

Secció I. Disposicions generals

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE TRANSPARÈNCIA, CULTURA I ESPORTS

8664

Ordre de la consellera de Transparència, Cultura i Esports de 22 de juliol de 2016 sobre la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Transparència, Cultura i Esports

El Decret 8/2015, de 2 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; i el Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (publicat en el BOIB núm. 120, de 8 d'agost), han fixat l'estructura actual del Govern de les Illes Balears, integrat per diverses conselleries, entre les quals hi és la Conselleria de Transparència, Cultura i Esports.

L'article 38 de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears, atorga als consellers i les conselleres la potestat reglamentària en les matèries pròpies del seu departament quan aquests reglaments tinguin per objecte regular l'organització i el funcionament dels serveis de la Conselleria.

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

Igualment, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en regular les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari, estableix en l'article 34 que cada conseller o consellera determina les funcions dels llocs de treball adscrits a la seva conselleria, amb l'informe previ de la conselleria competent en matèria de funció pública, i n'ordena la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

La nova estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma exigeix l'aprovació d'una ordre de funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Transparència, Cultura i Esports per la qual s'aproven les funcions dels llocs de feina de la Conselleria.

Amb la finalitat de complir aquests preceptes, segons les pautes que assenyalava la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer de 2012, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis (BOIB núm. 36, de 8 de març), per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres, i atesa la necessitat d'elaborar una ordre de funcions dels llocs de feina de la Conselleria de Transparència, Cultura i Esports, dicta la següent

ORDRE

Article 1

Funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Transparència, Cultura i Esports

S'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball de personal funcionari de la Conselleria de Transparència, Cultura i Esports, de conformitat amb el que estableixen els annexos d'aquesta Ordre.

Article 2

L'atribució de funcions es refereix a les places dotades i a les no dotades amb previsió de ser-ho.

Article 3

Descripció de funcions

1. La descripció de funcions dels diferents llocs de treball continguda en els annexos d'aquesta Ordre s'ha de considerar com una relació succinta, de manera que les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent.
2. Als departaments, als serveis, a les seccions i als negocis dependents dels òrgans directius que s'especifiquen en aquesta Ordre els pertorquen les tasques del grup i del cos funcional corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com les funcions genèriques dels llocs jerarquizats que



determina la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer de 2012, i les descrites en aquesta Ordre.

3. Les funcions s'han de considerar sense perjudici de la facultat dels titulars de les unitats jerarquitzades d'encomanar al personal d'aquestes unitats el desenvolupament d'activitats i funcions no descrites, que estiguin dins el marc genèric de les funcions de la unitat.

4. La funció d'acarament de còpies correspon als llocs de treball 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, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Article 4

Règim de suplències

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

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

Disposició final

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

Palma,

El conseller de Medi Ambient, Agricultura i Pesca

Per suplència de la consellera de Transparència, Cultura i Esports, en virtut del Decret 10/2015, de 2 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears (BOIB núm. 97 de 02.07.2015)

Vicenç Vidal Matas

ANNEX I

La Conselleria de Transparència, Cultura i Esports sota la direcció del conseller o de la consellera, té l'estructura següent:

- Secretaria General
- Direcció General de Participació i Transparència
- Direcció General de Cultura
- Direcció General de Política Lingüística
- Direcció General d'Esports i Joventut

A. CONSELLER/A DE TRANSPARÈNCIA, CULTURA I ESPORTS (PALMA)

- Secretariària personal (F01760030)
- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del conseller o la consellera de Transparència, Cultura i Esports.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del conseller o la consellera de Transparència, Cultura i Esports.

Xofer/a (F0039002P)

- Mantenir, custodiar, netejar i conduir els vehicles propis de la Conselleria de Transparència, Cultura i Esports.





Lloc base tècnic/a superior (F0167027M)

- Exercir les funcions previstes en 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670027T)

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 31.1 i 31.2 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Corregir i millorar la qualitat lingüística dels documents.
- Assessorar en matèria de normes d'estil, terminologia, formació i altres aspectes relacionats amb la llengua catalana.
- Dur a terme actuacions de planificació i dinamització lingüístiques.
- Participar en les tasques vinculades amb l'avaluació i la certificació de coneixements de llengua catalana.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500ET)

- Dur a terme les funcions enunciades en l'article 32 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

Lloc base administratiu/iva (F013900CC)

- Dur a terme 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

Lloc base auxiliar (F014702UA)

- Dur a terme 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

Lloc base auxiliar (F014702UD)

- Dur a terme 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

Lloc base ordenança (F016201D7)

- Dur a terme 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.
- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar 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 treball.





- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic.

Lloc base ordenança (F01620166)

- Dur a terme 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.
- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar 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 treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic.

Lloc base ordenança (F016201FA)

- Dur a terme 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.
- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar 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 treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic.

B.SECRETARIA GENERAL

Secretari/ària personal (F01760069)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del secretari o la secretària general de la Conselleria.
- Dur a terme les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del secretari o la secretària general de la Conselleria.

Cap del Servei de Contractació (F01140231)

- Fer les funcions pròpies del cap o la cap de la Unitat de Contractació de la Conselleria d'acord amb la normativa vigent i, en particular, les que preveu el Decret 147/2000, de 10 de novembre, sobre contractació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Fer les funcions que el secretari o secretària general o un superior jeràrquic li encomanin en relació amb la contractació administrativa de la Conselleria.
- Dirigir, coordinar i supervisar el servei.

Cap del Servei de Gestió Econòmicoadministrativa (F0114034k)

- Fer les funcions genèriques del lloc i les pròpies del cap de la Unitat de Gestió Econòmica de la Conselleria, d'acord amb la normativa vigent.
- Fer les funcions que el secretari o secretària general o un superior jeràrquic li encomanin en relació amb la gestió econòmica i pressupostària pròpia de la Conselleria.
- Dirigir, coordinar i supervisar el servei.





Cap del Servei de Recursos Humans (F01140140)

- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives vinculades amb la gestió de personal.
- Coordinar i gestionar els assumptes de personal i les relacions amb la conselleria competent en matèria de funció pública.
- Supervisar l'elaboració, l'execució i el control del capítol I de pressupost de la Conselleria.
- Exercir funcions de coordinació de prevenció de riscos laborals de la Conselleria.
- Assessorar a la Secretaria General i als directors generals en les matèries relacionades amb el seu servei.
- Fer les funcions que el secretari o la secretària general o un superior jeràrquic li encomani en relació amb la gestió de personal de la Conselleria.

Cap del Servei d'Assumptes Generals (F01140215)

- Donar suport a la Secretaria General i realitzar les tasques que li encomani el/la secretari/ària general en l'àmbit de les seves funcions.
- Gestionar els assumptes generals, com ara el registre, l'arxiu i equipaments i l'adquisició de béns fungibles o inventariables, les prestacions de serveis i el manteniment dels centres de treball.
- Gestionar i supervisar els contractes de neteja i de seguretat i les tasques de manteniment, seguretat, patrimoni, qualitat i les compres de material.
- Exercir d'interlocutor en matèria d'igualtat, de protecció de dades de caràcter personal, d'estadística i d'informació i transparència.
- Coordinar els serveis d'informació a la ciutadania de la Conselleria i el registre.
- Coordinar i gestionar el patrimoni, l'inventari i els arxius de la Conselleria.
- Coordinar l'adequació dels fitxers a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Cap del Servei Jurídic (F01140153)

- Fer les funcions genèriques del lloc i les pròpies inherents als serveis jurídics de la Conselleria.
- Dirigir, coordinar i supervisar el Servei.
- Fer qualsevol altra funció que el secretari o la secretària general o el superior jeràrquic li encomanin.

Cap de la Secció I (F01130005)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de la Unitat de Gestió Econòmica.
- Col·laborar amb el superior jeràrquic en el desenvolupament i l'execució de les funcions i les tasques en matèria de gestió econòmica i pressupostària.
- En cas de vacant, absència o malaltia, assumir de manera puntual les funcions del cap de servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic.

Cap de la Secció II (F01130188)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les pròpies inherents als serveis jurídics de la Conselleria, amb la supervisió del cap o la cap del Servei Jurídic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

Cap de la Secció III (F01130192)





- 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.
- Donar assistència al o a la cap del Servei de Recursos Humans.
- Exercir les funcions de gestió del personal sota la dependència del o de la cap del Servei de Recursos Humans.

Cap de la Secció IV (F01130020)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les pròpies inherents als serveis jurídics de la Conselleria, amb la supervisió del cap o la cap del Servei Jurídic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

Cap de la Secció V (F01130632)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de contractació administrativa.
- Gestionar i controlar els expedients corresponents a la Unitat Administrativa de Contractació.
- Col·laborar amb el superior jeràrquic en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de contractació.
- En cas de vacant, absència o malaltia, assumir de manera puntual les funcions del cap de servei i fer les funcions de secretari o secretària de les meses de contractació de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic.

