

Secció I. Disposicions generals

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'INNOVACIÓ, RECERCA I TURISME

8574

Ordre del vicepresident i conseller d'Innovació, Recerca i Turisme de 20 de juliol de 2016 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme

L'article 38.2 de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears, atorga als consellers potestat reglamentària en matèries pròpies de la conselleria de la qual són titulars, si les disposicions reglamentàries tenen per objecte regular l'organització i el funcionament dels serveis que en depenen.

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 treball vigent, per tal de determinar les funcions atribuïdes a les unitats administratives de cada conselleria».

L'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix el règim jurídic de les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari i redunda en el caràcter d'instrument tècnic d'ordenació i manifestació de la potestat d'organització i de direcció de l'Administració. Disposa, així mateix, el procediment per dictar-les i modificar-les.

Mitjançant l'Ordre del conseller de Turisme i Esports de 20 de juny de 2013, publicada en el BOIB núm. 88, de 22 de juny de 2013, s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Turisme i Esports.

Des de la publicació d'aquesta relació de funcions, s'han produït diferents modificacions de la relació de llocs de treball, la qual cosa ha significat la reorganització administrativa de la Conselleria, que necessàriament s'ha de reflectir en la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari.

D'acord amb la nova estructura orgànica de la Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme, aprovada pel 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, i de conformitat amb l'Acord del Consell de Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de 5 de febrer de 2016, pel qual s'aprova la modificació de la relació de llocs de treball corresponent al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, procedeix la redacció d'una nova ordre de funcions.

En conseqüència, de conformitat amb l'article 38.2 a de la Llei 4/2001; l'article 10 c de la Llei 3/2003, de 26 de març; l'article 34.3 de la Llei 3/2007, de 27 de març, i 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, dicta la següent

ORDRE

Article 1

Funcions dels llocs de treball de la Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme

S'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme, de conformitat amb el que estableix l'annex 1 d'aquesta Ordre, i referides, únicament, a les places dotades econòmicament en els pressuposts i a les no dotades en previsió de ser-ho.

Article 2

Descripció de funcions

1. La descripció de les funcions dels diferents llocs de treball continguda en els annexos d'aquesta Ordre s'ha de considerar merament enunciativa i succinta. Les funcions que s'hi enumeren no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent.



2. En particular, la funció d'acarament de còpies fixada en l'article 38.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, correspon als llocs de feina que, d'acord amb aquesta Ordre, tenen atribuïdes les funcions de registre, com també als que, de fet, les duguin a terme en virtut del que estableix l'article 34.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març.

3. Així mateix, la funció d'expedició de còpies autenticades a què es refereix l'article 46.1 de la Llei 30/1992 correspon als funcionaris pel que fa als documents que formen part dels expedients que tramiten o que tenen sota la seva custòdia.

Article 3

Funcions genèriques i específiques

Els llocs de treball relacionats en aquesta Ordre tenen les funcions genèriques establertes en la Llei 3/2007, de 27 de març, i en la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer.

Les funcions específiques són les esmentades en l'annex 1 d'aquesta Ordre.

Article 4

Règim de suplències

1. En el cas de vacant, absència o malaltia d'un cap o una cap de departament o d'un cap o una cap de servei, n'ha d'assumir les funcions el funcionari o la funcionària que designi el director o la directora general o el secretari o la secretària general corresponent.

2. Si hi ha una plaça vacant o si s'hi produeix l'absència de la persona titular, ha d'assumir les funcions d'aquest lloc de treball la persona que ocupi la plaça immediatament superior orgànicament o la persona que es designi a aquest efecte.

Disposició derogatòria única

Queden derogades totes les disposicions anteriors d'igual rang o inferior que aprovin les relacions de funcions de llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Turisme i Esports i de Ports de les Illes Balears i en particular l'Ordre del conseller de Turisme i Esports de 20 de juny de 2013 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Turisme i Esports (BOIB núm. 88, de 22 de juny de 2013).

Disposició final única

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

Palma, 20 de juliol de 2016

El vicepresident i conseller d'Innovació, Recerca i Turisme

Gabriel Barceló i Milta

ANNEX 1

Funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme

De conformitat amb el que disposa el Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme, aquesta, sota la direcció de la persona titular, s'estructura en els centres directius següents:

- Secretaria General.
- Direcció General d'Innovació i Recerca.
- Direcció General de Turisme.
- Direcció General de Desenvolupament Tecnològic.
- Direcció General de Fons Europeus.

Funcions específiques:

A més de les funcions genèriques i en aplicació d'aquestes, han d'exercir les funcions específiques següents, classificades per centres directius i d'acord amb el lloc concret que ocupin:



CONSELLERIA D'INNOVACIÓ, RECERCA I TURISME (UNITAT: IRT0010001). Sota la dependència directa del conseller o la consellera, s'estructuren els llocs de treball següents:

Secretari o secretària personal (F01760059):

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Controlar i donar suport a l'organització de l'agenda del seu superior immediat o la seva superior immediata.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

Xofer o xofera (F0039002K):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos auxiliar facultatiu d'administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.
- Desenvolupar en l'escala de mecànica i conducció: la conducció, el manteniment i la neteja de vehicles i el transport de persones.
- Donar suport temporal als ordenances en cas d'absència o sobrecàrrega de feina d'aquests.

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA D'INNOVACIÓ, RECERCA I TURISME (UNITAT: IRT0010002). Sota la dependència directa del conseller o la consellera, s'estructuren els llocs de feina següents:

Lloc base tècnic o tècnica superior (F01670007):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu superior d'Administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.
- Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament a l'escala d'enginyeria, relacionades amb l'activitat professional específica que correspongui a l'especialitat d'enginyeria industrial.

