d'elaboració de normativa de la Conselleria i elaborar els projectes normatius que li encomani el secretari o la secretària general.
- Prestar assessorament jurídic i donar suport tècnic, jurídic i administratiu a les unitats i als òrgans de la Conselleria.
- Dur a terme les tasques de caràcter jurídic que li encomani el cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa.
- Suplir les funcions de la plaça de cap del Servei Jurídic en cas d'absència.

Cap del Servei Jurídic (F01140245)

- Coordinar els procediments de resolució de recursos administratius de la Conselleria.
- Emetre informes en matèria de contractes de la Conselleria, com també en matèria de convenis de col·laboració i convocatòries de subvenció que li encomani el secretari o la secretària general o el cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa.
- Elaborar informes a l'efecte de proposta de resolució de recursos administratius o dins procediments administratius la tramitació dels quals s'hagi encomanat al Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa.
- Prestar assessorament jurídic i donar suport tècnic, jurídic i administratiu a les unitats i als òrgans de la Conselleria.
- Assistir com a assessor/a jurídic/a a les meses de contractació que es duguin a terme tant en la Conselleria com en els ens que en depenen.
- Assistir a les comissions avaluadores de subvencions que es duguin a terme a la Conselleria per a les quals hagi estat nomenat membre.
- Coordinar l'acció de les seccions III i IV i dels llocs base adscrits, si s'escau, en aquestes matèries.
- Dur a terme les tasques de caràcter jurídic que li encomani el secretari general i el cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa.

Coordinador/a del Portal de Salut i la pàgina web (F02650001)

- Gestió i manteniment dels continguts del Portal de Salut i de la pàgina web de la Conselleria de Salut, d'acord amb les peticions dels serveis.
- Coordinació i preparació dels continguts per publicar-los en la pàgina web de la Conselleria.





- Proposar als serveis les millores que consideri oportunes en l'estructura de la pàgina web i del Portal de Salut.

Coordinador/a d'activitats de qualitat (F00460019)

- Col·laborar en les tasques de qualitat i d'assumptes generals, en la gestió de procediments administratius, processos i càrregues administratives, així com en la resta de tasques que es duguin a terme.
- Gestionar el sistema de queixes, suggeriments i sol·licituds d'informació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Coordinar el pla d'igualtat i la dinamització del compliment de les mesures adoptades en l'àmbit de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar els arxius de gestió de la Conselleria i gestionar l'arxiu central.
- Col·laborar amb la gestió de la seguretat i la vigilància, la neteja i el manteniment i les reparacions dels centres de treball de la Conselleria.
- Coordinar, dirigir o executar les operacions o les activitats estadístiques.
- Coordinar les accions dels negocis I, II, V i X.

Instructor/a (F00940001)

Tramitar els expedients sancionadors que instrueixi la Conselleria.

Cap d'administració de personal (F01130698)

- Gestionar, coordinar i tramitar els expedients en matèria de personal.
- Elaborar i tramitar els documents comptables en matèria de personal i participar en l'execució dels pressuposts del capítol I.
- Assistir el cap o la cap del Servei de Recursos Humans.
- Exercir les funcions de gestió del personal sota la dependència del cap o de la cap del Servei de Recursos Humans.

Cap de la Secció I (F01130312)

Col·laborar amb el o la cap del Servei de Gestió Econòmica en la tramitació dels expedients de contractació i dels contractes menors.

Cap de la Secció III (F01130310)

- Emetre informes jurídics en matèria de convenis, contractes administratius i convocatòries de subvencions.
- Elaborar informes, propostes de resolució de recursos administratius o dins procediments administratius i tasques de producció normativa.
- Prestar assessorament jurídic i donar suport tècnic, jurídic i administratiu a les unitats i als òrgans de la Conselleria, com també als ens del sector públic que en depenen.
- Dur a terme les tasques de caràcter jurídic que li encomani el cap o la cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa o el cap o la cap del Servei Jurídic.

Cap de la Secció II (F01130584)

Emetre informes, preparar memòries, efectuar estudis i anàlisis, donar assistència i suport tècnic al o a la cap del Servei de Finançament i Seguiment d'Inversions i dur a terme les tasques tècniques que li encomani.

Cap de la Secció IV (F01130309)

- Emetre informes jurídics en matèria de convenis, contractes administratius i convocatòries de subvencions.
- Elaborar informes, propostes de resolució de recursos administratius o dins procediments administratius i tasques de producció normativa.





- Prestar assessorament jurídic i donar suport tècnic, jurídic i administratiu a les unitats i als òrgans de la Conselleria, com també als ens del sector públic que en depenen.

- Dur a terme les tasques de caràcter jurídic que li encomani el o la cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa o el o la cap del Servei Jurídic.

Cap de la Secció V (F01130308)

- Coordinar l'assessorament i l'assistència tècnica en matèria d'informàtica i d'estadística al personal de la Conselleria.

- Gestionar i coordinar l'adquisició i el manteniment del material informàtic i dels programes informàtics de la Conselleria.

Cap de la Secció VI (F01130313)

- Coordinar i supervisar la tramitació, com també dur-ne a terme la instrucció, dels expedients sancionadors respecte de les matèries de salut pública, avaluació i acreditació i farmàcia.

- Elaborar els informes que se li encomanin en matèria dels recursos plantejats amb relació als expedients sancionadors en aquestes matèries i donar suport al o a la cap del Servei de Sancions i Producció Normativa.

Cap de la Secció VII (F01130314)

- Coordinar i supervisar la tramitació, com també dur-ne a terme la instrucció, dels expedients sancionadors en matèria de consum.

- Elaborar els informes que se li encomanin en matèria dels recursos plantejats amb relació als expedients sancionadors en aquesta matèria i donar suport al o a la cap del Servei de Sancions i Producció Normativa.

Cap de la Secció XI (F01130575)

- Dur a terme les funcions i els treballs derivats de l'execució del pressupost de la Conselleria.

- Gestionar la comptabilitat de les despeses i la liquidació de taxes.

- Gestionar els fons per justificar, els expedients de convenis, les subvencions i les transferències a altres institucions.

Cap del Negociat I (F01110349)

Col·laborar amb el coordinador o la coordinadora d'activitats de qualitat o amb el o la cap del Servei de Qualitat i Assumptes Generals i dur a terme les funcions que li encomanin.

Cap del negociat II (F01110358)

Tenir cura del Registre de la Conselleria.

Cap del Negociat III (F01110357)

- Col·laborar en el desenvolupament i l'execució de les funcions i les tasques en matèria de gestió econòmica.

- Dur a terme totes les altres tasques que li encomani el o la cap de Servei de Gestió Econòmica.

Cap del Negociat V (F01110355)

Tenir cura del Registre de la Conselleria.

Cap del Negociat VII (F01110345)

Col·laborar amb el o la cap d'administració de personal i amb el o la cap del Servei de Recursos Humans i dur a terme les funcions que li encomanin.

Cap del Negociat VIII (F01110352)

Col·laborar amb el o la cap del Servei de Gestió Econòmica en la tramitació d'expedients de convenis i subvencions.



**Cap del Negociat X (F01110613)**

Col·laborar amb el coordinador o la coordinadora d'activitats de qualitat o amb el o la cap del Servei de Qualitat i Assumptes Generals i dur a terme les funcions que li encomanin.

Cap del Negociat XI (F01110351)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció XI i dur a terme les funcions que li encomani.

Cap del Negociat XII (F01110348)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció XI i dur a terme les funcions que li encomani.

Cap del Negociat XIII (F01110347)

Dur a terme les funcions de caixer/a pagador/a i altres tasques de la Unitat de Gestió Econòmica.

Cap del Negociat XVII (F01110612)

Col·laborar amb el o la cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa i dur a terme les funcions que li encomani.

Ordenança major (F01340006)

Coordinar i controlar les funcions assignades als ordenances i dur-ne a terme les tasques en cas d'absència o acumulació de feina.

C. DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, AVALUACIÓ I FARMÀCIA (PALMA) (UNITAT: SAN0120001)**Secretari/ària personal (F01760097)**

- Organitzar l'agenda del director o la directora general.
- Executar tasques administratives en general.

Cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris (F01140289)

- Planificar i coordinar el sistema d'alertes farmacèutiques sobre medicaments, productes sanitaris i altres productes farmacèutics.
- Planificar, coordinar i gestionar les actuacions relacionades amb el control i l'ús racional de medicaments i productes sanitaris en aquesta comunitat autònoma.
- Dissenyar i coordinar la gestió i el funcionament del Centre de Farmacovigilància.
- Dissenyar i coordinar les actuacions en matèria de sistemes d'informació relacionats amb els medicaments i productes sanitaris.
- Planificar i coordinar la tramitació de les denúncies en les matèries de la seva competència. Planificar, controlar i gestionar, juntament amb el o la cap del Servei d'Ordenació Farmacèutica, el Pla d'Inspecció de la Direcció General de Planificació, Avaluació i Farmàcia.
- Coordinar l'elaboració d'informes, protocols, estadístiques i normativa en les matèries relacionades amb les seves competències.
- Planificar, coordinar i desenvolupar, juntament amb el o la cap del Servei d'Ordenació Farmacèutica, el Pla de Qualitat.
- Coordinar les actuacions de les seccions VIII i IX.
- Coordinar les actuacions dels caps de negociat i dels inspectors, juntament amb el o la cap de Servei d'Ordenació Farmacèutica.

Cap del Servei d'Ordenació Farmacèutica (F01140040)

- Planificar, controlar i gestionar les actuacions en matèria d'ordenació farmacèutica.
- Dissenyar i coordinar les actuacions en matèria de sistemes d'informació relacionats amb l'ordenació farmacèutica.
- Coordinar l'elaboració d'informes, de protocols, d'estadístiques i de normativa en les matèries relacionades amb les seves





competències.

- Planificar i coordinar la tramitació de les denúncies en les matèries de la seva competència.
- Planificar, coordinar i desenvolupar, juntament amb el o la cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris, el Pla de Qualitat.
- Planificar, controlar i gestionar, juntament amb el o la cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris, el Pla d'Inspecció de la Direcció General de Planificació, Avaluació i Farmàcia.
- Coordinar les actuacions de la Secció VI.
- Coordinar les actuacions dels caps de negociat i dels inspectors, juntament amb el o la cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris.

Cap del Servei de Planificació Sanitària (F01140285)

- Planificar, coordinar i avaluar les actuacions en matèria d'atenció sanitària, desenvolupar els plans i/o les estratègies en salut del Sistema Nacional de Salut i els plans i/o les estratègies en salut de la CAIB. Promoure i coordinar els estudis necessaris per analitzar la situació de la CAIB en aquesta matèria.
- Coordinar la revisió i l'actualització de la Cartera de Serveis del Sistema Nacional de Salut.
- Coordinar les actuacions de la Comissió d'Ordenació Sanitària Territorial, impulsar actuacions estratègiques en aquesta matèria i participar en la planificació d'inversions i el seguiment de les infraestructures sanitàries.
- Participar en el desenvolupament i la consolidació dels sistemes d'informació sanitària.
- Donar suport al director o a la directora general en totes les actuacions en matèria de planificació estratègica sanitària derivades de la relació tant amb el Sistema Nacional de Salut com amb altres departaments del Govern de les Illes Balears, els consells insulars, els ajuntaments, el Servei de Salut, la UIB i el sector privat de serveis de salut.

Coordinador/a d'infraestructures sanitàries (F02250008)

- Seguiment i actualització del Decret d'ordenació sanitària territorial.
- Revisió i actualització del catàleg d'infraestructures.
- Actualització del Pla d'Infraestructures.
- Seguiment de les autoritzacions dels centres sanitaris.
- Participació en les comissions que es derivin d'aquestes funcions.
- Col·laborar amb el o la cap de servei en el desenvolupament de les seves funcions, en les matèries descrites abans.

Cap de la Secció IV (F01130585)

- Donar suport jurídic a tota la Direcció General.
- Tramitar els procediments sancionadors i coordinar aquestes actuacions amb el Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa de la Conselleria.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos plantejats en relació amb els expedients sancionadors en aquestes matèries.

Cap de la Secció V (F01130586)

- Participar, juntament amb el o la cap del Servei, en la planificació, la coordinació i l'avaluació dels plans i/o estratègies en salut del Sistema Nacional de Salut i de la CAIB.
- Recopilar la documentació de les distintes comissions nacionals i autonòmiques relacionades amb les funcions del o de la cap del Servei, analitzar-la i fer-ne el seguiment





- Coordinar la tramitació de les actuacions derivades de la Comissió d'Ordenació Sanitària Territorial.
- Donar suport al o a la cap del Servei de Planificació Sanitària, i executar les funcions que li encomani.

Cap de la Secció VI (F01130591)

- Tramitar les actuacions en matèria d'ordenació farmacèutica.
- Tramitar l'autorització dels establiments sanitaris de la seva competència i també les modificacions quant a les condicions inicials de l'autorització.
- Tramitar els expedients d'autorització dels magatzems distribuïdors de medicaments d'ús humà i veterinari.
- Donar suport al o a la cap del Servei d'Ordenació Farmacèutica.

