

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA D'HABITATGE, TERRITORI I MOBILITAT

9517

Ordre del conseller de Habitatge, Territori i Mobilitat de 21 de setembre de 2026 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari adscrit a la Conselleria de Habitatge, Territori i Mobilitat

Mitjançant el Decret 7/2025, d'11 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, de modificació del Decret 8/2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es creà la Conselleria de Habitatge, Territori i Mobilitat.

El Decret 10/2025, de 14 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, estableix les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

De conformitat amb aquest Decret, la Conselleria d'Habitatge, Territori i Mobilitat, sota la direcció de la persona titular de la Conselleria, té l'estructura orgànica bàsica següent:

- Secretaria General
- Direcció General d'Habitatge i Arquitectura
- Direcció General de Mobilitat
- Direcció General de Territori i Paisatge
- Direcció General d'Harmonització Urbanística i Avaluació Ambiental

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

Igualment, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a l'hora de regular les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari, estableix en l'article 34.3 que cada conseller o consellera determina les funcions dels llocs de treball adscrits a la seva conselleria, amb l'informe previ de la conselleria competent en matèria de funció pública, i n'ordena la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

De conformitat amb el que disposa l'article 49.1 de la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, l'Ordre s'adequa als principis de bona regulació aplicables als projectes normatius de l'Administració autonòmica, de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència, eficiència, qualitat i simplificació, regulats en la normativa estatal bàsica.

Per tot això, d'acord amb els articles 46.2, 47.3 i 53 de la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, i l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i de conformitat amb les pautes i els criteris formals que fixa la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, per la qual es fixen els criteris per elaborar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de les diferents conselleries, dicta la següent

Ordre

Article 1

Objecte

L'objecte d'aquesta Ordre és aprovar les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Habitatge, Territori i Mobilitat i la seva estructura jeràrquica, d'acord amb el que estableixen els annexos 1 i 2, i referides, únicament, als llocs de treball dotats econòmicament en els pressuposts.

Article 2

Descripció de funcions

1. La descripció de funcions dels diferents llocs de treball continguda en l'annex 1 d'aquesta Ordre s'ha de considerar una relació succinta, de



manera que les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent.

2. En compliment del que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades, i amb independència de les funcions assignades específicament als coordinadors de protecció de dades, la resta dels llocs de la conselleria tenen, amb caràcter genèric, les funcions següents:

— **Caps del departament i caps del servei**

Col·laborar amb els o les responsables del tractament i amb el seu coordinador o la seva coordinadora de protecció de dades per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i de l'Esquema Nacional de Seguretat, així com atendre les recomanacions, els suggeriments i les observacions de la Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A aquest efecte es consideren assimilats tots els llocs de la Conselleria que no tinguin aquesta denominació, amb un nivell de complement de destinació (CD) 26 o superior.

— **Caps de la secció**

Col·laborar amb el cap o la cap de servei d'adscripció per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i drets digitals i de l'Esquema Nacional de Seguretat i, en concret, en les funcions que tenguí atribuïdes i amb el personal de la seva unitat administrativa.

A aquest efecte es consideren assimilats tots els llocs de la Conselleria del grup A1/A2 que no tinguin aquesta denominació, amb un nivell de CD 25 i els A2/C1 amb un nivell de CD 23 o superior.

— **Caps del negociat**

Col·laborar amb els superiors jeràrquics i amb el personal de la seva unitat administrativa per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i drets digitals i de l'Esquema Nacional de Seguretat.

A aquest efecte es consideren assimilats tots els llocs de la Conselleria del grup A1/A2, que no tinguin aquesta denominació, amb un nivell de CD 23 o superior i els C1/C2 amb un nivell de CD 17 o superior.

— **Llocs base i llocs no jerarquitzats**

Col·laborar amb els superiors jeràrquics i amb el personal de la seva unitat administrativa per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i drets digitals i de l'Esquema Nacional de Seguretat.

3. Amb independència de les funcions assignades expressament als llocs adscrits a les oficines d'assistència en matèria de registre (OAMR), també es determinen els llocs dels diferents centres directius o unitats administratives de la Conselleria que té assignada l'habilitació per expedir còpies autèntiques dels documents originals o còpies autèntiques d'un document original, respecte dels documents que formen part dels expedients de la seva unitat.

D'altra banda, en el moment que s'implanti el servei d'identificació i la signatura electrònica en nom de les persones interessades que no estan obligades a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques a què es fa referència en l'article 12.2 de la Llei 39/2015, aquesta funció es podrà assignar als llocs de feina que determini la persona titular de l'òrgan administratiu, organisme o entitat al qual estan adscrits, respecte dels tràmits, serveis i procediments de la seva competència.