Lloc base tècnic o tècnica superior (F01670063):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu superior d'Administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.
- Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per l'activitat professional corresponent a les escales d'enginyeria, de recerca, desenvolupament i innovació, i científica.

Lloc base tècnic o tècnica superior (F01670200):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos superior d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit al qual estan adscrits.
- Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de la funció.

Lloc base tècnic o tècnica superior (F0167027R):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu superior d'Administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.
- Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per a l'activitat professional corresponent a l'escala de recerca, desenvolupament i innovació.

Lloc base tècnic o tècnica superior (F01670119):





— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu superior d'Administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.

— Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per a l'activitat professional corresponent a les escales d'enginyeria, de recerca, desenvolupament i innovació, i científica.

Lloc base tècnic o tècnica superior (F0167027U):

— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos superior d'Administració general o del cos facultatiu superior d'Administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit al qual estan adscrits.

— Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de la funció.

Lloc base tècnic o tècnica superior (F01670282):

— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos superior d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit al qual estan adscrits.

— Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de la funció.

Lloc base arquitecte o arquitecta (F01400003):

— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu superior d'Administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.

— Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per a l'activitat professional corresponent a l'escala d'arquitectura.

Lloc base tècnic o tècnica de grau mitjà (F01650086):

— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos de gestió d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit al qual estan adscrits.

— Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de la funció.

Lloc base tècnic o tècnica de grau mitjà (F01650087):

— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu tècnic d'Administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.

— Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de tècnic o tècnica en activitats turístiques i concretament la tramitació d'expedients en aplicació de la normativa turística.

Lloc base tècnic o tècnica de grau mitjà (F01650082):

— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu tècnic d'Administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.

— Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització d'enginyer tècnic o enginyera tècnica de telecomunicacions.

Lloc base delineant (F01550006):

— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos ajudant facultatiu d'Administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.

— Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de la funció i, en particular, la realització de la part



gràfica dels projectes d'obres i instal·lacions, la gestió i el control dels arxius gràfics, i el domini dels programes informàtics de dibuix i cartografia.

Lloc base administratiu o administrativa (F01390001):

— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos d'administratius d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.

— Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de la funció.

Lloc base auxiliar (F01470016):

— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos d'auxiliars administratius d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.

— Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de la funció.

Conductor o conductora (F00420011):

— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos auxiliar facultatiu d'Administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.

— Desenvolupar en l'escala de mecànica i conducció: la conducció, el manteniment i la neteja de vehicles i el transport de persones.

— Donar suport temporal als ordenances en cas d'absència o sobrecàrrega de feina d'aquests.

Lloc base ordenança (F01620003):

— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos subaltern d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.

— Desenvolupar i, en particular, dur a terme l'execució d'instruccions concretes dels seus superiors, encàrrecs interns i gestions externes de la Conselleria.

— Donar suport i suplència als xofers i al personal de manteniment quan les tasques no puguin ser ateses per aquest personal.

Lloc base ordenança (F01620142):

— Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos subaltern d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.

— Desenvolupar i, en particular, dur a terme l'execució d'instruccions concretes dels seus superiors, encàrrecs interns i gestions externes de la Conselleria.

— Donar suport al personal de manteniment quan les tasques no puguin ser ateses per aquest personal.

SECRETARIA GENERAL (UNITAT: IRT0020001). Queda estructurada de la manera següent:

Secretari o secretària personal (F01760060):

— Executar tasques administratives en general.

— Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i registres, i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadors i similars.

— Controlar i donar suport a l'organització de l'agenda del seu superior immediat o la seva superior immediata.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.





Cap del Departament de Coordinació i Planificació (F0103001C). Sota la dependència directa del secretari o la secretària general:

- Elaborar els instruments per a la planificació i l'avaluació dels objectius de la Conselleria, sense perjudici de les funcions que en aquestes matèries corresponguin a altres òrgans.
- Elaborar l'informe anual d'activitats de la Conselleria i altres publicacions de naturalesa anàloga.
- Planificar, elaborar i coordinar els informes, estudis i estadístiques en les matèries que són competència de la Conselleria, sense perjudici de les funcions que en aquestes matèries corresponguin a altres òrgans.
- Supervisar i coordinar els organismes autònoms i ens dependents de la Conselleria.
- Fer el seguiment dels consorcis instrumentals de la Conselleria.
- Participar en les iniciatives del Govern que tinguin com a objectiu impulsar i coordinar les polítiques transversals del Govern de les Illes Balears i participar en les comissions interdepartamentals.
- Controlar i fer el seguiment dels convenis i plans signats entre la Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme i altres administracions públiques, principalment: dels convenis de col·laboració en matèria d'actuacions per al desenvolupament de les inversions de l'Estat a les Illes Balears; els plans de competitivitat i de dinamització del producte turístic; els fons financers de l'Estat per a la modernització de les infraestructures turístiques, i qualssevol altres que li encomanin.
- Executar altres funcions de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Cap del Departament Jurídic (F01030036). Sota la dependència directa del secretari o la secretària general:

- Assessorar jurídicament.
- Conèixer, coordinar i supervisar, en l'àmbit jurídic, les actuacions de la Conselleria i dels ens que en depenen.
- Coordinar els serveis que en depenen, així com controlar els aspectes jurídics dels expedients tramitats per la Conselleria i els ens que en depenen.
- Dur a terme les funcions que el secretari o la secretària general li encomani, per elaborar estudis i reunir documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria i dels ens que en depenen.
- Executar altres funcions de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Cap del Departament de Serveis Comuns (F01030035). Sota la dependència directa del secretari o la secretària general:

- Coordinar els serveis de la Conselleria, com també controlar els aspectes administratius dels expedients tramitats per la Conselleria.
- Supervisar la contractació administrativa.
- Supervisar la gestió administrativa referent als assumptes econòmics i pressupostaris de la Conselleria.
- Coordinar la gestió, la formació, la prevenció de riscos i salut laboral, i l'administració dels recursos humans de la Conselleria.
- Coordinar les actuacions relacionades amb l'elaboració del Pla Estratègic per a la Igualtat d'Oportunitats entre Dones i Homes a les Illes Balears.
- Organitzar i coordinar els assumptes generals de la Conselleria i, si escau, dels ens que en depenen: el registre, l'arxiu general, els sistemes d'informació i informàtics, el manteniment integral de les instal·lacions, el règim interior, l'atenció al públic, les comunicacions i l'àrea de consergeria.
- Supervisar i coordinar els organismes autònoms i els ens dependents de la Conselleria.

— Participar en les iniciatives del Govern que tinguin com a objectiu impulsar i coordinar les polítiques transversals del Govern de les Illes Balears i participar en les comissions interdepartamentals.

— En l'àrea d'assumptes generals, coordinar amb la direcció general competent en matèria de qualitat dels serveis les tasques relacionades amb aquesta: programes de gestió de qualitat, QSSI, carta de serveis, implantació de l'Administració electrònica, inventari de



procediments, etc.

- Executar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Cap del Servei Adjunt al cap del Departament Jurídic (F01140224). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament Jurídic:

- Assessorar jurídicament.
- Conèixer, coordinar i supervisar, en l'àmbit jurídic, les actuacions de la Conselleria i dels ens que en depenen.
- Controlar els aspectes jurídics dels expedients tramitats per la Conselleria i els ens que en depenen.
- Coordinar les actuacions relacionades amb l'elaboració de protecció de dades de caràcter personal.
- Donar suport al cap del Departament Jurídic.

Cap del Servei de Control d'Empreses i Activitats Turístiques (F01140013). Sota la dependència directa del secretari o la secretària general:

- Instruir els expedients sancionadors.
- Aplicar les normes reguladores del procediment sancionador.
- Coordinar les actuacions relatives al Servei.
- Elaborar informes anuals de l'activitat del Servei.
- Elaborar les diligències prèvies a la instrucció de l'expedient sancionador.
- Supervisar la publicació dels diferents tràmits dels expedients sancionadors.
- Elaborar informes i dictàmens relacionats amb els expedients sancionadors.
- Elaborar propostes preceptives i prèvies a les resolucions dels recursos potestats de reposició i extraordinaris de revisió.
- Coordinar i executar els assumptes generals relatius a la tramitació de les reclamacions prèvies que donen origen a l'expedient sancionador.
- Dur a terme les funcions que el secretari o la secretària general li encomani per elaborar estudis i reunir documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria i dels ens que en depenen.

Cap del Servei de la Unitat Administrativa de Contractació (F01140081). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Serveis Comuns:

- Dirigir, controlar, coordinar i executar l'activitat de la Conselleria i dels ens que en depenen en matèria de contractació administrativa.
- Elaborar informes i dictàmens relacionats amb els apartats anteriors i assessorar la Conselleria i els ens que en depenen.
- Dur a terme totes les tasques que la normativa corresponent atribueix específicament a les unitats administratives de contractació.
- Donar suport al cap del Departament de Serveis Comuns.

Cap del Servei de l'UGE (F0114034H). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Serveis Comuns:

- Coordinar la gestió administrativa referent als assumptes econòmics i pressupostaris de la Conselleria i dels ens que en depenen.
- Donar suport a l'elaboració dels pressuposts.

- Coordinar i gestionar el pressupost de despeses i ingressos de la Conselleria.

- Coordinar les actuacions relatives al Servei.

- Donar suport al cap o la cap del Departament de Serveis Comuns.

Cap del Servei de Coordinació amb el Sector Públic (F0114034M). Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li



correspon:

- Donar suport administratiu en la preparació, l'execució i el seguiment dels expedients de la Conselleria i dels ens que en depenen, que se li encarreguin.
- Supervisar l'execució i el seguiment dels expedients administratius de la Conselleria i dels ens que en depenen, que se li encarreguin.
- Elaborar els informes, inclosos els de caire jurídic, amb relació als assumptes que se li encarreguin.
- Supervisar i coordinar els ens dependents de la Conselleria, que se li encarreguin.
- Executar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Cap d'Administració de Personal (F01110624). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Serveis Comuns:

- Administrar i gestionar els recursos humans de la Conselleria i fer el seguiment del capítol I del pressupost.
- Programar i supervisar la formació del personal.
- Supervisar l'elaboració de la nòmina i la Seguretat Social.
- Gestionar la prevenció de riscos i salut laboral de la Conselleria.
- Coordinar les actuacions relacionades amb l'elaboració del Pla Estratègic per a la Igualtat d'Oportunitats entre Dones i Homes a les Illes Balears.
- Donar suport al cap o la cap del Departament de Serveis Comuns.

Cap de la Secció II (F01130334). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de l'UGE:

- Coordinar i executar els assumptes generals, inclosa la tramitació de queixes i iniciatives.
- Coordinar les actuacions administratives del Servei i relacionar-se amb les altres unitats de la Conselleria pel que fa a temes economicopressupostaris.
- Donar suport al cap o la cap del Servei de l'UGE.

Cap de la Secció III (F01130333). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament Jurídic:

- Elaborar normativa, informes, propostes i altres documents amb relació a les competències de la Conselleria i dels ens que en depenen.
- Donar suport al cap o la cap del Departament Jurídic.