Cap de la Secció VI (F01130189)

- Donar suport, col·laborar i realitzar les tasques que li encomani el cap o la cap del Servei d'Assumptes Generals, en l'àmbit de les seves funcions.
- Gestionar l'adquisició i la gestió dels béns corrents i d'inversió.
- Coordinar i executar els assumptes generals, inclosa la tramitació de queixes i iniciatives.
- Donar suport al cap del Servei de l'UGE en matèria dels fons a justificar.

Cap del Negociat I (F01110687)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de la Unitat de Contractació Administrativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic.

Cap del Negociat II (F01110392)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de la Unitat de Gestió Econòmica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic.

Cap del Negociat III (F01110728)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de la Unitat de Gestió Econòmica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic.

Cap del Negociat IV (F01110173)

- Tramitar i gestionar els expedients en matèria de personal de la Conselleria.
- Gestionar els expedients de concessió de permisos, llicències i vacances i també els sistemes de control de la jornada i de l'horari de treball del personal de la Conselleria i fer-ne el seguiment.





- Donar suport al cap o la cap de Recursos Humans i al cap o la cap de la Secció III.

Cap del Negociat V (F01110310)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de registre de documents i d'informació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.

Cap del Negociat VI (F01110701)

- Controlar i coordinar les tasques dels serveis informàtics de la Conselleria:
- La xarxa informàtica dels diferents departaments
- El material informàtic
- El desenvolupament de funcions tècniques d'anàlisi, programació i operació dels sistemes
- Col·laborar amb els serveis informàtics centrals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el/la cap del Departament de la Secretaria General

Cap del Negociat VII (F01110565)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de la Unitat de Gestió Econòmica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic.

Cap del Negociat VIII (F01110161)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de la unitat de contractació administrativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic.

Auxiliar d'Atenció al Públic (F02590011)

- Atenció i informació a la ciutadania (presencial i telefònica).
- Suport al o la cap del Negociat V.

C. DIRECCIÓ GENERAL DE PARTICIPACIÓ I TRANSPARÈNCIA

Secretari/ària personal (F01760105)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o la directora de la Direcció General.
- Desenvolupar les tasques administratives generals d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del director o la directora de la Direcció General.

Cap del Departament de Qualitat dels Serveis (F00030002)

- Donar suport al director general o la directora general en l'exercici de les funcions pròpies de la Direcció General i assistir-lo en les que li encarregui i en la prioritització d'actuacions que puguin requerir la col·laboració de tots els serveis del Departament.
- Orientar, coordinar i dirigir els serveis adscrits a la Direcció General.
- Coordinar, orientar i supervisar l'execució de les actuacions derivades de participació ciutadana, coordinació interdepartamental de mesures per impulsar la transparència i el bon govern, suport al voluntariat, simplificació i racionalització dels processos i procediments administratius, coordinació i ordenació dels registres administratius, modernització i qualitat dels serveis públics, atenció i informació a la ciutadania.
- Coordinar tots els òrgans col·legiats creats per al desenvolupament de les funcions esmentades.





- Coordinar, orientar i informar sobre les actuacions derivades del règim d'activitats i a la gestió del Registre d'Interessos i Activitats i el Registre de Patrimoni prevists a la Llei 2/1996, d'incompatibilitats dels membres del Govern i dels alts càrrecs de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i en especial les desenvolupades pel cap o la cap del Negociat III.

- Qualsevol altra que li encomani el director o la directora general.

Cap del Servei d'Atenció i Informació a la Ciutadania (F01140213)

- Coordinar les accions de desenvolupament dels programes i projectes d'atenció i informació a la ciutadania, tant en l'àmbit presencial com en el telefònic o en el telemàtic.

- Coordinar i gestionar l'ordenació dels registres administratius, inclosos els telemàtics, així com impulsar la implantació del sistema de digitalització de documents en format paper.

- Col·laborar amb els òrgans competents en matèria d'administració electrònica en relació amb les funcions esmentades.

- Gestionar el sistema de queixes, suggeriments i sol·licituds d'informació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Qualsevol altra que li pugui encomanar el director o la directora general o el cap o la cap del Departament.

Cap del Servei d'Avaluació i Transparència (F0114002A)

- Coordinació interdepartamental de mesures per impulsar la transparència.

- Gestionar el Portal de Transparència del Govern de les Illes Balears.

- Coordinar i fer el seguiment de l'exercici del dret d'accés a la informació pública.

- Desenvolupar actuacions derivades de l'avaluació de polítiques públiques.

- Col·laborar i cooperar amb altres organismes i serveis públics en l'àmbit de l'avaluació i de la millora de la qualitat dels serveis.

- Col·laborar en la coordinació dels òrgans col·legiats creats per al desenvolupament de les funcions que té encomanades, coordinar els òrgans interadministratius i col·laborar amb altres administracions o institucions en les matèries pròpies del Servei.

- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o la directora general o el cap o la cap del Departament.

Cap del Servei de Simplificació i Modernització Administrativa (F0114027C)

- Impulsar i donar suport a les mesures de simplificació i reducció de càrregues administratives.

- Coordinar les memòries d'anàlisi d'impacte normatiu (MAIN).

- Coordinar i gestionar l'Inventari Procediments de la Seu Electrònica.

- Impulsar i donar suport a la gestió per processos.

- Coordinar i supervisar la gestió del servei de carpeta documental ciutadana.

- Col·laborar en l'impuls del foment dels procediments telemàtics i eines de suport (PINBAL).

- Col·laborar amb els òrgans competents en matèria d'administració electrònica en relació amb les funcions esmentades.

- Col·laborar en la coordinació dels òrgans col·legiats creats per al desenvolupament de les funcions que té encomanades, coordinar els òrgans interadministratius i col·laborar amb altres administracions o institucions en les matèries pròpies del Servei.

- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o la directora general o el cap o la cap del Departament.

Cap del Servei de Participació i Voluntariat (F0114028C)

- Impulsar i coordinar la participació ciutadana, els processos i els espais de participació i donar-hi suport.

- Impulsar i gestionar les accions destinades a escoltar la veu de la ciutadania a través d'estudis quantitius i qualitius.





- Recollir els suggeriments de la ciutadania a l'efecte d'orientar els òrgans i els serveis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en relació amb la satisfacció de les demandes de millora de la qualitat de les actuacions administratives, derivades de la participació i l'escolta de la veu ciutadana.
- Sensibilització cívica i social i suport al voluntariat.
- Coordinació i col·laboració en matèria de promoció de la qualitat.
- Orientar i impulsar les cartes i els compromisos de servei amb la ciutadania.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o la directora general o el cap o la cap del Departament.

Cap de la Secció I (F01130695)

- Suport en el seguiment de la gestió de l'Inventari de Procediments, de la Carpeta Documental Ciutadana i d'altres projectes en execució de les competències assignades a la Direcció General, així com les actuacions dels òrgans col·legiats dependents.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o la directora general o el cap o la cap del Departament.

Cap de la Secció II (F0113024C)

- Tramitar expedients de contractació, de subvencions, de convenis o d'elaboració de normativa relacionats amb les competències assignades a la Direcció General.
- Suport en l'elaboració i l'execució dels plans i dels projectes derivats de les competències assignades a la Direcció General, així com les actuacions dels òrgans col·legiats dependents.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o la directora general o el cap o la cap del Departament.

Cap del Negociat I (F01110305)

- Dur a terme tasques administratives de gestió de les queixes i els suggeriments i la gestió de l'aplicació informàtica QSSI.
- Elaborar les estadístiques i els informes adients en relació a les queixes i els suggeriments.
- Donar suport i suplir les funcions del lloc del cap de Negociat II que tenen relació amb la gestió de les sol·licituds d'informació pública i la gestió de l'aplicació informàtica corresponent, en cas de vacant, absència o malaltia.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel cap o la cap del Departament o el cap o la cap del Servei.

Cap del Negociat II (F01110199)

- Mantenir i gestionar els microllocs web del Portal de Transparència i del de Participació.
- Dur a terme les tasques administratives de la gestió de les sol·licituds d'informació pública i la gestió de l'aplicació informàtica corresponent.
- Elaborar les estadístiques i els informes adients en relació a les sol·licituds d'informació pública.
- Donar suport i suplir les funcions del lloc del cap de Negociat I que tenen relació amb la gestió de les queixes i els suggeriments i la gestió de l'aplicació informàtica corresponent, en cas de vacant, absència o malaltia.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel cap o la cap del Departament o el cap o la cap del Servei.

Cap del Negociat III (F01110654)

- Donar informació en relació a la normativa i el funcionament del règim d'activitats i de la gestió del Registre d'Interessos i Activitats i del Registre de Patrimoni dels membres del Govern i dels alts càrrecs de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com gestionar i fer el seguiment de la presentació de les declaracions i les comunicacions.
- Incorporar les dades declarades en el sistema informàtic de gestió documental dels registres d'alts càrrecs i arxivar les declaracions.