Cap de la Secció VIII (F01130321)

- Controlar, gestionar i administrar el Centre de Farmacovigilància de la CAIB.
- Tramitar les alertes de seguretat. Tramitar les notes informatives.
- Elaborar els informes que li requereixi el o la cap del Servei i, en general, dur a terme les funcions que li encomani expressament el o la cap del Servei en matèria de la seva competència.
- Donar suport al o a la cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris.

Cap de la Secció IX (F01130592)

- Tramitar alertes de qualitat sobre medicaments, productes sanitaris i productes cosmètics.
- Efectuar el control d'estupefaents, psicòtrops i altres medicaments de vigilància especial, així com la tramitació i la dispensació de medicaments estrangers.
- Dur a terme el control de la publicitat de medicaments i productes sanitaris i el control de productes cosmètics.
- Elaborar els informes que li requereixi el o la cap del Servei i, en general, dur a terme les funcions que li encomani expressament el o la cap del Servei en matèria de la seva competència.
- Donar suport al o a la cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris.

Cap del Negociat III (F01110789)

- Participar en la planificació, la coordinació i l'avaluació dels plans i/o estratègies en salut del Sistema Nacional de Salut i de la CAIB.
- Dur a terme el seguiment de la planificació d'inversions i d'infraestructures sanitàries.
- Col·laborar amb el o la cap del Servei i amb el o la cap de la Secció V i executar les funcions que li encomanin.

Cap del Negociat VIII (F01110936)

Col·laborar amb els caps de servei en el desenvolupament de les seves funcions en matèria de medicaments, productes sanitaris i ordenació farmacèutica.

Cap del Negociat XI (F01110794)

Col·laborar amb els caps de servei en el desenvolupament de les seves funcions en matèria de coordinació i gestió administrativa.

Cap del Negociat XIII (F01110607)

Col·laborar amb els caps de servei en el desenvolupament de les seves funcions en matèria de medicaments, productes sanitaris i ordenació farmacèutica.

Inspector/a de farmàcia (F00920008)





- Efectuar les inspeccions i elaborar els informes que són competència de la Direcció General de Planificació, Avaluació i Farmàcia, coordinades pels caps de servei.
- Dur a terme totes les funcions que li assigni la Direcció General de Planificació, Avaluació i Farmàcia en relació amb les matèries de la seva competència.

D. DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT PÚBLICA I PARTICIPACIÓ

D.1. DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT PÚBLICA I PARTICIPACIÓ (PALMA) (UNITAT: SAN0130001)

Secretari/ària personal (F01760056)

- Organitzar l'agenda del director o de la directora general.
- Executar tasques administratives en general.

Cap del Departament de Protecció de la Salut (F01030061)

- Assessorar i donar suport a la Direcció General de Salut Pública i Participació.
- Coordinar i supervisar els serveis responsables de les matèries de salut ambiental, de seguretat alimentària, de laboratori i de la Secció d'Autoritzacions/Inscripcions.
- Coordinar i supervisar les competències en matèria d'instal·lacions, productes i serveis sotmesos a registre, autorització i control.
- Impulsar i coordinar els sistemes d'informació i dels indicadors necessaris per desenvolupar les tasques assignades.
- Impulsar, coordinar i supervisar l'activitat normativa de les matèries dels serveis de la seva competència.
- Impulsar la participació en projectes i programes interdepartamentals i sectorials en el marc de la seguretat alimentària, la salut ambiental i el laboratori, tant en l'àmbit autonòmic, com nacional i/o europeu.
- Preparar els informes i les estadístiques que corresponguin.

Cap del Servei d'Epidemiologia (F01140283)

- Ordenar, planificar, coordinar i avaluar les unitats dependents del Servei d'Epidemiologia, així com supervisar els informes i les estadístiques que generen aquestes unitats.
- Fomentar la posada en marxa de sistemes d'informació destinats a conèixer la situació epidemiològica de processos transmissibles, processos no transmissibles i estadístiques vitals.
- Promoure els sistemes d'informació destinats a conèixer els problemes de salut comunitària.
- Impulsar els sistemes d'informació necessaris per a l'elaboració, la vigilància, l'anàlisi d'indicadors de morbiditat, mortalitat i problemes relacionats amb la salut pública i incorporar les activitats necessàries en el seu àmbit per adequar-se a les directrius que estableixen els organismes nacionals de referència en aquest camp.
- Participar, promoure i coordinar estudis epidemiològics dins l'àmbit de la salut pública i participar en les fases de disseny i avaluació de programes d'intervenció dins aquest àmbit.
- Participar en les actuacions que dugui a terme la Direcció General de Salut Pública i Participació per a la investigació d'alertes en salut pública, impulsar la creació del sistema de detecció i intervenció en alertes en salut comunitària i vigilància epidemiològica i supervisar-ne el funcionament.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

Cap del Servei de Laboratoris de Salut Pública (F01140284)

- Coordinar, planificar i controlar els laboratoris de salut pública de la Conselleria de Salut.





- Exercir les funcions de cap del Laboratori de Salut Pública de Palma.
- Dirigir, planificar, controlar i revisar de manera global les activitats del Laboratori a fi que se n'asseguri el funcionament operatiu.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar el compliment de la norma ISO 17025.
- Donar resposta tècnica a les necessitats de la Direcció General de Salut Pública i Participació quant a la realització d'assajos dins els programes de control oficial.
- Col·laborar amb els serveis d'Epidemiologia, de Salut Ambiental i de Seguretat Alimentària en matèria d'investigació de brots i d'alertes i amb la validació i comprovació de mètodes d'assaig.
- Promoure la investigació científica en matèria de salut pública. Coordinar les relacions amb altres laboratoris dependents d'altres institucions.
- Preparar els informes i les estadístiques que li requereixin.

Cap del Servei de Prevenció de la Malaltia (F01140263)

- Ordenar, planificar i avaluar els plans i programes de la CAIB de prevenció de la malaltia.
- Promoure, participar i coordinar el disseny dels plans i programes de prevenció de malalties transmissibles i no transmissibles.
- Fomentar i coordinar els estudis necessaris per conèixer la situació i la problemàtica de la salut de la població i les seves actituds envers la prevenció de les malalties.
- Promoure i coordinar els sistemes d'informació necessaris per a l'avaluació dels plans i programes de prevenció de malalties.
- Participar en les fases de disseny i d'avaluació dels estudis epidemiològics relatius a les malalties transmissibles i no transmissibles.
- Coordinar altres departaments del Govern de les Illes Balears, els consells insulars, els ajuntaments, el Servei de Salut i el sector privat de serveis de salut que desenvolupin programes o activitats relatius a prevenció de malalties i col·laborar-hi.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

Cap del Servei de Salut Ambiental (F01140038)

- Planificar, ordenar i avaluar els plans i programes de la CAIB relatius a la protecció del ciutadà envers els agents presents en el medi, incloent-hi les zoonosis de transmissió no alimentària, i gestionar els riscos i els beneficis de la salut ambiental.
- Promoure i coordinar els sistemes d'informació necessaris per al diagnòstic i l'avaluació dels plans i programes de salut ambiental.
- Participar i cooperar amb els òrgans pertinents en l'estudi i la investigació epidemiològica de la salut ambiental i de les zoonosis de transmissió no alimentària.
- Supervisar el funcionament del sistema de detecció i intervenció en alertes en salut ambiental.
- Promoure l'acció intersectorial i la participació amb altres departaments del Govern de les Illes Balears, els consells insulars, els ajuntaments, el Servei de Salut i el sector privat que desenvolupin programes o activitats relatius a la salut ambiental.
- Preparar la informació i la comunicació de riscos i beneficis per a la salut dels agents mediambientals que tenen incidència en la salut.
- Tramitar les actuacions administratives pertinents.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.
- Elaborar normes en matèria de salut ambiental.
- Coordinar les actuacions de les Seccions VII i XIII.

Cap del Servei de Seguretat Alimentària i Nutrició (F01140264)

- Promoure el compliment de les normes que regulen la seguretat dels aliments i el seu control oficial.





- Planificar, ordenar i avaluar els plans i programes de la CAIB relatius a la seguretat dels aliments i la nutrició, i gestionar els riscos i els beneficis per a la salut que es deriven del consum d'aliments.
- Promoure i coordinar els sistemes d'informació necessaris per al diagnòstic i l'avaluació dels plans i programes de seguretat alimentària i nutrició.
- Participar i cooperar amb els òrgans pertinents en l'estudi i la investigació epidemiològica de les malalties de transmissió alimentària.
- Impulsar la creació del sistema de detecció i intervenció en alertes en seguretat alimentària i nutrició i supervisar-ne el funcionament.
- Promoure l'acció intersectorial i la participació, coordinar i col·laborar amb altres departaments del Govern de les Illes Balears, els consells insulars, els ajuntaments, el Servei de Salut i el sector privat de serveis de salut que desenvolupin programes o activitats relatives a la seguretat alimentària i la nutrició.
- Impulsar la seguretat alimentària desenvolupant actuacions dirigides a sectors l'activitat dels quals incideixen, directament o indirectament, en la seguretat alimentària.
- Preparar la informació i col·laborar en la comunicació de riscos i beneficis per a la salut relatius a la seguretat alimentària i la nutrició.
- Tramitar les actuacions administratives pertinents.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

Cap del servei de Promoció de la Salut (F01140271)

- Impulsar la estratègia de salut en totes les polítiques.
- Impulsar en altres estructures de govern i institucions públiques, especialment en els municipis, polítiques i intervencions efectives per millorar la salut i l'equitat en la ciutadania.
- Impulsar l'equitat en la salut, desenvolupant actuacions encaminades a grups i condicions d'especial risc o vulnerabilitat.
- Fomentar les estratègies d'intervenció comunitària en salut i donar-hi suport promovent la col·laboració amb les entitats locals, xarxes d'atenció primària sanitària, social i educativa, i amb la resta de serveis de les administracions públiques de les Illes Balears.
- Promoure estils de vida i entorns saludables. Planificar, desenvolupar i avaluar els plans i programes que s'estableixin de promoció de la salut i educació sanitària tant en l'edat adulta i de l'envelliment com en la infància, l'adolescència i la joventut.
- Desenvolupar la metodologia de promoció, educació i informació sanitària per a la implementació de les diverses estratègies, plans i programes del Sistema de Salut.
- Col·laborar amb el Departament d'Educació en el desenvolupament de l'educació per a la salut en l'àmbit educatiu.
- Dur a terme actuacions de formació de professionals i elaboració de protocols i materials informatius i educatius en promoció de salut, així com donar suport tècnic i col·laboració a les activitats de promoció de la salut que sol·licitin el Sistema de Salut, altres departaments del Govern de les Illes Balears o altres sectors i entitats socials.

Coordinador/a de sida i sexualitat (F02250004)

- Planificar, coordinar i avaluar els programes i actuacions de promoció de la salut, prevenció i atenció de la CAIB, relacionats amb la infecció del virus de la immunodeficiència humana (VIH) i altres infeccions de transmissió sexual (ITS).
- Promoure programes i activitats de prevenció de la infecció pel VIH i d'altres ITS, atenent les necessitats en salut i les situacions de vulnerabilitat.
- Impulsar l'acció intersectorial, la col·laboració i la coordinació entre els diferents estaments de l'àmbit local, autonòmic i nacional que desenvolupin programes o activitats relatius a la prevenció i el seguiment de la infecció pel VIH i de les altres ITS.
- Fomentar la participació ciutadana i la resposta social adequada i solidària envers la infecció pel VIH i les altres ITS.
- Fomentar i dissenyar programes de promoció de la salut sexual.
- Promoure programes i activitats orientades a la prevenció d'embarassos no desitjats i de problemes de salut relacionats amb la





sexualitat.

- Coordinar els diferents recursos existents a la comunitat autònoma de les Illes Balears relacionats amb el VIH, les ITS i la salut sexual.
- Fomentar la formació dels diferents agents implicats en la salut sexual, la infecció per VIH i les altres ITS.
- Promoure i coordinar l'elaboració d'estudis i el disseny dels sistemes d'informació necessaris per saber-ne l'estat de situació, a la CAIB, en relació amb l'àmbit de la seva activitat.
- Elaborar la memòria anual i els informes i estudis sobre els temes relacionats amb les funcions pròpies de la Coordinació que li requereixin.

Coordinador/a de l'estratègia en càncer (F0225000A)

- Optimitzar els recursos de la Direcció General de Salut Pública i Participació relacionats amb el càncer i donar-los suport (programes de cribatge de càncer, Registre de Càncer de Mallorca).
- Dirigir i impulsar el Registre de Càncer de Mallorca.
- Promoure la prevenció primària en càncer.
- Coordinar i impulsar les accions que promou l'Estratègia en Càncer del Sistema Nacional de Salut respecte de la prevenció primària, secundària i vigilància epidemiològica.
- Coordinar conjuntament amb el Servei de Salut les accions que promou l'Estratègia en Càncer del Sistema Nacional de Salut respecte de l'assistència oncològica i pal·liativa dels pacients amb càncer.
- Promoure la investigació epidemiològica en càncer.