Cap de la Secció IV (F01130332). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament Jurídic:

- Elaborar normativa, informes, propostes i altres documents amb relació a les competències de la Conselleria i dels ens que en depenen.
- Donar suport al cap o la cap del Departament Jurídic.

Cap de la Secció V (F01130471). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Serveis Comuns:

- Fer l'assessorament lingüístic general dels òrgans, serveis i ens dependents de la Conselleria.
- Corregir els documents i el disseny dels models de documentació administrativa.
- Donar suport al cap o la cap del Departament de Serveis Comuns.

Cap de la Secció X (F01130505). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de l'Unitat Administrativa de Contractació:

- Dirigir, controlar i coordinar la secció de l'àrea de contractació en col·laboració amb el cap o la cap del Servei de la Unitat Administrativa de Contractació.
- Tramitar expedients de contractació.



- Tramitar la documentació comptable.
- Dirigir, controlar i coordinar els negocis de la seva Secció.
- Donar suport al cap o la cap del Servei de l'UGE.

Cap del Negociat I (F01110621). Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció X:

- Elaborar la contractació administrativa.
- Tramitar la documentació comptable.
- Donar suport al cap de la Secció X.

Cap del Negociat II (F01110620). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de l'UGE:

- Executar el pressupost.
- Tramitar la documentació comptable.
- Donar suport al cap del Servei de l'UGE.

Cap del Negociat IV (F01110618). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Control d'Empreses i Activitats Turístiques:

- Instruir els expedients sancionadors.
- Donar suport al cap o la cap del Servei de Control d'Empreses i Activitats Turístiques.

Cap del Negociat VIII (F01110959). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de l'UGE:

- Executar el pressupost.
- Tramitar la documentació comptable.
- Donar suport al cap del Servei de l'UGE.

Cap del Negociat X (F01110633). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Serveis Comuns:

- Gestionar els assumptes generals de la Conselleria i, si escau, dels ens que en depenen: el registre, l'arxiu general, els sistemes d'informació i informàtics, el manteniment integral de les instal·lacions, el règim interior, l'atenció al públic, les comunicacions i l'àrea de consergeria.
- En l'àrea d'assumptes generals, gestionar amb la direcció general competent en matèria de qualitat dels serveis les tasques relacionades amb aquesta: programes de gestió de qualitat, QSSI, carta de serveis, implantació de l'Administració electrònica i inventari de procediments, entre d'altres.
- Donar suport al cap o la cap del Departament de Serveis Comuns.

Cap del Negociat XIV (F01110630). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de l'UGE:

- Executar el pressupost.
- Tramitar la documentació comptable.
- Gestionar el suport administratiu.
- Donar suport al cap o la cap del Servei de l'UGE.

Cap del Negociat XV (F01110628). Sota la dependència directa del cap o la cap d'Administració de Personal:

- Gestionar els assumptes de personal.
- Donar suport al cap d'Administració de Personal.





Ordenança major (F01340002). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament del Serveis Comuns:

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos d'ordenances de l'Administració general, descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriuin.
- Coordinar i controlar els ordenances.
- Donar suport al cap o la cap del Departament de Serveis Comuns.

Auxiliar de recepció i telèfon (F00190025). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament del Serveis Comuns:

- Atendre la centraleta telefònica.
- Dur a terme les activitats de recepció i d'atenció telefònica, el maneig d'altres instruments bàsics, com també les d'execució i col·laboració amb el personal funcionari i laboral al qual prestin suport.
- Desenvolupar activitats d'execució i de col·laboració adequades al seu nivell.
- Donar suport al cap del Departament de Serveis Comuns.

DIRECCIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ I RECERCA (UNITAT: IRT0030001). Queda estructurada de la manera següent:

Secretari o secretària personal (F01760081):

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Controlar i donar suport a l'organització de l'agenda del seu superior immediat o la seva superior immediata.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani al seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

Cap del Servei de Recerca i Desenvolupament (F01140100). Sota la dependència directa del director o la directora general:

- Fer les funcions que es deriven del foment, la planificació, la coordinació i l'avaluació de la recerca i el desenvolupament tecnològic del sistema balear d'R+D.
- Gestionar i administrar el Pla Balear d'R+D i assumir les tasques corresponents a la Secretaria General de la Comissió Interdepartamental de Ciència i Tecnologia (CICIT).
- Planificar i coordinar la difusió, la divulgació i la comunicació de la ciència i la tecnologia (o R+D).
- Executar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Cap del Servei de Transferència de Coneixement (F01140325). Sota la dependència directa del director o la directora general:

- Exercir funcions que es deriven del foment, la planificació, la coordinació i l'avaluació de la innovació o la transferència del coneixement del sistema balear d'R+D+I.
- Col·laborar en la gestió i l'administració del Pla de Ciència, Tecnologia, Innovació i Emprenedoria.
- Planificar, coordinar i organitzar activitats de formació i difusió de la innovació i la transferència del coneixement.
- Fer els seguiments dels clústers basats en el coneixement, com també d'altres agents i actuacions amb relació a la transferència del coneixement.
- Executar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Assessor econòmic o assessora econòmica (F02190004). Sota la dependència directa del director o la directora general:

- Identificar i establir ponts de col·laboració (*benchmarking*) amb altres governs regionals per identificar bones pràctiques en les



polítiques de transferència del coneixement i la innovació (PTCI) i fer-ne el seguiment.

