

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL

**321542** *Ordre del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball de 14 de juliol de 2021 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball i la del personal dels ens públics instrumentals autonòmics adscrits a la Conselleria*

L'article 46.2 de la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, atorga als consellers potestat reglamentària en matèries pròpies de la conselleria de la qual són titulars, si les disposicions reglamentàries tenen per objecte regular l'organització i el funcionament dels serveis que en depenen.

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

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

Mitjançant l'Ordre del vicepresident i conseller d'Innovació, Recerca i Turisme de 20 de juliol de 2016, publicada en el BOIB número 94, de 26 de juliol de 2016, s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme.

Així mateix i per l'Ordre del conseller de Treball, Comerç i Indústria de 6 d'abril de 2016, publicada en el BOIB número 46, de 12 d'abril de 2016, s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Treball, Comerç i Indústria i de l'Institut d'Estadística de les Illes Balears, modificada per l'Ordre del conseller de Treball, Comerç i Indústria d'1 d'agost de 2016, publicada en el BOIB número 99, de 4 d'agost de 2016.

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

D'acord amb la nova estructura orgànica de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball, aprovada pel Decret 21/2019, de 2 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, rectificat pel Decret 22/2019, de 19 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears i modificat pel Decret 36/2019, de 20 de desembre, i per l'actual Decret 11/2021, de 15 de febrer, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i de conformitat amb l'Acord del Consell de Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de 5 de febrer de 2016, pel qual s'aprova la modificació de la relació de llocs de treball corresponent al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i modificacions següents, procedeix la redacció d'una nova ordre de funcions.

En conseqüència, de conformitat amb l'article 46.2 de la Llei 1/2019; l'article 10 de la Llei 3/2003, de 26 de març; l'article 34.3 de la Llei 3/2007, de 27 de març, i la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer de 2012, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari, dicta la següent

#### ORDRE

##### Article 1

##### **Funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball, així com dels ens públics instrumentals autonòmics adscrits**

S'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball, així com dels ens públics instrumentals autonòmics adscrits, de conformitat amb el que estableixen els annexos 1, 2 i 3 d'aquesta Ordre, i referides, únicament,

a les places dotades econòmicament en els pressuposts i a les no dotades en previsió de ser-ho.

## **Article 2**

### **Descripció de funcions**

1. La descripció de les funcions dels diferents llocs de treball continguda en els annexos d'aquesta Ordre s'ha de considerar merament enunciativa i succinta. Les funcions que s'hi enumeren no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent.
2. En particular, la funció d'acarament de còpies fixada en l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques, correspon als llocs de feina que, d'acord amb aquesta Ordre, tenen atribuïdes les funcions de registre, com també als que, de fet, les duguin a terme en virtut del que estableix l'article 34.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març.
3. Així mateix, la funció d'expedició de còpies autèntiques a què es refereix l'article 27 de la Llei 39/2015 correspon a cada Administració pública que determinarà els òrgans que tinguin atribuïdes les competències d'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius o privats que formen part dels expedients que tramiten o que tenen sota la seva custòdia.

## **Article 3**

### **Funcions genèriques i específiques**

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

Les funcions específiques són les esmentades en els annexos 1, 2 i 3 d'aquesta Ordre.

## **Article 4**

### **Règim de suplències**

1. En el cas de vacant, absència o malaltia d'un cap de departament o d'un cap o una cap de servei, n'ha d'assumir les funcions el funcionari o la funcionària que designi el director o la directora general o el secretari o la secretària general corresponent.
2. Si hi ha un lloc de feina o si s'hi produeix l'absència de la persona titular, ha d'assumir les funcions d'aquest lloc de treball la persona que ocupi la plaça immediatament superior orgànicament o la persona que es designi a aquest efecte.

### **Disposició derogatòria única**

Queden derogades parcialment les disposicions anteriors d'igual rang o inferior que aprovin les relacions de funcions de llocs de treball del personal funcionari de la Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme, i en particular l'Ordre del vicepresident i conseller d'Innovació, Recerca i Turisme de 20 de juliol de 2016, per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme (BOIB número 94, de 26 de juliol de 2016), amb relació als llocs de feina que es veuen afectats en aquesta Ordre.

I també, parcialment, l'Ordre del conseller de Treball, Comerç i Indústria de 6 d'abril de 2016 publicada en el BOIB número 46, de 12 d'abril de 2016, per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Treball, Comerç i Indústria i de l'Institut d'Estadística de les Illes Balears, modificada per l'Ordre del conseller de Treball, Comerç i Indústria d'1 d'agost de 2016 publicada en el BOIB número 99, de 4 d'agost de 2016, amb relació als llocs de feina que es veuen afectats en aquesta ordre.

### **Disposició final única**

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

Palma, 14 de juliol de 2021

**El conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball**

Iago Negueruela Vázquez





## ANNEX 1

### **Funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball**

De conformitat amb el que disposa el Decret 11/2021, de 15 de febrer, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball, aquesta, sota la direcció de la persona titular, s'estructura en els centres directius següents:

- Secretaria General
- Direcció General de Model Econòmic i Ocupació
- Direcció General de Turisme
- Direcció General de Treball i Salut Laboral
- Direcció General de Promoció Econòmica, Emprenedoria i Economia Social i Circular

Funcions específiques:

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

**CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL (UNITAT: ETT0010001).** Sota la dependència directa del conseller o la consellera, s'estructuren els llocs de treball següents:

Secretari/ària personal (F01760059):

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

Xofer/a (F0039002F):

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

**LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL (UNITAT: ETT0010002).** Sota la dependència directa del conseller o la consellera, s'estructuren els llocs de feina següents:

Lloc base tècnic/a superior (F01670007):

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

Lloc base tècnic/a superior (F016702A7):

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

Lloc base tècnic/a superior (F01670200):

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



Lloc base tècnic/a superior (F01670282):

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

Lloc base arquitecte/a (F01400003):

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

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650087):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu tècnic d'Administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriuin.
- Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de tècnic o tècnica en activitats turístiques i concretament la tramitació d'expedients en aplicació de la normativa turística.

Lloc base delineant (F01550006):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos ajudant facultatiu d'Administració especial descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriuin.
- Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de la funció i, en particular, la realització de la part gràfica dels projectes d'obres i instal·lacions, la gestió i el control dels arxius gràfics, i el domini dels programes informàtics de dibuix i cartografia.

Lloc base administratiu/iva (F01390001):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos d'administratiu d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriuin.
- Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de la funció.

Lloc base auxiliar (F01470016):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos d'auxiliars administratiu d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriuin.
- Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament per raó de l'especialització de la funció.

Lloc base ordenança (F01620003):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos subaltern d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriuin.
- Desenvolupar i, en particular, dur a terme l'execució d'instruccions concretes dels seus superiors, encàrrecs interns i gestions externes de la Conselleria.
- Donar suport i suplència als xofers i al personal de manteniment quan les tasques no puguin ser ateses per aquest personal.

Lloc base ordenança (F01620142):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos subaltern d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriuin.
- Desenvolupar i, en particular, dur a terme l'execució d'instruccions concretes dels seus superiors, encàrrecs interns i gestions externes de la Conselleria.



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

Auxiliar de suport (F02740017):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu subaltern d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriuïn.
- Desenvolupar i, en particular, dur a terme l'execució d'instruccions concretes dels seus superiors, encàrrecs interns i gestions externes de la Conselleria.