Coordinador/a de vacunes (F02250005)

- Proposar al conseller o a la consellera de Salut les modificacions en els calendaris i les pautes de vacunacions sistemàtiques i els canvis normatius en matèria de vacunacions i vetlar perquè es compleixin.
- Planificar, dirigir, organitzar, controlar i avaluar els programes de vacunació de les Illes Balears.
- Participar en els grups de treball tècnics i de coordinació i informació en l'àmbit nacional, elaborar les recomanacions oportunes i donar suport tècnic als professionals de salut en matèria de vacunacions.
- Dissenyar, planificar i dur a terme les activitats necessàries per conèixer les cobertures de vacunació i la immunitat contra les malalties immunoprevenibles de la població de les Illes Balears, incloent-hi la implantació, el manteniment i la gestió del sistema d'informació de vacunacions.
- Coordinar el Comitè Assessor de Vacunacions de les Illes Balears, regular-ne el funcionament i proposar-ne a la persona titular de la Conselleria de Salut.
- Participar en la compra i gestió de les vacunes necessàries per complir els objectius del programa.
- Participar activament en les activitats de control de les malalties prevenibles per vacunació.
- Participar activament en les activitats formatives i d'investigació en matèries relacionades amb les vacunacions i les malalties immunoprevenibles i en les activitats informatives dirigides a la població general.

Coordinador/a de drogues (F02250009)

- Planificar i avaluar els plans i programes de la CAIB en matèria de drogodependències i altres addiccions.
- Promoure l'atenció sanitària i social de les persones amb problemes d'addicció.
- Promoure els programes i activitats de prevenció de les drogodependències i altres addiccions de manera coordinada amb altres àrees del Govern de les Illes Balears, i amb els consells insulars i les administracions locals.
- Coordinar els recursos que hi ha a la comunitat autònoma en l'àmbit de les drogodependències i altres addiccions.





- Promoure l'acció intersectorial, la col·laboració i la coordinació entre els diferents estaments en l'àmbit local, autonòmic i nacional, que desenvolupin programes i/o activitats relacionats amb les drogo dependències i altres addiccions.
- Preparar les estadístiques, els informes i les memòries corresponents al seu àmbit.

Tècnic/a de salut pública (F01920023)

Donar el suport tècnic necessari a la Direcció General de Salut Pública i Participació en relació amb les activitats del servei al qual sigui assignat i dur a terme les funcions que li assigni el cap o la cap de servei corresponent.

Tècnic/a en estadística (F01920024)

Exercir activitats estadístiques i de suport a la Direcció General de Salut Pública i Participació mitjançant aplicacions informàtiques.

Sanitaris/àries locals – farmacèutics/èutiques (F01720001)

Dur a terme les funcions que estableixen els articles 39, 40 i 41 del Reglament del personal dels serveis sanitaris locals, aprovat pel Decret de 27 de novembre de 1953 (BOE núm. 280, de 7 d'octubre de 1954).

Cap de la Secció III (F01130324)

- Gestionar els programes de vigilància epidemiològica de les malalties transmissibles i gestionar i analitzar la informació sobre les malalties de declaració obligatòria.
- Gestionar el sistema d'informació sobre el VIH-sida els sistema d'informació microbiològica i qualsevol altre sistema de vigilància de processos transmissibles que s'inclouen en la xarxa autonòmica de vigilància i, en general, de les investigacions i les anàlisis epidemiològiques necessàries en l'àmbit de les malalties transmissibles.
- Coordinar la investigació d'alertes en salut comunitària. Impulsar la creació del sistema de detecció i d'intervenció en alertes en salut comunitària, coordinar-lo i gestionar-lo.
- Intervenir, en qualitat de participació o de coordinació, en els plans i en els programes o estudis relacionats amb processos transmissibles.

Cap de la Secció IV (F01130322)

- Elaborar, promoure, coordinar i avaluar els plans i programes dirigits a la prevenció de les malalties no transmissibles, especialment les que afecten la dona i la infància, que ha de desenvolupar en l'àmbit de la comunitat autònoma el Departament de Sanitat o en col·laboració amb altres òrgans de l'Administració del Govern de les Illes Balears, els ajuntaments, l'Administració de l'Estat i el sector privat.
- Promoure, coordinar i gestionar els sistemes d'informació necessaris per a l'avaluació dels plans i programes de prevenció de les malalties no transmissibles.
- Fomentar i desenvolupar activitats d'investigació i formació relacionades amb la prevenció de les malalties no transmissibles.
- Elaborar els informes que li requereixi el Servei de Prevenció de la Malaltia.
- Intervenir en qualitat de participació o de coordinació en els estudis epidemiològics relacionats amb les malalties no transmissibles que dugui a terme el Departament de Sanitat.
- Coordinar i supervisar les unitats adscrites a la Secció.
- Desenvolupar les altres funcions que li encomanin.

Cap de la Secció V (F01130319)

- Participar, juntament amb el o la cap del Servei de Laboratoris, en la coordinació, la planificació i el control dels laboratoris de salut pública de la Conselleria de Salut en matèria de qualitat.
- Exercir les funcions de cap de qualitat del Laboratori de Salut Pública de Palma.





- Coordinar la implantació i la millora contínua del Sistema de Gestió de la Qualitat i fer-ne el seguiment.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar el compliment de la norma ISO 17025.
- Exercir d'interlocutor en les comunicacions amb l'Entitat Nacional d'Accreditació (ENAC).
- Valorar l'adequació de mètodes d'assaig i informar-ne.
- Preparar els informes i les estadístiques en matèria de qualitat que li requereixi el o la cap de servei.

Cap de la Secció VI (F01130578)

- Participar, juntament amb el o la cap del Servei de Laboratoris, en la coordinació, la planificació i el control dels laboratoris de salut pública de la Conselleria de Salut com a responsable tècnic de l'Àrea de Microbiologia.
- Exercir les funcions de cap de l'Àrea de Microbiologia del Laboratori de Salut Pública de Palma.
- Planificar, controlar i revisar de manera operativa les activitats de l'Àrea de Microbiologia a fi que se n'asseguri el funcionament operatiu.
- Donar resposta tècnica a les necessitats de la Direcció General de Salut Pública i Participació quant a la realització d'assajos de paràmetres microbiològics dins els programes de control oficial.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar el compliment de la norma ISO 17025.
- Preparar els informes i les estadístiques de la seva Àrea que li requereixi el o la cap de servei.

Cap de la Secció VII (F01130009)

- Planificar i coordinar la gestió del risc dels perills ambientals que afecten la salut.
- Promoure actituds favorables a la salut ambiental.
- Auditar, coordinar i controlar les obligacions derivades de la normativa contra el tabaquisme, la infraestructura sanitària, la prevenció i control de la legionel·losi, els productes químics, els residus sanitaris, les zoonosis no alimentàries i qualsevol altra que es promulgui en relació amb la salut ambiental.
- Desenvolupar les altres funcions que li encomanin.
- Gestionar els registres en la seva matèria.
- Col·laborar i participar en l'elaboració de normes en matèria de salut ambiental.
- Coordinar les actuacions dels negocis III i VI.

Cap de la Secció VIII (F01130008)

- Planificar i coordinar les activitats d'avaluació dels riscos i de control oficial dels productes alimentaris i dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els aliments, excepte dels menjars preparats i de les carns i derivats, en l'àmbit de la seguretat alimentària i la nutrició.
- Promoure actituds favorables a la seguretat alimentària i la nutrició.
- Gestionar la xarxa d'alertes de seguretat alimentària i nutrició.
- Elaborar els informes i les estadístiques de les activitats que du a terme la seva Secció.
- Col·laborar i participar amb els òrgans competents en l'estudi i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments.

Cap de la Secció IX (F01130579)

- Participar, juntament amb el cap del Servei de Laboratoris, en la coordinació, la planificació i el control dels laboratoris de salut pública de la Conselleria de Salut com a responsable tècnic de l'Àrea de Química.





- Desenvolupar les funcions de cap de l'Àrea de Química del Laboratori de Salut Pública de Palma.
- Planificar, controlar i revisar de manera operativa les activitats de l'Àrea de Química a fi que se n'asseguri el funcionament operatiu.
- Donar resposta tècnica a les necessitats de la Direcció General de Salut Pública i Participació quant a la realització d'assajos de paràmetres químics dins els programes de control oficial.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar el compliment de la norma ISO 17025.

Cap de la Secció X (F01130331)

- Planificar i coordinar les activitats d'avaluació dels risc i de control oficial de la carn i els derivats.
- Planificar i coordinar les activitats de control oficial en els escorxadors, i de la carn fresca i els derivats, en l'àmbit de la seguretat alimentària i la nutrició.
- Fomentar la implantació dels sistemes d'autocontrol en els establiments de carn i productes carnis.
- Promoure actituds favorables a la seguretat alimentària i la nutrició.
- Gestionar les mesures cautelars d'immobilització de carn i de derivats carnis.
- Elaborar els informes i les estadístiques de les activitats que du a terme la seva Secció.
- Col·laborar i participar amb els òrgans competents en l'estudi i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments.

Cap de la Secció XI (F01130330)

- Donar suport al cap o a la cap del Departament de Protecció de la Salut i dur a terme les funcions que li encomani.
- Coordinar i supervisar la tramitació i la resolució dels expedients de serveis i/o establiments de salut ambiental que requereixen inscripció registral, autorització i/o informe.
- Coordinar i supervisar la tramitació i la resolució dels expedients d'establiments alimentaris que requereixen inscripció registral i/o autorització.
- Elaborar els informes i les estadístiques de les activitats que s'han de dur a terme.
- Donar suport als caps de serveis de Salut Ambiental i Seguretat Alimentària en la tramitació i resolució dels expedients.
- Supervisar els sistemes d'informació i telemàtics necessaris per a la tramitació dels expedients en coordinació amb les unitats d'informàtica.
- Coordinar i supervisar la tramitació i la resolució dels expedients de laboratoris d'anàlisis d'aigües, d'aliments i de begudes.

Cap de la Secció XII (F01130627)

- Planificar i coordinar les activitats d'avaluació de risc i de control oficial del sector de menjar preparats, dins l'àmbit de la seguretat alimentària i la nutrició.
- Promoure actituds favorables a la seguretat alimentària i la nutrició.
- Gestionar les mesures cautelars de suspensions provisionals d'activitat.
- Elaborar els informes i les estadístiques de les activitats que du a terme la seva Secció.
- Col·laborar i participar amb els òrgans competents en l'estudi i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments.

Cap de la Secció XIII (F01130581)

- Planificar i coordinar la gestió del risc dels perills ambientals que afecten la salut.
- Promoure actituds favorables a la salut ambiental.





- Auditar, coordinar i controlar les obligacions derivades de les aigües de consum i les infraestructures, la qualitat sanitària de les aigües de mar, les piscines i les instal·lacions aquàtiques, la sanitat mortuòria i qualsevol altra que es promulgui en relació amb la salut ambiental.
- Controlar la policia sanitària mortuòria.
- Dur a terme totes les altres funcions que li encomanin.
- Gestionar els registres en la seva matèria.
- Col·laborar i participar en l'elaboració de normes en matèria de salut ambiental.
- Coordinar les actuacions dels negocis IV i XIII.

Cap del Negociat I (F01110375)

Col·laborar amb els caps de secció VI i VIII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat II (F01110371)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció III en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat III (F01110372)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat IV (F01110370)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat VI (F01110368)

- Col·laborar amb el o la cap de la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.
- Col·laborar i participar amb els òrgans competents en el seguiment i la investigació epidèmica de la zoonosi, les plagues i els animals domèstics i peridomèstics, i altres malalties relacionades amb riscos ambientals.

Cap del Negociat VII (F01110367)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció XII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat VIII (F01110591)

Donar suport administratiu al cap del Servei de Prevenció de la Malaltia.

Cap del Negociat X (F01110606)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció XII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XI (F01110604)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció IV en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XII (F01110603)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció XIV en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XIII (F01110595)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XVII (F01110597)





Col·laborar amb el o la cap de la Secció VI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XX (F01110594)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció XIII en el desenvolupament de les seves funcions.

Cap del Negociat XXII (F01110592)

Dur a terme funcions de suport administratiu al Servei de Salut Ambiental.

Cap del Negociat XXIII (F01110350)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XXIV (F01110786)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XXIX (F0111095E)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció X en el desenvolupament de les seves funcions.

Tècnic/a especialista en laboratori (F00320002)

- Dur a terme les operacions tècniques de laboratori segons els procediments documentats: assajos, calibratges i verificacions d'equips.
- Preparar els medis, els reactius, les soques, les mostres i les dilucions necessaris per a la realització dels assajos.
- Assegurar l'aplicació correcta del pla de neteja del laboratori, incloent-hi el manteniment de les condicions ambientals.

Auxiliar de laboratori (F00210009)

- Dur a terme parcialment les operacions tècniques de laboratori segons els procediments documentats: assajos, calibratges i verificacions d'equips.
- Preparar els medis, els reactius, les soques, les mostres i les dilucions necessaris per a la realització dels assajos.
- Assegurar l'aplicació correcta del pla de neteja del laboratori, incloent-hi el manteniment de les condicions ambientals.

