



## **Secció III. Altres disposicions i actes administratius**

### **ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

### **CONSELLERIA DE TRANSICIÓ ENERGÈTICA I SECTORS PRODUCTIUS**

**4941**

*Ordre del conseller de Transició Energètica i Sectors Productius d'11 de juny de 2020 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de personal funcionari de la Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius i dels ens del sector públic instrumental que hi estan adscrits*

Mitjançant el Decret 9/2019, 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 (BOIB núm. 88, de 3 de juliol), i el Decret 21/2019, de 2 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 106, de 2 d'agost), ha quedat fixada l'estructura actual del Govern de les Illes Balears, integrat per diverses conselleries, entre les quals hi ha la Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius.

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

L'article 8 de la Llei 10/2019, de 22 de febrer, de canvi climàtic i transició energètica (BOIB núm. 27, de 2 de març), crea l'Institut Balear de l'Energia, empresa pública empresarial, adscrita a la Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i els seus Estatuts es varen aprovar per mitjà del Decret 83/2019, d'11 d'octubre (BOIB núm. 139, de 12 d'octubre). A partir d'aquest moment, es va elaborar una relació de llocs de treball de personal funcionari que fou aprovada per l'Acord del Consell de Govern de 21 de febrer de 2020 (BOIB núm. 23, de 22 de febrer).

La creació d'aquests llocs de treball exigeix l'aprovació d'una nova ordre de funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius i de l'Institut Balear de l'Energia, d'una banda, i, de l'altra, la derogació de l'Ordre del conseller de Transició Energètica i Sectors Productius de 9 de març de 2020 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius (BOIB núm. 31, de 12 de març), amb la finalitat d'unificar les funcions de tots els llocs de treball de personal funcionari adscrits a la Conselleria i als ens del sector públic instrumental que hi estan adscrits.

Per tot això, d'acord amb l'article 53 de la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, i l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i de conformitat amb les pautes i els criteris formals que fixa la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per elaborar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de les diferents conselleries, dicta la següent

#### **ORDRE**

##### **Article 1**

##### **Objecte**

L'objecte d'aquesta Ordre és aprovar les funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius i de l'Institut Balear de l'Energia, d'acord amb el que estableixen els annexos 1 i 2 i referides, únicament, als llocs de treball dotats econòmicament en els pressuposts i als no dotats en previsió de ser-ho.

##### **Article 2**

##### **Descripció de funcions**

1. La descripció de funcions dels diferents llocs de treball continguda en els annexos d'aquesta Ordre s'ha de considerar una relació succinta, de manera que les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent.
2. En particular, la funció de compulsa de còpies que preveu la legislació en matèria de procediment administratiu comú correspon als llocs de treball que, d'acord amb aquesta Ordre, tenen atribuïdes les funcions de registre, i també als que, de fet, les duiguin a terme en virtut de l'article 34.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



3. Així mateix, la funció d'expedició de còpies autèntiques a què es refereix la legislació en matèria de procediment administratiu comú correspon als i a les caps de departament, als i a les caps de servei i als i a les caps de secció, respecte dels documents que formen part dels expedients que tinguin sota la seva custòdia, i també a les unitats administratives autoritzades per a l'edició d'anuncis en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* pel que fa als documents objecte d'edició.
4. Els llocs de treball jerarquitzats de la Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius i del ens del sector públic que en depenen tenen les funcions genèriques que estableix el punt II quart de la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari.

### Article 3

#### Règim de suplències

1. En el cas de vacant de caps de departament o de servei o en absència de la persona titular, 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 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 ocupi el lloc de treball immediatament superior jeràrquicament, de conformitat amb els annexos 3 i 4 d'aquesta Ordre.

#### Disposició derogatòria única

##### Normes que es deroguen

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que contradiguin el que disposa aquesta Ordre i expressament l'Ordre del conseller de Transició Energètica i Sectors Productius de 9 de març de 2020 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius (BOIB núm. 31, de 12 de març).

#### Disposició final única

##### Entrada en vigor

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

Palma, 11 de juny de 2020

**El conseller de Transició Energètica i Sectors Productius**

Juan Pedro Yllanes Suárez

#### ANNEX 1

**Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius**

La Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius, sota la direcció de la persona titular de la Conselleria, té l'estructura següent:

- Secretaria General
- Direcció General d'Energia i Canvi Climàtic
- Direcció General d'Innovació
- Direcció General de Política Industrial
- Direcció General de Comerç

Els llocs de treball jerarquitzats de la Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius tenen les funcions genèriques que estableix el punt II quart de la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per elaborar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de les diferents conselleries.



**CONSELLERIA DE TRANSICIÓ ENERGÈTICA I SECTORS PRODUCTIUS (PALMA)**  
**(UNITAT: TEP0010001)**

Secretari/ària personal (F01760079)

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Secretari/ària personal (F01760100)

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Xofer/a (F0039002K)

- Dur a terme el manteniment, la neteja i la conducció del vehicle oficial de la Conselleria.

**LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA DE TRANSICIÓ ENERGÈTICA I SECTORS PRODUCTIUS (PALMA)**  
**(UNITAT: TEP0010002)**

Lloc base tècnic/a superior (F01670157)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior (F01670063)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior (F0167012A)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior (F01670164)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior (F0167009A)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior (F01670002)

- Fer les funcions enunciatades 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 l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior (F016702AK)

- Fer les funcions enunciatades 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 l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670001)

- Fer les funcions enunciatades en l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.





— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650072)

— Fer 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 l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500HJ)

— Fer 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 l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base administratiu/iva (F01390002)

— Fer 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 les tasques i les funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base operador/a informàtica (F02340009)

— Fer les funcions enunciades en l'article 33 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— Dur a terme les tasques i les funcions que li siguin encomanades en relació amb les anteriors.

Lloc base auxiliar (F01470001)

— Fer 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 l'òrgan superior jeràrquic.

Conductor/a (F00420011)

— Fer les funcions genèriques pròpies del lloc de treball.

— Dur a terme la conducció, el manteniment i la neteja dels vehicles i el transport de persones.