Ordenança de suport (F02750007):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos subaltern d'Administració general descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriuïn.
- Desenvolupar i, en particular, dur a terme l'execució d'instruccions concretes dels seus superiors, encàrrecs interns i gestions externes de la Conselleria.

**SECRETARIA GENERAL (UNITAT: ETT0020001).** Queda estructurada de la manera següent:

Secretari/ària personal (F0176012K). Sota la dependència directa del secretari o la secretària general:

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

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

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

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

- Coordinar els serveis de la Conselleria, com també controlar els aspectes administratius dels expedients tramitats per la Conselleria.
- Supervisar la contractació administrativa.
- Supervisar la gestió administrativa referent als assumptes econòmics i pressupostaris de la Conselleria i dels ens que en depenen, en especial la gestió del Fons de Turisme Sostenible amb l'AETIB.
- Coordinar la gestió, la formació, els sistemes d'avaluació competencial, la prevenció de riscos i salut laboral, i l'administració dels recursos humans de la Conselleria i dels ens que en depenen, si escau.
- Coordinar el Pla d'Igualtat i la dinamització del compliment de les mesures adoptades en l'àmbit de la Conselleria i dels ens que en depenen, si escau, i fer-ne el seguiment.
- Organitzar i coordinar els assumptes generals de la Conselleria i, si escau, dels ens que en depenen: el registre, l'arxiu general, els sistemes d'informació i informàtics, el manteniment integral de les instal·lacions, el règim interior, l'atenció al públic, les comunicacions i l'àrea de consergeria.
- Supervisar i coordinar els ens dependents de la Conselleria.
- Participar en les iniciatives del Govern que tinguin com a objectiu impulsar i coordinar les polítiques transversals del Govern de les Illes Balears i participar en les comissions interdepartamentals.



- En l'àrea d'assumptes generals, coordinar amb les direccions generals competents en matèria de qualitat dels serveis les tasques relacionades amb aquesta: programes de gestió de qualitat, transparència, QSSI, implantació de l'Administració electrònica, inventari de procediments, etc.
- Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Secretaria General.
- Executar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Cap del Departament Jurídic (F01030054). Sota la dependència directa del secretari o la secretària general:

- Donar suport jurídic de manera continuada pel que fa a totes les competències pròpies de la Conselleria i dels ens que aquesta 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.
- Exercir funcions de coordinació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives de la Conselleria que s'integren en el Departament.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei Tècnic (F01140221). Sota la dependència directa del cap o la cap de Coordinació i Planificació:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Cap del Servei Adjunt al Departament Jurídic (F0114007C). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament Jurídic, li correspon:

- Exercir les funcions inherents al Departament Jurídic i d'elaboració normativa de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

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

- Coordinar la gestió administrativa referent als assumptes econòmics i pressupostaris de la Conselleria i dels ens que en depenen.
- Donar suport a l'elaboració dels pressuposts.
- Coordinar i gestionar el pressupost de despeses i ingressos de la Conselleria i dels ens que en depenen, si escau.
- Coordinar les actuacions relatives al Servei.
- Donar suport al cap o la cap del Departament de Serveis Comuns.

Cap de la Secció I (F01130335). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de l'UGE:

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

Cap d'Administració de Personal (F0113069D). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Serveis Comuns:

- Administrar i gestionar els recursos humans de la Conselleria i fer el seguiment del capítol I del pressupost.
- Programar i supervisar la formació del personal.
- Supervisar l'elaboració de la nòmina i la Seguretat Social.
- Gestionar la prevenció de riscos i salut laboral de la Conselleria i dels ens que en depenen, si escau.
- Coordinar el Pla d'Igualtat i la dinamització del compliment de les mesures adoptades en l'àmbit de la Conselleria i dels ens que en depenen, si escau, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar els sistema d'avaluació competencial de la Conselleria i els ens que en depenen, si escau.
- Donar suport al cap o la cap del Departament de Serveis Comuns.

Cap de la Secció II (F01130334). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Serveis Comuns:

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

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

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

Cap de la Secció IX (F01130697). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei adjunt/a al/a la cap del Departament Jurídic (F01140224):

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



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

- Dirigir, controlar i coordinar la secció de l'àrea de contractació en col·laboració amb el cap o la cap del Servei de la UAC.
- Tramitar expedients de contractació.
- Tramitar la documentació comptable.
- Dirigir, controlar i coordinar els negocis de la seva Secció.
- Donar suport al cap o la cap del Servei de la UAC.

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

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

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

- Elaborar la contractació administrativa.
- Tramitar la documentació comptable.
- Donar suport al cap o la cap del Servei de la UAC.

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

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

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

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

Cap del Negociat VII (F01110227). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Serveis Comuns:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'execució i gestió pressupostària.
- 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 VIII (F01110959). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de l'UGE:

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

Cap del Negociat X (F01110633). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de l'UGE:

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

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

- Elaborar la contractació administrativa.
- Tramitar la documentació comptable.
- Donar suport al cap o la cap del Servei de la UAC.

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

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



Auxiliar d'atenció al públic (F0259000E). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Serveis Comuns:

- Atenció i informació a la ciutadania (presencial i telefònica).
- Suport al cap o la cap del Departament de Serveis Comuns.

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

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

**DIRECCIÓ GENERAL DE MODEL ECONÒMIC I OCUPACIÓ (UNITAT: ETT0030001).** Queda estructurada de la manera següent:

Secretari/ària personal (F01760025). Sota la dependència directa del director o directora general, li correspon:

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

Cap del Servei de Conjuntura i Planificació (F01140113). Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

- Elaborar l'informe economicofinancer que s'adjunta als pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Analitzar la conjuntura partint de models econòmics de previsió, de planificació econòmica general i d'ordenació econòmica.
- Coordinar la Unitat Estadística de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de l'Institut Balear d'Economia (F01140112). Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

- Dur a terme les funcions establertes en el decret regulador de l'Institut Balear d'Economia.
- Gestionar i promoure les inversions exteriors i les actuacions d'emprenedoria a les Illes Balears.
- Analitzar la conjuntura i l'estructura econòmica, i elaborar informes, estudis o diagnòstics de caire econòmic.
- Analitzar la conjuntura i l'estructura econòmica del sector públic, i elaborar informes, estudis o diagnòstics de caire econòmic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de Programació Econòmica (F01140114). Sota la dependència del director o directora general, li correspon:

- Analitzar la conjuntura econòmica a curt termini mitjançant mètodes de modernització estadísticoeconòmica i mètodes tradicionals, i fer-ne el seguiment.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Direcció General de Model Econòmic i Ocupació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció II (F01130405). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Conjuntura i Planificació:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball, les específiques relatives a informes i propostes de resolució, i donar assistència i suport tècnic als òrgans i les unitats superiors en l'àmbit competencial de la Direcció General.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

**CONSORCI ESCOLA D'HOTELERIA (UNITAT: ETT0030002).** Queda estructurat de la manera següent:

Cap de la Secció I (F0113029C):

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

Cap de la Secció II (F0113030C):

- Fer el seguiment i control del compliment de tota la normativa legal, instruccions i circulars que afectin el Consorci.





- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques del servei amb funcions d'assessoria jurídica del Consorci.
- Gestionar els expedients en matèria de gestió del personal del Consorci 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 del Consorci.
- Exercir qualsevol altra funció relacionada amb la gestió i l'administració del personal del Consorci.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base administratiu/iva (F0139005A):

- Dur a terme les tasques administratives en general que estableix l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Informar, assessorar i atendre el públic en general i l'alumnat i personal de l'Ehib en particular, tant de forma presencial com telefònica, com per correu electrònic.
- Dur a terme tots els procediments relacionats amb emissió de títols, actes acadèmiques, beques i gestió de matrícules.
- Gestionar les cites concertades i utilitzar l'aplicació informàtica del calendari de cites en línia.
- Rebre, registrar, resoldre i notificar les preinscripcions en tots els cursos de l'Ehib.
- Usar aplicacions informàtiques com a usuaris, pròpies de la Ehib/UIB, i resoldre les incidències d'aquestes.
- Emetre factures i utilitzar el programa de comptabilitat.
- Gestionar els cobraments, amb datàfon, en efectiu i per transferència bancària.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

Lloc base ordenança (F0162010A):

- 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 del Consorci.
- Fer les gestions externes del Consorci.
- Suplir el personal de consergeria i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

**DIRECCIÓ GENERAL DE TURISME (UNITAT: ETT0040001).** Queda estructurada de la manera següent:

Secretari/ària personal (F01760058):

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

Cap del Departament de Coordinació i Ordenació Turística (F01030042). Sota la dependència directa del director o la directora general:

- Gestionar, impulsar, coordinar, fer propostes i supervisar, en l'àmbit competencial de l'ordenació turística, els expedients administratius tramitats als serveis amb dependència directa i, si escau, les actuacions de la Direcció General i dels ens que en depenen.
- Coordinar i supervisar la gestió del Registre general d'empreses, activitats i establiments turístics de les Illes Balears.
- Coordinar i supervisar la gestió del catàleg d'hoteleria de les Illes Balears.
- Assessorar el director o la directora general amb relació a les funcions d'aquest o aquesta.
- Coordinar les actuacions relatives al Departament.
- Coordinar i supervisar els serveis que en depenen.
- Vetlar pel compliment dels protocols, instruccions i circulars reguladores de la tramitació d'expedients en matèria de coordinació i ordenació turística, així com establir els criteris d'actuació en la tramitació ordinària dels expedients administratius, en cas de disparitat de criteris per aplicar en l'àmbit de la normativa vigent.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Direcció General de Turisme.
- Executar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin.

Cap del Departament de Planificació Turística (F01030036). Sota la dependència directa del director o la directora general:

- Gestionar, impulsar, coordinar, fer propostes i supervisar, en l'àmbit competencial de la planificació turística, els expedients administratius, en especial els relatius als projectes finançats per fons europeus o d'altres administracions, que es tramitin i, si escau, les actuacions de la Direcció General i dels ens que en depenen.



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

Cap del Servei d'Habitatges Objecte de Comercialització Turística (F01140055). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Coordinació i Ordenació Turística:

- Gestionar, impulsar, coordinar i supervisar els expedients administratius d'habitatges objecte de comercialització turística o anàlegs tramitats a la secció amb dependència directa.
- Supervisar la secció VI amb dependència directa.
- Coordinar les actuacions relatives al Servei.
- Donar suport al cap o a la cap del Departament de Coordinació i Ordenació Turística.

Cap del Servei d'Ordenació Turística (F01140223). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística:

- Gestionar, impulsar, coordinar i supervisar els expedients administratius en l'àmbit competencial de l'ordenació turística, tramitats a les seccions i negociats amb dependència directa.
- Coordinar i supervisar les seccions i negociats amb dependència directa.
- Coordinar les actuacions relatives al Servei.
- Donar suport al cap o a la cap del Departament de Coordinació i Ordenació Turística.

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

- Desenvolupar, elaborar i coordinar la normativa turística que correspon al Govern de les Illes Balears, sigui d'abast autonòmic o insular; assessorar sobre aquesta, i procurar-ne la correcta actualització i aplicació.
- Col·laborar, quan així se sol·liciti, en l'elaboració de la normativa impulsada per altres conselleries, si tenen repercussions en l'àmbit turístic, i procurar la coordinació amb la normativa turística.
- Donar suport jurídic al director o a la directora general de Turisme en les matèries que aquest o aquesta pugui sol·licitar.
- Dur a terme la coordinació jurídica amb el Departament Jurídic de la Secretaria General.
- Donar el suport que pugui requerir la Secretaria General.
- Assessorar jurídicament en general, tant en l'àmbit de la Direcció General de Turisme, com de la Conselleria, com dels ens adscrits a aquesta.
- Executar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin.

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

- Fer el control i la vigilància del compliment de la normativa turística de les activitats i les empreses turístiques.
- Coordinar i supervisar els inspectors de turisme mitjançant els caps de secció d'inspecció turística.
- Coordinar les actuacions relatives al Servei.
- Coordinar els plans de modernització.
- Coordinar les qüestions relacionades amb matèria de qualitat a les empreses i activitats turístiques.
- Donar suport al cap o la cap del Departament de Coordinació i Ordenació Turística.

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

- Fer la vigilància i el control del compliment de la normativa turística del sector, sota la supervisió del cap o la cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística.
- Fer les tasques que els encomanin els seus superiors jeràrquics.
- Cap de la Secció III (F01130012). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei d'Ordenació Turística:
- Gestionar el Registre general d'empreses, activitats i establiments turístics de les Illes Balears i el Registre insular de Mallorca.
- Gestionar el catàleg d'hoteleria.
- Donar suport al cap o a la cap del Servei d'Ordenació Turística.



Cap de la Secció VI (F01130337). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei d'Habitatges Objecte de Comercialització Turística:

- Gestionar els expedients d'habitatges objecte de comercialització turística o anàlegs.
- Donar suport al cap o a la cap del Servei d'Habitatges Objecte de Comercialització Turística.

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

- Gestionar els expedients d'oferta complementària que no siguin allotjaments turístics.
- Donar suport al cap o a la cap del Servei d'Ordenació Turística.

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

- Fer la vigilància i el control del compliment de la normativa turística del sector.
- Coordinar i supervisar els inspectors de turisme.
- Donar suport al cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística.

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

- Fer la vigilància i el control del compliment de la normativa turística del sector.
- Coordinar i supervisar els inspectors de turisme.
- Donar suport al cap o la cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística.

Cap del Negociat I (F01110039). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei d'Ordenació Turística:

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

Cap del Negociat V (F01110625). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei d'Ordenació Turística:

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

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

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

Cap del Negociat XII (F01110629). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística:

- Donar suport al cap o la cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística en les actuacions de caràcter tècnic de la Inspecció Turística.
- Fer altres tasques que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

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

- Donar suport en matèria d'habitatges objecte de comercialització Turística o anàlegs.
- Fer altres tasques que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica.