- Promoure i organitzar seminaris, jornades o tallers d'interès en l'àmbit de les PTCI.
- Monitorar els indicadors socioeconòmics relacionats amb el sistema d'innovació i els clústers i fer-ne el seguiment.
- Aprofundir en l'estudi i en l'anàlisi de les PTCI a partir d'un seguiment acurat de l'anàlisi de les polítiques nacionals, especialment les de l'Estat i les de la UE.
- Propiciar sinergies i mecanismes de cooperació amb els clústers, la UIB i les empreses per millorar la governança del les PTCI.
- Aprofundir en l'anàlisi de l'estructura productiva de les empreses mitjançant l'ús de qüestionaris especialitzats en la valoració de l'impacte de les PTCI. El disseny d'aquests qüestionaris també s'ha de fer d'acord amb els objectius marcats en el punt 3.
- Avaluar i planificar la governança de l'Estratègia d'Especialització Intel·ligent (RIS3) i fer-ne el seguiment.
- Executar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Cap de la Secció I (F01130662). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Recerca i Desenvolupament:

- Fer el seguiment de les actuacions del Pla de Ciència, Tecnologia i Innovació i gestionar-les.
- Coordinar i desenvolupar programes de gestió de l'R+D.
- Dinamitzar el sistema d'R+D.
- Redactar convenis entre diferents entitats i plecs de condicions tècniques per a actuacions d'R+D.
- Organitzar activitats de difusió de la ciència i la tecnologia.
- Fer estudis i informes tècnics relacionats amb la ciència i la tecnologia.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que li pugui encomanar el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

Cap de la Secció II (F01130143). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Transferència de Coneixement:

- Gestionar expedients de convenis i subvencions.
- Gestionar expedients de despesa.
- Coordinar la redacció de normativa en l'àmbit específic de la transferència del coneixement o la innovació.
- Donar suport a l'organització d'actuacions per desenvolupar el Pla de Ciència, Tecnologia, Innovació i Emprenedoria i difondre'l.
- Preparar els informes tècnics i la resta de documentació tècnica vinculats amb la innovació o la transferència del coneixement.
- Supervisar els resultats de la vigilància tecnològica i de xarxes del coneixement i de les webs del Servei de Transferència de Coneixement.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

Cap del Negociat I (F01110931). Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció II:

- Tramitar factures i comandes.
- Tramitar l'adquisició de material d'ofimàtica.
- Dur a terme gestions relacionades amb el manteniment de les instal·lacions i del material de la Direcció General (fotocopiadora, aire condicionat, calefacció, instal·lació elèctrica, etc.).
- Col·laborar en diferents actuacions que posi en funcionament el Servei de Transferència de Coneixement.
- Donar suport a la tramitació d'ajuts, l'organització de jornades, etc.



- Executar i gestionar decisions d'òrgans i unitats superiors.
- Gestionar i tramitar el correu certificat.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que li pugui encomanar el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

DIRECCIÓ GENERAL DE TURISME (UNITAT: IRT0040001). Queda estructurada de la manera següent:

Secretari o secretària personal (F01760058):

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadors i similars.
- Controlar i donar suport a l'organització de l'agenda del seu superior immediat o la seva superior immediata.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani al seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

Cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística (F01030042). Sota la dependència directa del director o la directora general:

— Gestionar, impulsar, coordinar, fer propostes i supervisar, en l'àmbit competencial de l'ordenació i la planificació turística, els expedients administratius tramitats a les seccions amb dependència directa i, si escau, les actuacions de la Direcció General i els ens que en depenen.

- Assessorar el director o la directora general amb relació a les funcions d'aquest o aquesta.
- Coordinar les actuacions relatives al Departament.
- Coordinar i supervisar els serveis que en depenen.
- Vetlar pel compliment dels protocols, instruccions i circulars reguladores de la tramitació d'expedients en matèria d'ordenació i planificació turística, així com establir els criteris d'actuació en la tramitació ordinària dels expedients administratius, en cas de disparitat de criteris per aplicar en l'àmbit de la normativa vigent.
- Executar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Cap del Servei Tècnic (F01140221). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística:

- Coordinar i supervisar tècnicament els projectes de la política turística, amb inclusió de tasques de gestió, proposta o execució.
- Coordinar i supervisar els projectes i les dades tècniques de les empreses, les activitats i la normativa turística.
- Coordinar les actuacions relatives al Servei.
- Donar suport al cap o la cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística en les actuacions de caràcter tècnic de la resta de departaments de la Conselleria i dels ens que en depenen que se li encomanin.

Cap del Servei de Coordinació Normativa (F0114026A). Sota la dependència directa del director o la directora general de Turisme:

- Desenvolupar, elaborar i coordinar la normativa turística que correspon al Govern de les Illes Balears, sigui d'abast autonòmic o insular; assessorar sobre aquesta, i procurar-ne la correcta actualització i aplicació.
- Col·laborar, quan així se sol·liciti, en l'elaboració de la normativa impulsada per altres conselleries, si tenen repercussions en l'àmbit turístic, i procurar la coordinació amb la normativa turística.

- Donar suport jurídic de manera directa i immediata al director o a la directora general de Turisme en les matèries que aquest o aquesta pugui sol·licitar.

- Dur a terme la coordinació jurídica amb el Departament Jurídic de la Secretaria General.

- Donar el suport que pugui requerir la Secretaria General.

— Assessorar jurídicament en general, tant en l'àmbit de la Direcció General de Turisme, com de la Conselleria, com dels ens adscrits a aquesta.

— Executar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística (F01140015). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística:

— Fer el control i la vigilància del compliment de la normativa turística de les activitats i les empreses turístiques.

— Coordinar i supervisar els inspectors de turisme mitjançant els caps de secció d'inspecció turística.