D.2. DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT PÚBLICA I PARTICIPACIÓ (EIVISSA) (UNITAT: SAN0130002)

Director/a del centre insular d'Eivissa (F00480004)

- Coordinar, controlar i executar les actuacions que dugui a terme la Conselleria de Salut en l'àmbit del sector sanitari Eivissa i Formentera, sota la supervisió dels caps de departament i de servei de les direccions generals.
- Organitzar i coordinar la gestió administrativa pròpia del centre, tot seguint les directrius que estableixi la Secretaria General.
- Gestionar el Registre de Voluntats Anticipades per a les illes d'Eivissa i Formentera.

Auxiliar de laboratori (F01490003)

Dur a terme parcialment o totalment les operacions tècniques d'acord amb els procediments documentats: instruccions d'equips, instal·lacions, introducció de dades i procediments analítics.

D.3. DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT PÚBLICA I PARTICIPACIÓ (MENORCA) (UNITAT: SAN0130003)

Director/a del centre insular de Menorca (F00480003)

- Coordinar, controlar i executar les actuacions que dugui a terme la Conselleria de Salut en l'àmbit del sector sanitari Menorca, sota la supervisió dels caps de departament i de servei de les direccions generals.





- Organitzar i coordinar la gestió administrativa pròpia del centre, tot seguint les directrius que estableixi la Secretaria General.
- Gestionar el Registre de Voluntats Anticipades per a l'illa de Menorca.

Cap del Negociat I (F01110610)

Col·laborar amb el director o al directora del centre insular en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques administratives.

D.4. SECTOR SANITARI (PALMA) (UNITAT: SAN0130006)

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450003)

- Programar, ordenar i coordinar les tasques dels tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i d'indústries d'origen animal (tret de les activitats dels inspectors d'escorxadors i indústries càrnies d'origen animal quan exerceixen la seva tasca en els escorxadors), amb criteris de prioritització en funció del risc i atenció a l'especialització.
- Col·laborar amb el o la cap del Servei de Seguretat Alimentària en l'elaboració d'informes d'avaluació, gestió i comunicació de risc quan els hi requereixin.
- Elaborar estadístiques en el seu àmbit d'actuació i trametre-les juntament amb l'informe d'activitats dels serveis de control oficial.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i d'indústries d'origen animal, per raons de necessitat i per indicació del servei responsable.
- Crear, tramitar i gestionar els expedients d'inscripció i autorització en el Registre Sanitari dels establiments alimentaris del sector.
- Col·laborar amb el Servei d'Informàtica en la implantació de nous programes informàtics d'aplicació al Servei.

Inspector/a d'escorxadors i indústries d'aliments d'origen animal (F00920003)

- Dur a terme les actuacions d'inspeccionar i controlar, així com de supervisar i avaluar, programes d'autocontrol sanitari en establiments d'aliments d'origen animal.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010008)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.

- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010003)





- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010015)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.

D.5. SECTOR SANITARI (INCA) (UNITAT: SAN0130007)

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450005)

- Programar, ordenar i coordinar les tasques dels tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i d'indústries d'origen animal (tret de les activitats dels inspectors d'escorxadors i indústries d'origen animal quan exerceixen la seva tasca en els escorxadors), amb criteris de prioritització en funció del risc i atenció a l'especialització.
- Col·laborar amb els caps dels serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental en l'elaboració d'informes d'avaluació, gestió i comunicació de risc quan els hi requereixin.
- Elaborar estadístiques en el seu àmbit d'actuació i trametre-les, juntament amb l'informe d'activitats dels serveis d'inspecció de control oficial.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut, seguretat alimentària, i dels inspectors d'escorxadors i d'indústries d'origen animal, per raons de necessitat i per indicació del servei responsable.

Inspector/a d'escorxadors i indústries d'origen animal (F00920002)

- Dur a terme les actuacions d'inspeccionar i controlar, així com de supervisar i avaluar, programes d'autocontrol sanitari en establiments d'aliments d'origen animal.





- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730004)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010005)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010009)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.





- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010013)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

D.6. SECTOR SANITARI (MANACOR) (UNITAT: SAN0130008)

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450002)

- Programar, ordenar i coordinar les tasques dels tècnics i dels inspectors d'escorxadors i d'indústries d'origen animal (tret de les activitats dels inspectors d'escorxadors i indústries d'origen animal quan exerceixen la seva tasca en els escorxadors), amb criteris de prioritització en funció del risc i atenció a l'especialització.
- Col·laborar amb els caps dels serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental en l'elaboració d'informes d'avaluació, gestió i comunicació de risc quan els hi requereixin.
- Elaborar estadístiques en el seu àmbit d'actuació i trametre-les juntament amb l'informe d'activitats dels serveis de control oficial.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i d'indústries d'origen animal, per raons de necessitat i per indicació del servei responsable.

Inspector/a d'escorxadors i indústries d'aliments d'origen animals (F00920006)

- Dur a terme les actuacions d'inspeccionar i controlar, així com de supervisar i avaluar, programes d'autocontrol sanitari, en establiments d'aliments d'origen animal.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.





Tècnic/a en protecció de la salut (F00730003)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010004)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

D.7. SECTOR SANITARI EIVISSA I FORMENTERA (UNITAT: SAN0130009)

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450001)

- Programar, ordenar i coordinar les tasques dels tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i d'indústries d'origen animal (tret de les activitats dels inspectors d'escorxadors i indústries d'origen animal quan exerceixen la seva tasca en els escorxadors), amb criteris de prioritització en funció del risc i atenció a l'especialització.
- Col·laborar amb els caps dels serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental en l'elaboració d'informes d'avaluació, gestió i comunicació de risc quan els hi requereixin.
- Elaborar estadístiques en el seu àmbit d'actuació i trametre-les juntament amb l'informe d'activitats dels serveis de control oficial.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i d'indústries d'origen animal, per raons de necessitat i per indicació del servei responsable.
- Tramitar i gestionar els expedients d'inscripció i autorització en el Registre Sanitari dels establiments alimentaris del sector.



Inspector/a d'escorxadors i indústries d'aliments d'origen animal (F00920001)

- Dur a terme les actuacions d'inspeccionar i controlar, així com de supervisar i avaluar, programes d'autocontrol sanitari en establiments d'aliments d'origen animal.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut, en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730002)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010007)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010006)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com





dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

D.8. SECTOR SANITARI MENORCA (UNITAT: SAN0130010)

Coordinador/a de protecció de la salut (F00440001)

- Programar, ordenar i coordinar les tasques dels tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i d'indústries d'origen animal (tret de les activitats dels inspectors d'escorxadors i indústries d'origen animal quan exerceixen la seva tasca en els escorxadors), amb criteris de prioritització en funció del risc i atenció a l'especialització.
- Col·laborar amb els caps dels serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental en l'elaboració d'informes d'avaluació, gestió i comunicació de risc quan els hi requereixin.
- Elaborar estadístiques en el seu àmbit d'actuació i trametre-les juntament amb l'informe d'activitats dels serveis de control oficial.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i d'indústries d'origen animal, per raons de necessitat i per indicació del servei responsable.
- Tramitar i gestionar els expedients d'inscripció i autorització en el Registre Sanitari dels establiments alimentaris del sector.

Inspector/a d'escorxadors i indústries d'aliments d'origen animal (F00920007)

- Dur a terme les actuacions d'inspeccionar i controlar, així com de supervisar i avaluar, programes d'autocontrol sanitari en establiments d'aliments d'origen animal.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut, en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730001)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.





- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010002)

- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments i begudes, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el tabac, les aigües de consum i recreatives, les infraestructures sanitàries, la legionel·losi, els establiments i serveis plaguicides, les substàncies químiques, els residus sanitaris, la reutilització d'aigües residuals i la sanitat mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient i les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

E. DIRECCIÓ GENERAL D'ACREDITACIÓ, DOCÈNCIA I RECERCA EN SALUT

E.1. DIRECCIÓ GENERAL D'ACREDITACIÓ, DOCÈNCIA I RECERCA EN SALUT (PALMA) (UNITAT: SAN0140001)

Secretariària personal (F01760098)

- Organitzar l'agenda del director o de la directora general.
- Executar tasques administratives en general.

Cap del Servei de Formació Sanitària (F01140288)

- Representar la Direcció General d'Acreditació, Docència i Recerca en Salut i la Conselleria de Salut en els organismes i les comissions tècniques respectives.
- Definir i desenvolupar les polítiques de formació sanitària especialitzada dels professionals sanitaris.
- Tutelar i desenvolupar els processos formatius de pregrau o postgrau dels professionals de la salut i promoure programes docents de pregrau o postgrau d'acord amb la UIB, amb altres conselleries i amb altres institucions formatives.
- Acreditar els programes de formació continuada dels professionals sanitaris.
- Coordinar el funcionament de la Comissió de Formació Continuada.
- Organitzar els serveis de documentació científica de la Conselleria i facilitar l'accés a la documentació científica als professionals sanitaris de la CAIB, mentre no estigui ocupat el lloc de cap del Servei d'Investigació Sanitària.
- Col·laborar en la creació d'unitats i centres de recerca en salut i fer-ne el seguiment, així com garantir el funcionament del Comitè d'Ètica de la Investigació de les Illes Balears, mentre no estigui ocupat el lloc de cap del Servei d'Investigació Sanitària.





- Dur a terme el seguiment i la supervisió de la Fundació d'Investigació Sanitària de les Illes Balears Ramon Llull, mentre no estigui ocupat el lloc de cap del Servei d'Investigació Sanitària.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.
- Exercir les funcions del cap del Servei d'Avaluació, Acreditació i Inspecció, mentre aquest lloc de feina no estigui ocupat.

Tècnic/a de salut (F01920028)

- Col·laborar en el desenvolupament de protocols i procediments d'inspecció de centres i serveis sanitaris.
- Dur a terme les inspeccions i elaborar els informes dels centres i serveis sanitaris.
- Col·laborar en la definició dels estàndards, la metodologia, els criteris de qualitat i els indicadors de resultats del sistema d'avaluació de la qualitat assistencial dels centres i serveis sanitaris i en la redacció de la normativa de suport.
- Col·laborar en les autoavaluacions i avaluacions dels centres i serveis sanitaris que s'acreditin, donar-los suport i informar-ne.
- Realitzar la inspecció dels procediments sancionadors i disciplinaris.
- Dur a terme totes les funcions que li assigni la Direcció General d'Acreditació, Docència i Recerca en Salut en matèria de la seva competència.

Tècnic/a d'economia de la salut (F02630001)

- Assessorar la Direcció General d'Acreditació, Docència i Recerca en Salut en tots els expedients d'execució pressupostària.
- Elaborar i executar els projectes de despesa corresponents a la Direcció General, així com dur-ne a terme el seguiment.
- Tramitar i proposar la resolució dels expedients de subvencions.
- Donar suport al o a la cap del Servei d'Avaluació, Acreditació i Inspecció en aspectes organitzatius i de qualitat.
- Donar suport a les activitats econòmiques i pressupostàries de les fundacions adscrites a la Direcció General d'Acreditació, Docència i Recerca en salut i fer-ne el seguiment.

Inspector/a mèdic/a (F00930001)

- Col·laborar en el desenvolupament de protocols i procediments d'inspecció de centres i serveis sanitaris.
- Dur a terme les inspeccions i elaborar els informes dels centres i serveis sanitaris.
- Col·laborar en la definició dels estàndards, la metodologia, els criteris de qualitat i els indicadors de resultats del sistema d'avaluació de la qualitat assistencial dels centres i serveis sanitaris i en la redacció de la normativa de suport.
- Col·laborar en les autoavaluacions i avaluacions dels centres i serveis sanitaris que s'acreditin, donar-los suport i informar-ne.
- Realitzar la inspecció dels procediments sancionadors i disciplinaris.
- Dur a terme totes les funcions que li assigni la Direcció General d'Acreditació, Docència i Recerca en Salut en matèria de la seva competència.

Cap de la Secció I (F01130323)

- Gestionar el Registre de Voluntats Anticipades per a l'illa de Mallorca.
- Gestionar els registres que s'estableixen en la seva matèria.
- Elaborar els informes que li requereixi el seu Servei.
- Coordinar i supervisar les unitats adscrites a la Secció.
- Col·laborar en activitats d'auditoria de qualitat docent i assistencial.





- Desenvolupar les altres funcions que li encomanin.

Cap de la Secció V (F01130328)

- Desenvolupar i millorar els procediments i els protocols d'inspecció dels centres i serveis sanitaris.
- Dirigir i coordinar la inspecció dels centres i serveis sanitaris.
- Col·laborar en la definició dels estàndards, la metodologia, els criteris de qualitat i els indicadors de resultats del sistema d'avaluació de la qualitat assistencial dels centres i serveis sanitaris i en la redacció de la normativa de suport.
- Col·laborar en les autoavaluacions i avaluacions dels centres i serveis sanitaris que s'acreditin, donar-los suport i informar-ne.
- Coordinar els sistemes d'informació i activitats de la inspecció sanitària.