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

Lloc base ordenança (F01620144)

— Fer 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 donar-li suport si hi ha sobrecàrrega de treball.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Auxiliar de recepció i telèfon (F0019000B)

— Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar el funcionament de la centraleta telefònica i les comunicacions internes i externes de la Conselleria.

Auxiliar de recepció i telèfon (F0019008J)

— Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar el funcionament de la centraleta telefònica i les comunicacions internes i externes de la Conselleria.

Auxiliar de suport (F02740003)

— Fer les funcions enunciades en l'article 35 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### **SECRETARIA GENERAL (PALMA) (UNITAT: TEP0020001)**

Secretari/ària personal (F0176010A)

Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:

— Dur a terme tasques administratives en general.

— Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.

— Gestionar els arxius i els registres.

- Controlar l'agenda del superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Departament Jurídic i de Contractació (F01030027)

Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:

- Donar suport jurídic de manera continuada pel que fa a totes les competències pròpies de la Conselleria i dels ens que té adscrits.
- Exercir les funcions d'elaboració i preparació dels projectes i dels expedients relatius a procediments d'aprovació de normes relacionades amb la Conselleria.
- Elaborar els estudis i recopilar la documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria que li encomani el secretari o la secretària general.
- Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives de la Conselleria que s'integren en el Departament.
- Fer les funcions que el secretari o la secretària general li encomani en relació amb la contractació administrativa de la Conselleria.
- Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives vinculades amb la contractació administrativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Departament de Secretaria (F01030028)

Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:

- Executar les directrius de la Secretaria General en l'àmbit de les seves competències.
- Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives dependents del Departament.
- Fer les funcions que el secretari o la secretària general li encomani en relació amb la gestió de recursos humans de la Conselleria.
- Coordinar els procediments de gestió de personal i l'execució i el seguiment del capítol 1 del pressupost de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- Controlar i coordinar els assumptes en matèria de patrimoni, manteniment i neteja.
- Controlar i coordinar el registre general i la seguretat de la Conselleria.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals de prevenció de riscos laborals, qualitat, queixes i suggeriments, igualtat, gestió de l'arxiu central, informació, transparència i estadística.
- Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Conselleria, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Coordinar el cos subaltern.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Departament de Gestió Econòmica (F01030020)

Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:

- Fer les funcions pròpies de la gestió econòmica i pressupostària de la Conselleria i de les altres seccions pressupostàries que hi estan adscrites d'acord amb la normativa vigent.
- Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives dependents del Departament.
- Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives vinculades amb la gestió econòmica.
- Elaborar la memòria i el projecte de pressupost anual de la Conselleria.
- Fer les funcions pròpies de cap de la Unitat de Gestió Econòmica de la Conselleria i de les seves seccions pressupostàries, d'acord amb la normativa vigent.
- Controlar la gestió dels expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei d'Assumptes Jurídics (F01140266)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament, li correspon:

- Exercir les funcions inherents al Departament Jurídic i de Contractació Administrativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de Contractació (F01140017)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament, li correspon:

- Tramitar expedients administratius de contractació administrativa.
- Fer les funcions pròpies del cap o la cap de la Unitat de Contractació de la Conselleria, d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de Gestió Econòmica (F01140016)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament, li correspon:

- Fer les funcions d'execució i de coordinació de la gestió pressupostària.
- Exercir les competències i funcions assignades a les unitats de gestió econòmica en l'àmbit de la Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius i d'altres seccions pressupostàries que hi estan adscrites, d'acord amb la normativa vigent.





- Suplir, en els supòsits de vacant, absència o malaltia, el cap o la cap del Departament de Gestió Econòmica.
- Fer funcions de caixer pagador, supervisar els expedients d'habilitació i gestionar els pagaments a justificar.
- Donar suport a l'elaboració dels pressuposts i les seves memòries.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei d'Assumptes Generals i Contractació (F01140327)

Sota la dependència dels caps o de les caps del Departament Jurídic i de Contractació i de Secretaria, li correspon:

- Tramitar els expedients administratius de contractació administrativa.
- Fer les funcions pròpies del cap o la cap de la Unitat de Contractació de la Conselleria, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir funcions de coordinació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Controlar, gestionar i tramitar els assumptes en matèria de patrimoni, equipaments informàtics i compres.
- Coordinar els ordenances i els xofers o les xoferes.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomanin l'òrgan superior jeràrquic.

Cap d'Administració de Personal (F01130019)

- Gestionar els expedients en matèria de gestió de personal, la nòmina i les modificacions de la relació de llocs de treball del personal funcionari i laboral de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- 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.
- Elaborar i tramitar els documents comptables relacionats amb el capítol 1.
- Exercir qualsevol altra funció relacionada amb la gestió i l'administració del personal de la Conselleria.

Cap de la Secció I (F01130140)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques del Departament Jurídic i de Contractació.
- Col·laborar amb l'òrgan superior jeràrquic en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria d'assessorament jurídic i contractació administrativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció II (F01130487)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de suport al cap o la cap del Departament de Secretaria, en matèria de qualitat, igualtat, formació, gestió de l'arxiu central, estadística, transparència i prevenció de riscos laborals.
- Coordinar i supervisar el Registre General.
- Donar suport a la coordinació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Donar suport administratiu a la unitat d'informació de la Conselleria.
- Tramitar les queixes i els suggeriments de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció IV (F01130332)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques del Departament Jurídic i de Contractació.
- Col·laborar amb l'òrgan superior jeràrquic en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria d'assessorament jurídic i contractació administrativa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció XI (F01130003)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball en l'especialitat d'informàtica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció XVII (F0113004C)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'assessorament lingüístic.
- Assistir el cap o la cap del Departament de Secretaria en les funcions de vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Conselleria, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció XIX (F01130610)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de suport al cap o la cap del Departament de Secretaria, en matèria de qualitat, igualtat, formació, gestió de l'arxiu central, estadística, transparència i prevenció de riscos laborals.
- Coordinar i supervisar el Registre General.
- Donar suport a la coordinació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.