— Coordinar les actuacions relatives al Servei.

— Coordinar els plans de modernització.

— Coordinar les qüestions relacionades amb matèria de qualitat a les empreses i activitats turístiques.

— Donar suport al cap o la cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística.

Inspector o inspectora de turisme (F00910002). Sota la dependència directa dels caps de la Secció VIII i de la Secció XI, segons la campanya que es dugui a terme:

— Fer la vigilància i el control del compliment de la normativa turística del sector, sota la supervisió del cap o la cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística.

— Fer les tasques que els encomanin els seus superiors jeràrquics.

Cap de la Secció III (F01130012). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística:

— Gestionar el Registre General d'Empreses, Activitats i Establiments Turístics de les Illes Balears i el Registre Insular de Mallorca.

— Gestionar el catàleg d'hoteleria.

— Donar suport al cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística.

Cap de la Secció VI (F01130337). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística:

— Gestionar els expedients d'allotjaments turístics.

— Donar suport al cap o la cap del Departament d'Ordenació i Planificació.

Cap de la Secció VII (F01130017). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística:

— Gestionar els expedients d'oferta complementària que no siguin allotjaments turístics.

— Donar suport al cap o la cap del Departament d'Ordenació i Planificació.

Cap de la Secció VIII (F01130016). Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística:

— Fer la vigilància i el control del compliment de la normativa turística del sector.

— Coordinar i supervisar els inspectors de turisme.

— Donar suport al cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística.

Cap de la Secció XI (F01130467). Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística:

— Fer la vigilància i el control del compliment de la normativa turística del sector.

— Coordinar i supervisar els inspectors de turisme.

— Donar suport al cap o la cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística.





Cap de la Secció XIII (F01130010). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei Tècnic:

- Gestionar i executar tècnicament els projectes de política turística.
- Controlar les dades tècniques de les empreses, les activitats i la normativa turística.
- Donar suport al cap o la cap del Servei Tècnic en les actuacions de caràcter tècnic de la Conselleria i dels ens que en depenen que li encomanin.

Cap del Negociat I (F01110039). Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció VI:

- Donar suport en matèria d'allotjaments turístics.
- Fer altres tasques que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

Cap del Negociat V (F01110625). Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció VI:

- Donar suport en matèria d'allotjaments turístics, inclòs turisme en el medi rural.
- Fer altres tasques que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

Cap del Negociat X (F01110890). Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció VII:

- Donar suport en matèria d'oferta complementària que no sigui d'allotjaments turístics.
- Fer altres tasques que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

Cap del Negociat XII (F01110629). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei Tècnic:

- Donar suport al cap o la cap del Servei Tècnic en les actuacions de caràcter tècnic de la Conselleria i dels ens que en depenen que li encomanin.

Cap del Negociat XIII (F01110627). Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció VI:

- Donar suport en matèria d'allotjaments turístics.
- Fer altres tasques que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

Cap del Negociat XIX (F01110626). Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció VII:

- Donar suport en matèria d'oferta complementària que no sigui d'allotjaments turístics.
- Fer altres tasques que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

DIRECCIÓ GENERAL DE DESENVOLUPAMENT TECNOLÒGIC (UNITAT: IRT0050001). Queda estructurada de la manera següent:

Secretari o secretària personal (F01760013)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Controlar i donar suport a l'organització de l'agenda del seu superior immediat o la seva superior immediata.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

Cap del Servei del Centre de Processament de Dades i Xarxa Corporativa (F01140071). Sota la dependència directa del director o la directora general, li correspon:

- Dissenyar i implementar l'estratègia corporativa dels sistemes de tractament de la informació i la xarxa corporativa de dades, i la infraestructura bàsica de suport d'ambdós.





— Supervisar el bon funcionament i l'administració dels equipaments informàtics i de comunicacions i del programari de base, com també assessorar en matèria tecnològica en l'àmbit competencial de la Comunitat Autònoma.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei de Seguretat (F01140282). Sota la dependència directa del director o la directora general, li correspon:

— Fer les funcions d'assessorament, consultoria, seguiment i control de les bones pràctiques i normatives corresponents referents a la seguretat dels sistemes d'informació.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei Administratiu (F01140218). Sota la dependència directa del director o la directora general, li correspon:

— Donar suport administratiu en la preparació, execució i seguiment dels expedients de la Direcció General i dels serveis que en depenen.

— Supervisar l'execució i el seguiment dels expedients administratius de la Direcció General i dels serveis que en depenen.

— Mantenir les relacions amb els organismes i ens col·laboradors de la Direcció General i dels serveis que en depenen.

— Dur a terme la coordinació administrativa amb la Secretaria General.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei de Sistemes d'Informació (F01140070). Sota la dependència directa del director o la directora general, li correspon:

— Fer les funcions relacionades amb l'assessorament, la gestió, el desenvolupament i el control d'aplicacions informàtiques, com també el manteniment, la millora i la implantació de sistemes d'informació corporatius d'administració electrònica.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei de Telecomunicacions (F01140069). Sota la dependència directa del director o la directora general, li correspon:

— Fer funcions relacionades amb la gestió, la implantació, el desenvolupament, l'assessorament i la integració dels serveis de telecomunicacions públics (radiodifusió) i interns (telefonía mòbil, fixa o dades).