Cap del Negociat I (F01110546)

Dur a terme activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració dels protocols d'assajos clínics i estudis postautorització, i elaboració de la memòria anual.

Cap del Negociat II (F01110373)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció V en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques, així com totes les funcions que determini el o la cap del Servei.

Cap del Negociat III (F01110791)

Col·laborar amb el o la cap del Servei de Formació Sanitària en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat IV (F01110601)

Col·laborar amb el o la cap de la Secció I en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

F. DIRECCIÓ GENERAL DE CONSUM

F.1. DIRECCIÓ GENERAL DE CONSUM (PALMA) (UNITAT: SAN0150001)

Cap del Departament de Protecció i Defensa dels Drets dels Consumidors (F01030048)

- Assessorar i donar suport al director o a la directora general de Consum.
- Coordinar i supervisar el funcionament dels serveis de protecció dels consumidors i usuaris.
- Impulsar i coordinar l'elaboració dels esborranys i propostes de normes de protecció dels consumidors i usuaris.
- Coordinar i supervisar l'elaboració de les estadístiques de la Direcció General de Consum.

Secretariària personal (F01760057)

- Organitzar l'agenda del director o de la directora general.
- Executar tasques administratives en general.

Cap del Servei de Control de Mercat i Xarxa d'Alerta de Consum (F01140304)

- Coordinar la planificació i supervisió de l'actuació d'inspecció i de control del mercat i de les xarxes d'alerta.
- Prestar suport tècnic a l'elaboració de projectes normatius en matèria de defensa dels consumidors i usuaris, en col·laboració amb els altres serveis de la Direcció General i de la Conselleria.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.





- Totes les que siguin pròpies d'un inspector de consum.

Cap del Servei d'Educació, Formació i Relacions Institucionals (F01140009)

- Coordinar i planificar les accions formatives d'educació del consumidors, i de formació del personal de consum de les administracions públiques radicades a les Illes Balears.
- Coordinar les tasques pròpies dels programes de participació i associacionisme de consum i l'activitat del Casal de Consum.
- Tramitar els expedients de subvenció en matèria de consum.
- Dur el Registre d'Associacions de Consumidors i Usuaris de les Illes Balears.
- Coordinar la participació del personal de la Direcció General dins els òrgans de coordinació de les Administracions de consum en l'àmbit estatal i l'europeu.
- Donar suport al Consell de Consum de les Illes Balears.
- Prestar suport tècnic a l'elaboració de projectes normatius en matèria de consum, en col·laboració amb els altres serveis de la Direcció General i de la Conselleria.
- Organitzar les bases documentals i coordinar el manteniment dels programes informàtics en col·laboració amb els serveis generals de la Conselleria i els altres serveis de la Direcció General de Consum.
- Coordinar les actuacions de la Secció III i del Negociat II.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

Cap del Servei de la Junta Arbitral de Consum (F01140008)

- Coordinar i supervisar el funcionament de la Junta Arbitral de Consum de les Illes Balears.
- Planificar les campanyes d'informació i adhesió d'empreses i professionals al Sistema Arbitral de Consum i participar-hi.
- Coordinar les actuacions de la Secció II.
- Prestar suport tècnic a l'elaboració de projectes normatius en matèria de consum, en col·laboració amb els altres serveis de la Direcció General i de la Conselleria.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

Cap del Servei d'Atenció al Consumidor (F01140248)

- Coordinar i supervisar les tasques d'atenció a les reclamacions i les denúncies dels consumidors i usuaris.
- Organitzar les oficines d'atenció al consumidor de la Direcció General.
- Coordinar, en col·laboració amb el Servei d'Educació, Formació i Relacions Institucionals, l'elaboració de les campanyes informatives i la informació general.
- Coordinar l'actualització del Portal del Consumidor, en col·laboració amb els altres serveis.
- Prestar suport tècnic a l'elaboració de projectes normatius en matèria de consum, en col·laboració amb els altres serveis de la Direcció General i de la Conselleria.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.
- Coordinar les actuacions de la Secció I.

Coordinador/a de programes de seguretat alimentària en matèria de consum (F00450006)

- Coordinar, amb l'Agència Espanyola de Consum, Seguretat Alimentària i Nutrició, altres òrgans nacionals i europeus, les actuacions en matèria de seguretat de productes en l'àmbit de consum.





- Recopilar i analitzar la informació, la proposta i l'assessorament sobre campanyes europees, nacionals i autonòmiques de control de productes.
- Planificar, controlar, avaluar i cohesionar els programes de seguretat de productes.
- Col·laborar amb les administracions públiques i el sector privat respecte de la comunicació de riscos o perills.

Inspector/a de consum (F00840003)

- Dur a terme el control de béns, productes i serveis considerats d'ús comú, ordinari i generalitzat.
- Executar les campanyes d'inspecció de control de mercat i de retirada de mostres per analitzar-les.
- Actuar als efectes de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria de defensa del consumidor.
- Dur a terme totes les funcions que li assigni la Direcció General de Consum en matèria de la seva competència.

Informador/a de consum (F00770009)

- Informar i orientar els consumidors i usuaris per a l'exercici adequat dels seus drets, sota la direcció i organització del o de la cap de la Secció I.
- Gestionar la recepció i la tramitació de les denúncies i reclamacions.
- Participar en la resolució de conflictes dels consumidors. Informar sobre el sistema arbitral de consum i fomentar-lo.
- Col·laborar amb l'intercanvi d'informació entre els òrgans de l'Administració pública amb competència en matèria de defensa dels consumidors i de les associacions corresponents.

Informador/a de consum (F00770001)

- Informar i orientar els consumidors i usuaris per a l'exercici adequat dels seus drets, sota la direcció i organització del cap de la Secció I.
- Gestionar la recepció i la tramitació de les denúncies i reclamacions.
- Participar en la resolució de conflictes dels consumidors. Informar sobre el sistema arbitral de consum i fomentar-lo.
- Col·laborar amb l'intercanvi d'informació entre els òrgans de l'Administració pública amb competència en matèria de defensa dels consumidors i de les associacions corresponents.

Cap de la Secció II (F01130316)

- Tramitar els expedients d'arbitratge de consum.
- Organitzar les audiències. Assistir tècnicament la Junta Arbitral de Consum de les Illes Balears i el Registre d'Associacions i Empreses Adherides al Sistema Arbitral.
- Col·laborar en el foment de la implantació del sistema com a forma ordinària de resolució de conflictes de consum.
- Col·laborar amb altres juntes arbitral de l'àmbit local, autonòmic o nacional.

Cap de la Secció I (F01130318)

- Organitzar les tasques d'atenció a les reclamacions i les denúncies dels consumidors i usuaris.
- Impulsar la tramitació dels expedients iniciats per reclamacions i denúncies dels consumidors.
- Donar suport al personal de les Oficines d'Atenció als Consumidors i Usuaris.
- Coordinar les estadístiques de les reclamacions i les denúncies presentades pels consumidors i usuaris.
- Donar suport al o a la cap del Servei d'Atenció al Consumidor.





Cap de la Secció III (F01130411)

- Coordinar i supervisar les actuacions corresponents als programes de difusió i d'associacionisme de consum.
- Col·laborar i participar en les tasques dels òrgans de coordinació de les diferents administracions de consum en l'àmbit estatal i europeu.
- Emetre informes i assistir tècnicament el desplegament normatiu en matèria de defensa del consumidor.
- Donar suport al Consell de Consum de les Illes Balears.
- Exercir les funcions que li encomani el o la cap del Servei d'Educació, Formació i Relacions Institucionals relacionades amb les funcions d'aquesta unitat.

Cap del Negociat II (F01110366)

- Encarregar-se del registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar documentació administrativa de la Direcció General.
- Col·laborar amb el Servei d'Educació, Formació i Relacions Institucionals respecte d'actuacions documentals.

F.2. DIRECCIÓ GENERAL DE CONSUM (EIVISSA) (UNITAT: SAN0150002)

Inspector/a de consum (F00840002)

- Dur a terme el control de béns, productes i serveis considerats d'ús comú, ordinari i generalitzat.
- Executar les campanyes d'inspecció de control de mercat i de retirada de mostres per analitzar-les.
- Actuar als efectes de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria de defensa del consumidor.
- Dur a terme totes les funcions que li assigni la Direcció General de Consum en matèria de la seva competència.

F.3. DIRECCIÓ GENERAL DE CONSUM (MENORCA) (UNITAT: SAN0150003)

Inspector/a de consum (F00840001)

- Dur a terme el control de béns, productes i serveis considerats d'ús comú, ordinari i generalitzat.
- Executar les campanyes d'inspecció de control de mercat i de retirada de mostres per analitzar-les.
- Actuar als efectes de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria de defensa del consumidor.
- Dur a terme totes les funcions que li assigni la Direcció General de Consum en matèria de la seva competència.



**ANNEX 2****Funcions dels llocs de feina del personal funcionari
dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears**

El Servei de Salut de les Illes Balears s'estructura en òrgans de direcció i òrgans de gestió. En són òrgans de direcció el Consell de Direcció, la Direcció General, la Secretaria General, la Direcció d'Assistència Sanitària, la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals i les gerències territorials. En són òrgans de gestió la resta dels seus òrgans que depenen dels òrgans de direcció i s'estructuren sota la dependència orgànica i funcional d'aquests, de conformitat amb el que estableixen els seus Estatuts.

Els Serveis Centrals són l'estructura administrativa que dona suport als òrgans de direcció del Servei de Salut.

SERVEIS CENTRALS**1. PALMA (UNITAT: SBS0110001)**

Lloc base d'ordenança (F01330027)

Acomplir les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base d'ordenança (F01620018)

Acomplir les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Ordenança major (F01340009)

- Acomplir les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Coordinar les tasques pròpies de l'equip d'ordenances del Servei de Salut.
- Acomplir les funcions que els seus superiors li encomanin amb relació a les matèries que siguin competència seva.

Lloc base d'auxiliar (F01470201)

Acomplir les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base d'administratiu/administrativa (F01390029)

Acomplir les funcions enunciades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior (F01930009)

Acomplir les funcions que estableix l'article 24.1 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 (F01920010)

Acomplir les funcions que estableix l'article 24.1 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 (F01670135)

- Assessorar el personal del Servei de Salut en qüestions lingüístiques, tant del català com de l'espanyol.
- Corregir, tant en català com en espanyol, els documents administratius, protocol·laris, tècnics i de comunicació que generin els Serveis Centrals del Servei de Salut i traduir-los quan sigui necessari disposar-ne en les dues llengües oficials de les Illes Balears. La revisió no





s'ha de limitar a l'ortografia i altres aspectes de la gramàtica, sinó que ha de ser tan profunda com calgui per millorar la redacció i la llegibilitat dels documents.

- Adaptar el disseny i el format de tots aquests documents a les normes d'estil vigents a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Proveir la resta del personal de models i plantilles de documents dissenyats a l'efecte.
- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Personal Estatutari li encomani amb relació a les matèries que siguin competència seva.

Secretari/secretària de gabinet (F01760085)

- Organitzar l'agenda del director general / de la directora general.
- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i emprar les màquines reproductores i fotocopiadores.

Secretari/secretària personal (F01760065)

- Organitzar l'agenda del secretari general / de la secretària general.
- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i emprar les màquines reproductores i fotocopiadores.

Cap del Departament de Contractació Administrativa (F0103004C)

- Coordinar, organitzar, distribuir i prioritzar la feina entre els serveis.
- Unificar els criteris per a l'elaboració de plecs i per als actes i els tràmits dels procediments. Donar solucions comunes per a tots els serveis davant els mateixos problemes, incidències, situacions...
- Coordinar, planificar i unificar els criteris i les actuacions amb els diferents promotors dels expedients i amb els altres departaments del Servei de Salut (Comptabilitat, Servei Jurídic...).
- Coordinar i representar el Servei de Salut davant òrgans externs (JCCA, Intervenció, TACRC, Administració de l'Estat, altres conselleries, Sindi-catura de Comptes, Consell Consultiu...).
- Gestionar i controlar el pressupost de Contractació.
- Planificar les contractacions i controlar la vigència i la continuïtat dels contractes.
- Organitzar i millorar la infraestructura informàtica i dels mitjans humans i materials del Departament.
- Intervenir en els expedients de contractació de més complexitat, en la resolució d'incidències o conflictes dels expedients que tramiten els serveis, en les situacions d'urgència i en totes les altres qüestions que afectin i superin les competències dels serveis.

Cap del Departament Jurídic Administratiu (F01030037)

- Emetre informes jurídics sobre la legalitat dels projectes normatius del Servei de Salut i sobre els contractes i els convenis que subscrigui.
- Redactar esborranys de normativa.
- Donar suport tècnic, jurídic i administratiu als òrgans de direcció i de gestió del Servei de Salut.
- Interpretar la normativa centrada especialment en les àrees relatives al personal estatutari, laboral i funcionari.
- Coordinar amb l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears l'aplicació de la doctrina jurisprudencial dels tribunals.
- Assistir en qualitat d'assessor jurídic a les meses de contractació del Servei de Salut.