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

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

**DIRECCIÓ GENERAL DE TREBALL I SALUT LABORAL (UNITAT: ETT0050001).** Queda estructurada de la manera següent:

Secretari/ària personal (F0176009A). Sota la dependència directa del director o directora general, li correspon:

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



Cap del Departament de Relacions Laborals (F01030009). Sota la dependència directa del director o directora general, li correspon:

- Assessorar el director o la directora general i donar-li suport.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives dependents del Departament.
- Elaborar la normativa corresponent en matèria de treball.
- Elaborar el Pla Estratègic de Subvencions de les Illes Balears en l'àmbit de la Direcció General, el Pla Anual de Subvencions de Caràcter Estatal i les convocatòries de subvencions.
- Preparar la proposta de pressuposts de la Direcció General i controlar-ne l'execució.
- Controlar la negociació col·lectiva; la legalitat dels convenis col·lectius; el dipòsit, la inscripció en el Registre i la publicació dels convenis col·lectius, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar els expedients gestionats per la Direcció General, com ara els relatius a subvencions, regulació d'ocupació, seguiment de comunicacions de vagues, confecció del calendari laboral, etc.
- Controlar i coordinar els expedients sancionadors en matèria laboral i emetre'n informes.
- Coordinar i supervisar el funcionament del Registre d'eleccions sindicals, del Registre d'associacions empresarials i sindicals, i fer-ne el seguiment.
- Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Direcció General de Treball i Salut Laboral.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció VII (F01130002). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Relacions Laborals:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i tramitar els expedients gestionats en matèria de regulació d'ocupació.
- Instruir els expedients sancionadors en matèria de relacions laborals i coordinar i supervisar el funcionament de la Secció de Sancions de Treball.
- Controlar els preavisos de vaga i les estadístiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció XI (F01130004). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Relacions Laborals:

- Gestionar la tramitació dels expedients de subvencions, excepte els de foment del treball autònom i de l'economia social.
- Controlar els expedients de reintegrament i de revocació de subvencions i de compensació de deutes, coordinar-los i fer-ne el seguiment, excepte els de foment del treball autònom i de l'economia social.
- Elaborar i controlar les estadístiques mensuals i anuals.
- Gestionar el Registre de centres especials d'ocupació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció XIII (F01130067). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Relacions Laborals:

- Controlar la legalitat dels convenis col·lectius i gestionar-ne el dipòsit, el registre i la publicació.
- Fer el seguiment de la negociació col·lectiva en l'àmbit de les Illes Balears i elaborar estadístiques.
- Gestionar les comunicacions d'obertura de centres de treball.
- Controlar el Registre d'actes d'eleccions sindicals, coordinar-lo i fer-ne el seguiment, i controlar les estadístiques mensuals i anuals d'aquest Registre.
- Controlar, coordinar i fer el seguiment del dipòsit i les inscripcions en el Registre d'associacions empresarials i sindicals de les Illes Balears, i controlar-ne les estadístiques mensuals i anuals.
- Controlar la gestió de les autoritzacions de treball de caràcter excepcional de menors de 16 anys.
- Gestionar la pàgina web de la Direcció General i l'inventari de procediments.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XI (F01110018). Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció XIII:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques del Registre d'eleccions sindicals.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XV (F01110014). Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció VII:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relacionades amb els expedients de regulació d'ocupació i l'elaboració de les estadístiques corresponents.
- Tramitar els preavisos de vaga i fer-ne les estadístiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.



Cap del Negociat XVII (F01110012). Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció XIII:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relacionades amb el Registre de convenis col·lectius i amb les comunicacions d'obertura de centres de treball.
- Gestionar les autoritzacions de treball de caràcter excepcional de menors de 16 anys.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XX (F01110031). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Relacions Laborals:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el cap o la cap del Departament de Relacions Laborals en el desenvolupament de les seves funcions en expedients sancionadors en matèria de relacions laborals.
- Elaborar les estadístiques corresponents.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XXII (F01110029). Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Relacions Laborals:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el cap o la cap del Departament de Relacions Laborals en el desenvolupament de les seves funcions.
- Gestionar el Registre d'empreses de treball temporal.
- Gestionar les comunicacions de desplaçaments transnacionals i les comunicacions de treball en festius, i elaborar-ne les estadístiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XXIV (F01110027). Sota la dependència directa del cap o la cap de la Secció XI:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la tramitació d'expedients en matèria de subvencions assignats al cap o la cap de la Secció XI.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

**DIRECCIÓ GENERAL DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, EMPRENEDORIA I ECONOMIA SOCIAL I CIRCULAR (UNITAT: ETT0060001).** Queda estructurada de la manera següent:

Cap del Servei de Promoció Empresarial (F01140042). Sota la dependència directa del director o la directora general, li correspon:

- Elaborar la normativa pròpia en matèria de promoció empresarial, empenedoria, economia social i circular.
- Gestionar la tramitació dels expedients de les diferents línies de subvencions en matèria de la seva competència i fer-ne el seguiment.
- Gestionar la tramitació i les propostes de resolució dels expedients en matèria de promoció empresarial, empenedoria, economia social i circular.
- Dur a terme els reintegraments de subvencions, objecte de la seva competència.
- Gestionar i participar en les accions en matèria d'internacionalització d'empreses.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Direcció General de Promoció Econòmica, Empenedoria i Economia Social i Circular.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció I (F01130029). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Promoció Empresarial, li correspon:

- Dur a terme la tramitació de les subvencions de la Direcció General de Promoció Econòmica, Empenedoria i Economia Social i Circular.
- Dur a terme altres funcions relacionades amb les matèries de Promoció Econòmica, Empenedoria i Economia Social i Circular que li encomani el cap o la cap del Servei de Promoció Empresarial.
- Controlar, coordinar i supervisar les actuacions administratives i la tramitació d'expedients de la Direcció General que se li encomanin.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció II (F01130380). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Promoció Empresarial, li correspon:

- Dur a terme la tramitació de les subvencions de la Direcció General de Promoció Econòmica, Empenedoria i Economia Social i Circular.
- Dur a terme altres funcions relacionades amb les matèries de Promoció Econòmica, Empenedoria i Economia Social i Circular que li encomani el director o la directora general de Promoció Econòmica, Empenedoria i Economia Social i Circular.
- Controlar, coordinar i supervisar les actuacions administratives i la tramitació d'expedients de la Direcció General que se li encomanin.



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

Cap de la Secció III (F01130040). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Promoció Empresarial, li correspon:

- Dur a terme la tramitació de les subvencions de la Direcció General de Promoció Econòmica, Emprenedoria i Economia Social i Circular.
- Dur a terme altres funcions relacionades amb les matèries de Promoció Econòmica, Emprenedoria i Economia Social i Circular que li encomani el director o la directora general de Promoció Econòmica, Emprenedoria i Economia Social i Circular.
- Controlar, coordinar i supervisar les actuacions administratives i la tramitació d'expedients de la Direcció General que se li encomanin.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció IV (F01130006). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Promoció Empresarial, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i dur a terme les actuacions de constitució, qualificació i inscripció de les societats cooperatives i laborals i dels actes inscripcionables en el Registre de cooperatives.
- Controlar, coordinar i supervisar les actuacions administratives i la tramitació d'expedients de la Direcció General que se li encomanin.
- Dur a terme altres funcions relacionades amb les matèries de Promoció Econòmica, Emprenedoria i Economia Social i Circular que li encomani el director o la directora general de Promoció Econòmica, Emprenedoria i Economia Social i Circular.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat I (F01110470). Sota la dependència del cap o la cap de la Secció I, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball.
- Gestionar, executar i controlar la tramitació d'expedients de la gestió de la Direcció General de Promoció Econòmica, Emprenedoria i Economia Social i Circular i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat II (F01110007). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Promoció Empresarial, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball.
- Gestionar, executar i controlar la tramitació d'expedients de la gestió de la Direcció General de Promoció Econòmica, Emprenedoria i Economia Social i Circular i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat III (F01110017). Sota la dependència del cap o la cap de la Secció II, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball.
- Gestionar, executar i controlar la tramitació d'expedients de la gestió de la Direcció General de Promoció Econòmica, Emprenedoria i Economia Social i Circular i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

## ANNEX 2

### Funcions dels llocs de treball del personal funcionari de l'OA Institut d'Estadística de les Illes Balears (IBESTAT)

**DIRECCIÓ DE L'INSTITUT D'ESTADÍSTICA DE LES ILLES BALEARS (PALMA) (UNITAT: IBE0010001).** Queda estructurada de la manera següent:

Lloc base tècnic/a superior (F0167025H):

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

Lloc base tècnic/a superior (F0167025J):

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu superior d'Administració especial descrites en la



normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar en cada supòsit a l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriuin.