4. Els llocs de treball jerarquitzats de la Conselleria d'Habitatge, Territori i Mobilitat tenen les funcions genèriques que estableix el punt II quart de la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari.

5. Correspon als caps del servei i del departament, si escau, la funció de dirigir, coordinar i supervisar els ritmes de feina i la presència en el lloc de treball del personal adscrit al servei o al departament, a l'efecte de controlar el compliment de la jornada i horari del personal adscrit.

Article 3

Règim de suplències

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

2. En la resta de llocs de treball vacants o en absència de la persona titular, n'assumeix les funcions la persona que ocupi el lloc de treball immediatament superior jeràrquicament, de conformitat amb l'annex 2 d'aquesta Ordre.

Disposició derogatòria única

Normes que es deroguen

Queden derogades:

a) L'Ordre 27/2024 del conseller d'Habitatge, Territori i Mobilitat de 26 de juliol de 2024 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria d'Habitatge, Territori i Mobilitat.



b) Qualsevol altra disposició de rang igual o inferior que contradigui el que es disposa en aquesta Ordre.

Disposició final única

Entrada en vigor

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

Document signat electrònicament (22 de setembre de 2026)

El conseller d'Habitatge, Territori i Mobilitat

José Luis Mateo Hernández

ANNEX 1

Funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Habitatge, Territori i Mobilitat

La Conselleria d'Habitatge, Territori i Mobilitat, sota la direcció de la persona titular de la Conselleria, s'estructura en els centres directius següents:

- Secretaria General
- Direcció General d'Habitatge i Arquitectura
- Direcció General de Mobilitat
- Direcció General de Territori i Paisatge
- Direcció General d'Harmonització Urbanística i Avaluació Ambiental

CONSELLERIA D'HABITATGE, TERRITORI I MOBILITAT (PALMA) (UNITAT: HTM0010001)

Sota la dependència directa del conseller o consellera s'estructuren els llocs de treball següents:

Secretari/ària personal (F0176001C)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del conseller o consellera.

Xofer/a (F0039002T)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 34.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA D'HABITATGE, TERRITORI I MOBILITAT (PALMA) (UNITAT: HTM0010002)

Sota la dependència directa del conseller o consellera s'estructuren els llocs de treball següents:

Lloc base arquitecte/a (F0140000C)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base arquitecte/a (F0140000F)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

**Lloc base tècnic/a superior (F01670022)**

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.d) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F0167006F)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F0167027Y)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F01670161)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.d) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F0167029P)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.g) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F016702GM)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.g) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F016702GN)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.g) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F016702GP)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.d) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F016702GR)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.d) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670281)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.h) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

**Lloc base tècnic/a superior (F01650031)**

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 31.2.d) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F0167007A)

- Fer les funcions assignades en l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base administratiu/iva (F013900CG)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Lloc base delineant (F01550001)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 33.2.g) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base auxiliar (F014702UK)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Suplir els secretaris personals en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Conductor/a (F00420013)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 34.2.c) de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Suplir els xofers en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.
- Suplir els ordenances en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

Lloc base ordenança (F016201FG)

- Dur a terme les funcions assignades 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.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

Auxiliar de recepció i telèfon (F0019008V)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 35 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Auxiliar de suport (F02740015)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 35 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Suplir el personal de recepció en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA D'HABITATGE, TERRITORI I MOBILITAT (EIVISSA) (UNITAT: HTM0010003)

Sota la dependència directa del conseller o consellera s'estructuren els llocs de treball següents:

**Lloc base auxiliar (F014700CF)**

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA D'HABITATGE, TERRITORI I MOBILITAT (MENORCA) (UNITAT: HTM0010004)

Sota la dependència directa del conseller o consellera s'estructuren els llocs de treball següents:

Lloc base auxiliar (F014700CG)

- Dur a terme les funcions assignades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

SECRETARIA GENERAL (PALMA) (UNITAT: HTM0020001)

Queda estructurada de la manera següent:

Secretari/ària personal (F0176012U)

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

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del secretari o secretària general
- Suplir el personal de registre en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.

Secretari/ària personal (F01760002)

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

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics.
- Controlar l'agenda del secretari o secretària general.

Cap del Departament de Secretaria General (F01030031)

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

- Dirigir, coordinar les unitats de gestió econòmica, de contractació, de recursos humans i d'assumptes generals.
- Dirigir i coordinar l'elaboració i l'execució dels pressuposts de la Conselleria.
- Dirigir i supervisar la unitat de control de fons finalistes.
- Dirigir i supervisar la qualitat, la transparència, la simplificació administrativa i la implantació de l'administració electrònica.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del seu departament, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Coordinar la gestió, la formació, els sistemes d'avaluació competencial, la prevenció de riscos i salut laboral.
- Coordinar la Unitat d'Estadística de la Conselleria en col·laboració amb l'Institut d'Estadística de les Illes Balears.
- Coordinar el Pla d'Igualtat i la dinamització del compliment de les mesures adoptades en l'àmbit de la Conselleria i dels ens que en depenen, si escau, i fer-ne el seguiment.
- Assessorar i donar suport administratiu al secretari o secretària general, i executar les directrius en l'àmbit de les seves competències.