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció I (F01130098). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei del Centre de Processament de Dades i Xarxa Corporativa:

— Fer les funcions genèriques del lloc de feina en l'especialitat d'informàtica.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció II (F01130102). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei del Centre de Processament de Dades i Xarxa Corporativa:

— Fer les funcions genèriques del lloc de feina en l'especialitat d'informàtica.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció III (F01130108). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Sistemes d'Informació:

— Fer les funcions genèriques del lloc de feina en l'especialitat d'informàtica.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció IV (F01130107). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei del Centre de Processament de Dades i Xarxa Corporativa:

— Fer les funcions genèriques del lloc de feina en l'especialitat d'informàtica.



— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció VI (F01130105). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Sistemes d'Informació:

— Fer les funcions genèriques del lloc de feina en l'especialitat d'informàtica.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció VII (F01130104). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Telecomunicacions:

— Fer les funcions genèriques del lloc de feina en l'especialitat d'enginyeria de telecomunicacions.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció VIII (F01130103). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Telecomunicacions:

— Fer les funcions genèriques del lloc de feina en l'especialitat d'enginyeria de telecomunicacions.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció XII (F01130292). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Telecomunicacions:

— Fer les funcions genèriques del lloc de feina en l'especialitat d'informàtica.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat I (F01110190). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei del Centre de Processament de Dades i Xarxa Corporativa:

Fer les funcions genèriques del lloc de feina en l'especialitat d'informàtica.

Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat II (F01110639). Sota la dependència directa del director o la directora general:

— Fer les funcions genèriques del lloc de feina; registrar documentació d'entrada i sortida, i donar suport en la tramitació de factures i als diversos serveis de la Direcció General.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat IV (F01110641). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Telecomunicacions:

— Fer les funcions genèriques del lloc de feina i donar suport en la tramitació administrativa dels expedients relacionats amb les llicències de radiodifusió sonora i televisió digital terrestre, així com dels expedients relacionats amb el compliment del Pla Director Sectorial.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Analista i programador o programadora (F00120001):

— Fer les anàlisis dels processos que s'han d'informatitzar d'acord amb les metodologies utilitzades en l'Administració de la Comunitat Autònoma.

— Dur a terme tasques de programació.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Analista i programador o programadora (F00120002):

— Fer les anàlisis dels processos que s'han d'informatitzar en matèria de telecomunicacions, d'acord amb les metodologies utilitzades en l'Administració de la Comunitat Autònoma.

— Gestionar els equipaments i els serveis de telecomunicacions.



- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Programador o programadora (F01370003):

- Fer la programació informàtica de les anàlisis realitzades.
- Fer les operacions que planifiquen les àrees de sistemes i desenvolupament per mantenir en ple nivell operatiu els sistemes d'informació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Programador o programadora (F01370002):

- Fer la programació informàtica de les anàlisis realitzades.
- Fer les operacions que planifiquen les àrees de sistemes i desenvolupament per mantenir en ple nivell operatiu els sistemes d'informació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Operador o operadora de sistemes (F02070001):

- Dur a terme operacions mecàniques per al funcionament correcte dels ordinadors.
- Fer còpies de seguretat i controlar les comunicacions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Analista (F00110003):

- Fer les anàlisis dels processos que s'han d'informatitzar, d'acord amb les metodologies utilitzades en l'Administració de la Comunitat Autònoma.
- Dur a terme tasques de planificació, enginyeria de sistemes i comunicacions, i altres tasques de caràcter logístic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

DIRECCIÓ GENERAL DE FONS EUROPEUS (UNITAT: IRT0060001). Queda estructurada de la manera següent:

Secretari o secretària personal (F01760061):

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Controlar i donar suport a l'organització de l'agenda del seu superior immediat o la seva superior immediata.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

Cap del Servei del FEDER (F01140001). Sota la dependència directa del director o la directora general, li correspon:

- Supervisar l'execució i el seguiment del FEDER de les Illes Balears.
- Mantenir les relacions amb els organismes col·laboradors dels programes operatius del FEDER de les Illes Balears.
- Fer les declaracions de despeses del FEDER a l'autoritat de gestió i de certificació.
- Coordinar les tasques de programació i avaluació exigides per la normativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Servei del Fons Social Europeu (F01140184). Sota la dependència directa del director o la directora general, li correspon:



- Supervisar l'execució i el seguiment del Fons Social Europeu de les Illes Balears.
- Mantenir les relacions amb els organismes col·laboradors dels programes operatius del Fons Social Europeu de les Illes Balears.
- Fer les declaracions de despeses del Fons Social Europeu a l'autoritat de gestió i de certificació.
- Coordinar les tasques de programació i avaluació exigides per la normativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció I (F01130141). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei del Fons Social Europeu, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de feina i les específiques relatives a les dels expedients de fons europeus.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap de la Secció II (F01130144). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei del Fons Social Europeu, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives a la gestió dels expedients de fons europeus.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Cap del Negociat I (F01110237). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei del FEDER, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de feina i les específiques relatives a la gestió d'expedients de fons europeus.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

ANNEX 2

Estructura orgànica de la Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme

Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme (Unitat: IRT0010001)

Secretari o secretària personal (IRT0010001 – F01760059).

Xofer o xofera (IRT0010001 – F0039002K).

Lloc base tècnic o tècnica superior (IRT0010002 – F01670007; F01670063; F01670200; F0167027R; F01670119; F0167027U; F01670282).

Lloc base arquitecte o arquitecta (IRT0010002 – F01400003).

Lloc base tècnic o tècnica de grau mitjà (IRT0010002 – F01650086; F01650087; F01650082).

Lloc base delineant (IRT0010002 – F01550006).

Lloc base administratiu o administrativa (IRT0010002 – F01390001).

Lloc base auxiliar (IRT0010002 – F01470016).

Conductor o conductora (IRT0010002 – F00420011).