- Desenvolupar les funcions atribuïdes específicament a l'escala de recerca, desenvolupament i innovació, relacionades amb l'activitat professional específica que correspongui a l'especialitat d'estadística.

Lloc base tècnic/a superior (F01670285):

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

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500F1):

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

Lloc base auxiliar (F0147001A):

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

Lloc base auxiliar (F0147031E):

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

#### **ÀREA D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA, METODOLÒGICA I COMPUTACIONAL (PALMA) (UNITAT: IBE0010004)**

Cap del Servei d'Assistència Tècnica i Computacional (F01060001). Sota la dependència directa del director o directora, li correspon:

- Fer les funcions enunciades en l'article 13.4 del Decret 128/2007, de 5 d'octubre, d'organització i funcionament de l'Institut d'Estadística de les Illes Balears, a més de les que li encarregui la direcció de l'IBESTAT.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció I (F01130148). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei d'Assistència Tècnica i Computacional, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Assistència Tècnica i Computacional en la planificació, la implementació i el manteniment de la base de dades, l'elaboració de programes informàtics, l'explotació de microdades, l'administració dels servidors i la xarxa d'equips informàtics, i la gestió d'usuaris i usuàries, a més de les que li encarregui la direcció de l'IBESTAT.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### **ÀREA DE COORDINACIÓ I PLANIFICACIÓ ESTADÍSTICA (PALMA) (UNITAT: IBE0010002)**

Cap del Servei de Coordinació i Planificació Estadística (F01140111). Sota la dependència directa del director o directora, li correspon:

- Fer les funcions enunciades en l'article 11 del Decret 128/2007, de 5 d'octubre, d'organització i funcionament de l'Institut d'Estadística de les Illes Balears, a més de les que li encarregui la direcció de l'IBESTAT.
- 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, protecció de dades de caràcter personal, gestió de l'arxiu central i estadística.
- Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de l'IBESTAT.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.



Cap de la Secció I (F01130514). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Coordinació i Planificació Estadística, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives a la coordinació metodològica de les unitats estadístiques pel que fa a la planificació i programació, com també dels seus procediments de difusió de dades, a més de les que li encarregui la direcció de l'IBESTAT.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció II (F01130151). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Coordinació i Planificació Estadística, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives a l'execució i suport en la planificació, programació i coordinació del sistema estadístic de les Illes Balears, així com tasques de suport en la coordinació i gestió administrativa de l'IBESTAT, a més de les que li encarregui la direcció de l'IBESTAT.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

### **ÀREA DE PRODUCCIÓ I DIFUSIÓ ESTADÍSTICA (PALMA) (UNITAT: IBE0010003)**

Cap del Servei de Producció Estadística I (F0114013A). Sota la dependència directa del director o directora, li correspon:

- Fer les funcions enunciades en els articles 12.1, lletres *a, b i c*, 12.4, 12.5 i 13.3 del Decret 128/2007, de 5 d'octubre, d'organització i funcionament de l'Institut d'Estadística de les Illes Balears, a més de les que li encarregui la direcció de l'IBESTAT.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de Producció Estadística II (F01140149). Sota la dependència directa del director o directora, li correspon:

- Fer les funcions enunciades en els articles 12.1, lletres *a, b i c*, 12.3 i 13.3 del Decret 128/2007, de 5 d'octubre, d'organització i funcionament de l'Institut d'Estadística de les Illes Balears, a més de les que li encarregui la direcció de l'IBESTAT.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció II (F01130150). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Producció Estadística I, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives a la producció, la compilació i la difusió de dades estadístiques relacionades principalment amb l'àmbit demogràfic i social, a més de les que li encarregui la direcció de l'IBESTAT.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció III (F01130133). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Producció Estadística I, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives a la difusió de dades estadístiques anunciades en els apartats 1.d i 6 de l'article 12 del Decret 128/2007, de 5 d'octubre, d'organització i funcionament de l'Institut d'Estadística de les Illes Balears, a més de les que li encarregui la direcció de l'IBESTAT.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció IV (F01130145). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Producció Estadística I, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives a la producció, la recopilació i la difusió de dades estadístiques relacionades principalment amb l'àmbit turístic, a més de les que li encarregui la direcció de l'IBESTAT.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat I (F01110238). Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei de Producció Estadística I, li correspon:

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques relatives al suport a la producció, la compilació i la difusió de dades estadístiques, a més de les que li encarregui la direcció de l'IBESTAT.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.



### ANNEX 3

#### Funcions dels llocs de treball del personal funcionari de l'OA Institut Balear de Seguretat i Salut Laboral (IBASSAL)

**DIRECCIÓ DE L'IBASSAL (PALMA) (UNITAT: IBA0010001).** Queda estructurada de la manera següent:

Cap del Servei Administratiu (F01140329). Sota la dependència directa del director o la directora de l'Ibassal, li correspon:

- Donar suport jurídic al director o a la directora.
- Coordinar i dirigir l'àrea jurídicoadministrativa de l'Institut i, en particular, tramitar els expedients de convenis de col·laboració i de subvencions, i col·laborar en la tramitació de la contractació, la gestió pressupostària i la gestió de personal, així com la tramitació dels expedients sancionadors per infracció de la normativa de salut laboral.
- Dirigir i coordinar la gestió del Registre d'empreses acreditades en el sector de la construcció (REA), del Registre de delegats de prevenció i del Registre de serveis de prevenció aliens.
- Elaborar la normativa corresponent en matèria de salut laboral en coordinació amb el Servei de Salut Laboral i el Departament Jurídic de la conselleria d'adscripció.
- Col·laborar amb els organismes amb competències en prevenció de riscos laborals en matèria de la seva competència.
- Emetre informes jurídics i administratius en coordinació amb el Departament amb funcions d'assessoria jurídica.
- 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, protecció de dades de caràcter personal, gestió de l'arxiu central i estadística.
- Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de l'IBASSAL.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Servei de Salut Laboral (F01140330). Sota la dependència directa del director o de la directora de l'Ibassal, li correspon:

- Coordinar, organitzar i dirigir l'activitat dels equips tècnics de l'Ibassal.
- Elaborar i dirigir campanyes de salut laboral enfocades a la conscienciació i l'assessorament al teixit empresarial i als treballadors i les treballadores de les Illes Balears.
- Organitzar campanyes enfocades a la promoció de la salut laboral i a la reducció de la sinistralitat laboral de les Illes Balears.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Assistir a les reunions de la Comissió Nacional de Seguretat i Salut en el Treball com a representant de l'Administració.
- Promocionar la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció de l'Equip Tècnic d'Higiene Industrial (F01150001):

- Dirigir l'Equip Tècnic d'Higiene Industrial.
- Promocionar la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Proposar campanyes d'higiene industrial.
- Investigar i emetre els informes corresponents en matèria d'accidents laborals i malalties professionals.
- Fer visites a les empreses i emetre informes tècnics, i vigilar el compliment de la normativa en matèria d'higiene als centres de treball.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Fer estudis del medi ambient laboral, contaminants físics, químics i biològics i dirigir el laboratori d'higiene industrial.
- Organitzar, dirigir i participar en la divulgació tècnica en matèria d'higiene industrial.
- Organitzar i fer formació/informació en matèria d'higiene industrial.
- Assistir a les reunions de la Comissió Nacional de Seguretat i Salut en el Treball com a representant de l'Administració.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Controlar la sinistralitat laboral als centres de treball.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció de l'Equip Tècnic de Psicologia Aplicada (F01150005):

- Dirigir l'Equip Tècnic de Psicologia Aplicada.
- Promocionar la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Proposar campanyes en matèria de riscos psicosocials.