D'aquest Departament depenen els caps dels serveis de Gestió Administrativa, de Contractació, d'Assumptes Generals i de Recursos Humans.



**Cap del Departament Jurídic (F0103001R)**

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

- Donar suport jurídic de manera continuada pel que fa a totes les competències pròpies de la Conselleria i dels ens que aquesta té adscrits.
- Exercir i supervisar les funcions de preparació i d'elaboració dels projectes normatius i, en general, dels expedients relatius a procediments d'aprovació de normes relacionades amb la Conselleria.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives adscrites al Departament.
- Emetre informes jurídics, elaborar els estudis i recopilar la documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria que li encomani el secretari o la secretària general.
- Dur a terme les funcions que el secretari o secretària general li encomani.
- Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de protecció de dades de la Conselleria previstes en l'article 7.2 del Decret 44/2024 o la norma que el substitueixi, i assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en aquestes matèries.

D'aquest Departament depèn el cap o la cap del Servei Jurídic, el cap o la cap de les seccions VI i XXII i el cap o la cap del Negociat XI.

Cap del Gabinet Tècnic (F00980001)

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

- Dirigir i coordinar el personal adscrit al Gabinet Tècnic.
- Supervisar projectes d'obra civil de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractació pública.
- Revisar instruments de planificació, programes d'actuacions, estudis previs, avantprojectes, projectes de traçat, estudis de viabilitat i altres estudis tècnics relatius a obres públiques.
- Emetre informes relatius als projectes de modificació o de liquidació de les obres contractades.
- Representar la Conselleria en la recepció parcial o total de contractes d'obres i la comprovació material d'inversions en contractes de concessió d'obra pública en els casos en què ho estableixi l'òrgan de contractació.
- Supervisar expedients d'expropiació.
- Emetre informes sobre els expedients d'afectacions en domini públic i expropiacions.
- Emetre informes tècnics sobre matèries relatives a obres públiques.
- Intervenir en meses de contractació en els casos en què ho estableixi l'òrgan de contractació.
- Donar suport a la Junta Consultiva de Contractació Administrativa en els expedients de classificació de contractistes d'obres.
- Dur a terme la tramitació i el seguiment de programes o convenis d'ajuda tècnica o econòmica per a l'execució d'obres públiques.
- Fer el seguiment de la tramitació davant altres administracions o davant altres organismes d'aquesta Administració de plans, avantprojectes o projectes d'obres públiques a fi d'obtenir autoritzacions, permisos, dictàmens o declaracions necessaris per executar-los.
- Elaborar instruccions i recomanacions tècniques i donar assistència a la redacció d'instruments normatius en matèria d'obres públiques.
- Col·laborar en l'impuls, l'actualització i la difusió de la recerca i dels avenços tecnològics en matèria d'obres públiques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Servei de Coordinació Administrativa (F0114004M)

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

- Controlar i coordinar la Unitat de Control de Fons Finalistes de la Conselleria i dels ens dependents.
- Donar suport administratiu, en col·laboració amb el cap o la cap del Departament de Secretaria General, en la preparació dels expedients de contractació de tota la Conselleria i dels ens dependents d'aquesta.
- Supervisar l'activitat administrativa dels ens dependents de la Conselleria.
- Donar impuls i suport a les mesures de simplificació administrativa i reducció de càrregues administratives.
- Supervisar el dret d'accés a la informació pública (SAIP).
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals d'informació i transparència.
- Coordinar els o les responsables de les operacions estadístiques i oferir el suport i la col·laboració necessària a l'Institut d'Estadística de les Illes Balears.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals d'estadística.
- Supervisar les tasques administratives i assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en



matèria de queixes i suggeriment (QSSI).

- Donar impuls i suport a les mesures de qualitat.
- Coordinar les propostes de formació sectorial d'acord amb les directrius de l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Assessorar i donar suport administratiu al secretari o secretària general, i executar les directrius en l'àmbit de les seves competències.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de les seccions III i VIII.