- Accomplir les funcions que el secretari general / la secretària general li encomani.

Cap del Departament d'Inspecció Mèdica (F0103005A)

- Accomplir les funcions institucionals relatives a la inspecció dels serveis sanitaris.
- Accomplir les funcions de gestió dins del Servei de Salut: participar activament en el Pla de Salut i controlar i inspeccionar el procés assistencial de les entitats i de les empreses col·laboradores de la Seguretat Social per mitjà del pla anual d'inspecció.
- Accomplir les funcions en matèria normativa i de lluita contra el frau.
- Accomplir les funcions en matèria de representació: representar el Servei de Salut en els afers relacionats amb la inspecció mèdica i exercir la coordinació amb altres òrgans i unitats de naturalesa inspectora de les Illes Balears, de l'Administració de l'Estat i de les corporacions locals.
- Accomplir les funcions en matèria de formació.

Coordinador/coordinadora de Gestió dels Riscos Sanitaris i de la Valoració del Dany Corporal (F02480002)

- Emetre els informes tècnics de la Inspecció Mèdica en els expedients de responsabilitat patrimonial de l'administració sanitària instruïts pel Servei de Salut.
- Dur a terme les tasques que el cap / la cap del Servei de Responsabilitat Patrimonial li encomani en les matèries pròpies que siguin competència seva.

Cap del Servei d'Inspecció Mèdica (F0114034N)

- Coordinar el seguiment, el control i l'avaluació de la incapacitat temporal i de la salut laboral a les quatre illes. Autoritzar l'avançament de proves complementàries a l'atenció primària per part de les mútues de la seguretat social; coordinar els plans de xoc relatius a la incapacitat temporal; emplenar reclamacions i redactar informes judicials amb relació a la incapacitat temporal i la salut laboral, i prestar assistència a l'equip de valoració d'incapacitats de l'Institut Nacional de la Seguretat Social.
- Coordinar la salut laboral amb relació a les mútues de seguretat social i l'Institut Nacional de la Seguretat Social.
- Amb relació a l'equip de valoració d'incapacitat de l'Institut Nacional de la Seguretat Social, vetlar perquè es compleixi la norma relativa a les vocalies del Servei de Salut en l'òrgan col·legiat i vetlar perquè les propostes d'incapacitat permanent prosperin en els termes que emmarca la normativa vigent.
- Accomplir les funcions que el cap de departament d'Inspecció Mèdica li encomani.

Assessor tècnic / assessora tècnica (F00150003)

- Assessorar el secretari general / la secretària general en temes tècnics i jurídics.
- Accomplir les funcions que el secretari general / la secretària general li encomani.

Cap del Servei de Contractació Administrativa I (F01140296)

- Accomplir les funcions pròpies de cap de la Unitat de Contractació del Servei de Salut de conformitat amb la normativa vigent sobre contractació pública.
- Gestionar i controlar els expedients de contractació, especialment els derivats de la Direcció Assistencial i de la Subdirecció de Compres i Logística del Servei de Salut.
- Accomplir les funcions que el cap / la cap del Departament de Contractació Administrativa li encomani.

Cap del Servei de Contractació Administrativa II (F01140270)

- Accomplir les funcions pròpies de cap de la Unitat de Contractació del Servei de Salut de conformitat amb la normativa vigent sobre contractació pública.
- Gestionar i controlar els expedients de contractació, especialment els derivats de la Subdirecció d'Infraestructures i Serveis Generals i de la Subdirecció de Tecnologia i Sistemes d'Informació del Servei de Salut.



- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Departament de Contractació Administrativa li encomani.

Cap del Servei d'Avaluació i Carrera Professional (F01140273)

- Assessorar, proposar i implantar el model d'avaluació de l'acompliment i el de la carrera professional del personal estatutari.
- Coordinar, assessorar i donar suport als òrgans d'avaluació de la carrera professional del personal estatutari.
- Exercir la secretaria del Comitè Central d'Avaluació (o de l'òrgan equivalent).
- Elaborar informes en matèria d'avaluació i carrera professional i dels recursos administratius en la matèria.
- Proposar i executar actuacions adreçades a la millora i la modernització en l'àmbit de l'avaluació i de la millora de la qualitat dels serveis.
- Col·laborar i cooperar amb altres unitats en l'àmbit de l'avaluació i de la millora de la qualitat dels serveis.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director / la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals.

Cap del Servei d'Elaboració i Coordinació Normativa en Matèria de Recursos Humans (F01140297)

- Elaborar els esborranys de projectes normatius que li encomanin els òrgans de direcció del Servei de Salut i tramitar-los d'acord amb el procediment previst en la Llei del govern de les Illes Balears.
- Coordinar totes les iniciatives normatives en matèria de personal que provinguin dels diferents òrgans centrals i perifèrics del Servei de Salut.
- Impulsar la preparació de compilacions sistematitzades de les disposicions normatives en matèria de recursos humans que afectin el Servei de Salut i proposar la redacció o la reforma dels textos normatius que es considerin oportunes.
- Prestar assessorament jurídic i donar suport tècnic, jurídic i administratiu a les unitats i als òrgans de la Conselleria de Salut.
- Coordinar i controlar l'activitat disciplinària del personal estatutari del Servei de Salut.
- Dur a terme les tasques de caràcter jurídic en matèria de personal que li encomanin els òrgans directius del Servei de Salut de les Illes Balears.

Cap del Servei de Farmàcia (F01140201)

- Coordinar els procediments que s'estableixin per a l'avaluació, la inspecció i el control de la prestació farmacèutica del Sistema Nacional de Salut.
- Coordinar i assegurar que l'execució de la política de les prestacions farmacèutiques s'efectuï d'acord amb la normativa vigent.
- Assessorar tècnicament en qüestions relacionades amb la prestació farmacèutica.
- Participar en la implantació de noves tecnologies per a la gestió de la prestació farmacèutica i supervisar-la.
- Acomplir les funcions que el director / la directora d'Assistència Sanitària li encomani.

Cap del Servei de Formació del Personal (F01140274)

- Organitzar les activitats formatives del Servei de Salut en coordinació amb els altres responsables en aquesta matèria de les gerències territorials.
- Elaborar l'enquesta de necessitats formatives.
- Tramitar i difondre les activitats formatives.
- Reservar les aules i el material audiovisual.
- Acomplir les funcions que el director / la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals li encomani.





Cap del Servei de Gestió Económicoadministrativa (F01140295)

- Elaborar la proposta de pressupost anual del Servei de Salut.
- Coordinar i supervisar el règim econòmic i la gestió pressupostària del Servei de Salut, i assessorar sobre aquesta matèria.
- Gestionar pressupostàriament els expedients de contingut econòmic.
- Fer el seguiment pressupostari.
- Gestionar i controlar les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari que corresponguin a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Acomplir les funcions que el subdirector / la subdirectora de Pressuposts i Control de la Despesa li encomani.

Cap del Servei de Personal Estatutari (F01140294)

- Supervisar la tramitació de les propostes de nomenament i cessament del personal estatutari, les propostes de resolució de jubilació i de pagament de triennis i, amb caràcter general, la tramitació dels procediments de gestió del personal estatutari.
- Tramitar i proposar la resolució dels recursos administratius en matèries que siguin competència seva.
- Assessorar i prestar suport jurídic als òrgans de direcció i gestió del Servei de Salut i a la resta de les unitats administratives del Servei de Salut en matèria de personal estatutari.
- Col·laborar en el desplegament normatiu, supervisar el manteniment i l'actualització de la normativa en matèria de personal estatutari i elaborar informes, instruccions i circulars relacionats amb les matèries pròpies del Servei.
- Executar els acords en l'àmbit de negociació relacionats amb les matèries pròpies del Servei.
- Col·laborar en la gestió de les plantilles de personal estatutari.
- Resoldre l'aplicació de la normativa relativa al personal estatutari.
- Acomplir les funcions que el director / la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals li encomani.

Cap del Servei de Règim Jurídic de Personal Estatutari (F01140269)

- Tramitar i gestionar la selecció del personal temporal del Servei de Salut (borsa única).
- Assessorar els òrgans superiors de direcció i gestió i la resta de les unitats administratives del Servei de Salut en matèria de personal estatutari i prestar-los suport jurídic.
- Elaborar informes jurídics en matèria de personal estatutari quan no corresponguin a altres serveis.
- Acomplir les funcions que el director / la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals li encomani.

Cap del Servei de Responsabilitat Patrimonial (F0114000B)

- Tramitar i resoldre els expedients de responsabilitat patrimonial.
- Coordinar i supervisar les funcions del coordinador / de la coordinadora dels Riscs Sanitaris i de la Valoració del Dany Corporal.
- Coordinar les seccions i els negocis del seu àmbit.
- Acomplir les funcions que el secretari general / la secretària general li encomani.

Cap del Servei d'Atenció a l'Usuari (F01140316)

- Coordinar els procediments que s'estableixin per avaluar l'acompliment de les funcions bàsiques de les seccions adscrites, i proposar, modificar i elaborar normatives de les seves àrees.
- Coordinar la relació amb les diferents àrees dels Serveis Centrals i de les institucions sanitàries que depenen del Servei de Salut en els àmbits de l'atenció als usuaris i del treball social.





- Agregar la informació obtinguda de la interrelació entre usuaris i institucions sanitàries amb la finalitat d'elaborar propostes per a l'actuació al Servei de Salut.

- Acomplir les funcions que el secretari general / la secretària general li encomani.

Cap del Servei d'Oposicions i Concursos (F01140298)

- Organitzar i desenvolupar processos selectius del personal del Servei de Salut.

- Acomplir les funcions que el director / la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals li encomani.

Cap de l'Àrea d'Inspecció (F01010025)

- Controlar els comunicats de baixa, confirmació i alta i informar dels expedients de prestacions sanitàries.

- Fer els tràmits administratius i de coordinació amb l'Institut Nacional de la Seguretat Social per a l'avaluació d'incapacitats.

- Controlar els centres i els serveis concertats.

- Coordinar la implantació i el seguiment de programes en la seva àrea.

- Vigilar i controlar la pràctica de l'assistència sanitària i informar de resolucions i conflictes assistencials.

- Aplicar les normes reglamentàries a les persones implicades en el medi assistencial.

- Emetre informes i adoptar mesures sobre situacions assistencials.

- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Departament d'Inspecció Mèdica li encomani.

Inspector mèdic / inspectora mèdica (F00810006)

Dur a terme les tasques encomanades pel cap / per la cap del Servei d'Inspecció Mèdica en les matèries pròpies que siguin competència seva.

Cap d'Administració de Personal (F01130424)

- Gestionar els assumptes del personal funcionari i laboral adscrit al Servei de Salut i les relacions amb la conselleria competent en matèria de funció pública.

- Dur el control mensual de l'horari del personal dels Serveis Centrals del Servei de Salut i comunicar les incidències, i també supervisar i autoritzar els permisos, les llicències i les vacances.

- Tramitar els expedients de personal funcionari i laboral: preses de possessió, concursos, triennis, llicències, permisos, altes i baixes.

- Elaborar i modificar el catàleg de llocs de feina.

- Gestionar el control mensual de la nòmina i la notificació de les incidències al Servei de Retribucions.

- Executar i fer el seguiment del Pla d'igualtat, acomplir les funcions de suport a la conselleria competent en matèria d'igualtat (responsable d'igualtat).

- Fer d'interlocutor en matèries transversals: prevenció dels riscos laborals, qualitat, gestió de l'arxiu central, estadística, queixes, suggeriments, igualtat, protecció de dades de caràcter personal, en matèria d'informació i transparència, i d'altres que estiguin previstes en la normativa.

- Acomplir les funcions que el director / la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals li encomani.

Subinspector sanitari / subinspectora sanitària (F01830004)

Dur a terme les tasques que el cap / la cap d'àrea o l'inspector mèdic / la inspectora mèdica li encomanin en matèries pròpies que siguin competència seva.

Subinspector sanitari / subinspectora sanitària (F01830004)





Dur a terme les tasques que el cap / la cap d'àrea o l'inspector mèdic / la inspectora mèdica li encomanin en matèries pròpies que siguin competència seva.

Arquitecte tècnic / arquitecta tècnica (F01900003)

- Acomplir les funcions pròpies de la seva activitat professional.
- Col·laborar tècnicament amb el cos facultatiu superior corresponent.

Programador/programadora (F01370005)

- Desenvolupar i modificar aplicacions informàtiques.
- Acomplir les funcions que el subdirector / la subdirectora de Tecnologia i Sistemes d'Informació li encomani.

Cap de la Secció I (F01130490)

- Acomplir les funcions pròpies de cap de secció de la Unitat de Contractació del Servei de Salut de conformitat amb la normativa vigent sobre contractació pública.
- Gestionar i controlar els expedients de contractació, especialment els derivats de la Subdirecció de Tecnologia i Sistemes d'Informació.
- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Contractació Administrativa I li encomani.