- Col·laborar i donar suport en la tramitació, la gestió, la documentació i l'arxiu en els processos de participació i escolta de la veu de la ciutadania.
- Col·laborar i donar suport en la gestió del foment al voluntariat.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o la directora general o el cap o la cap del Departament.

Responsable d'oficina (F02290002)

- Donar suport en l'organització i la coordinació de les oficines d'atenció ciutadana i/o de registre i en la tramitació dels expedients i projectes relacionats amb aquestes matèries.
- Donar suport en les tasques d'atenció a la ciutadania i d'informació general sobre l'organització i el funcionament de l'Administració autonòmica.
- Donar suport en projectes i actuacions relacionats amb mesures de simplificació administrativa i de modernització de l'Administració.
- Donar suport en la supervisió dels continguts de la seu electrònica del Govern de les Illes Balears.
- Elaborar i administrar les dades estadístiques generades pel Servei.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel cap o la cap del Departament o el cap o la cap del Servei.

Auxiliar d'atenció al públic (F02280002)

- Donar suport en les tasques pròpies d'informació i atenció a la ciutadania, per via presencial, telefònica i telemàtica.
- Disseny, modificació i gestió de microllocs web de les competències exercides per la Direcció General, així com revisió i manteniment de les pàgines web d'aquesta.
- Suport en la gestió econòmica de la Direcció General.
- Gestió de l'arxiu documental, tant en suport paper com digital, dels expedients de la Direcció General.
- Donar suport en les tasques auxiliars derivades de programes i d'activitats en l'exercici de les competències d'aquesta Direcció General.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o la directora general o el cap o la cap del Departament.

D. DIRECCIÓ GENERAL DE CULTURA

Secretariària personal (F01760075)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o la directora general de Cultura.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li siguin encomanades.
- Organitzar l'agenda del director o la directora general de Cultura.

Cap del Departament de Cultura (F01030059)

- Planificar, dirigir i supervisar els programes i projectes del Departament.
- Organitzar i supervisar les feines administratives del Departament.
- Gestionar el pressupost del Departament.
- Proposar a l'òrgan competent els programes i les actuacions en matèria de cultura.
- Coordinar els serveis i els centres adscrits al Departament.
- Elaborar una memòria anual de les activitats de la Direcció General i del compliment dels seus objectius.





- Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.
- Dur a terme les tasques que li puguin encomanar la persona titular de la Direcció General de Cultura.
- Cap del Servei de Cultura (F01140084)
- Elaborar i avaluar els programes i les actuacions en matèria de cultura.
- Organitzar i supervisar les tasques administratives del Servei, especialment les relacionades amb la gestió del personal de la Direcció General de Cultura i dels centres que en depenen.
- Dirigir i supervisar l'actuació del Protectorat de Fundacions en matèria de cultura.
- Tenir cura de les relacions amb organismes i institucions europees en matèria de cultura.
- Dirigir i coordinar les activitats relatives als processos de qualitat, prevenció de riscos laborals i tramitació de queixes i suggeriments.
- Dirigir i coordinar la gestió amb l'Arxiu General de l'Administració.
- Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap de la Secció I (F01130202)

- Desenvolupar accions tècniques de promoció, suport i difusió de les activitats relacionades amb la promoció i la projecció de la cultura.
- Elaborar i tramitar convenis relacionats amb la gestió del patrimoni (donacions, dipòsits, etc.)
- Dur a terme les actuacions administratives, tècniques i protocol·làries derivades d'aquestes activitats.
- Tenir cura de la gestió administrativa i de la custòdia dels expedients administratius de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap de la Secció II (F01130200)

- Dur a terme les actuacions derivades de l'aplicació de la normativa en matèria de subvencions i convenis del Departament de Cultura.
- Tramitar els expedients de gestió econòmica relatius a fundacions i consorcis de caràcter cultural.
- Dur a terme les actuacions administratives derivades de la tramitació d'expedients relacionats amb el patrimoni cultural de les Illes Balears.
- Donar suport tècnic i administratiu a la gestió del pressupost de la Direcció General de Cultura.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap de la Secció III (F01130122)

- Assessorar jurídicament la Direcció General de Cultura i els centres que en depenen.
- Emetre informes en relació amb els procediments administratius que tramita la Direcció General de Cultura.
- Tramitar els expedients d'elaboració de les disposicions administratives i normatives de la Direcció General de Cultura.
- Elaborar i tramitar els convenis i acords de col·laboració de la Direcció General de Cultura.





- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap de la Secció V (F01130304)

- Aplicar el sistema general de gestió de la documentació administrativa de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Organitzar i controlar la gestió de l'Arxiu General i la seva aplicació informàtica.
- Coordinar els tràmits telemàtics amb els organismes del Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Proposar i elaborar les instruccions que han de seguir els responsables dels arxius centrals i coordinar la seva aplicació informàtica.
- Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap del Negociat I (F01110207)

- Dur a terme les activitats derivades de la gestió econòmica del Departament de Cultura i dels centres que en depenen.
- Revisar la documentació comptable presentada per a la fiscalització prèvia.
- Informar sobre la tramitació dels expedients de despesa del Departament de Cultura i dels centres que en depenen.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap del Negociat III (F01110204)

- Tramitar els expedients relacionats amb l'exercici del Protectorat de Fundacions de caràcter cultural.
- Tenir cura de l'arxiu administratiu del Protectorat de Fundacions de caràcter cultural i coordinar les gestions amb el Registre Únic de Fundacions de la Conselleria de Presidència.
- Donar suport administratiu a les tasques del Departament de Cultura.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap del Negociat IV (F01110680)

- Gestionar el Registre de la Propietat Intel·lectual de les Illes Balears.
- Gestionar el Registre de Béns d'Interès Cultural i el Registre de Béns Catalogats de les Illes Balears.
- Dur a terme les tasques relatives a l'organització de l'arxiu administratiu relacionades amb els expedients de la Direcció General de Cultura.
- Coordinar les actuacions en matèria de dipòsit legal.
- Coordinar la gestió de l'ISBN de les publicacions de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Tècnic/a de documentació i biblioteca (F02190005)

- Aplicar el sistema general de gestió de la documentació administrativa de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.





- Col·laborar en el manteniment i l'actualització dels quadres de classificació de documents administratius.
- Aplicar les taules d'avaluació documental amb dictamen favorable.
- Mantenir el portal web de l'Arxiu General.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Auxiliar de Punt d'Informació Cultural (F00190005)

- Donar suport a les actuacions en matèria de cultura, especialment les referides a la promoció de les activitats educatives lligades al programa Viu la cultura de la Direcció General de Cultura.
- Tenir cura de la gestió i l'actualització de les eines de difusió i informació del Departament de Cultura.
- Donar suport a les tasques auxiliars del Departament de Cultura.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

BIBLIOTECA PÚBLICA DE PALMA

Director/a (F00460004)

- Organitzar, planificar i impulsar els serveis de la Biblioteca.
- Coordinar els treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.
- Adoptar i proposar les mesures necessàries per a la seguretat del patrimoni bibliogràfic.
- Promoure la cooperació tècnica amb altres biblioteques i entitats culturals.
- Impulsar, coordinar i proposar a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma el pla anual d'activitats relatives a les àrees bàsiques del centre.
- Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap del Negociat I (F01110902)

- Dur a terme la planificació, la gestió i el suport dels equipaments informàtics de la Biblioteca.
- Controlar les xarxes i l'establiment de connexions. Configurar els equips, PC, CPU i servidors.
- Mantenir les bases de dades.
- Supervisar els equips informàtics i audiovisuals instal·lats a la Biblioteca.
- Exercir el control del SAI.
- Donar suport tècnic al personal i als equips.
- Realitzar qualsevol altra tasca relacionada amb el programari, el maquinari, la telemàtica i/o l'ofimàtica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Tècnic/a de grau mitjà (F01950004)

- Organitzar, catalogar, classificar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la Biblioteca, en qualsevol suport.





- Gestionar el procés de selecció i adquisició de nous documents, així com dels diferents processos d'esporgada i inventariat.
- Gestionar el servei d'informació bibliogràfica i de referència i facilitar informació als usuaris.
- Elaborar manuals, memòries i estadístiques que siguin pertinents.
- Organitzar i desenvolupar activitats culturals, de promoció de la lectura i de dinamització dels serveis en general; elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres fonts d'informació similars per apropar la informació als usuaris.
- Organitzar i supervisar els serveis bibliotecaris.
- Participar en l'organització i l'execució de les activitats de formació d'usuaris.
- Gestionar la pàgina web de la Biblioteca, així com les xarxes socials.
- Realitzar qualsevol altra funció relacionada amb el perfil professional del bibliotecari-documentalista.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Administratiu/iva (F00070004)

- Atendre el públic i informar i orientar els usuaris.
- Gestionar els arxius i registres de documentació: entrades i sortides, recursos humans i qualsevol altre tasca de tipus documental.
- Precatalogar i donar suport al personal tècnic en el procés d'alta i de baixa d'exemplars de qualsevol tipus.
- Donar suport al personal tècnic en l'elaboració i la preparació d'activitats, tallers, documentació, informes i dades.
- Enregistrar i arxivar altes i baixes d'usuaris i gestionar les reserves d'exemplars.
- Gestionar les queixes i els suggeriments, protecció de dades i processos de qualitat.
- Controlar el bon ordre de les sales i dels seus béns i serveis.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Auxiliar de biblioteca (F02760001)

- Atendre el públic i informar i orientar els usuaris.
- Gestionar el préstec i el retorn d'exemplars de qualsevol tipus amb l'aplicació informàtica pròpia de la Biblioteca i les tasques inherents a aquesta comesa.
- Ordenar i col·locar els exemplars a les prestatgeries.
- Controlar el bon ordre de les sales i els seus béns i serveis.
- Enregistrar i arxivar les altes i les baixes d'usuaris i gestionar les reserves d'exemplars.
- Precatalogar i donar suport al personal tècnic en el procés d'alta i de baixa d'exemplars.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Auxiliar (F00190006)

- Atendre el públic i informar i orientar els usuaris.
- Gestionar el préstec i el retorn d'exemplars de qualsevol tipus amb l'aplicació informàtica pròpia de la Biblioteca i les tasques





inherents a aquesta comesa.