- Donar suport administratiu a la unitat d'informació de la Conselleria.
- Tramitar les queixes i els suggeriments de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció XXI (F01130039)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'execució i gestió pressupostària i de gestió econòmica.
- Emetre informes, preparar memòries, efectuar estudis i anàlisis de gestió de pressuposts.
- Tramitar els expedients de devolució d'ingressos.
- Tramitar els expedients de modificació de crèdits.
- Donar assistència i suport tècnic al cap o a la cap del Servei de Gestió Econòmica.
- Col·laborar amb l'òrgan superior jeràrquic en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de gestió econòmica.
- Suplir, en cas de vacant, absència o malaltia, el cap o la cap del Servei de Gestió Econòmica i, si escau, el cap o la cap del Departament de Gestió Econòmica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat I (F01110651)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de personal.
- Col·laborar amb les funcions en matèria de patrimoni i de manteniment de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XIII (F01110040)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'execució i gestió pressupostària i de gestió econòmica.
- Fer funcions de caixa, com a funcionari o funcionària suplent.
- Tramitar els expedients de convenis, subvencions directes i nominatives, transferències a altres institucions i expedients de concessió de subvencions.
- Tramitar els expedients de reintegrament.
- Col·laborar amb l'òrgan superior jeràrquic en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de gestió econòmica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XVI (F01110283)

- Fer funcions de caixer pagador, i tramitar els expedients d'habilitació i gestió dels pagaments a justificar.
- Tramitar els expedients de despesa dels capítols 2 i 6.
- Controlar i supervisar la plataforma FACE de les seccions pressupostàries adscrites a la Conselleria.
- Dur a terme la gestió comptable dels actius de la Conselleria i de les seccions pressupostàries que hi estan adscrites.
- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'execució i gestió pressupostària i de gestió econòmica.
- Tramitar els expedients de reintegrament i els expedients de concessió de subvencions.
- Col·laborar amb l'òrgan superior jeràrquic en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de gestió econòmica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XVII (F01110021)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'execució i gestió pressupostària i de gestió econòmica.
- Tramitar els expedients d'indemnització per raons del servei.
- Tramitar els expedients de convocatòries i de concessió de subvencions.
- Col·laborar amb l'òrgan superior jeràrquic en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de gestió econòmica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XIX (F01110030)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de manteniment de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XXV (F01110389)

- 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 l'òrgan superior jeràrquic.

**DIRECCIÓ GENERAL D'ENERGIA I CANVI CLIMÀTIC (PALMA) (UNITAT: TEP0030001)**

Secretari/ària personal (F01760082)

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.





- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### Cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica (F01140232)

Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

- Gestionar projectes d'energies renovables, eficiència energètica i mobilitat elèctrica, i la recàrrega pública.
- Coordinar el desenvolupament d'energies renovables i d'eficiència energètica.
- Coordinar els expedients de producció d'energia elèctrica a partir de fonts renovables, cogeneració i residus, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar la certificació energètica d'edificis, auditories energètiques i altres expedients d'eficiència energètica i vetlar pel compliment de la normativa en la matèria.
- Coordinar les instal·lacions de producció d'energia elèctrica mitjançant autoconsum i vetlar pel compliment de la normativa en la matèria.
- Coordinar i controlar les polítiques energètiques de l'Administració de la Comunitat Autònoma i dels seus ens instrumentals.
- Coordinar les reclamacions energètiques i les estadístiques energètiques.
- Coordinar la tramitació de les subvencions en matèria d'energies renovables i eficiència energètica.
- Dur a terme qualsevol funció que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

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

#### Cap del Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera (F01140058)

Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

- Planificar, dirigir i coordinar les activitats i el personal del Servei, dins l'abast de les seves competències i, en general, les que, en l'àmbit del canvi climàtic i la contaminació atmosfèrica, li siguin encomanades per la persona titular de la Direcció General.
- Elaborar els pressuposts anuals del Servei i els projectes d'inversió, així com els plecs de prescripcions, assumir-ne la direcció i fer la certificació dels contractes necessaris per a la seva realització i conformar les despeses originades.
- Proposar normativa en matèria de canvi climàtic i de la contaminació atmosfèrica.
- Planificar, dirigir i coordinar les mesures de mitigació de l'emissió de gasos d'efecte hivernacle, d'adaptació al canvi climàtic i de millora de la qualitat de l'aire dins els plans corresponents.
- Coordinar els canals d'informació a la població i a altres administracions públiques quant a canvi climàtic i contaminació atmosfèrica.
- Coordinar la gestió davant de les denúncies existents en temes de contaminació atmosfèrica.
- Proposar convenis.
- Proposar adscripció a projectes europeus.
- Col·laborar amb la resta d'administracions en canvi climàtic i en contaminació atmosfèrica i, específicament, amb l'Institut Balear de l'Energia en matèria de canvi climàtic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

D'aquest Servei, en depèn el cap o la cap de la Secció I.

#### Cap del Servei de Transport i Distribució d'Energia i Generació Tèrmica (F01140025)

Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

- Coordinar i dur el seguiment del desenvolupament de la planificació energètica.
- Coordinar el desplegament de la legislació bàsica i la normativa autonòmica en l'àmbit de les competències de la Comunitat Autònoma en matèria d'energia.
- Promoure el desenvolupament de les xarxes de distribució d'energia.
- Fer el seguiment del desenvolupament de la planificació i de les incidències en els sistemes elèctrics i de gas. Vetlar per la garantia i la qualitat del subministrament energètic.
- Executar la gestió administrativa de les activitats regulades dels sectors de l'electricitat i del gas.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

D'aquest Servei, en depèn el cap o la cap de la Secció IV.

#### Cap del Servei per al Control i la Gestió Energètica de l'Administració Autònoma (F01140154)

Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

- Coordinar i controlar les línies d'actuació en matèria d'estalvi energètic i ús eficient aplicables als edificis i les instal·lacions del Govern de les Illes Balears.
- Proposar i promoure mesures i accions encaminades a aconseguir els objectius d'estalvi i ús eficient de les instal·lacions i vetlar per la seva implantació.
- Vigilar, avaluar i informar sobre els resultats de la gestió energètica i de les mesures previstes o implantades.
- Coordinar i gestionar els sistemes informàtics centralitzats de control i monitoratge de les instal·lacions del Govern de les Illes Balears.
- Proposar els requisits tècnics que s'han d'incloure en les licitacions públiques dels contractes d'adquisició d'energia per als edificis i les instal·lacions del Govern de les Illes Balears, i fer-ne el seguiment.