Cap del Servei de Recursos Humans (F0114004P)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Secretaria General, li correspon:

- Executar les funcions que el cap o la cap del Departament li encomani en relació amb la gestió de recursos humans de la Conselleria.
- Coordinar els procediments de gestió de personal i l'execució del capítol 1 del pressupost de la Conselleria.
- Assessorar en matèria de personal el sector públic instrumental adscrit a la Conselleria, en coordinació amb el Departament Jurídic i el de Secretaria General.
- Donar suport en les funcions de coordinació de prevenció de riscos laborals de la Conselleria en col·laboració amb el cap o la cap del Servei d'Assumptes Generals.
- Coordinar la implantació de la qualitat i la millora contínua de l'àrea de personal de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

D'aquest Servei depèn el cap o la cap d'Administració de Personal.

Cap del Servei Jurídic (F0114029A)

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

- Gestionar i coordinar el Servei, i emetre informes jurídics.
- Assistir i assessorar jurídicament els altres òrgans i unitats de la Conselleria.
- Col·laborar en les propostes de resolució en assumptes contenciosos en la fase administrativa i col·laborar amb la Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma.
- Tramitar expedients al Consell Consultiu.
- Col·laborar en l'elaboració de la normativa de la Conselleria amb les direccions generals.
- Participar en els òrgans col·legiats de la Conselleria i de les entitats vinculades o dependents quan es consideri adequat.
- Col·laborar en l'assessorament jurídic de les entitats vinculades i dependents de la Conselleria.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei, avaluar-ne el grau d'assoliment així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

Cap del Servei de Contractació (F0114023A)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Secretaria General, li correspon:

- Tramitar els expedients de contractació administrativa i de patrimoni de la Conselleria.
- Exercir les funcions pròpies del cap o la cap de la Unitat de Contractació de la Conselleria d'acord amb la normativa vigent i, en particular, les que preveu el Decret 14/2016, d'11 de març, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret sobre contractació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció IV, el cap o la cap de la Secció IX, el cap o la cap del Negociat II i el cap o la cap del Negociat VII.



**Cap del Servei de Gestió Econòmica (F01140033)**

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Secretaria General, li correspon:

- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic, i gestionar el pressupost de la Conselleria.
- Gestionar i controlar les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari que corresponguin a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de les seccions II i VII, i el cap o la cap dels negocis VI i XII.

Cap del Servei d'Assumptes Generals (F01140164)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament de Secretaria General, li correspon:

- Coordinar i gestionar els assumptes en matèria de compres, manteniment i logística, i també el patrimoni i l'inventari de la Conselleria.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora amb l'Agència Agència Balear de Digitalització, Ciberseguretat i Telecomunicacions.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries de gestió de l'arxiu central.
- Gestionar la Unitat d'Informació i Oficina d'Assistència en Matèria de Registre.
- Exercir les funcions de coordinació de prevenció de riscos laborals de la Conselleria en col·laboració amb el cap o la cap del Servei de Recursos Humans.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals de prevenció de riscos.
- Coordinar el Pla d'Igualtat i la dinamització del compliment de les mesures adoptades en l'àmbit de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals d'igualtat.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals de qualitat.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció V i el cap o la cap dels negocis I i XIII.

Cap d'Administració de Personal (F0113029A)

Sota la dependència directa del cap o de la cap del Servei de Recursos Humans, li correspon:

- Gestionar els expedients en matèria de gestió de personal funcionari i laboral.
- Gestionar les modificacions de la Relació de llocs de treball de personal funcionari i laboral de la Conselleria.
- Fer el seguiment de la cobertura de vacants de personal funcionari i dels canvis i incidències en les situacions administratives del personal.
- Donar suport en el control i l'execució del capítol I i del capítol VI.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Cap de la Secció II (F01130027)

Sota la dependència directa del cap o de la cap del Servei de Gestió Econòmica, li correspon:

- Gestionar el pressupost d'ingressos i despeses de la Conselleria.
- Tramitar els expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.



Cap de la Secció III (F01130031)

Sota la dependència directa del cap o la cap de Servei de Coordinació Administrativa, li correspon:

- Controlar l'execució de tots els fons finalistes de la Conselleria i dels ens que en depenen i específicament les matèries de caràcter econòmic i financer.
- Conciliar i fer l'anàlisi de les declaracions responsables, quadres de finançament i l'extracte de comptes beneficiaris dels fons finalistes.
- Donar suport administratiu a la Unitat de Gestió Econòmica en la preparació, l'execució i el seguiment dels expedients de caràcter econòmic, financer i pressupostari del sector públic instrumental adscrit a la Conselleria.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Cap de la Secció IV (F01130240)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Contractació, li correspon:

- Exercir les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de contractació administrativa.
- Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Servei de Contractació.