- Investigar i emetre els informes corresponents en matèria d'accidents laborals i malalties professionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Fer visites a les empreses i emetre'n informes tècnics, i vigilar el compliment de la normativa en matèria psicosocial als centres de treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Atendre els treballadors i treballadores afectats pels riscos psicosocials.
- Organitzar, dirigir i participar en la divulgació tècnica en matèria psicosocial.
- Organitzar i fer formació/informació en matèria psicosocial.
- Controlar la sinistralitat laboral als centres de treball.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assistir a les reunions de la Comissió Nacional de Seguretat i Salut en el Treball com a representant de l'Administració.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció de l'Equip Tècnic de Seguretat i Formació (F01150003):

- Dirigir l'Equip Tècnic de Seguretat i Formació.
- Promocionar la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Proposar campanyes en matèria de seguretat.
- Investigar i emetre els informes corresponents en matèria d'accidents laborals i malalties professionals.
- Fer visites a les empreses i emetre'n informes tècnics, i vigilar el compliment de la normativa en matèria de seguretat als centres de treball.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Organitzar, dirigir i participar en la divulgació tècnica en matèria de seguretat.
- Organitzar i fer formació/informació en matèria de seguretat.
- Controlar la sinistralitat laboral als centres de treball.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assistir a les reunions de la Comissió Nacional de Seguretat i Salut en el Treball com a representant de l'Administració.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció de l'Equip Tècnic d'Ergonomia (F01150004):

- Dirigir l'Equip Tècnic d'Ergonomia.
- Promocionar la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Proposar campanyes en matèria d'ergonomia.
- Investigar i emetre els informes corresponents en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball, i elaborar informes tècnics com també donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Atendre els treballadors i treballadores afectats pels riscos ergonòmics.
- Contestar els requeriments sol·licitats per treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Organitzar, dirigir i participar en la divulgació tècnica en matèria d'ergonomia.
- Organitzar i fer formació/informació en matèria d'ergonomia.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assistir a les reunions de la Comissió Nacional de Seguretat i Salut en el Treball com a representant de la Administració.
- Controlar la sinistralitat laboral als centres de treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lletrat/ada (F01220009):

- Donar suport jurídic al cap o la cap del Servei Administratiu.
- Controlar, coordinar i supervisar la tramitació d'expedients sancionadors en matèria de salut laboral i preparar les propostes de resolució corresponents.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.



Tècnic/a superior de prevenció (F01940001):

- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció de l'Equip Tècnic d'Higiene Industrial en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball i elaborar informes tècnics, com també donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria d'higiene industrial.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Tècnic/a superior de prevenció (F01940002):

- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció de l'Equip Tècnic d'Higiene Industrial en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball i elaborar informes tècnics, com també donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria d'higiene industrial.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Tècnic/a superior de prevenció (F01940003):

- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció de l'Equip Tècnic de Seguretat en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball, emetre informes tècnics, donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria d'higiene industrial.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Tècnic/a superior de prevenció (F0194000A):

- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció de l'Equip Tècnic d'Higiene Industrial en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball i elaborar informes tècnics, com també donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria d'higiene industrial.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Tècnic/a de formació (F01940010):

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Salut Laboral en el compliment de les seves funcions.
- Planificar i gestionar accions formatives en matèria de prevenció i salut laboral.



- Organitzar jornades, seminaris i tallers en aquest àmbit.
- Donar suport i assessorament en matèria de formació i dinamització de l'aula al personal tècnic de prevenció i salut laboral.
- Implementar tallers d'habilitats docents i formació de formadors i formadores, així com de lideratge i treball en equip per comandaments.
- Col·laborar amb la Conselleria d'Educació per implementar la cultura preventiva en tots els àmbits del sistema educatiu, així com participar en l'elaboració del material divulgatiu, per assegurar la seva qualitat pedagògica.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Tècnic/a superior de prevenció (F01910001):

- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció de l'Equip Tècnic de Seguretat en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball i elaborar informes tècnics, com també donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria de seguretat.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Tècnic/a superior de prevenció (F0191000A):

- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció de l'Equip Tècnic d'Ergonomia en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball i elaborar informes tècnics, com també donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria d'ergonomia.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Tècnic/a superior de prevenció (F01910003):

- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció de l'Equip Tècnic de Seguretat en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball, emetre informes tècnics, donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria de seguretat.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Tècnic/a superior de prevenció (F01910014):

- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció de l'Equip Tècnic d'Ergonomia en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball i elaborar informes tècnics, com també donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria d'ergonomia.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans





jurisdiccionals.

- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Tècnic/a de prevenció (F01910002):

- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció V en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball i elaborar informes tècnics, com també donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria de salut laboral.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Assistir als judicis derivats de les responsabilitats dels accidents laborals com a representant de la Administració.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció de l'Equip de Medicina (F01130681):

- Dirigir l'Equip Tècnic de Medicina del Treball.
- Dirigir la Unitat de Malalties Professionals.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Salut Laboral en el compliment de les seves funcions.
- Proposar campanyes en matèria de medicina del treball, especialment, malalties professionals.
- Investigar i emetre els informes corresponents en matèria d'accidents laborals i malalties professionals.
- Promocionar la vigilància de la salut en la prevenció de riscos laborals.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Fer visites a les empreses, emetre informes tècnics i vigilar el compliment de la normativa en matèria de medicina del treball als centres de treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Fer estudis i elaborar estadístiques sobre malalties professionals i la seva prevenció.
- Donar suport als serveis de prevenció i fer el seguiment i el control de la qualitat.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria de medicina del treball.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció I (F01130677):

- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció de l'Equip Tècnic de Seguretat en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball, emetre informes tècnics, donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria de salut laboral.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap de la Secció VI (F01150002):

- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció de l'Equip Tècnic d'Ergonomia en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball i elaborar informes tècnics, com també donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.



- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria d'ergonomia.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat I (F01110004):

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei Administratiu en el compliment de les seves funcions.
- Tramitar la diligència de llibres de subcontractació en el sector de la construcció i atendre el públic.
- Col·laborar en el registre de delegats i delegades de prevenció, en l'arxiu dels expedients d'acreditació i modificació dels serveis de prevenció aliens, mancomunats i propis, i atendre el públic.
- Mantenir actualitzats els mitjans de contacte de les organitzacions empresarials i sindicals, els serveis de prevenció, les mútues i la resta d'entitats o persones amb interessos en el món de la prevenció de riscos laborals per al desenvolupament de les tasques de la unitat d'adscripció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat II (F01110002):

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb l'Equip Tècnic de Seguretat i Formació en el desenvolupament de les seves funcions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat IV (F01110016):

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb l'Equip Tècnic de Seguretat i Formació en el desenvolupament de les seves funcions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat V (F01110013):

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el cap o la cap del Servei Administratiu en el compliment de les seves funcions.
- Tramitar els contractes menors i les factures, i col·laborar en la tramitació dels expedients de subvencions convocades per l'IBASSAL, sota la direcció del cap o la cap del Servei Administratiu. Relacionar-se amb la unitat encarregada de la gestió econòmica.
- Col·laborar en la recepció i el manteniment actualitzat dels nomenaments dels membres titulars i suplents del Consell Rector de Salut Laboral i, quan procedeixi, del Consell de Direcció de l'Ibassal. Col·laborar en la recepció i custòdia de les actes del Consell Rector.
- Col·laborar en la gestió dels procediments i serveis publicats en la seu electrònica ROLSAC.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat VI (F01110011):

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Salut Laboral en el compliment de les seves funcions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat VII (F01110009):

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb l'Equip Tècnic de Seguretat i Formació en el desenvolupament de les seves funcions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat VIII (F01110005):

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el cap o la cap del Servei Administratiu i amb el lletrat o la lletrada en el compliment de les seves funcions, particularment amb relació a la tramitació d'expedients sancionadors en matèria de salut laboral.