- Ordenar i col·locar els exemplars a les prestatgeries.
- Controlar el bon ordre de les sales i els seus béns i serveis.
- Enregistrar i arxivar les altes i les baixes d'usuaris i gestionar reserves de exemplars.
- Precatalogar i donar suport al personal tècnic en el procés d'alta i de baixa d'exemplars.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Auxiliar (F00190046)

- Atendre el públic i informar i orientar els usuaris.
- Gestionar el préstec i el retorn d'exemplars de qualsevol tipus amb l'aplicació informàtica pròpia de la Biblioteca i les tasques inherents a aquesta comesa.
- Ordenar i col·locar els exemplars a les prestatgeries.
- Controlar el bon ordre de les sales i els seus béns i serveis.
- Enregistrar i arxivar les altes i les baixes d'usuaris i gestionar reserves de exemplars.
- Precatalogar i donar suport al personal tècnic en el procés d'alta i de baixa d'exemplars.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Ordenança (F01330008)

- Atendre el públic i informar i orientar els usuaris.
- Prestar i retornar exemplars de qualsevol tipus amb l'aplicació informàtica pròpia de la Biblioteca i les tasques inherents a aquesta comesa.
- Ordenar i col·locar els exemplars a les prestatgeries.
- Controlar el bon ordre de les sales i els seus béns i serveis.
- Enregistrar i arxivar les altes i les baixes d'usuaris i gestionar reserves d'exemplars.
- Traslladar i manejar, si escau, el mobiliari i/o la documentació del centre.
- Controlar i mantenir els equips de reprografia.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

MUSEU DE MALLORCA

Director/a (F00460005)

- Dirigir el Museu i gestionar i coordinar l'organització d'àrees i les tasques i els serveis específics relatius a aquest i al patrimoni que custodia.
- Elaborar el pla anual d'activitats i la memòria anual i presentar-los a l'administració gestora.
- Informar i fer propostes sobre l'adquisició de béns culturals, d'acord amb el pla museològic, amb la finalitat de formar, completar o ampliar les col·leccions del Museu.





- Adoptar o promoure les mesures necessàries per a la conservació i la seguretat del Museu i del patrimoni que custodia, i fer arribar a les administracions gestores i titulars dels béns culturals els informes i les propostes corresponents.
- Informar sobre les peticions de préstec i les sortides temporals dels béns culturals del Museu.
- Exercir la representació institucional ordinària del Museu.
- Assumir la responsabilitat de totes les actuacions que es duguin a terme al Museu en l'àmbit de les seves competències.
- Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Tècnic/a superior (F01920003)

- Proposar l'adquisició de fons museogràfics, documentals i bibliogràfics per fer créixer les col·leccions.
- Elaborar propostes en relació amb el Pla Museològic i establir els criteris d'intervenció en les col·leccions.
- Elaborar els instruments de descripció precisos per a l'anàlisi i la catalogació científica de les col·leccions, d'acord amb l'especialització dels fons i els informes tècnics sobre la sol·licitud de préstecs temporals.
- Tutelar les col·leccions i els continguts de l'exposició permanent, actualitzar-ne la interpretació i el significat cultural i proposar activitats, d'acord amb el Pla Museològic.
- Atendre els investigadors.
- Proposar activitats científiques i elaborar i executar programes de recerca de les col·leccions i del seu àmbit temàtic.
- Participar en els debats de la comunitat en la qual s'insereixi el Museu en relació amb la conservació, la utilització i la interpretació del patrimoni cultural.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Restaurador/a (F01950023)

- Atendre la conservació preventiva dels béns culturals custodiats pel Museu.
- Elaborar i actualitzar el Pla de Conservació Preventiva del Museu.
- Dur a terme els exàmens tècnics i analítics dels programes corresponents al Pla esmentat.
- Aplicar i documentar els tractaments de conservació i de restauració de béns culturals.
- Redactar informes de diagnòsi, tractament, manipulació, exhibició i moviment dels béns culturals.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Lloc base auxiliar (F01470032)

- Dur a terme les funcions enunciades a 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.
- Donar suport a la biblioteca del Museu: adquisició, registre i ordenació de fons.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Lloc base auxiliar (F014702RX)





· Dur a terme les funcions enunciades a 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.

· Donar suport a la biblioteca del Museu: adquisició, registre i ordenació de fons.

Ordenança (F01330010)

· Dur a terme les funcions enunciades a 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.

· Informar sobre la ubicació de les dependències.

· Vigilar l'accés al Museu i a les sales.

· Custodiar i controlar les persones que accedeixen a les oficines o als centres públics i vigilar i guardar els béns públics.

· Tenir cura del manteniment bàsic del material, el mobiliari i les instal·lacions.

· Tramitar la correspondència, classificar-la i repartir-la.

· Tenir cura del trasllat de documents i dels moviments de béns culturals, mobiliari i altres objectes, tant a les dependències internes com a les externes del Museu.

· Tenir cura del lliurament de notificacions.

· Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

ARXIU DEL REGNE DE MALLORCA

Director/a (F00460009)

· Dirigir i coordinar les activitats previstes en l'article 34.b de la Llei 15/2006 respecte al foment, la protecció i la difusió del patrimoni documental de les Illes Balears.

· Dirigir i coordinar la gestió de personal i l'administració econòmica de l'Arxiu, com també de qualsevol tasca relativa a la gestió administrativa del centre.

· Planificar i controlar la preservació i la conservació de la documentació.

· Planificar, dirigir i coordinar la metodologia d'organització i de descripció documental emprada a l'Arxiu.

· Planificar, dirigir i coordinar les publicacions de l'Arxiu: guies, inventaris i catàlegs. Elaborar les memòries anuals de l'Arxiu.

· Planificar i coordinar les activitats de difusió que anualment es realitzin al centre: exposicions, visites, cursos, conferències i altres.

· Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.

· Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Lloc base tècnic/a superior (F01670174)

· Organitzar i descriure els fons o les col·leccions documentals d'especial dificultat tècnica, segons les instruccions de la direcció del centre.

· Col·laborar amb la direcció del centre pel que fa a les activitats detallades a l'article 34.b de la Llei 15/2006 quant al foment, la protecció i la difusió del patrimoni documental de les Illes Balears.

· Organitzar, dirigir i elaborar els instruments de descripció de la documentació custodiada a l'Arxiu: catàlegs, inventaris, índexs o altres.





- Assessorar els investigadors sobre la consulta dels fons documentals del centre, especialment quan requereixin una informació més especialitzada.
- Col·laborar en el procés de definició i implementació del sistema informàtic d'organització i de descripció de la documentació.
- En relació amb el punt anterior, col·laborar en la identificació i l'avaluació de fons i de col·leccions documentals que puguin ser susceptibles d'incorporació a l'Arxiu.
- Proposar i, si s'escau, organitzar i coordinar activitats de difusió de l'Arxiu.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Tècnic/a de grau mitjà (F01950006)

- Organitzar i descriure els fons o les col·leccions, segons les instruccions de la direcció del centre o com a suport a la tasca dels tècnics superiors.
- Donar suport a l'Àrea de Conservació i de Recerca.
- Gestionar l'ingrés i el registre de nous fons i col·leccions documentals.
- Elaborar els instruments de descripció de la documentació al seu càrrec (catàlegs, inventaris, índexs o altres).
- Col·laborar en el procés de definició i d'implementació del sistema informàtic d'organització i de descripció de la documentació.
- Tenir cura del sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'Arxiu i assessorar els usuaris que requereixin una informació especialitzada.
- Gestionar la tutoria de becaris, pràctiques d'alumnes de màster d'arxivística i de cursos del SOIB a través d'empreses.
- Promoure i organitzar activitats de difusió de l'Arxiu.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Restaurador/a (F01710002)

- Proposar i executar el programa de conservació preventiva dels fons documentals del centre.
- Tenir cura de les condicions mediambientals dels dipòsits de l'Arxiu i, si n'és el cas, proposar i executar les mesures correctores.
- Restaurar els documents que pertanyen als fons de l'Arxiu, segons les directrius de la direcció i a proposta dels tècnics facultatius.
- Proposar i executar la posada al dia del taller de restauració del centre pel que fa a maquinària i materials fungibles.
- Supervisar els ingressos documentals pel que fa a la detecció i l'eliminació de plagues, en col·laboració amb el personal facultatiu.
- Assessorar la direcció i el personal facultatiu en tot el que fa referència al seu camp professional.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Administratiu/iva (F00070003)

- Dur a terme 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, de manera especial les següents:
- Realitzar les funcions d'atenció als usuaris i als investigadors de la sala de lectura, amb aplicació de les normes de consulta.
- Gestionar informàticament totes les tasques relacionades amb el servei de sala i el control de la documentació.