Cap de la Secció VI (F01130256)

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

- Elaborar informes jurídics i propostes de resolució, així com assistir jurídicament els diferents òrgans de la Conselleria, quan li ho encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Donar assistència i suport tècnic, executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors, fer estudis i anàlisis, així com també acurar la documentació i expedir actes i diligències.
- Assistir a meses de contractació i comitès tècnics quan li ho encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Cap de la Secció VII (F011300AN)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Gestió Econòmica, li correspon:

- Gestionar el pressupost d'ingressos i despeses de la Conselleria.
- Tramitar els expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Servei de Gestió Administrativa.

Cap de la Secció VIII (F01130263)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Coordinació Administrativa, li correspon:

- Coordinar i executar el dret d'accés a la informació pública (SAIP).
- Donar suport en la tramitació dels expedients en matèria d'assumptes generals.
- Controlar l'execució de tots els fons finalistes de la Conselleria i dels ens que en depenen.
- Donar suport administratiu en la preparació, l'execució i el seguiment dels expedients de contractació de les direccions generals i dels ens que en depenen.
- Coordinar i executar les tasques administratives en matèria de queixes i suggeriment (QSSI).
- Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Servei de Coordinació Administrativa.

Cap de la Secció IX (F01130289)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Contractació, li correspon:

- Dur a terme les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de contractació administrativa i patrimonial.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.





Cap de la Secció X (F01130218)

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

- Encarregar-se de la relació informativa amb els mitjans de comunicació.
- Donar suport a l'estratègia informativa de la Conselleria i de les entitats del sector públic instrumental.
- Difondre la informació institucional en els diferents canals de comunicació.
- Donar suport a les accions en les xarxes socials que afectin la Conselleria.
- Donar suport a les accions de publicitat institucional i comercial de la Conselleria i entitats del sector públic.
- Dur a terme l'organització d'esdeveniments.
- Fer qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Crear i editar contingut en la web corporativa.
- Donar assistència, suport tècnic i dur a terme les funcions que el secretari o secretària general li encomani.

Cap de la Secció XXII (F01130262)

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

- Elaborar informes jurídics i propostes de resolució, així com assistir jurídicament els diferents òrgans de la Conselleria, quan li ho encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Donar assistència i suport tècnic, executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors, fer estudis i anàlisis, així com també compulsar la documentació i expedir actes i diligències.
- Assistir a meses de contractació i comitès tècnics quan li ho encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Negociat I (F0111095M)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Assumptes generals, li correspon:

- Executar tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa del Servei d'Assumptes Generals.
- Col·laborar amb la Unitat de Contractació Administrativa de la Conselleria (UAC) en la gestió dels expedients relacionats amb els assumptes generals.
- Donar suport en l'execució de les tasques administratives en matèria de queixes i suggeriments (QSSI).
- Donar suport en l'execució del dret d'accés a la informació pública (SAIP).
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Negociat II (F01110068)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Contractació, li correspon:

- Tramitar els expedients de contractació administrativa i de patrimoni de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Negociat VI (F01110508)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Gestió Administrativa, li correspon:

- Tramitar els expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Tramitar els expedients d'habilitació i gestió dels pagaments per justificar.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



— Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Negociat VII (F01110579)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Contractació, li correspon:

- Tramitar expedients de contractació administrativa i de patrimoni de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Negociat XI (F01110462)

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

- Emetre informes jurídics.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Negociat XII (F01110505)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Gestió Administrativa, li correspon:

- Tramitar els expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Tramitar els expedients d'habilitació i gestió dels pagaments per justificar.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Negociat XIII (F01110520)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Assumptes Generals, li correspon:

- Exercir com a personal funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones físiques no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració que no disposin de mitjans electrònics, en els procediments i les actuacions administratives que es determinin, i per a l'expedició de còpies autèntiques dels documents que presentin les persones interessades i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu, d'acord amb el que preveu la Instrucció 1/2022, de 30 de maig de 2023, del director general de Modernització i Administració Digital per la qual s'estableixen les funcions que ha de desenvolupar el personal de les oficines d'assistència en matèria de registre, o la instrucció que la substitueixi.
- Dur a terme les funcions pròpies del funcionament ordinari de les oficines d'assistència en matèria de registre, recollides en la Instrucció 1/2022, de 30 de maig de 2023, del director general de Modernització i Administració Digital per la qual s'estableixen les funcions per desenvolupar pel personal de les oficines d'assistència en matèria de registres, i els requisits del model estàndard d'una oficina d'assistència en matèria de registres.
- Desenvolupar les tasques de caràcter general que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

DIRECCIÓ GENERAL D'HABITATGE I ARQUITECTURA (PALMA) (UNITAT: HTM0030001)**Secretariària personal (F0176005A)**

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

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del director o directora general.