- Coordinar tasques amb les persones responsables de la gestió energètica de cada conselleria o ens instrumentals i amb els equips de suport propis o externs.
  - Organitzar i dirigir els mitjans humans i tècnics a la seva disposició.
  - Dur a terme qualsevol funció que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.
- D'aquest Servei, en depèn el cap o la cap de la Secció VII.

Cap del Laboratori de l'Atmosfera (F01170001)

- Gestionar i mantenir la Xarxa de Qualitat de l'Aire del Govern i la base de dades associada.
- Fer inspeccions.
- Dur a terme campanyes de mesures d'emissions i immissions o qualitat de l'aire, i els informes corresponents.
- Controlar els organismes de control autoritzats, els organismes verificadors i d'altres amb funcions de mesures atmosfèriques.
- Fer estadístiques i informes sobre immissions o qualitat de l'aire.
- Col·laborar i fer les tasques encomanades per les persones superiors jeràrquicament.

Cap de la Secció I (F01130227)

- Aplicar la normativa sobre qualitat de l'aire i emissions a l'atmosfera.
- Coordinar les bases de dades sobre atmosfera.
- Emplenar les dades d'atmosfera segons la normativa europea i trametre-les als diferents organismes.
- Elaborar plans i programes de vigilància de la qualitat de l'aire.
- Controlar i coordinar el Laboratori de l'Atmosfera i el centre de control de la Xarxa de Qualitat de l'Aire.
- Elaborar estadístiques i informes sobre emissions i immissions o qualitat de l'aire.
- Col·laborar i fer les tasques encomanades per la persona superior en l'escala jeràrquica.

D'aquesta secció, en depenen els caps o les caps dels negocis I i II, el cap o la cap del Laboratori de l'Atmosfera i el personal ajudant tècnic del Laboratori de l'Atmosfera.

Cap de la Secció II (F01130508)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica assistint-lo en la tramitació de les reclamacions energètiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció III (F01130076)

- Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica assistint-lo, així com en la tramitació dels projectes, dels expedients i dels informes inherents al Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció IV (F01130488)

- Fer les funcions pròpies del seu cos facultatiu i del lloc de treball, i col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Transport i Distribució d'Energia i Generació Tèrmica, assistint-lo en les seves tasques, i les específiques de gestió administrativa de l'activitat de generació en règim ordinari, transport d'energia elèctrica, gestió administrativa de les activitats de transport i distribució de gas.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció V (F01130489)

- Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica, assistint-lo en la tramitació dels projectes, dels expedients i dels informes inherents al Servei.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica amb les estadístiques energètiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció VI (F01130018)

- Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica assistint-lo en la tramitació dels projectes, dels expedients d'eficiència energètica i dels informes inherents al Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció VII (F01130071)

- Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei per al Control i la Gestió Energètica de l'Administració Autònoma assistint-lo, així com en la gestió i la tramitació dels projectes, dels expedients i dels informes inherents al Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció VIII (F01130074)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de la tramitació d'expedients expropiadors i d'assessoria jurídica.
- Col·laborar amb els i les caps de servei adscrits a la Direcció General en matèria jurídica i dur a terme els informes inherents als serveis.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.



Cap del Negociat I (F01110075)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients en matèria de contaminació atmosfèrica i canvi climàtic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat II (F01110104)

- Gestionar i mantenir el registre d'activitats potencialment contaminants de l'atmosfera i la base de dades associada.
- Revisar i gestionar les dades d'emissions d'activitats potencialment contaminants de l'atmosfera.
- Elaborar estadístiques i informes sobre emissions.
- Revisar i gestionar els diferents inventaris d'emissions.
- Col·laborar i dur a terme les tasques encomanades per la persona superior jeràrquicament.

Cap del Negociat V (F01110026)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients en matèria d'energia i canvi climàtic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.

Cap del Negociat VI (F01110285)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients en matèria d'energia i canvi climàtic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.

Ajudant/a tècnic/a del Laboratori de l'Atmosfera (F00290003)

- Desenvolupar les tasques tècniques i administratives sota la supervisió del cap o la cap del Laboratori de l'Atmosfera.
- Dur a terme les tasques encomanades per les persones superiors jeràrquicament.

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590018)

- Dur a terme tasques d'atenció a la ciutadania en matèria de reclamacions energètiques.
- Desenvolupar les tasques tècniques i administratives sota la supervisió del cap o de la cap de la Secció I.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

**DIRECCIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ (PALMA) (UNITAT: TEP0040001)**

Cap del Servei de Transferència del Coneixement (F01140325)

Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

- Exercir les funcions que es deriven de l'impuls de la innovació i de la transferència del coneixement, i de la planificació, la coordinació i l'avaluació del sistema d'innovació i tecnologia de les Illes Balears.
- Col·laborar en la gestió i l'administració del Pla de Ciència, Tecnologia i Innovació.
- Planificar, coordinar i organitzar activitats de difusió de la innovació i/o de la transferència del coneixement.
- Coordinar les actuacions i col·laborar amb les institucions estatals competents en matèria de transferència del coneixement.
- Fer el seguiment dels clústers basats en el coneixement i de les mesures per al seu foment, així com d'altres agents i actuacions en relació amb la transferència del coneixement.
- Executar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarregui l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat IV (F01110727)

- Dur a terme les tasques administratives del Servei de Transferència del Coneixement (entrada i sortida de documentació, factures, arxius, bases de dades...).
- Donar suport a la tramitació administrativa dels expedients d'ajuts, a l'organització de jornades, etc.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui l'òrgan superior jeràrquic.

**DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA INDUSTRIAL (PALMA) (UNITAT: TEP0050001)**

Secretari/ària personal (F01760067)

Sota la dependència directa del director o directora general, li correspon:

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de Mines (F01140241)

Sota la dependència directa del director o directora general, li correspon:

- Dirigir i coordinar les activitats en matèria d'aigües, ordenació i seguretat minera.
- Realitzar inspeccions en matèria de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de Política Industrial (F0114001X)

Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

- Elaborar la normativa pròpia en matèria de política industrial.
- Gestionar la part jurídica de la tramitació dels expedients de les diferents línies de subvencions en matèria de la seva competència i fer-ne el seguiment jurídicoadministratiu.
- Gestionar la part jurídica de la tramitació i les propostes de resolució dels expedients en matèria de política industrial.
- Dur a terme la tramitació dels expedients sancionadors.
- Dur a terme la tramitació dels recursos administratius.
- Dur a terme la gestió jurídica dels expedients, l'assessorament i el suport jurídic.
- Emetre informes jurídics.
- Dur a terme els reintegraments de subvencions objecte de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de Seguretat Industrial (F01140057)

Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

- Dirigir els registres d'instal·lacions en matèria de seguretat industrial (aparells elevadors, baixa tensió, equips de pressió, instal·lacions frigorífiques, gasos combustibles, productes petrolífers, productes químics, protecció contra incendis i instal·lacions tèrmiques en edificis).
- Coordinar el pla anual de campanyes de vigilància i d'informació en matèria de seguretat industrial.
- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei d'Activitats Radioactives (F01140024)

Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

- Atendre l'encàrrec de funcions del Consell de Seguretat Nuclear.
- Avaluar els informes tècnics.
- Inspeccionar les instal·lacions radioactives i el transport de material radioactiu, proposar sancions i, en general, fer totes les funcions encomanades pel Consell de Seguretat Nuclear a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Gestionar el Registre d'instal·lacions de raigs X amb finalitats mèdiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció II (F01130682)

- Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborant amb el cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial i assistint-lo, i col·laborar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria contra incendis, recipients de pressió i productes químics.
- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció IV (F01130073)

- Fer les funcions pròpies del seu cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborant amb el cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial i assistint-lo, i col·laborar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria d'aparells elevadors.
- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció VI (F01130077)

- Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborant amb el cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial, i col·laborar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria de baixa tensió.
- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció VII (F01130228)

- Col·laborar en la tramitació d'instal·lacions tèrmiques en edificis, aigua calenta sanitària, productes petrolífers, instal·lacions frigorífiques, instal·lacions receptores de gas i instal·lacions d'emmagatzematge de gasos combustibles per a ús propi.



- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció VIII (F01130507)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Mines en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat I (F01110273)

- Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborant amb el cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial, i col·laborar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria d'instal·lacions de recipients de pressió, centres de recàrrega d'equips respiratoris autònoms, productes petrolífers, baixa tensió i productes químics.
- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat II (F01110272)

- Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborant amb el cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial i assistint-lo, i col·laborar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria d'instal·lacions tèrmiques en edificis, de gasos combustibles per a ús propi, d'instal·lacions frigorífiques i instal·lacions contra incendis.
- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat III (F01110280)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el Registre Industrial en les matèries de la seva competència.
- Col·laborar amb la Secretaria General en la gestió dels serveis comuns a la Direcció General de Política Industrial.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat V (F01110269)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació dels expedients de mines.
- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat VII (F01110076)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients en matèria de mines.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat IX (F01110397)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients en matèria d'activitats radioactives i els vinculats al Registre d'instal·lacions de raigs X amb finalitats mèdiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XI (F01110274)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació dels expedients de mines.
- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XII (F01110287)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el Registre Industrial en les matèries de la seva competència.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients en matèria de subvencions a l'activitat industrial i relacionar-se amb la Unitat de Gestió Econòmica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

**UNITAT D'INFORMACIÓ I TRÀMIT - UDIT (PALMA) (UNITAT: TEP0050002)**

Cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial (F01140312)

Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

- Coordinar amb els consells insulars la inspecció tècnica de vehicles (ITV).
- Dirigir el control de l'arxiu de vehicles.



- Gestionar el Registre Integrat Industrial, empreses i establiments industrials, entitats i agents en matèria de seguretat i qualitat industrial, acreditacions professionals, entitats de formació i metalls preciosos.
- Gestionar l'estadística industrial, la metrologia i altres registres especials relacionats amb gasos fluorats, accidents greus, pirotècnia i control de la legalitat de la fusta.
- Gestionar les convocatòries i la tramitació dels expedients de subvencions de l'activitat industrial.
- Coordinar els tràmits de la Direcció General de Política Industrial amb la UDIT.
- Dirigir i coordinar les activitats en matèria de vigilància de mercat de productes industrials.
- Realitzar inspeccions en matèria de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció I (F01130069)

- Fer les funcions pròpies del seu cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborant amb el cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial; col·laborar en la definició i la implantació dels tràmits de la UDIT, i coordinar la gestió i la tramitació dels expedients i l'organització de la UDIT.
- Realitzar inspeccions en matèria de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció III (F01130068)

- Fer les funcions pròpies del seu cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborant amb el cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, i col·laborar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria de Registre Integrat Industrial, empreses i establiments industrials, entitats i agents en matèria de seguretat i qualitat industrial, acreditacions professionals, entitats de formació i metalls preciosos.
- Tramitar els expedients, així com dura a terme la coordinació amb altres administracions amb competències compartides en tasques relacionades amb els gasos fluorats, accidents greus, pirotècnia i control de la legalitat de la fusta.
- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció IV (F01130075)

- Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborant amb el cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, i col·laborar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria de metrologia, vigilància de mercat de productes industrials, d'estadística industrial i ITV.
- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat I (F01110408)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball; col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial; tramitar les taxes dels expedients i dur la caixa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat III (F01110281)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, en l'arxiu de vehicles.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat IV (F01110271)

- Fer les funcions pròpies del seu cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborant amb el cap o la cap del Servei en l'elaboració de les convocatòries, la gestió i la tramitació dels expedients de subvencions en l'activitat industrial.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial en les competències de vigilància de mercat de productes industrials.
- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02580001)

- Dur a terme tasques d'informació i atenció a la ciutadania.
- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
- Suplir el personal del Registre General de la Conselleria en cas d'absència i donar-li suport si hi ha sobrecàrrega de tasques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590003)

- Dur a terme tasques d'informació i atenció a la ciutadania.



- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
- Suplir el personal del Registre General de la Conselleria en cas d'absència o donar-li suport si hi ha sobrecàrrega de tasques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590008)

- Dur a terme tasques d'informació i atenció a la ciutadania.
- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
- Suplir el personal del Registre General de la Conselleria en cas d'absència o donar-li suport si hi ha sobrecàrrega de tasques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Caixer/a, recepció de documents, informació i venda d'impresos (F00340005)

- Dur a terme tasques d'informació i atenció a la ciutadania, i vendre impresos.
- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
- Dur a terme qualsevol funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### **UNITAT D'INFORMACIÓ I TRÀMIT - UDIT (INCA) (UNITAT: TEP0050003)**

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590015)

- Dur a terme tasques d'informació i atenció a la ciutadania.
- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
- Dur a terme el registre de documents.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### **UNITAT D'INFORMACIÓ I TRÀMIT - UDIT (MANACOR) (UNITAT: TEP0050004)**

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590013)

- Dur a terme tasques d'informació i atenció a la ciutadania.
- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
- Dur a terme el registre de documents.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### **UNITAT D'INFORMACIÓ I TRÀMIT - UDIT (MENORCA) (UNITAT: TEP0050006)**

Cap de la Secció III (F01130049)

- Gestionar i tramitar els expedients de la UDIT.
- Dirigir i fer inspeccions, sota la direcció del cap o de la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, i del cap o de la cap del Servei de Seguretat Industrial, en l'àmbit de l'illa de Menorca, i resoldre els expedients en matèria de seguretat industrial, empreses i establiments industrials i altres funcions que se li encomanin.
- Donar suport, en l'àmbit territorial de Menorca, a altres direccions generals de la Conselleria, com la Direcció General de Comerç, en relació amb la realització d'inspeccions en matèria de comerç.
- Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590004)

- Dur a terme tasques d'informació i atenció a la ciutadania.
- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
- Dur a terme el registre de documents.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590005)

- Dur a terme tasques d'informació i atenció a la ciutadania.
- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
- Dur a terme el registre de documents.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590009)

- Dur a terme tasques d'informació i atenció a la ciutadania.
- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
- Dur a terme el registre de documents.



— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### **UNITAT D'INFORMACIÓ I TRÀMIT - UDIT (EIVISSA) (UNITAT: TEP0050007)**

Cap de la Secció I (F01130041)

— Gestionar i tramitar els expedients de la UDIT.

— Dirigir i fer inspeccions, sota la direcció del cap o de la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, i del cap o de la cap del Servei de Seguretat Industrial, en l'àmbit d'Eivissa i Formentera, i resoldre els expedients en matèria de seguretat industrial, empreses i establiments industrials, i altres funcions que se li encomanin.

— Donar suport, en l'àmbit territorial d'Eivissa i Formentera, a altres direccions generals de la Conselleria, com la Direcció General de Comerç, en relació amb la realització d'inspeccions en matèria de comerç.

— Realitzar inspeccions en matèries de la seva competència.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590006)

— Dur a terme tasques d'informació i atenció a la ciutadania.

— Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.

— Dur a terme el registre de documents.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### **DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ (PALMA) (UNITAT: TEP0060001)**

Secretari/ària personal (F01760092)

Sota la dependència directa del director o directora general, li correspon:

— Dur a terme tasques administratives en general.

— Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.

— Gestionar els arxius i els registres.

— Controlar l'agenda del superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de Comerç (F01140054)

Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

— Gestionar la tramitació i les propostes de resolució dels expedients en matèria de comerç i, en especial, d'autorització autonòmica de gran establiment comercial.

— Elaborar la normativa pròpia en matèria de comerç i artesanía.

— Coordinar i proposar la planificació de l'activitat inspectora en matèria de comerç, i fer-ne el seguiment.

— Gestionar i coordinar la tramitació dels expedients de les diferents línies de subvencions en matèria de comerç, i fer-ne el seguiment.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de Joc (F01140053)

Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

— Elaborar la normativa pròpia en matèria de joc.

— Gestionar la tramitació i les propostes de resolució dels expedients en matèria de promoció del joc.

— Gestionar la tramitació dels expedients de les diferents línies de subvencions en matèria de la seva competència i fer-ne el seguiment.

— Dur a terme els reintegraments de subvencions, objecte de la seva competència.

— Coordinar l'activitat d'inspecció en matèria de joc, proposar-ne la planificació i fer-ne el seguiment.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap d'Inspecció del Joc (F02300001)

— Col·laborar en la planificació i l'elaboració dels dispositius i els protocols de seguretat en les matèries relatives al joc, i fer estudis sobre tots aquests aspectes.

— Col·laborar amb els superiors en l'elaboració de la normativa pròpia de l'activitat d'inspecció.

— Coordinar amb altres òrgans competents la planificació i l'execució dels plans de seguretat d'inspecció.

— Executar l'activitat d'inspecció.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Inspector/a de joc (F00880002)

— Controlar i inspeccionar totes les activitats relacionades amb casinos, jocs i apostes.

— Donar suport administratiu al Servei de Joc.

— Certificar la destrucció de màquines recreatives i d'atzar.





- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic. Inspector/a de comerç (F00830001)
- Dur a terme les funcions que li siguin pròpies i, especialment, les tasques de control de les activitats sotmeses a la normativa de comerç.
- Controlar, coordinar i supervisar les actuacions administratives.
- Donar suport administratiu al Servei de Comerç.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### Cap de la Secció I (F01130001)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i emetre informes i propostes de resolució dels expedients que derivin de la normativa de joc i d'altres expedients.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Joc en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### Cap de la Secció V (F01130025)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i emetre informes i propostes de resolució dels expedients que derivin de la normativa de comerç.
- Dur a terme tasques de control de les activitats sotmeses a la normativa de comerç.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Comerç en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
- Tramitar els expedients de les diferents línies de subvencions en matèria de comerç.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### Cap de la Secció VI (F01130063)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i emetre informes i propostes de resolució dels expedients que derivin de la normativa de comerç i, en especial, d'autorització autonòmica de gran establiment comercial.
- Col·laborar en l'elaboració de les normes que se li encomanin i coordinar les actuacions en matèria d'artesanía.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Comerç en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### Cap de la Secció VII (F01130062)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i emetre informes i propostes de resolució dels expedients que derivin de la normativa de comerç.
- Coordinar les actuacions en matèria d'artesanía.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Comerç en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
- Tramitar els expedients de les diferents línies de subvencions en matèria de comerç.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### Cap de la Secció X (F01130065)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i emetre informes tècnics.
- Fer inspeccions tècniques per controlar el compliment de la normativa aplicable en matèria de joc.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Joc en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### Cap de la Secció XIII (F01130520)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Joc en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
- Col·laborar en la implantació de les actuacions que es derivin de l'Administració electrònica i de l'aplicació de jocs.
- Gestionar i controlar el Registre d'autoprohibits.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### Cap del Negociat I (F01110394)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar, executar i controlar la tramitació i la gestió administrativa dels expedients d'ajuts de joc que se li encomanin, i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar en la tramitació dels expedients sancionadors en matèria de joc.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### Cap del Negociat IV (F01110262)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients d'artesanía, i fer-ne el seguiment, com també en la gestió i la tramitació d'altres expedients de la Direcció General que se li encomanin.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.