- Tenir cura de la conservació i l'ordre del material de consulta de la sala: obres de referència i inventaris dels fons documentals.
- Introduir les dades de descripció dels fons ja inventariats al sistema informàtic; passar els inventaris en paper a format electrònic, mitjançant el programari de descripció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Auxiliar (F00190011)

- Dur a terme 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, de manera especial:
- Realitzar les funcions d'atenció als usuaris i investigadors de la sala de lectura del centre, amb aplicació de les normes de consulta.
- Gestionar informàticament totes les tasques relacionades amb el servei de sala i el control de la documentació.
- Tenir cura de la conservació i ordre del material de consulta de la sala: obres de referència i inventaris dels fons documentals.
- Introduir les dades de descripció dels fons ja inventariats al sistema informàtic; passar els inventaris en paper a format electrònic, mitjançant el programari de descripció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Auxiliar (F0019008U)

- Dur a terme 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, de manera especial les següents:
- Realitzar les funcions d'atenció als usuaris i als investigadors de la sala de lectura del centre, amb aplicació de les normes de consulta.
- Gestionar informàticament totes les tasques relacionades amb el servei de sala i el control de la documentació.
- Tenir cura de la conservació i l'ordre del material de consulta de la sala: obres de referència i inventaris dels fons documentals.
- Introduir les dades de descripció dels fons ja inventariats al sistema informàtic; passar els inventaris en paper a format electrònic, mitjançant el programari de descripció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Ordenança (F01330007)

- Dur a terme 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, de manera especial les següents:
- Amb la supervisió dels caps de la sala d'investigadors:
- Localitzar la documentació als dipòsits de l'Arxiu, servir-la als usuaris i retornar-la al seu lloc quan s'ha consultat.
- Reproduir la documentació sol·licitada pels usuaris.

Amb la supervisió del personal tècnic:

- Transportar les unitats d'instal·lació de les transferències i els ingressos als dipòsit de l'Arxiu.
- Realitzar tasques complementàries en relació amb l'organització i la descripció dels fons documentals, encarregades pels facultatius.
- Dur a terme la gestió de l'espai dels dipòsits, d'acord amb les directrius dels facultatius i supervisar periòdicament les condicions





físiques i ambientals dels diferents dipòsits.

- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Ordenança (F01360001)

- Dur a terme 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, de manera especial les següents:

Amb la supervisió dels caps de la sala d'investigadors:

- Localitzar la documentació als dipòsits de l'Arxiu, servir-la als usuaris i retornar-la al seu lloc després que hagi estat consultada.
- Reproduir la documentació sol·licitada pels usuaris.

Amb la supervisió del personal tècnic:

- Transportar les unitats d'instal·lació de les transferències i els ingressos als dipòsits de l'Arxiu.
- Realitzar tasques complementàries en relació amb l'organització i la descripció dels fons documentals, encarregades pels facultatius.
- Dur a terme la gestió de l'espai dels dipòsits, d'acord amb les directrius dels facultatius i supervisar periòdicament les condicions físiques i ambientals dels diferents dipòsits.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

MUSEU DE MURO

Ordenança (F01330013)

- Dur a terme les funcions enunciades a 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.
- Informar sobre la ubicació de les dependències.
- Vigilar l'accés al Museu i a les sales.
- Custodiar i controlar les persones que accedeixen a les oficines o als centres públics i vigilar i guardar els béns públics.
- Tenir cura del manteniment bàsic del material, el mobiliari i les instal·lacions.
- Tramitar la correspondència, classificar-la i repartir-la.
- Tenir cura del trasllat de documents i dels moviments de béns culturals, mobiliari i altres objectes, tant a les dependències internes com a les externes del Museu.
- Tenir cura del lliurament de notificacions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

BIBLIOTECA PÚBLICA DE MAÓ

Director/a (F00460003)

- Organitzar, planificar i impulsar els serveis i els recursos humans, econòmics i materials de la Biblioteca.
- Coordinar els treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.
- Adoptar i proposar les mesures necessàries per a la seguretat del patrimoni bibliogràfic.



- Promoure la cooperació tècnica amb altres biblioteques i entitats culturals.
- Impulsar, coordinar i proposar a l'òrgan competent el pla anual d'activitats relatives a les àrees bàsiques del centre.
- Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Tècnic/a de grau mitjà (F00320001)

- Organitzar, catalogar, classificar i mantenir el fons bibliogràfic i documental de la Biblioteca, en qualsevol suport.
- Gestionar el procés de selecció i adquisició de nous documents, així com els diferents processos d'esporgada i inventari.
- Gestionar el servei d'informació bibliogràfica i de referència i facilitar informació als usuaris.
- Gestionar els programaris informàtics utilitzats en les tasques pròpies de la Biblioteca.
- Organitzar i desenvolupar activitats culturals i de promoció de la lectura i de dinamització dels serveis en general.
- Elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres fons d'informació similars per acostar la informació als usuaris.
- Organitzar i supervisar el servei de préstec.
- Participar en l'organització i execució de les activitats de formació d'usuaris.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Auxiliar (F00190007)

- Les que assigna l'art. 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Ordenança (F01330012)

- Les que assigna l'art. 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

MUSEU DE MENORCA

Director/a (F00460007)

- Dirigir el Museu i gestionar i coordinar l'organització d'àrees i les tasques i els serveis específics relatius a aquest i al patrimoni que custodia.
- Elaborar el pla anual d'activitats i la memòria anual i presentar-los davant l'administració gestora.
- Informar i fer propostes sobre l'adquisició de béns culturals d'acord amb el que s'estableix en el Pla Museològic amb la finalitat de formar, completar o ampliar les col·leccions del Museu.
- Adoptar o promoure les mesures necessàries per a la conservació i seguretat del Museu i del patrimoni que custodia i fer arribar a les administracions gestores i titulars dels béns culturals els informes i les propostes corresponents.
- Informar sobre les peticions de préstec i les sortides temporals dels béns culturals del Museu.





- Exercir la representació institucional ordinària del Museu.
- Assumir la responsabilitat de totes les actuacions que esuguin a terme al Museu en l'àmbit de les seves competències.
- Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Restaurador/a (F01950005)

- Conservar preventivament els béns culturals custodiats pel Museu.
- Elaborar i actualitzar el Pla de Conservació Preventiva del Museu.
- Examinar tècnicament i analíticament els programes corresponents al Pla Museològic.
- Aplicar i documentar els tractaments de conservació i restauració de béns.
- Redactar informes de diagnòsi, tractament, manipulació, exhibició i moviment dels béns culturals.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Administratiu/iva (F00070014)

- Les que assigna l'art. 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Auxiliar (F00190010)

- Les que assigna l'art. 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Ordenança (F01330009)

- Dur a terme les funcions enunciades a 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.
- Informar sobre la ubicació de les dependències i vigilar l'accés al Museu i a les sales.
- Custodiar i controlar les persones que accedeixen a les oficines o als centres públics i vigilar i guardar els béns públics.
- Tenir cura del manteniment bàsic del material, el mobiliari i les instal·lacions.
- Tramitar la correspondència, classificar-la i repartir-la.
- Tenir cura del trasllat de documents i dels moviments de béns culturals, mobiliari i altres objectes, tant a les dependències internes com a les externes del Museu.
- Tenir cura del lliurament de notificacions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.