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

Cap del Negociat IX (F01110939):

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el cap o la cap del Servei Administratiu i amb el lletrat o la lletrada en el compliment de les seves funcions, particularment amb relació a la tramitació d'expedients sancionadors en matèria de salut laboral.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat X (F01110015):

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el cap o la cap del Servei Administratiu en el compliment de les seves funcions.
- Col·laborar en la tramitació de la diligència de llibres de subcontractació en el sector de la construcció i atendre el públic.
- Registrar els delegats i delegades de prevenció, registrar i arxivar els expedients d'acreditació i modificació dels serveis de prevenció aliens, mancomunats i propis, i atendre el públic.
- Gestionar els procediments i serveis publicats en la seu electrònica ROLSAC, en col·laboració amb el cap del Negociat V.
- Col·laborar en l'actualització de les adreces i contactes de les organitzacions empresarials i sindicals, els serveis de prevenció, les mútues i la resta d'entitats o persones amb interessos en el món de la prevenció de riscos laborals.
- Rebre i mantenir actualitzats els nomenaments dels membres titulars i suplents del Consell Rector de Salut Laboral i, quan procedeixi, del Consell de Direcció de l'IBASSAL. Rebre i custodiar les actes del Consell Rector.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XIII (F01110391):

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Salut Laboral en el compliment de les seves funcions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XXVII (F01110006):

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb l'equip de seguretat en el compliment de les seves funcions.
- Realitzar estudis estadístics de la sinistralitat laboral i de les malalties professionals.
- Explotar la Declaració electrònica de treballadors accidentats (Delt@).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Cap del Negociat XXVIII (F01110003):

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb l'equip d'higiene en el compliment de les seves funcions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

Lloc base tècnic/a superior (F0167029X):

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

Lloc base tècnic/a superior (F0167029Y):

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

Lloc base auxiliar (F0147031X):

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



**DIRECCIÓ DE L'IBASSAL (MAÓ) (UNITAT: IBA0010002).** Queda estructurada de la manera següent:

Tècnic/a superior de prevenció (F01910015):

- Col·laborar amb els caps de secció dels equips de l'IBASSAL en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball, emetre informes tècnics, donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria de salut laboral.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

**DIRECCIÓ DE L'IBASSAL (EIVISSA) (UNITAT: IBA0010003).** Queda estructurada de la manera següent:

Tècnic/a superior de prevenció (F01910016):

- Col·laborar amb els caps de secció dels equips de l'IBASSAL en el compliment de les seves funcions.
- Fer visites a les empreses i als centres de treball, emetre informes tècnics, donar assessorament tècnic i vigilar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la salut laboral a les Illes Balears.
- Promocionar i fomentar la integració d'empreses saludables.
- Participar en la divulgació tècnica en matèria de salut laboral.
- Informar la Inspecció de Treball i donar-li suport i assessorament tècnic, i elaborar els informes sol·licitats pels òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar tècnicament els agents que intervenen en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Contestar els requeriments de treballadors i treballadores, sindicats i institucions.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'òrgan superior jeràrquic.

#### ANNEX 4

##### Estructura orgànica de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball

###### Conselleria DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL (Unitat: ETT0010001)

Secretari o secretària personal (ETT0010001 – F01760059).

Xofer o xofera (ETT0010001 – F0039002F).

###### Llocs base de la Conselleria DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL (Unitat: ETT0010002)

Lloc base tècnic o tècnica superior (ETT0010002 – F01670007; F016702A7; F01670200; F01670282).

Lloc base arquitecte o arquitecta (ETT0010002 – F01400003).

Lloc base tècnic o tècnica de grau mitjà (ETT0010002 – F01650087).

Lloc base delineant (ETT0010002 – F01550006).

Lloc base administratiu o administrativa (ETT0010002 – F01390001).

Lloc base auxiliar (ETT0010002 – F01470016).

Lloc base ordenança (ETT0010002 – F01620003; F01620142).

Auxiliar de suport (ETT0010002 - F02740017).

Ordenança de suport (ETT0010002 - F02750007).





**Secretaria General (Unitat: ETT0020001)**

Secretari o secretària personal (ETT0020001 – F0176012K).

Cap del Departament de Coordinació i Planificació (ETT0020001 – F0103001C):

Cap del Servei Tècnic (ETT0020001 – F01140221):

Cap de la Secció XI (ETT0020001 – F01130010).

Cap del Departament de Serveis Comuns (ETT0020001 – F01030035):

Cap del Servei de la Unitat Administrativa de Contractació (ETT0020001 – F01140081):

Cap de la Secció X (ETT0020001 – F01130505).

Cap del Negociat I (ETT0020001 – F01110621).

Cap del Negociat XIV (ETT0020001 – F01110630).

Cap del Servei de l'UGE (ETT0020001 – F0114034H):

Cap de la Secció I (ETT0020001 – F01130335).

Cap del Negociat II (ETT0020001 – F01110620).

Cap del Negociat VIII (ETT0020001 – F01110959).

Cap del Negociat X (ETT0020001 – F01110633).

Cap d'Administració de Personal (ETT0020001 – F0113069D):

Cap del Negociat XV (ETT0020001 – F01110628).

Cap de la Secció II (ETT0020001 – F01130334).

Cap de la Secció V (ETT0020001 – F01130471).

Cap del Negociat VII (ETT0020001 – F01110227).

Auxiliar d'atenció al públic (ETT0020001 – F0259000E).

Auxiliar de recepció i telèfon (ETT0020001 – F00190025).

Cap del Departament Jurídic (ETT0020001 – F01030054):

Cap del Servei Adjunt al cap o la cap del Departament Jurídic (ETT0020001 – F01140224).

Cap de la Secció IX (ETT0020001 – F01130697).

Cap del Servei Adjunt al cap o la cap del Departament Jurídic (ETT0020001 – F0114007C).

Cap del Servei de Control d'Empreses i Activitats Turístiques (ETT0020001 – F01140013):

Cap del Negociat IV (ETT0020001 – F01110618).

Cap del Servei de Coordinació amb el Sector Públic (ETT0020001 – F0114034M).

**Direcció General de Model Econòmic i Ocupació (Unitat ETT0030001)**

Secretari o secretària personal (ETT0030001 – F01760025).

Cap del Servei de Conjuntura i Planificació (ETT0030001 – F01140113):

Cap de la Secció II (ETT0030001 – F01130405).

Cap del Servei de l'Institut Balear d'Economia (ETT0030001 – F01140112).



Cap del Servei de Programació Econòmica (ETT0030001 – F01140114).

**Consorci Escola d'Hoteleria (Unitat ETT0030002)**

Cap de la Secció I (ETT0030002 – F0113029C).