Lloc base ordenança (IRT0010002 – F01620003; F01620142).

Secretaria General (Unitat: IRT0020001)

Secretari o secretària personal (IRT0020001 – F01760060).

Cap del Departament de Coordinació i Planificació (IRT0020001 – F0103001C).

Cap del Departament Jurídic (IRT0020001 – F01030036):

Cap del Servei Adjunt al cap o la cap del Departament Jurídic (IRT0020001 – F01140224).





Cap de la Secció III (IRT0020001 – F01130333).

Cap de la Secció IV (IRT00200011 – F01130332).

Cap del Departament de Serveis Comuns (IRT0020001 – F01030035):

Cap del Servei de la Unitat Administrativa de Contractació (IRT0020001 – F01140081):

Cap de la Secció X (IRT0020001 – F01130505).

Cap del Negociat I (IRT0020001 – F01110621).

Cap del Negociat X (IRT0020001 – F01110633).

Cap del Servei de l'UGE (IRT0020001 – F0114034H):

Cap de la Secció II (IRT0020001 – F01130334).

Cap del Negociat II (IRT0020001 – F01110620).

Cap del Negociat VIII (IRT0020001 – F01110959).

Cap del Negociat XIV (IRT0020001 – F01110630).

Cap d'Administració de Personal (IRT0020001 – F01110624):

Cap del Negociat XV (IRT0020001 – F01110628).

Cap de la Secció V (IRT0020001 – F01130471).

Ordenança major (IRT0020001 – F01340002).

Auxiliar de recepció i telèfon (IRT0020001 – F00190025).

Cap del Servei de Coordinació amb el Sector Públic (IRT0020001 – F0114034M).

Cap del Servei de Control d'Empreses i Activitats Turístiques (IRT0020001 – F01140013):

Cap del Negociat IV (IRT0020001 – F01110618).

Direcció General d'Innovació i Recerca (Unitat IRT0030001)

Secretari o secretària personal (IRT0030001 – F01760081).

Cap del Servei de Recerca i Desenvolupament (IRT0030001 – F01140100):

Cap de la Secció I (IRT0030001 – F01130662).

Cap del Servei de Transferència de Coneixement (IRT0030001 – F01140325):

Cap de la Secció II (IRT0030001 – F01130143).

Cap del Negociat I (IRT0030001 – F01110931).

Assessor econòmic o assessora econòmica (IRT0030001 – F02190004).

Direcció General de Turisme (Unitat IRT0040001)

Secretari o secretària personal (IRT0040001 – F01760058).

Cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística (IRT0040001 – F01030042):

Cap de la Secció III (IRT0040001 – F01130012).



Cap de la Secció VI (IRT0040001 – F01130337).

Cap del Negociat I (IRT0040001 – F01110039).

Cap del Negociat V (IRT0040001 – F01110625).

Cap del Negociat XIII (IRT0040001 – F01110627).

Cap de la Secció VII (IRT0040001 – F01130017).

Cap del Negociat X (IRT0040001 – F01110890).

Cap del Negociat XIX (IRT0040001 – F01110626).

Cap del Servei Tècnic (IRT0040001 – F01140221):

Cap de la Secció XIII (IRT0040001 – F01130010).

Cap del Negociat XII (IRT0040001 – F01110629).

Cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística (IRT0040001 – F01140015):

Cap de la Secció VIII (IRT0040001 – F01130016).

Cap de la Secció XI (IRT0040001 – F01130467).

Inspector o inspectora de Turisme (IRT0040001 – F00910002).

Cap del Servei de Coordinació Normativa (IRT0040001 – F0114026A):

Direcció General de Desenvolupament Tecnològic (Unitat: IRT0050001)

Secretari o secretària personal (IRT0050001 – F01760013).

Cap del Negociat II (IRT0050001 – F01110639).

Cap del Servei del Centre de Processament de Dades i Xarxa Corporativa (IRT0050001 – F01140071):

Cap de la Secció I (IRT0050001 – F01130098).

Cap de la Secció II (IRT0050001 – F01130102).

Cap de la Secció IV (IRT0050001 – F01130107).

Cap del Negociat I (IRT0050001 – F01110190).

Operador o operadora de sistemes (IRT0050001 – F02070001).

Analista i programador o programadora (IRT0050001 – F00120001).

Analista i programador o programadora (IRT0050001 – F00120002).

Programador o programadora (IRT0050001 – F01370003).

Programador o programadora (IRT0050001 – F01370002).

Cap del Servei de Seguretat (IRT0050001 – F01140282):

Analista (IRT0050001 – F00110003).

Cap del Servei Administratiu (IRT0050001 – F01140218).

Cap del Servei de Sistemes d'Informació (IRT0050001 – F01140070):





Cap de la Secció III (IRT0050001 – F01130108).

Cap de la Secció VI (IRT0050001 – F01130105).

Cap del Servei de Telecomunicacions (IRT0050001 – F01140069):

Cap de la Secció VII (IRT0050001 – F01130104).

Cap de la Secció VIII (IRT0050001 – F01130103).

Cap de la Secció XII (IRT0050001 – F01130292).

Cap del Negociat IV (IRT0050001 – F01110641).

Direcció General de Fons Europeus (Unitat: IRT0060001)

Secretari o secretària personal (IRT0060001 – F01760061).

Cap del Servei del FEDER (IRT0060001 – F01140001):

Cap del Negociat I (IRT0060001 – F01110237).

Cap del Servei del Fons Social Europeu (IRT0060001 – F01140184):

Cap de la Secció I (IRT0060001 – F01130141).

Cap de la Secció II (IRT0060001 – F01130144).