Cap de la Secció II (F01130560)

- Gestionar el patrimoni del Servei de Salut.
- Elaborar informes i tramitar expedients en matèria de patrimoni.
- Supervisar la tramitació de reclamacions administratives i recursos judicials en matèria d'interessos de demora.
- Supervisar la tramitació dels recursos administratius en matèria de facturació a tercers.
- Assessorar la Subdirecció de Pressuposts i Control de la Despesa en matèria jurídica.
- Acomplir les funcions que el subdirector / la subdirectora de Pressuposts i Control de la Despesa o el cap / la cap del Servei de Gestió Econòmicoadministrativa li encomanin.

Cap de la Secció III (F01130491)

- Tramitar expedients d'obres.
- Col·laborar en la convocatòria i en el tràmit dels concursos públics i de les adquisicions directes.
- Gestionar la conservació i la reparació del mobiliari i de les instal·lacions dels Serveis Centrals del Servei de Salut.
- Acomplir les funcions que el subdirector / la subdirectora d'Infraestructures i Serveis Generals li encomani.

Cap de la Secció IV (F01130561)

- Acomplir les funcions pròpies de cap de secció de la Unitat de Contractació del Servei de Salut de conformitat amb la normativa vigent sobre contractació pública.
- Gestionar i controlar els expedients de contractació, especialment els derivats de la Subdirecció d'Infraestructures i Serveis Generals.
- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Contractació Administrativa I li encomani.

Cap de la Secció V (F01130615)

- Col·laborar en el control dels talonaris de receptes.
- Analitzar la informació de la prestació farmacèutica.





- Donar suport administratiu als inspectors farmacèutics.
- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Farmàcia li encomani.

Cap de la Secció VI (F01130616)

- Acomplir les funcions pròpies de cap de secció de la Unitat de Contractació del Servei de Salut de conformitat amb la normativa vigent sobre contractació pública.
- Gestionar i controlar els expedients de contractació, especialment els derivats de la Subdirecció d'Infraestructures i Serveis Generals.
- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Contractació Administrativa II li encomani.

Cap de la Secció VII (F01130617)

- Desenvolupar tasques a l'àrea d'informàtica del Servei de Salut.
- Acomplir les funcions que el secretari general / la secretària general li encomani.

Cap de la Secció VIII (F01130618)

- Acomplir les funcions pròpies de cap de secció de la Unitat de Contractació del Servei de Salut de conformitat amb la normativa vigent sobre contractació pública.
- Gestionar i controlar els expedients de contractació, especialment els derivats de la Direcció Assistencial.
- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Contractació Administrativa I li encomani.

Cap de la Secció IX (F01130619)

- Tramitar els expedients de concessió de prestacions sanitàries.
- Tramitar els expedients de trasllat de pacients.
- Acomplir les funcions que el director / la directora assistencial li encomani.

Cap de la Secció X (F01130611)

- Gestionar el personal estatutari (situacions administratives...), tramitar-ne l'acció social (sol·licituds de compatibilitat...) i controlar la plantilla estatutària dels Serveis Centrals.
- Dur a terme processos selectius de personal estatutari.
- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Personal Estatutari li encomani.

Cap de la Secció XI (F01130612)

- Elaborar informes, propostes i resolucions en matèria de carrera professional.
- Resoldre els recursos del Servei.
- Donar suport tècnic i administratiu al cap / a la cap del Servei d'Avaluació i Carrera Professional.
- Donar suport tècnic i administratiu a la resta dels serveis que gestionin la carrera professional.
- Acomplir les funcions que el director / la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals li encomani.

Cap de la Secció XII (F01130613)

- Col·laborar en el funcionament de la inspecció mèdica.
- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei d'Inspecció Mèdica li encomani en les matèries que siguin competència seva.

Cap de la Secció XIII (F01130614)





- Dur a terme l'execució dels expedients de contractació de subministraments i serveis de manteniment i serveis generals i fer-ne el seguiment.

- Accomplir les funcions que el subdirector / la subdirectora d'Infraestructures i Serveis Generals li encomani.

Cap de la Secció XIV (F01130638)

- Accomplir les funcions pròpies de cap de secció de la Unitat de Contractació del Servei de Salut de conformitat amb la normativa vigent sobre contractació pública.

- Gestionar i controlar els expedients de contractació, especialment els derivats de la Subdirecció de Tecnologia i Sistemes d'Informació.

- Accomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Contractació Administrativa II li encomani.

Cap de la Secció XV (F01130689)

- Emetre informes jurídics sobre la legalitat dels projectes normatius del Servei de Salut i dels contractes i els convenis que subscriguin.

- Elaborar propostes de resolució de recursos administratius.

- Accomplir les funcions que el cap / la cap del Departament Jurídic Administratiu li encomani.

Cap de la Secció XVI (F01130423)

- Accomplir les funcions pròpies de cap de secció de la Unitat de Contractació del Servei de Salut de conformitat amb la normativa vigent sobre contractació pública.

- Gestionar i controlar els expedients de contractació, especialment els derivats de la Subdirecció de Compres i Logística del Servei de Salut.

- Accomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Contractació Administrativa I li encomani.

Cap del Negociat III (F01110847)

Accomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció V li encomani.

Cap del Negociat VI (F01110850)

Accomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Responsabilitat Patrimonial li encomani.

Cap del Negociat VII (F01110851)

Accomplir les funcions que el cap / la cap del Servei d'Oposicions i Concursos li encomani.

Cap del Negociat VIII (F01110852)

Accomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció VI li encomani.

Cap del Negociat IX (F01110853)

Accomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció XI li encomani.

Cap del Negociat XI (F01110855)

- Dur a terme la tramitació administrativa corresponent a les funcions de vigilància de la salut del personal estatutari del Servei de Salut.

- Dur a terme, en col·laboració amb el personal mèdic especialista, les activitats administratives derivades de l'aplicació de la normativa en matèria de prevenció dels riscos laborals.

- Donar cites per a reconeixements de salut.

- Redactar la memòria anual.



- Acomplir les funcions que el cap / la cap d'Administració de Personal li encomani.

Cap del Negociat XII (F01110856)

Acomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció V li encomani.

Cap del Negociat XIII (F01110857)

Acomplir les funcions que el cap / la cap del Departament Jurídic Administratiu li encomani.

Cap del Negociat XIV (F01110858)

Acomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció IX li encomani.

Cap del Negociat XV (F01110859)

Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei d'Atenció a l'Usuari li encomani.

Cap del Negociat XVI (F01110860)

Acomplir les funcions que el cap / la cap d'Administració de Personal li encomani.

Cap del Negociat XVII (F01110861)

Acomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció IX li encomani.

Cap del Negociat XVIII (F01110862)

- Dur a terme la tramitació administrativa corresponent a les funcions de vigilància de la salut del personal estatutari del Servei de Salut.

- Dur a terme, en col·laboració amb el personal mèdic especialista, les activitats administratives derivades de l'aplicació de la normativa en matèria de prevenció dels riscos laborals.

- Donar cites per a reconeixements de salut.

- Acomplir les funcions que el cap / la cap d'Administració de Personal li encomani amb relació a les matèries que siguin competència seva.

Cap del Negociat XIX (F01110863)

Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Responsabilitat Patrimonial li encomani.

Cap del Negociat XX (F01110864)

Acomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció IX li encomani.

Cap del Negociat XXI (F01110865)

Acomplir les funcions que el cap / la cap d'Administració de Personal li encomani.

Cap del Negociat XXII (F01110866)

Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Gestió Económicoadministrativa li encomani.

Cap del Negociat XXV (F01110869)

Acomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció XII li encomani.

Cap del Negociat XXVI (F01110870)

- Acomplir les funcions específiques de recepció i registre de documents.

- Acomplir les funcions d'informació i atenció al públic.



- Compulsar els documents que ho requereixin.
- Accomplir les funcions que el secretari general / la secretària general li encomani.

Cap del Negociat XXVII (F01110871)

Accomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció XII li encomani.

Cap del Negociat XXVIII (F01110872)

Accomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Règim Jurídic del Personal Estatutari li encomani.

Cap del Negociat XXIX (F01110873)

Accomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció IX li encomani.

Cap del Negociat XXX (F01110874)

Accomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció XIII li encomani.

Cap del Negociat XXXI (F01110875)

Accomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció XII li encomani.

Cap del Negociat XXXII (F01110876)

Accomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció IX li encomani.

Cap del Negociat XXXIII (F01110877)

Accomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció IX li encomani.

Cap del Negociat XXXIV (F01110878)

Accomplir les funcions que el cap / la cap de la Secció IX li encomani.

Cap del Negociat XXXV (F01110879)

Accomplir les funcions que el cap / la cap d'Administració de Personal li encomani.

Cap del Negociat XXXVI (F01110880)

Accomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Règim Jurídic de Personal Estatutari li encomani.

Cap del Negociat XXXVII (F01110891)

- Dur a terme les altes i les modificacions en el catàleg centralitzat de productes del Servei de Salut.
- Elaborar informes amb les estadístiques mensuals d'altes i modificacions del catàleg (per tipus, centres, etc.).
- Accomplir les funcions que el subdirector / la subdirectora de Compres i Logística li encomani.

Cap del Negociat XXXVIII (F01110892)

- Dur a terme les altes i les modificacions en el catàleg centralitzat de productes del Servei de Salut.
- Elaborar informes amb les estadístiques mensuals d'altes i modificacions del catàleg (per tipus, centres, etc.).
- Accomplir les funcions que el subdirector / la subdirectora de Compres i Logística li encomani.

Cap del Negociat XLI (F01110848)

Accomplir les funcions que el cap / la cap d'Administració de Personal li encomani.



Auxiliar de prestacions (F02200011)

Acomplir les funcions que el cap / la cap d'Administració de Personal li encomani.

2. INCA (UNITAT: SBS0110014)

Cap del Negociat I (F01110881)

Acomplir les funcions que l'inspector mèdic / la inspectora mèdica de zona li encomani.

Lloc base d'auxiliar (F01470202)

Acomplir les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3. MANACOR (UNITAT: SBS0110015)

Cap del Negociat I (F01110882)

Acomplir les funcions que l'inspector mèdic / la inspectora mèdica de zona li encomani.

Lloc base d'auxiliar (F01470261)

Acomplir les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4. MAÓ (UNITAT: SBS0110013)

Inspector mèdic / inspectora mèdica (F00810007)

Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei d'Inspecció Mèdica li encomani en les matèries pròpies que siguin competència seva.

Subinspector sanitari / subinspectora sanitària (F01830009)

Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei d'Inspecció Mèdica li encomani en matèries pròpies que siguin competència seva.

Cap del Negociat I (F01110885)

Acomplir les funcions que l'inspector mèdic / la inspectora mèdica de zona li encomani.

Cap del Negociat II (F01110883)

Acomplir les funcions que l'inspector mèdic / la inspectora mèdica de zona li encomani.

Cap del Negociat III (F01110911)

Acomplir les funcions que l'inspector mèdic / la inspectora mèdica de zona li encomani.

Lloc base d'auxiliar (F01470220)

Acomplir les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

5. EIVISSA (UNITAT: SBS0110012)

Inspector mèdic / inspectora mèdica (F00810005)

Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei d'Inspecció Mèdica en les matèries pròpies que siguin competència seva li encomani.

Cap de la Secció I (F01130646)

- Tramitar els expedients d'incapacitat temporal, gestionar procediments i, en general, donar suport administratiu al Servei d'Inspecció Mèdica.



- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei d'Inspecció Mèdica o l'inspector / la inspectora responsable de l'àrea li encomanin.

Cap de la Secció II (F01130673)

Introduir dades informàtiques, elaborar estadístiques, fer còpies de seguretat i, en general, donar suport informàtic al Servei d'Inspecció Mèdica.

Cap del Negociat I (F01110884)

Acomplir les funcions que l'inspector mèdic / la inspectora mèdica de zona li encomani.