MUSEU ARQUEOLÒGIC D'EIVISSA I FORMENTERA

Director/a (F00460002)

- Dirigir el Museu i gestionar i coordinar l'organització d'àrees i les tasques i els serveis específics relatius a aquest i al patrimoni que custodia.
- Elaborar el pla anual d'activitats i la memòria anual i presentar-los davant l'administració gestora.
- Informar i fer propostes sobre l'adquisició de béns culturals d'acord amb el que s'estableix en el Pla Museològic amb la finalitat de formar, completar o ampliar les col·leccions del Museu.
- Adoptar o promoure les mesures necessàries per a la conservació i seguretat del Museu i del patrimoni que custodia i fer arribar a les administracions gestores i titulars dels béns culturals els corresponents informes i propostes.
- Informar sobre les peticions de préstec i les sortides temporals dels béns culturals del Museu.
- Exercir la representació institucional ordinària del Museu.
- Gestionar la planificació i l'execució dels programes de col·laboració científica amb altres institucions.
- Formar part de les comissions de les quals, per raó del seu càrrec, li encomanin ser membre.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Tècnic/a superior (F01920008)

- Proposar l'adquisició de fons museogràfics, documentals i bibliogràfics per fer créixer les col·leccions.
- Elaborar propostes en relació amb el Pla Museològic i establir els criteris d'intervenció en les col·leccions.
- Elaborar els instruments de descripció precisos per a l'anàlisi i la catalogació científica de les col·leccions, d'acord amb l'especialització dels fons i els informes tècnics sobre la sol·licitud de préstecs temporals.
- Tutelar les col·leccions i els continguts de l'exposició permanent, actualitzar-ne la interpretació i el significat cultural, i proposar activitats, d'acord amb el Pla Museològic.
- Atendre els investigadors.
- Proposar activitats científiques i elaborar i executar programes de recerca de les col·leccions i del seu àmbit temàtic.
- Participar en els debats de la comunitat en la qual s'insereixi el Museu en relació amb la conservació, la utilització i la interpretació del patrimoni cultural.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Restaurador/a (F01950010)

- Conservar preventivament els béns culturals custodiats pel Museu.
- Elaborar i actualitzar el Pla de Conservació Preventiva del Museu.
- Examinar tècnicament i analíticament els programes corresponents al Pla esmentat.
- Aplicar i documentar els tractaments de conservació i de restauració de béns culturals.
- Redactar informes de diagnosi, tractament, manipulació, exhibició i moviment dels béns culturals.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.





Auxiliar (F00190014)

- Dur a terme les funcions enunciades a 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.
- Donar suport a la biblioteca del Museu: adquisició, registre i ordenació de fons.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Ordenança (F01330006)

- Dur a terme les funcions enunciades a 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.
- Informar sobre la ubicació de les dependències i vigilar l'accés al Museu i a les sales.
- Custodiar i controlar les persones que accedeixen a les oficines o als centres públics i vigilar i guardar els béns públics.
- Tenir cura del manteniment bàsic del material, el mobiliari i les instal·lacions.
- Tramitar la correspondència, classificar-la i repartir-la.
- Tenir cura del trasllat de documents i dels moviments de béns culturals, mobiliari i altres objectes, tant a les dependències internes com a les externes del Museu.
- Tenir cura del lliurament de notificacions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que, amb caràcter puntual i per necessitats del servei, li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

E. DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA (PALMA)

Secretariària personal (F01760031)

- Organitzar l'agenda del director o la directora general.
- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o la directora general.
- Desenvolupar les tasques administratives que li siguin encomanades.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

Cap del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (F01140104)

- Gestionar la convocatòria i l'administració de les proves per obtenir els certificats de coneixements de llengua catalana.
- Proposar el reconeixement dels títols, els diplomes i els certificats que es consideren equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana que expedeix la Direcció General.
- Supervisar la gestió de les homologacions dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana que expedeix la Direcció General.
- Elaborar normativa o proposar canvis en l'actual, en l'àmbit del Servei.
- Gestionar les iniciatives formatives de la Direcció General.
- Col·laborar amb l'Institut d'Estudis Balearics en matèria de formació.
- Dur a terme la coordinació entre els assessors lingüístics de les administracions públiques de les Illes Balears.





- Supervisar l'assessorament lingüístic de la Conselleria.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost de la Direcció General.
- Formar part de les comissions que se li encarreguin per raó del càrrec.
- Exercir la coordinació i el control de les àrees d'actuació del Servei.
- Emetre els informes tècnics vinculats amb les atribucions del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

Cap del Servei de Foment de l'Ús del Català (F0114021A)

- Planificar, coordinar i fer el seguiment de les actuacions i les campanyes de foment de la llengua catalana i de defensa dels drets lingüístics que duguï a terme la Direcció General.
- Elaborar normativa que reguli o fomenti l'ús del català o proposar canvis en l'actual.
- Assessorar en matèria de legislació lingüística.
- Estudiar i analitzar les necessitats socials i institucionals en matèria lingüística i fer propostes de directrius i actuacions.
- Coordinar la col·laboració en l'àmbit de la normalització de la llengua catalana dins el Govern de les Illes Balears i amb altres administracions i entitats.
- Supervisar el funcionament del Consell Social de la Llengua Catalana com a òrgan assessor.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost de la Direcció General i en la redacció del Pla Estratègic de Subvencions.
- Formar part de les comissions que se li encarreguin per raó del càrrec.
- Organitzar i supervisar els expedients de subvencions, convenis i contractació i, en general, les tasques administratives i de gestió econòmica del Servei.
- Exercir la coordinació i el control de les àrees d'actuació del Servei.
- Emetre els informes tècnics vinculats amb les atribucions del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

Cap de la Secció I (F01130668)

- Gestionar i executar les actuacions que es duguin a terme en l'àmbit de les competències del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català.
- Donar assistència i suport tècnic al Servei.
- Emetre informes, anàlisis i estudis vinculats amb les competències del Servei.
- Gestionar les homologacions dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana que expedeix la Direcció General.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

Cap de la Secció II (F01130199)

- Gestionar i executar les actuacions que es duguin a terme en l'àmbit de les competències del Servei de Foment de l'Ús del Català.
- Donar assistència i suport tècnic al Servei.
- Emetre informes, anàlisis i estudis vinculats amb les competències del Servei.





- Gestionar el funcionament del Consell Social de la Llengua Catalana com a òrgan assessor.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

Cap de la Secció III (F0113023C)

- Assessorar jurídicament la Direcció General.
- Col·laborar amb els serveis i donar suport a les tasques que s'hi desenvolupen.
- Gestionar els expedients de contractació.
- Dur a terme el seguiment dels convenis de col·laboració.
- Tramitar els expedients de subvencions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

Cap del Negociat I (F01110573)

- Dur a terme tasques d'atenció ciutadana, tant presencial com telefònica.
- Ajudar en la gestió administrativa de la Direcció General.
- Exercir tasques de registre de la Direcció General.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani un superior jeràrquic en l'àmbit de la seva competència.

F. DIRECCIÓ GENERAL D'ESPORTS I JOVENTUT

Secretari/ària personal (F01760021)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i els registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Ajudar a la tramitació informàtica dels expedients de subvencions de la Direcció General.
- Controlar i donar suport a l'organització de l'agenda del seu superior immediat.

Secretari/ària personal (F01760004)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i els registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Controlar i donar suport a l'organització de l'agenda del seu superior immediat.

Cap del Servei d'Administració Esportiva (F01140318)

- Coordinar la gestió administrativa referent als assumptes econòmics i pressupostaris de l'àrea d'esports de la Direcció General.
- Proposar l'avantprojecte de pressupost i fer el seguiment pressupostari de l'àrea d'esports de la Direcció General i dels ens que en depenen.
- Fer el seguiment de la contractació administrativa de l'àrea d'esports de la Direcció General.
- Informar i assessorar la Direcció General i les altres unitats sobre els assumptes relacionats amb la gestió econòmica i pressupostària.
- Fer l'estudi, la proposta i el seguiment de les subvencions en matèria d'esports.





- Coordinar la gestió administrativa referent als assumptes econòmics i pressupostaris relatius a convenis de col·laboració i aportacions a ens públics adscrits a l'àrea d'esports de la Direcció General.
- Organitzar i gestionar el Registre d'Entitats Esportives.
- Dur a terme qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Cap del Servei de Planificació i Formació (F01140319)

- Coordinar i supervisar el desplegament del Pla Director d'Instal·lacions i Equipaments Esportius de les Illes Balears, així com actualitzar el Cens d'Equipaments Esportius de les Illes Balears.
- Proposar la selecció i fer el seguiment dels esportistes adscrits als plans de tecnificació esportiva de les Illes Balears, en coordinació amb les federacions esportives de les Illes Balears i els centres de tecnificació esportiva.
- Coordinar i fer el seguiment de la participació dels esportistes de les Illes Balears als diferents àmbits fora de les Illes Balears o de campionats i d'activitats supranacionals.
- Coordinar amb la Conselleria d'Educació, i en els àmbits estatal i europeu, quan calgui, el reconeixement de les titulacions i l'homologació d'aquestes amb el sistema educatiu.
- Elaborar i fer el seguiment de les normatives específiques del Servei.
- Realitzar totes les de caràcter general que el seu superior jeràrquic li pugui encomanar.

Cap del Servei de Joventut (F01140180)

- Dirigir el Servei i coordinar les seccions que en depenen.
- Supervisar l'elaboració del Pla Jove.
- Coordinar les convocatòries de la Comissió Interdepartamental per a l'Elaboració de Polítiques de Joventut.
- Desplegar la normativa relacionada amb la matèria.
- Dirigir i coordinar les activitats relatives als processos de qualitat, de prevenció de riscos laborals, de gestió de l'arxiu central, d'estadística i de tramitació de queixes i de suggeriments.
- Instruir expedients sancionadors en matèria de joventut i lleure.
- Donar suport al Consell de la Joventut de les Illes Balears.
- Coordinar la implantació i fer el seguiment de les mesures de seguretat per a la protecció de dades de caràcter personal i l'adequació dels fitxers i els arxius a la LOPD i mantenir actualitzat el Document de Seguretat i la resta de documentació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal.
- Assumir les tasques que li pugui encomanar la persona titular de la Direcció General.