Cap del Negociat V (F01110755)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar, executar i controlar la tramitació i la gestió administrativa dels expedients de joc que se li encomanin, i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XIII (F01110469)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar, executar i controlar la tramitació i la gestió administrativa dels expedients de joc que se li encomanin, i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XXI (F01110110)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar, executar i controlar la tramitació i la gestió administrativa dels expedients de joc que se li encomanin, i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

**DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ (MAÓ) (UNITAT: TEP0060002)**

Cap del Negociat VI (F01110561)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar, executar i controlar la tramitació i la gestió administrativa dels expedients de joc que se li encomanin, i fer-ne el seguiment.
- Donar suport, en l'àmbit territorial de Menorca, a la tramitació administrativa d'expedients de les direccions generals de la Conselleria que se li encomanin.
- Dur a terme les funcions inspectores en les matèries pròpies de la Direcció General.
- Dur a terme el registre de documents.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

**DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ (EIVISSA) (UNITAT: TEP0060003)**

Cap del Negociat VIII (F01110559)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar, executar i controlar la tramitació i la gestió administrativa dels expedients de joc que se li encomanin, i fer-ne el seguiment.
- Donar suport, en l'àmbit territorial d'Eivissa, en la tramitació administrativa d'expedients de les direccions generals de la Conselleria que se li encomanin.
- Dur a terme les funcions inspectores en les matèries pròpies de la Direcció General.
- Dur a terme el registre de documents.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

**ANNEX 2**

**Institut Balear de l'Energia**

**DIRECCIÓ I GERÈNCIA DE L'INSTITUT BALEAR DE L'ENERGIA (PALMA) (UNITAT: IBG0010001)**

Secretari/ària personal (F0176007C)

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base auxiliar (F014700AD)

- Fer 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.
- Donar suport al cap del Servei Administratiu i als caps o a les caps de secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei Administratiu (F0114002J)

- Sota la dependència del director o de la directora gerent, li correspon:



- Donar suport i assistència al director o a la directora gerent.
- Exercir la gestió de personal de l'Institut.
- Dur a terme l'assessorament jurídic de l'Institut.
- Fer les funcions pròpies del cap o la cap de la Unitat de Contractació de l'Institut, d'acord amb la normativa vigent.
- Fer les funcions pròpies de la gestió econòmica i pressupostària de l'Institut.
- Adequar i implantar els procediments administratius relatius a les matèries que siguin competència de l'Institut.
- Controlar, gestionar i tramitar els assumptes en matèria de patrimoni, equipaments informàtics i compres.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomanin l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció I (F0113002T)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques del Servei Administratiu.
- Col·laborar amb l'òrgan superior jeràrquic en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de personal, assessorament jurídic, contractació administrativa i gestió econòmica i pressupostària.
- Suplir, en els supòsits de vacant, absència o malaltia, el cap o la cap del Servei Administratiu.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció II (F0113002U)

- Donar suport i assistència tècnica al director o a la directora gerent.
- Redactar, coordinar i desenvolupar projectes d'energies renovables, eficiència energètica i mobilitat elèctrica.
- Gestionar les instal·lacions d'energies renovables i de mobilitat elèctrica de l'ens, així com els possibles contractes vinculats a l'explotació d'aquestes.
- Fer informes tècnics.
- Tramitar subvencions en matèria d'eficiència energètica i energies renovables.
- Realitzar inspeccions o comprovacions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció III (F0113002V)

- Donar suport i assistència tècnica al director o a la directora gerent.
- Redactar, coordinar i desenvolupar projectes d'energies renovables, eficiència energètica i mobilitat elèctrica.
- Gestionar les instal·lacions d'energies renovables i de mobilitat elèctrica de l'ens, així com els possibles contractes vinculats a l'explotació d'aquestes.
- Fer informes tècnics.
- Tramitar subvencions en matèria d'eficiència energètica i energies renovables.
- Realitzar inspeccions o comprovacions en matèries de la seva competència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

**ANNEX 3**

**Estructura orgànica de la Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius**

**CONSELLERIA DE TRANSICIÓ ENERGÈTICA I SECTORS PRODUCTIUS (PALMA) (UNITAT: TEP0010001)**

- Secretari/ària personal (F01760079)
- Secretari/ària personal (F01760100)
- Xofer/a (F0039002K)

**LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA DE TRANSICIÓ ENERGÈTICA I SECTORS PRODUCTIUS (PALMA) (UNITAT: TEP0010002)**

- Lloc base tècnic/a superior (F01670157)
- Lloc base tècnic/a superior (F01670063)
- Lloc base tècnic/a superior (F0167012A)
- Lloc base tècnic/a superior (F01670164)
- Lloc base tècnic/a superior (F0167009A)
- Lloc base tècnic/a superior (F01670002)
- Lloc base tècnic/a superior (F016702AK)
- Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670001)
- Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650072)
- Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500HJ)
- Lloc base administratiu/iva (F01390002)





Lloc base operador/a informàtica (F02340009)

Lloc base auxiliar (F01470001)

Conductor/a (F00420011)

Lloc base ordenança (F01620144)

Auxiliar de recepció i telèfon (F0019000B)

Auxiliar de recepció i telèfon (F0019008J)