ANNEX 3

Estructura orgànica de la Conselleria de Salut

Conselleria de Salut (Palma) (UNITAT: SAN0100001)

Secretari/ària personal (F01760054)

Xofer/a (F0039002J)

Llocs base de la Conselleria de Salut (Palma) (UNITAT: SAN0100002)

Lloc base tècnic/a superior (F01670178)

Lloc base tècnic/a superior (F01670194)

Lloc base farmacèutic/a (F01560002)

Lloc base metge/essa (F01590006)

Lloc base psicòleg/òloga (F01630001)

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670052)

Lloc base ATS (F01430005)

Lloc base ATS (F01430007)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650085)

Lloc base assistent/a social (F01420001)

Lloc base administratiu/iva (F01390091)

Lloc base auxiliar sanitari/ària (F01490004)

Lloc base auxiliar d'inspecció (F01480001)

Lloc base auxiliar (F01470044)

Lloc base ordenança (F01620013)

Lloc base ordenança (F01620140)

Lloc base telefonista (F01680001)

Auxiliar de suport (F02740001)

Llocs base de la Conselleria de Salut (Inca) (UNITAT: SAN0100003)

Lloc base farmacèutic/a (F01560004)

Lloc base ATS (F01430006)

Lloc base auxiliar sanitari/ària (F01490005)

Lloc base auxiliar (F01470015)

Lloc base ordenança (F01620017)

Llocs base de la Conselleria de Salut (Manacor) (UNITAT: SAN0100004)

Lloc base farmacèutic/a (F01560001)





Lloc base administratiu/iva (F01390086)

Lloc base auxiliar sanitari/ària (F01490001)

Lloc base auxiliar (F01470014)

Llocs base de la Conselleria de Salut (Maó) (UNITAT: SAN 0100006)

Lloc base tècnic/a superior (F01670196)

Lloc base metge/essa (F01590002)

Lloc base ATS (F01430002)

Lloc base auxiliar (F01470013)

Lloc base auxiliar (F014702RK)

Lloc base ordenança (F01620002)

Llocs base de la Conselleria de Salut (Eivissa) (UNITAT: SAN 0100005)

Lloc base tècnic/a superior (F01670193)

Lloc base tècnic/a superior (F01670195)

Tècnic/a superior (F01560003)

Lloc base metge/essa (F01590010)

Lloc base veterinari/ària (F01700002)

Lloc base ATS (F01430004)

Lloc base administratiu/iva (F01390027)

Lloc base auxiliar (F01470156)

Lloc base ordenança (F01620010)

Secretaria General (UNITAT: SAN 0110001)

Secretaria General (UNITAT: SAN 0110001)

Secretari/ària personal (F01760055)

Cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa (F01030046)

Cap del Servei Jurídic (F01140245)

Cap de la Secció III (F01130310)

Cap de la Secció IV (F01130309)

Cap del Negociat XVII (F01110612)

Cap del Servei de Sancions i Producció Normativa (F01140336)

Cap de la Secció VI (F01130313)

Cap de la Secció VII (F01130314)

Instructor/a (F00940001)





Cap del Departament de Gestió Econòmica (F01030047)

Cap del Servei de Gestió Econòmica (F01140036)

Cap de la Secció I (F01130312)

Cap del Negociat III (F01110357)

Cap del Negociat VIII (F01110352)

Cap de la Secció XI (F01130575)

Cap del Negociat XI (F01110351)

Cap del Negociat XII (F01110348)

Cap del Negociat XIII (F01110347)

Cap del Servei de Finançament i Seguiment d'Inversions (F01140286)

Cap de la Secció II (F01130584)

Cap del Servei de Qualitat i Assumptes Generals (F01140174)

Coordinador/a del Portal de Salut i la pàgina web (F02650001)

Coordinador/a d'activitats de qualitat (F00460019)

Cap del Negociat I (F01110349)

Cap del Negociat II (F01110358)

Cap del Negociat V (F01110355)

Cap del Negociat X (F01110613)

Cap de la Secció V (F01130308)

Cap del Servei de Recursos Humans (F01140037)

Cap d'administració de personal (F01130698)

Cap del Negociat VII (F01110345)

Ordenança major (F01340006)

Direcció General de Planificació, Avaluació i Farmàcia (Palma) (UNITAT: SAN0120001)

Secretari/ària personal (F01760097)

Cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris (F01140289)

Cap de la Secció VIII (F01130321)

Cap de la Secció IX (F01130592)

Inspector/a de farmàcia (F00920008)

Cap del Negociat VIII (F01110936)

Cap del Negociat XI (F01110794)

Cap del Negociat XIII (F01110607)





Cap del Servei d'Ordenació Farmacèutica (F01140040)

Cap de la Secció IV (F01130585)

Cap de la Secció VI (F01130591)

Cap del Servei de Planificació Sanitària (F01140285)

Coordinador/a d'infraestructures sanitàries (F02250008)

Cap de la Secció V (F01130586)

Cap del Negociat III (F01110789)

Direcció General de Salut Pública i Participació (Palma) (UNITAT: SAN0130001)

Secretari/ària personal (F01760056)

Sanitaris/àries locals – farmacèutics/èutiques (F01720001)

Coordinador/a de sida i sexualitat (F02250004)

Coordinador/a de vacunes (F02250005)

Cap del Negociat I (F01110375)

Cap del Negociat VIII (F01110591)

Coordinador/a de drogues (F02250009)

Coordinador/a de l'estratègia en càncer (F0225000A)

Cap del Servei d'Epidemiologia (F01140283)

Cap de la Secció IV (F01130322)

Tècnic/a de salut pública (F01920023)

Cap del Servei de Promoció de la Salut (F01140271)

Tècnic/a en estadística (F01920024)

Cap del Servei de Prevenció de la Malaltia (F01140263)

Cap de la Secció III (F01130324)

Cap del Negociat II (F01110371)

Cap del Negociat XVII (F01110597)

Cap del Departament de Protecció de la Salut (F01030061)

Cap del Negociat XXIII (F01110350)

Cap de la Secció XI (F01130330)

Cap del Negociat XXIV (F01110786)

Cap del Servei de Laboratoris de Salut Pública (F01140284)

Cap de la Secció V (F01130319)

Cap de la Secció VI (F01130578)





Cap de la Secció IX (F01130579)

Cap del Negociat XX (F01110594)

Tècnic/a especialista en laboratori (F00320002)

Auxiliar de laboratori (F00210009)

Cap del Servei de Salut Ambiental (F01140038)

Cap del Negociat XI (F01110604)

Cap de la Secció VII (F01130009)

Cap del Negociat III (F01110372)

Cap del Negociat VI (F01110368)

Cap de la Secció XIII (F01130581)

Cap del Negociat IV (F01110370)

Cap del Negociat XIII (F01110595)

Cap del Servei de Seguretat Alimentària i Nutrició (F01140264)

Cap de la Secció VIII (F01130008)

Cap del Negociat VII (F01110367)

Cap del Negociat X (F01110606)

Cap de la Secció X (F01130331)

Cap del Negociat XII (F01110603)

Cap del Negociat XXIX (F0111095E)

Cap de la Secció XII (F01130627)

Direcció General de Salut Pública i Participació (Eivissa) (UNITAT: SAN0130002)

Director/a del centre insular d'Eivissa (F00480004)

Auxiliar de laboratori (F01490003)

Direcció General de Salut Pública i Participació (Maó) (UNITAT: SAN0130003)

Director/a del centre insular de Menorca (F00480003)

Cap del Negociat I (F01110610)

Sector sanitari Palma (UNITAT: SAN0130006)

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450003)

Inspector/a d'escorxadors i indústries d'aliments d'origen animal (F00920003)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010008)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010003)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010015)





Sector sanitari Inca (UNITAT: SAN0130007)

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450005)

Inspector/a d'escorxadors i indústries d'aliments d'origen animal (F00920002)

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730004)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010005)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010009)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010013)

Sector sanitari Manacor (UNITAT: SAN0130008)

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450002)

Inspector/a d'escorxadors i indústries d'aliments d'origen animal (F00920006)

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730003)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010004)

Sector sanitari Eivissa i Formentera (UNITAT: SAN0130009)

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450001)

Inspector/a d'escorxadors i indústries d'aliments d'origen animal (F00920001)

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730002)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010007)

Tècnic/a en protecció de la salut – Formentera (F02010006)

Sector sanitari Menorca (UNITAT: SAN0130010)

Coordinador/a de protecció de la salut (F00440001)

Inspector/a d'escorxadors i indústries d'aliments d'origen animal (F00920007)

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730001)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010002)

Direcció General d'Acreditació, Docència i Recerca en Salut (Palma) (UNITAT: SAN0140001)

Secretari/ària personal (F01760098)

Cap del Servei de Formació Sanitària (F01140288)

Cap del Negociat I (F01110546)

Cap del Negociat III (F01110791)

Tècnic/a d'economia de la salut (F02630001)

Cap de la Secció V (F01130328)

Inspector/a mèdic/a (F00930001)

Tècnic/a de salut (F01920028)





Cap del Negociat II (F01110373)

Cap de la Secció I (F01130323)

Cap del Negociat IV (F01110601)

Direcció General de Consum (Palma) (UNITAT: SAN0150001)

Secretari/ària personal (F01760057)

Coordinador/a de programes de seguretat alimentària en matèria de consum (F00450006)

Cap del Departament de Protecció i Defensa dels Drets dels Consumidors (F01030048)

Cap del Servei d'Educació, Formació i Relacions Institucionals (F01140009)

Cap de la Secció III (F01130411)

Cap del Negociat II (F01110366)

Cap del Servei del Control de Mercat i Xarxa d'Alerta de Consum (F01140304)

Inspector/a de consum (F00840003)

Cap del Servei de la Junta Arbitral de Consum (F01140008)

Cap de la Secció II (F01130316)

Cap del Servei d'Atenció al Consumidor (F01140248)

Cap de la Secció I (F01130318)

Informador/a de consum (F00770001)

Informador/a de consum (F00770009)

Direcció General de Consum (Eivissa) (UNITAT: SAN0150002)

Inspector/a de consum (F00840002)

Direcció General de Consum (Menorca) (UNITAT: SAN0150003)

Inspector/a de consum (F00840001)





ANNEX 4

Estructura orgànica dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears

1. Palma (unitat: SBS0110001)

Secretari/secretària de gabinet (F01760085)

Secretari/secretària personal (F01760065)

Lloc base de tècnic/tècnica superior (F01930009; F01920010)

Lloc base d'administratiu/administrativa (F01390029)

Lloc base d'auxiliar (F01470201)

Ordenança major (F01340009)

Lloc base d'ordenança (F01330027; F01620018)

Departament de Contractació Administrativa (F0103004C)

Servei de Contractació Administrativa I (F01140296)

Secció VIII (F01130618)

Secció XIV (F01130638)

Servei de Contractació Administrativa II (F01140270)

Secció IV (F01130561)

Secció VI (F01130616)

Negociat VIII (F01110852)

Secció I (F01130490)

Secció XVI (F01130423)

Departament Jurídic Administratiu (F01030037)

Secció XV (F01130689)

Negociat XIII (F01110857)

Assessor tècnic / assessora tècnica (F00150003)

Departament d'Inspecció Mèdica (F0103005A)

Servei d'Inspecció Mèdica (F0114034N)

Cap de l'Àrea d'Inspecció (F01010025)

Inspector mèdic / inspectora mèdica (F00810006)

Subinspector sanitari / subinspectora sanitària (F01830004)

Secció XII (F011360613)

Negociat XXV (F01110869)





Negociat XXVII (F01110871)

Negociat XXXI (F01110875)

Servei de Farmàcia (F01140201)

Secció V (F01130615)

Negociat III (F01110847)

Negociat XII (F01110856)

Servei de Formació del Personal (F01140274)

Servei de Gestió Económicoadministrativa (F01140295)

Secció II (F01130560)

Negociat XXII (F01110866)

Servei d'Avaluació i Carrera Professional (F01140273)

Secció XI (F01130612)

Negociat IX (F 01110853)

Servei d'Elaboració i Coordinació Normativa en Matèria de Recursos Humans (F01140297)

Servei de Personal Estatutari (F01140294)

Secció X (F01130611)

Lloc base de tècnic/tècnica superior d'assessorament lingüístic (F01670135)

Servei de Règim Jurídic del Personal Estatutari (F01140269)

Negociat XXVIII (F01110872)

Negociat XXXVI (F01110880)

Servei de Responsabilitat Patrimonial (F0114000B)

Coordinador/coordinadora de Gestió dels Riscos Sanitaris i de la Valoració del Dany Corporal (F02480002)

Negociat VI (F01110850)

Negociat XIX (F01110863)

Servei d'Atenció als Usuaris (F01140316)

Negociat XV (F01110859)

Servei d'Oposicions i Concursos (F01140298)

Negociat VII (F01110851)

Administració de Personal (F01130424)

Negociat XI (F01110855)

Negociat XVI (F01110860)

Negociat XXI (F01110865)





Negociat XXVIII (F01110862)

Negociat XLI (F01110848)

Auxiliar de prestacions (F02200011)

Arquitecte tècnic / arquitecta tècnica (F01900003)

Programador/programadora (F01370005)

Secció III (F01130491)

Secció VII (F01130617)

Secció IX (F01130619)

Negociat XIV (F01110858)

Negociat XVII (F01110861)

Negociat XX (F01110864)

Negociat XXXII (F01110876)

Negociat XXXIII (F01110877)

Negociat XXIX (F01110873)

Negociat XXXIV (F01110878)

Secció XIII (F01130614)

Negociat XXX (F01110874)

Negociat XXVI (F01110870)

Negociat XXXVII (F01110891)

2. Inca (unitat: SBS0110014)

Negociat I (F01110881)

Lloc base d'auxiliar (F01470202)

3. Manacor (unitat: SBS0110015)

Negociat I (F01110882)

Lloc base d'auxiliar (F01470261)

4. Maó (unitat: SBS0110013)

Inspector mèdic / inspectora mèdica (F00810007)

Subinspector sanitari / subinspectora sanitària (F01830009)

Negociat I (F01110885)

Negociat II (F01110883)

Negociat III (F01110911)

Lloc base d'auxiliar (F01470220)





5. Eivissa (unitat: SBS0110012)

Inspector mèdic / inspectora mèdica (F00810005)

Secció I (F01130646)

Secció II (F01130673)

Negociat I (F01110884)