**Cap del Departament de Planificació Estratègica i Coordinació Arquitectura (F0103000W)**

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

- Donar suport al director o directora general d'Habitatge i Arquitectura, i dur a terme les tasques que li encomani.
- Dirigir, organitzar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Departament.
- Planificar, coordinar, impulsar, executar i dirigir els programes, obres i projectes estratègics que formin part del patrimoni de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els que per conveni entre administracions s'assignin al Departament.
- Planificar, coordinar i dirigir les obres corresponents als projectes redactats pel Departament.
- Coordinar amb el Departament d'Arquitectura la cessió temporal dels mitjans humans i tècnics necessaris per al desenvolupament de projectes, programes i obres.
- Dirigir i coordinar, conjuntament amb altres organismes implicats, i la resta dels departaments de la Direcció General, els plans estratègics d'habitatge.
- Dirigir i coordinar l'Observatori de l'Habitatge de les Illes Balears.
- Col·laborar en la redacció de normativa en matèria d'habitatge i edificació, en col·laboració amb la resta de departaments de la Direcció General.
- Coordinar amb altres organismes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, col·legis professionals, universitats de les Illes Balears i la resta d'administracions públiques els diferents programes i projectes estratègics de la Direcció General.
- Planificar jornades, visites, publicacions per fomentar la divulgació en les matèries d'habitatge i arquitectura a les Illes Balears, així com coordinar les diferents convocatòries del concurs European.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del seu Departament, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

D'aquest Departament depenen el cap o la cap del Servei d'Anàlisi i Planificació Estratègica, i el cap o la cap del Servei Tècnic de Projectes Estratègics i Divulgació.

Cap del Departament d'Habitatge (F01030024)

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

- Dirigir i controlar els serveis, seccions i negociats adscrits al Departament.
- Elaborar informes jurídics i pressuposts, exercir funcions d'assessorament a sol·licitud de la Direcció General, estudiar, elaborar i aplicar les normes pròpies del Departament, i gestionar l'activitat administrativa de la Direcció General competent.
- Dirigir, coordinar i programar els plans d'habitatge per al desenvolupament de les ajudes corresponents.
- Dirigir les funcions d'inspecció en matèria d'habitatge.
- Dirigir i supervisar els diferents registres oficials en matèria d'habitatge competència de la Direcció General.
- Coordinar amb el Departament de Coordinació de Projectes Estratègics la cessió temporal dels mitjans humans i tècnics necessaris per al desenvolupament d'aquest tipus de projectes.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del seu Departament, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director o directora general.

D'aquest Departament depenen el cap o la cap del Servei d'Habitatge, del Servei Tècnic d'Habitatge i del Servei d'Inspecció i Sancions.

Cap del Departament d'Arquitectura (F01030002)

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

- Donar suport al director o directora general d'Habitatge i Arquitectura i dur a terme les tasques que li encomani.
- Dirigir, organitzar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Departament.
- Planificar, coordinar i redactar projectes d'obres de nova planta, manteniment, reformes, supressió de barreres arquitectòniques, rehabilitació integral d'edificis i disseny d'espais urbans que formin part del patrimoni de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els que per conveni entre administracions s'assignin al Departament.
- Planificar, coordinar i dirigir les obres corresponents als projectes redactats pel Departament.
- Dirigir la supervisió de projectes objecte de licitació per la Conselleria d'Habitatge, Territori i Mobilitat i d'aquelles conselleries del Govern de les Illes Balears que no disposin de servei de supervisió.
- Impulsar l'elaboració de normativa tècnica d'edificació així com el registre dels informes d'avaluació d'edificis (IAE).
- Impulsar la qualitat de l'edificació.
- Dirigir i impulsar la implantació de la metodologia BIM (Building Information Modeling).
- Coordinar amb el Departament de Coordinació de Projectes Estratègics la cessió temporal dels mitjans humans i tècnics necessaris per al desenvolupament de projectes, programes i obres.





— Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del seu Departament, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

D'aquest Departament depenen el cap o la cap del Servei de Rehabilitació Arquitectònica i Qualitat de l'Edificació, i el cap o la cap del Servei de Projectes i Obres.

Cap del Servei d'Habitatge (F01140147)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Habitatge, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Tramitar i executar les convocatòries d'ajudes en matèria d'habitatge.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
- Controlar el Registre Oficial dels Agents Immobiliaris de les Illes Balears.
- Participar en l'elaboració de projectes normatius sobre les matèries pròpies del Servei.
- Donar suport al cap o la cap del Departament d'Habitatge i dur a terme aquelles tasques que li encomani.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de les seccions II i IV i el cap o la cap del Negociat II.