Auxiliar de suport (F02740003)

**SECRETARIA GENERAL (PALMA) (UNITAT: TCI0020001)**

Secretari/ària personal (F0176010A)

Cap del Departament Jurídic i de Contractació (F01030027)

Cap del Servei d'Assumptes Jurídics (F01140266)

Cap de la Secció IV (F01130332)

Cap del Servei de Contractació (F01140017)

Cap de la Secció I (F01130140)

Cap del Servei d'Assumptes Generals i Contractació (F01140327)

Cap del Departament de Secretaria (F01030028)

Cap de la Secció II (F01130487)

Cap del Negociat XIX (F01110030)

Cap d'Administració de Personal (F01130019)

Cap del Negociat I (F01110651)

Cap de la Secció XI (F01130003)

Cap de la Secció XVII (F0113004C)

Cap de la Secció XIX (F01130610)

Cap del Negociat XXV (F01110389)

Cap del Departament de Gestió Econòmica (F01030020)

Cap del Servei de Gestió Econòmica (F01140016)

Cap de la Secció XXI (F01130039)

Cap del Negociat XIII (F01110040)

Cap del Negociat XVI (F01110283)

Cap del Negociat XVII (F01110021)

**DIRECCIÓ GENERAL D'ENERGIA I CANVI CLIMÀTIC (PALMA) (UNITAT: TEP0030001)**

Secretari/ària personal (F01760082)

Cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica (F01140232)

Cap de la Secció II (F01130508)

Cap de la Secció III (F01130076)

Cap del Negociat VI (F01110285)

Cap de la Secció V (F01130489)

Cap de la Secció VI (F01130018)

Cap del Negociat V (F01110026)

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590018)

Cap del Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera (F01140058)

Cap de la Secció I (F01130227)

Cap del Laboratori de l'Atmosfera (F01170001)

Cap del Negociat I (F01110075)

Cap del Negociat II (F01110104)

Ajudant/a tècnic/a del Laboratori de l'Atmosfera (F00290003)

Cap del Servei de Transport i Distribució d'Energia i Generació Tèrmica (F01140025)

Cap de la Secció IV (F01130488)

Cap del Servei per al Control i la Gestió Energètica de l'Administració Autònoma (F01140154)

Cap de la Secció VII (F01130071)

Cap de la Secció VIII (F01130074)

**DIRECCIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ (PALMA) (UNITAT: TEP0040001)**

Cap del Servei de Transferència del Coneixement (F01140325)

Cap del Negociat IV (F01110727)



**DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA INDUSTRIAL (PALMA) (UNITAT: TEP0050001)**

Secretari/ària personal (F01760067)

Cap del Servei de Mines (F01140241)

Cap de la Secció VIII (F01130507)

Cap del Negociat VII (F01110076)

Cap del Negociat V (F01110269)

Cap del Negociat XI (F01110274)

Cap del Servei de Política Industrial (F0114001X)

Cap del Servei de Seguretat Industrial (F01140057)

Cap de la Secció II (F01130682)

Cap del Negociat I (F01110273)

Cap de la Secció IV (F01130073)

Cap de la Secció VI (F01130077)

Cap de la Secció VII (F01130228)

Cap del Negociat II (F01110272)

Cap del Servei d'Activitats Radioactives (F01140024)

Cap del Negociat IX (F01110397)

Cap del Negociat III (F01110280)

Cap del Negociat XII (F01110287)

**UNITAT D'INFORMACIÓ I TRÀMIT - UDI (PALMA) (UNITAT: TEP0050002)**

Cap del Servei de la UDI, la ITV i el Registre Industrial (F01140312)

Cap de la Secció I (F01130069)

Cap del Negociat I (F01110408)

Caixer/a, recepció de documents, informació i venda d'impressos  
(F00340005)

Cap de la Secció III (F01130068)

Cap de la Secció IV (F01130075)

Cap del Negociat III (F01110281)

Cap del Negociat IV (F01110271)

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02580001)

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590003)

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590008)

**UNITAT D'INFORMACIÓ I TRÀMIT - UDI (INCA) (UNITAT: TEP0050003)**

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590015)

**UNITAT D'INFORMACIÓ I TRÀMIT - UDI (MANACOR) (UNITAT: TEP0050004)**

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590013)

**UNITAT D'INFORMACIÓ I TRÀMIT - UDI (MENORCA) (UNITAT: TEP0050006)**

Cap de la Secció III (F01130049)

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590004)

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590005)

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590009)

**UNITAT D'INFORMACIÓ I TRÀMIT - UDI (EIVISSA) (UNITAT: TEP0050007)**

Cap de la Secció I (F01130041)

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590006)

**DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ (PALMA) (UNITAT: TEP0060001)**

Secretari/ària personal (F01760092)

Cap del Servei de Comerç (F01140054)

Cap de la Secció V (F01130025)

Cap de la Secció VI (F01130063)

Cap de la Secció VII (F01130062)

Cap del Negociat IV (F01110262)

Inspector/a de Comerç (F00830001)

Cap del Servei de Joc (F01140053)





Cap d'Inspecció del Joc (F02300001)

Inspector/a de joc (F00880002)

Cap de la Secció I (F01130001)

Cap de la Secció X (F01130065)

Cap de la Secció XIII (F01130520)

Cap del Negociat I (F01110394)

Cap del Negociat V (F01110755)

Cap del Negociat XIII (F01110469)

Cap del Negociat XXI (F01110110)

**DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ (MAÓ) (UNITAT: TEP0060002)**

Cap del Negociat VI (F01110561)

**DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ (EIVISSA) (UNITAT: TEP0060003)**

Cap del Negociat VIII (F01110559)

**ANNEX 4**

**Estructura orgànica de l'Institut Balear de l'Energia**

<b>DIRECCIÓ I GERÈNCIA DE L'INSTITUT BALEAR DE L'ENERGIA (PALMA) (UNITAT: IBG0010001)</b>	
Secretari/ària personal (F0176007C)	
Cap del Servei Administratiu (F0114002J)	
	Cap de la Secció I (F0113002T)
Cap de la Secció II (F0113002U)	
Cap de la Secció III (F0113002V)	
Lloc base auxiliar (F014700AD)	