Cap de la Secció I (F01130088)

- Controlar i gestionar el registre de federacions esportives, clubs i associacions.
- Tramitar els expedients de nova constitució de clubs i associacions de promoció esportiva, de creació de noves seccions esportives dels clubs i de modificació de l'articulat dels estatuts i dels reglaments de les federacions.
- Emetre informes jurídics sobre el contingut normatiu dels convenis i les subvencions.
- Emetre informes jurídics sobre les actuacions de l'àrea d'esports de la Direcció General.
- Elaborar la normativa pròpia de l'àrea d'esports de la Direcció General.
- Assumir les funcions de l'àrea del Registre d'Entitats Esportives del cap del Servei d'Administració Esportiva, en cas d'absència o en cas de vacances.





- Instruir els expedients sancionadors prevists a la Llei de l'esport.
- Dirigir, controlar i coordinar els negociats dependents de la Secció.

Cap de la Secció II (F01130495)

- Dur a terme les funcions de seguiment i control del Cens d'Instal·lacions Esportives.
- Controlar el procediment d'autorització de noves modalitats i/o especialitats esportives.
- Dirigir i controlar anualment el procediment per la concessió de la distinció Cornelius Atticus.
- Donar suport al cap del Servei de Planificació i Formació.

Cap de la Secció III (F01130296)

- Col·laborar amb el cap del Servei d'Administració Esportiva i donar-li suport en les tasques que desenvolupa i, en especial, en les de caràcter administratiu que li encomani en matèria de subvencions de l'àrea d'esports de la Direcció General i dels ens que en depenen.
- Executar, gestionar i controlar els expedients i les actuacions de l'àrea d'esports de la Direcció General i dels ens que en depenen que requereixen documentació administrativa.
- Assumir les funcions del cap del Servei d'Administració Esportiva, en cas d'absència o en cas de vacances.

Cap de la Secció IV (F01130655)

- Col·laborar amb el cap que tenguí assignades les funcions de planificació esportiva i d'administració esportiva i donar-li suport en les tasques que desenvolupa i en les que li encomani.
- Fer funcions d'assessorament i control dels expedients de despesa de l'àrea d'esports de la Direcció General, instal·lacions esportives i ens dependents.
- Instruir els expedients sancionadors prevists a la Llei de l'esport.
- Dur a terme totes les tasques que li encomani la Direcció en matèria del Servei.

Cap de la Secció V (F01130699)

- Gestionar i executar el Pla de l'Activitat Física i Esportiva per a l'Edat Escolar a les Illes Balears.
- Planificar, coordinar i executar el desenvolupament de les finals balears escolars.
- Coordinar amb el CSD la participació de les diferents seleccions esportives de les Illes Balears participants en els diferents campionats d'Espanya de seleccions autonòmiques en edat escolar convocats pel CSD.
- Coordinar i donar suport en el desenvolupament normatiu de l'esport escolar a les Illes Balears.
- Donar suport al cap del Servei de Planificació i Formació.

Cap de la Secció VI (F11130472)

- Col·laborar amb el cap del Servei d'Administració Esportiva i donar-li suport en les tasques que desenvolupa i, en especial, en l'elaboració, la redacció i la tramitació de les convocatòries de subvencions de l'àrea d'esports de la Direcció General i dels ens que en depenen.
- Executar, gestionar i controlar l'entrada al SAP i al SAIS dels expedients de convocatòries de subvencions (SUBCO) i de l'atorgament d'aquestes (SUBCC i SUBSC).
- Executar, gestionar i controlar els expedients dels ens que depenen de la Direcció General d'Esports i Joventut que requereixen documentació administrativa, pressupostària i comptable.
- Gestionar la introducció de dades a la Base Nacional de Dades de Subvencions.





- Assumir les funcions de l'àrea de subvencions del cap del Servei d'Administració Esportiva, en cas d'absència o en cas de vacances.

Cap de la Secció VIII (F01130091)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Joventut en el desenvolupament i l'execució de les seves tasques i funcions.
- Comptabilitzar i controlar les despeses i els projectes d'inversió.
- Tramitar expedients d'instal·lacions juvenils.
- Dur a terme tasques de seguiment i d'inspecció en matèria de joventut i lleure.
- Donar suport a totes les seccions del Servei de Joventut i al Consell de la Joventut de les Illes Balears.
- Assumir les tasques que li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap de la Secció IX (F01130096)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Joventut en el desenvolupament i l'execució de les seves tasques i funcions.
- Responsabilitzar-se de l'execució de programes de la Unió Europea.
- Encarregar-se de les subcomissions mixtes (intercanvis bilaterals europeus) i dels intercanvis juvenils amb altres comunitats autònomes.
- Dirigir, controlar i coordinar els negocis dependents de la Secció.
- Dur a terme tasques de seguiment i d'inspecció en matèria de joventut i lleure.
- Donar suport al Consell de la Joventut de les Illes Balears.
- Assumir les tasques que li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap de la Secció X (F01130093)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Joventut en el desenvolupament i l'execució de les seves tasques i funcions.
- Tramitar els expedients de subvencions en matèria de joventut.
- Dirigir, controlar i coordinar els negocis dependents de la Secció.
- Tramitar expedients d'escoles de formació i la inscripció d'aquestes en el cens.
- Dur a terme tasques de seguiment i d'inspecció en matèria de joventut i lleure.
- Donar suport al Consell de la Joventut de les Illes Balears.
- Assumir les tasques que li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap del Negociat I (F0111095C)

- Coordinar, gestionar, executar i controlar el treball de camp respecte al cens d'instal·lacions esportives de les Illes Balears.
- Coordinar amb el CSD el correcte desenvolupament del Cens d'Instal·lacions Esportives de les Illes Balears.
- Realitzar el control i les propostes de millora en relació al manual de cens d'instal·lacions esportives desenvolupat pel CSD.
- Donar suport al cap del Servei de Planificació i Formació.

Cap del Negociat II (F01110215)

- Coordinar, gestionar i controlar la introducció de dades al Programa nacional de cens d'instal·lacions esportives.





- Dur a terme la coordinació, la gestió, la preparació i la secretaria dels actes que organitzi la Direcció General i de les convocatòries periòdiques de les distincions i els premis esportius autonòmics.

- Donar suport al cap de Secció II.

Cap del Negociat IV (F01110162)

- Dur a terme totes les tasques que li encomani en matèria de gestió econòmica i administrativa.

- Gestionar i tramitar els documents administratius de subvencions.

- Atendre els ciutadans en els tràmits administratius.

Cap del Negociat VI (F0111095D)

- Dur a terme totes les tasques que li encomani en matèria de gestió administrativa.

- Gestionar i controlar l'arxiu documental del Cens d'Instal·lacions Esportives.

- Donar suport al cap del Servei de Planificació i Formació.

Cap del Negociat VII (F01110288)

- Dur a terme totes les tasques que li encomani en matèria de gestió econòmica i administrativa.

- Gestionar i controlar les despeses de subministraments i manteniment.

- Donar suport al cap de la Secció III.

Cap del Negociat VIII (F01110180)

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

- Donar suport tècnic a totes les seccions del Servei de Joventut i al Consell de la Joventut de les Illes Balears.

- Instruir els expedients sancionadors en matèria de joventut i lleure.

- Col·laborar en l'elaboració de normativa.

- Dur a terme tasques de seguiment i d'inspecció en matèria de joventut i lleure.

- Assumir les tasques que li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap del Negociat IX (F01110181)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Joventut i amb el cap o la cap de la Secció IX en el desenvolupament i l'execució de les seves tasques i funcions.

- Donar suport administratiu a totes les seccions del Servei de Joventut i al Consell de la Joventut de les Illes Balears.

- Assumir les tasques que li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap del Negociat XI (F01110182)

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

- Col·laborar en la gestió i l'execució dels programes del Servei de Joventut.

- Tramitar expedients d'activitats de temps lliure.

- Dur a terme tasques de seguiment i d'inspecció en matèria de joventut i lleure.

- Donar suport al Consell de la Joventut de les Illes Balears.





- Assumir les tasques que li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

Cap del Negociat XIV (F01110197)

- Dur a terme totes les tasques que li encomani el cap del Servei en matèria de gestió econòmica, pressupostària i de subvencions.
- Gestionar i controlar els expedients de convenis i aportacions als ens públics instrumentals d'àrea d'esports adscrits a la Direcció General.
- Gestionar i tramitar els documents economicoadministratius de convenis, aportacions i subvencions.
- Encarregar-se de la gestió i de la tramitació econòmica i administrativa del material inventariable.
- Elaborar informes en matèria d'assumpes econòmics, convenis i subvencions.
- Donar suport al cap del Servei d'Administració Esportiva.