Cap del Servei Tècnic d'Habitatge (F01140068)

Sota la dependència del cap o de la cap del Departament d'Habitatge, li correspon:

- Tramitar els expedients per a la qualificació com a habitatge de protecció oficial.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
- Controlar el Registre autonòmic d'habitatges de preu limitat.
- Participar en l'elaboració de propostes d'elaboració de projectes normatius sobre les matèries pròpies del Servei.
- Donar suport en el seguiment de subvencions i convenis en matèria d'habitatge.
- Donar suport al cap o la cap del Departament d'Habitatge a dur a terme aquelles tasques que li encomani.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció III i el cap o la cap del Negociat III.

Cap del Servei de Rehabilitació Arquitectònica i Qualitat de l'Edificació (F01140339)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Arquitectura, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Coordinar i redactar projectes d'obres de nova planta, manteniment, reformes, supressió de barreres arquitectòniques i de rehabilitació integral d'edificis que formin part del patrimoni de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els que per conveni entre administracions s'assignin al Departament.
- Controlar, gestionar i dirigir les obres corresponents als projectes redactats pel Departament.
- Coordinar la emissió d'informes tècnics en temes relacionats amb la competència de la Conselleria, en matèria d'arquitectura i rehabilitació.
- Impulsar, supervisar i dirigir actuacions de rehabilitació arquitectònica i patrimonial.
- Controlar la qualitat de l'edificació i col·laborar en l'elaboració de normativa.
- Tramitar expedients de subvencions.
- Coordinar la implantació de la metodologia BIM (Building Information Modeling).
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció VII i del Negociat X.

Cap del Servei d'Inspecció i Sancions (F0114001P)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Habitatge, li correspon:



- Planificar les campanyes d'inspecció incloses en els plans d'inspecció d'habitatge.
- Coordinar i executar les funcions d'inspecció en matèria d'habitatge.
- Coordinar l'elaboració d'estadístiques en les matèries relacionades amb les seves competències.
- Coordinar l'exercici de l'activitat inspectora i sancionadora amb l'Administració central i de les altres comunitats autònomes amb grups creats a aquest efecte.
- Dur a terme aquelles tasques que en funció de les necessitats li encomani el o la cap del Departament d'Habitatge.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció I, el personal inspector i el personal instructor.

Cap del Servei de Projectes i Obres (F01140146)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Arquitectura, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Coordinar i redactar projectes d'obres de nova planta, manteniment, reformes, supressió de barreres arquitectòniques i de rehabilitació integral d'edificis que formin part del patrimoni de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els que per conveni entre administracions s'assignin al Departament.
- Controlar, gestionar i dirigir obres corresponents als projectes redactats al Departament.
- Tramitar expedients de subvencions.
- Coordinar la supervisió de projectes objecte de licitació per la Conselleria d'Habitatge, Territori i Mobilitat i d'aquelles conselleries del Govern de les Illes Balears que no disposin de servei de supervisió.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció IX i el cap o la cap del Negociat XI.

Cap del Servei Tècnic de Projectes Estratègics i Divulgació (F0114005C)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Planificació Estratègica Coordinació Arquitectura, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Coordinar, redactar i tramitar els programes, projectes i obres estratègics que formin part del patrimoni de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els que per conveni entre administracions s'assignin al Departament de Planificació Estratègica i Coordinació Arquitectura.
- Gestionar i dirigir les obres corresponents als projectes redactats pel Departament de Planificació Estratègica i Coordinació Arquitectura.
- Donar suport per planificar jornades, visites i publicacions per fomentar la divulgació en les matèries d'habitatge i arquitectura a les Illes Balears.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa.
- Tramitar expedients de subvencions.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció XI i el cap o la cap del Negociat VIII.

Cap del Servei d'Anàlisi i Planificació Estratègica (F0114030A)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Planificació Estratègica Coordinació Arquitectura, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Coordinar, redactar i tramitar els programes, les obres i els projectes estratègics que formin part del patrimoni de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els que per conveni entre administracions s'assignin al Departament de Planificació Estratègica i Coordinació Arquitectura.
- Gestionar i dirigir les obres corresponents als projectes redactats pel Departament de Planificació Estratègica i Coordinació Arquitectura.
- Redactar i coordinar, conjuntament amb altres organismes afectats i la resta dels departaments de la Direcció General, els plans



estratègics d'habitatge.

- Estudiar i analitzar les necessitats d'habitatge i sòl protegit.
- Supervisar i coordinar l'Observatori de l'Habitatge de les Illes Balears.
- Col·laborar en la elaboració de normativa.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

D'aquest servei depèn el cap o la cap de la Secció XIII i el cap o la cap del Negociat XII.