Cap de la Secció II (ETT0030002 – F0113030C).

Lloc base administratiu/iva (ETT0030002 – F0139005A).

Lloc base ordenança (ETT0030002 – F0162010A).

**Direcció General de Turisme (Unitat ETT0040001)**

Secretari o secretària personal (ETT0040001 – F01760058).

Cap del Departament de Coordinació i Ordenació Turística (ETT0040001 – F01030042):

Cap del Servei d'Habitatges Objecte de Comercialització Turística (ETT0040001 – F01140055):

Cap de la Secció VI (ETT0040001 – F01130337).

Cap del Negociat XIII (ETT0040001 – F01110627).

Cap del Servei d'Ordenació Turística (ETT0040001 – F01140223):

Cap de la Secció III (ETT0040001 – F01130012).

Cap del Negociat I (ETT0040001 – F01110039).

Cap del Negociat V (ETT0040001 – F01110625).

Cap de la Secció VII (ETT0040001 – F01130017).

Cap del Negociat X (ETT0040001 – F01110890).

Cap del Negociat XIX (ETT0040001 – F01110626).

Cap del Servei d'Inspecció i Estratègia Turística (ETT0040001 – F01140015):

Cap de la Secció VIII (ETT0040001 – F01130016).

Cap de la Secció XI (ETT0040001 – F01130467).

Inspector o inspectora de Turisme (ETT0040001 – F00910002).

Cap del Negociat XII (ETT0040001 – F01110629).

Cap del Departament de Planificació Turística (ETT0040001 – F01030036).

Cap del Servei de Coordinació Normativa (ETT0040001 – F0114026A).

**Direcció General de Treball i Salut Laboral (Unitat: ETT0050001)**

Secretari o secretària personal (ETT0050001 – F0176009A).

Cap del Departament de Relacions Laborals (ETT0050001 – F01030009):

Cap de la Secció VII (ETT0050001 – F01130002).

Cap del Negociat XV (ETT0050001 – F01110014).

Cap de la Secció XI (ETT0050001 – F01130004).

Cap del Negociat XXIV (ETT0050001 – F01110027).

Cap de la Secció XIII (ETT0050001 – F01130067).





Cap del Negociat XI (ETT0050001 – F01110018).  
Cap del Negociat XVII (ETT0050001 – F01110012).  
Cap del Negociat XX (ETT0050001 – F01110031).  
Cap del Negociat XXII (ETT0050001 – F01110029).

**Direcció General de Promoció Econòmica, Emprenedoria i Economia Social i Circular (Unitat: ETT0060001)**

Cap del Servei de Promoció Empresarial (ETT0060001 – F01140042):

Cap de la Secció I (ETT0060001 – F01130029).

Cap del Negociat I (ETT0060001 – F01110470).

Cap de la Secció II (ETT0060001 – F01130380).

Cap del Negociat III (ETT0060001 – F01110017).

Cap de la Secció III (ETT0060001 – F01130040).

Cap de la Secció IV (ETT0060001 – F01130006).

Cap del Negociat II (ETT0060001 – F01110007).

**ANNEX 5**

**Estructura orgànica de l'OA Institut d'Estadística de les Illes Balears (IBESTAT)**

Lloc base tècnic o tècnica superior (IBE0010001 – F0167025H; F0167025J; F01670285).

Lloc base tècnic o tècnica de grau mitjà (IBE0010001 – F016500F1).

Lloc base auxiliar (IBE0010001 – F0147001A; F0147031E).

**Àrea d'Assistència Tècnica, Metodològica i Computacional (Unitat IBE0010004)**

Cap del Servei d'Assistència Tècnica i Computacional (IBE0010004 – F01060001):

Cap de la Secció I (IBE0010004 – F01130148).

**Àrea de Coordinació i Planificació Estadística (Unitat IBE0010002)**

Cap del Servei de Coordinació i Planificació Estadística (IBE0010002 – F01140111):

Cap de la Secció I (IBE0010002 – F01130514).

Cap de la Secció II (IBE0010002 – F01130151).

**Àrea de Producció i Difusió Estadística (Unitat IBE0010003)**

Cap del Servei de Producció Estadística I (IBE0010003 – F0114013A):

Cap de la Secció II (IBE0010003 – F01130150).

Cap de la Secció III (IBE0010003 – F01130133).

Cap de la Secció IV (IBE0010003 – F01130145).

Cap del Negociat I (IBE0010003 – F01110238).

Cap del Servei de Producció Estadística II (IBE0010003 – F01140149).



**ANNEX 6**

**Estructura orgànica de l'OA Institut Balear de Seguretat i Salut Laboral (IBASSAL)**

**Direcció de l'IBASSAL (Palma) (Unitat IBA0010001)**

Lloc base tècnic/a superior (IBA0010001 – F0167029X; F0167029Y).

Lloc base auxiliar (IBA0010001 – F0147031X).

Cap del Servei Administratiu (IBA0010001 – F01140329):

Lletrat/ada (IBA0010001 – F01220009).

Cap del Negociat I (IBA0010001 – F01110004).

Cap del Negociat V (IBA0010001 – F01110013).

Cap del Negociat VIII (IBA0010001 – F01110005).

Cap del Negociat IX (IBA0010001 – F01110939).

Cap del Negociat X (IBA0010001 – F01110015).

Cap del Servei de Salut Laboral (IBA0010001 – F01140330):

Cap de la Secció de l'Equip Tècnic d'Higiene Industrial (IBA0010001 – F01150001).

Tècnic/a superior de prevenció (IBA0010001 – F01940001).

Tècnic/a superior de prevenció (IBA0010001 – F01940002).

Tècnic/a superior de prevenció (IBA0010001 – F0194000A).

Cap del Negociat XXVIII (IBA0010001 – F01110003).

Tècnic/a de formació (IBA0010001 – F01940010).

Cap de la Secció de l'Equip Tècnic de Psicologia Aplicada (IBA0010001 – F01150005).

Cap de la Secció de l'Equip Tècnic de Seguretat i Formació (IBA0010001 – F01150003):

Tècnic/a superior de prevenció (IBA0010001 – F01940003).

Tècnic/a superior de prevenció (IBA0010001 – F01910001).

Tècnic/a superior de prevenció (IBA0010001 – F01910003).

Cap de la Secció I (IBA0010001 – F01130677).

Cap del Negociat II (IBA0010001 – F01110002).

Cap del Negociat IV (IBA0010001 – F01110016).

Cap del Negociat VII (IBA0010001 – F01110009).

Cap del Negociat XXVII (IBA0010001 – F01110006).

Cap de la Secció de l'Equip Tècnic d'Ergonomia (IBA0010001 – F01150004):

Tècnic/a superior de prevenció (IBA0010001 – F0191000A).

Tècnic/a superior de prevenció (IBA0010001 – F01910014).

Cap de la Secció VI (IBA0010001 – F01150002).

Cap del Negociat VI (IBA0010001 – F01110011).

Cap de la Secció de l'Equip de Medicina (IBA0010001 – F01130681).

Tècnic/a de prevenció (IBA0010001 – F01910002).

Cap del Negociat XIII (IBA0010001 – F01110391).





**Direcció de l'IBASSAL (Maó) (Unitat IBA0010002)**

Tècnic/a superior de prevenció (IBA0010002 – F01910015).

**Direcció de l'IBASSAL (Eivissa) (Unitat IBA0010003)**

Tècnic/a superior de prevenció (IBA0010003 – F01910016).