Cap del Negociat XXI (F01110719)

- Dur a terme el desenvolupament i la gestió de les funcions i tasques en matèria d'autorització de noves modalitats esportives.
- Tramitar la documentació i gestionar el programa de Cens d'Instal·lacions Esportives de les Illes Balears.
- Donar suport al cap de la Secció II.

Contramestre/a naval (F00410002)

- Donar les ordres oportunes al personal laboral de manteniment de la Direcció General i controlar el compliment de les tasques encomanades.
- Coordinar i controlar els serveis que presten les empreses contractades.
- Organitzar la feina i adoptar les mesures adequades per dur-la a terme.
- Elaborar els torns de feina i coordinar-los.
- Controlar el compliment dels horaris i la disciplina correcta del personal.
- Controlar i organitzar els dies de vacances, els assumptes propis, les compensacions de festius, les altes i les baixes i les substitucions possibles.
- Revisar el manteniment de les instal·lacions i del material emprat per fer les diferents tasques.

Auxiliar (F00190015)

- Dur a terme totes les tasques que li encomanin en matèria de gestió econòmica i administrativa.
- Gestionar i tramitar els documents administratius de sol·licitud de subvencions i les notificacions d'atorgament i/o denegació.
- Notificar les esmenes de la documentació presentada en les sol·licituds de subvencions.
- Atendre els ciutadans en els tràmits administratius.

POLIESPORTIU PRÍNCIPES DE ESPAÑA

Director/a (F00460001)

- Dirigir i gestionar la instal·lació esportiva.
- Elaborar els pressuposts de la instal·lació.
- Fer propostes a la Direcció General.





Administrador/a (F00040001)

- Administrar i controlar les partides pressupostàries.
- Fer qualsevol altra funció que li encomani el director o la directora del centre.
- Assumir les funcions del director o de la directora en cas d'absència.

Encarregat/ada de personal i instal·lacions (F00590002)

- Donar les ordres oportunes al personal del poliesportiu i controlar el compliment de les tasques encomanades.
- Coordinar i controlar els serveis que presten les empreses contractades.
- Organitzar la feina i adoptar les mesures adequades per dur-la a terme.
- Elaborar els torns de feina i coordinar-los.
- Controlar el compliment dels horaris i la disciplina correcta del personal.
- Controlar i organitzar els dies de vacances, els assumptes propis, les compensacions de festius, les altes i les baixes i les substitucions possibles.
- Revisar el manteniment de les instal·lacions i del material emprat per fer les diferents tasques.

Auxiliar (F00190016)

- Fer funcions de suport a la gestió administrativa del centre poliesportiu.

ANNEX II

Estructura orgànica de la Conselleria de Transparència, Cultura i Esports

Conselleria

Secretari/ària personal (F01760030)

Xofer/a (F0039002P)

Lloc base tècnic/a superior (F0167027M)

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F0167027T)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500ET)

Lloc base administratiu/iva (F013900CC)

Lloc base auxiliar (F014702UA; F014702UD)

Lloc base ordenança (F016201D7; F01620166; F016201FA)

Estructura orgànica de la Secretaria General

Secretari/ària personal (F01760069)

Cap del Servei de Contractació (F01140231)

Cap de la Secció V (F01130632)

Cap del Negociat I (F01110687)

Cap del Negociat VIII (F01110161)





Cap del Servei de Gestió Económicoadministrativa (F0114034K)

Cap de la Secció I (F01130005)

Cap del Negociat II (F01110392)

Cap del Negociat III (F01110728)

Cap del Negociat VII (F01110565)

Cap del Servei de Recursos Humans (F01140140)

Cap de la Secció III (F01130192)

Cap del Negociat IV (F01110173)

Cap del Servei d'Assumptes Generals (F01140215)

Cap de la Secció VI (F01130189)

Cap del Negociat V (F01110310)

Auxiliar d'Atenció al Públic (F02590011)

Cap del Servei Jurídic (F01140153)

Cap de la Secció II (F01130188)

Cap de la Secció IV (F01130020)

Cap del Negociat VI (F01110701)

Estructura orgànica de la Direcció General de Participació i Transparència

Secretari/ària personal (F01760108)

Cap del Departament de Qualitat dels Serveis (F00030002)

Cap del Servei d'Atenció i Informació a la Ciutadania (F01140213)

Cap del Negociat I (F01110305)

Responsable d'oficina (F02290002)

Cap del Servei d'Avaluació i Participació (F0114002A)

Cap de la Secció II (F0113024C)

Cap del Negociat II (F01110199)

Cap del Negociat III (F01110654)

Auxiliar atenció al públic (F02280002)

Cap del Servei de Simplificació Administrativa i Impuls a l'Administració Electrònica (F0114027C)

Cap de la Secció I (F01130695)

Cap del Servei de Participació i Voluntariat (F0114028C)

Estructura orgànica de la Direcció General de Cultura

Secretari/ària personal (F01760075)





Cap del Departament de Cultura (F01030059)

Cap del Servei de Cultura (F01140084)

Cap de la Secció I (F01130202)

Cap de la Secció II (F01130200)

Cap de la Secció III (F01130122)

Cap de la Secció V (F01130304)

Cap del Negociat I (F01110207)

Cap del Negociat III (F01110204)

Cap del Negociat IV (F01110680)

Tècnic/a de documentació i biblioteca (F02190005)

Auxiliar de Punt d'Informació Cultural (F00190005)

Biblioteca Pública de Palma (Unitat: PTC0040002)

Director/a (F00460004)

Cap del Negociat I (F01110902)

Tècnic/a de grau mitjà (F01950004)

Administratiu/iva (F00070004)

Auxiliar de biblioteca (F02760001)

Auxiliar (F00190006)

Auxiliar (F00190046)

Ordenança (F01330008)

Museu de Mallorca (Unitat: PTC0040003)

Director/a (F00460005)

Tècnic/a superior (F01920003)

Restaurador/a (F01950023)

Lloc base auxiliar (F01470032)

Lloc base auxiliar (F014702RX)

Ordenança (F01330010)

Arxiu del Regne de Mallorca (Unitat: PTC0040004)

Director/a (F00460009)

Lloc base tècnic/a superior (F01670174)

Tècnic/a de grau mitjà (F01950006)

Restaurador/a (F01710002)





Administratiu/iva (F00070003)

Auxiliar (F00190011)

Auxiliar (F0019008U)

Ordenança (F01330007)

Ordenança (F01360001)

Museu de Muro (Unitat: PTC0040005)

Ordenança (F01330013)

Biblioteca Pública de Maó (Unitat: PTC0040006)

Director/a (F00460003)

Tècnic/a de grau mitjà (F00320001)

Auxiliar (F00190007)

Ordenança (F01330012)

Museu de Menorca (Unitat: PTC0040007)

Director/a (F00460007)

Administratiu/iva (F00070014)

Auxiliar (F00190010)

Ordenança (F01330009)

Museu Arqueològic d'Eivissa i Formentera (Unitat: PTC0040008)

Director/a (F00460002)

Tècnic/a superior (F01920008)

Restaurador/a (F01950010)

Auxiliar (F00190014)

Ordenança (F01330006)

Estructura orgànica de la Direcció General de Política lingüística

Secretariària personal (F01760031)

Cap del Servei de Foment de l'Ús del Català (F0114021A)

Cap de la Secció II (F01130199)

Cap de la Secció III (F0113023C)

Cap del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (F01140104)

Cap de la Secció I (F01130668)

Cap del Negociat I (F01110573)

Estructura orgànica de la Direcció General d'Esports i Joventut





Secretari/ària personal (F01760021)

Secretari/ària personal (F01760004)

Cap del Servei d'Administració Esportiva (F01140318)

Cap de la Secció I (F01130088)

Cap de la Secció III (F01130296)

Cap del Negociat IV (F01110162)

Cap del Negociat VII (F01110288)

Cap de la Secció IV (F01130655)

Cap de la Secció VI (F01130472)

Cap del Negociat XIV (F01110197)

Auxiliar (F00190015)

Cap del Servei de Planificació i Formació (F01140319)

Cap de la Secció II (F01130495)

Cap del Negociat II (F01110215)

Cap del Negociat XXI (F01110719)

Cap de la Secció V (F01130699)

Cap del Negociat I (F0111095C)

Cap del Negociat VI (F0111095D)

Contramestre/a naval F00410002

Cap del Servei de Joventut (F01140180)

Cap de la Secció VIII (F01130091)

Cap del Negociat XI (F01110182)

Cap de la Secció IX (F01130096)

Cap del Negociat IX (F01110181)

Cap de la Secció X (F01130093)

Cap del Negociat VIII (F01110180)

Poliesportiu Príncipes de España

Director/a (F00460001)

Administrador/a (F00040001)

Encarregat/ada de personal i instal·lacions (F00590002)

Auxiliar (F00190016)