Cap del Servei d'Enginyeria (F0114005M)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Arquitectura, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Redactar els projectes d'instal·lacions dels departaments de Planificació Estratègica i Coordinació d'Arquitectura i d'Arquitectura, i dirigir les obres.
- Emetre informes tècnics, en les matèries que són competència seva.
- Impulsar, supervisar i dirigir actuacions de rehabilitació energètica.
- Coordinar la redacció, conjuntament amb altres organismes afectats i el Departament de Projectes Estratègics i Coordinació Arquitectura, els plans estratègics d'habitatge.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa i fer la supervisió de projectes.
- Tramitar expedients de subvencions.
- Col·laborar i donar suport al cap o la cap del Departament de Planificació Estratègica i Coordinació Arquitectura.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són competència seva.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

D'aquest Servei depèn el cap o la cap de la Secció VI.

Cap de la Secció I (F0113048A)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Inspecció i Sancions, li correspon:

- Gestionar, controlar i mantenir actualitzat el Registre d'habitatges desocupats previst en la Llei 5/2018, de 19 de juny, de l'habitatge de les Illes Balears.
- Controlar i coordinar la tasca del personal instructor que exerceix funcions de tramitació d'expedients sancionadors.
- Executar les estadístiques relatives als expedients sancionadors i la seva publicació, en matèria d'habitatge.
- Donar assistència i suport tècnic al personal inspector, al personal instructor i al cap o la cap del Servei, així com executar les funcions que li siguin encomanades.

Cap de la Secció II (F01130264)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Habitatge, li correspon:

- Elaborar informes jurídics sobre matèries pròpies de la Direcció General.
- Redactar disposicions normatives sobre matèries pròpies dels serveis.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències de la Direcció General.
- Dur a terme les actuacions relacionades amb els expedients en via contenciosa i en via de constrenyiment.
- Dur a terme aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció III (F01130268)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei Tècnic, li correspon:

- Informar sobre projectes i qualsevol altra qüestió tècnica que se susciti en relació amb els expedients sobre habitatge protegit, habitatge taxat i de preu limitat, rehabilitació i àrees de rehabilitació integrada.
- Coordinar i controlar el Negociat III.
- Dur a terme funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en matèria d'habitatge protegit.
- Fer aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.





Cap de la Secció IV (F01130267)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Habitatge, li correspon:

- Elaborar informes jurídics sobre matèries pròpies de la Direcció General.
- Redactar disposicions normatives sobre matèries pròpies dels serveis de la Direcció General.
- Tramitar els procediments administratius relatius a les competències de la Direcció General.
- Dur a terme les actuacions relacionades amb els expedients en via contenciosa i en via de constrenyiment.
- Dur a terme aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció VI (F01130628)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Enginyeria, li correspon:

- Redactar els projectes d'instal·lacions.
- Dirigir les obres en relació amb la matèria competència seva.
- Redactar informes tècnics amb la matèria competència seva.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa i fer supervisió de projectes.
- Col·laborar en la redacció, conjuntament amb altres organismes afectats i el Departament de Projectes Estratègics i Coordinació Arquitectura, dels plans estratègics d'habitatge.
- Tramitar expedients de subvencions.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són competència seva.
- Fer les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció VII (F01130269)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Rehabilitació Arquitectònica i Qualitat de l'Edificació, li correspon:

- Redactar els projectes del Departament.
- Controlar, gestionar i dirigir les obres.
- Controlar la qualitat de l'edificació.
- Tramitar expedients de subvencions.
- Fer la supervisió de projectes i col·laborar en l'elaboració de normativa.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció IX (F01130265)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Projectes i Obres, li correspon:

- Redactar els projectes del Departament.
- Controlar, gestionar i dirigir les obres.
- Tramitar expedients de subvencions.
- Fer la supervisió de projectes i col·laborar en l'elaboració de normativa.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció XI (F01130094)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei Tècnic de Projectes Estratègics i Divulgació, li correspon:

- Redactar els projectes i dirigir les obres assignades al Departament de Projectes Estratègics i Coordinació Arquitectura.
- Emetre informes tècnics, en matèria de la seva competència.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa.
- Tramitar expedients de subvencions.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són competència seva.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap de la Secció XIII (F0113064A)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Anàlisi i Planificació Estratègica, li correspon:





- Redactar els projectes i dirigir les obres assignades al Departament de Projectes Estratègics i Coordinació Arquitectura.
- Fer tasques de suport en la redacció dels plans directors sectorials d'habitatge.
- Fer tasques de suport en la direcció, supervisió i control de l'Observatori de l'Habitatge.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Inspector/a (F00810008)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Inspecció i Sanció, li correspon:

- Dur a terme totes les tasques d'inspecció i control que li atribueix la normativa d'habitatge.
- Actuar a l'efecte de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria d'habitatge.
- Elaborar les estadístiques d'infraccions i denúncies relacionades amb les tasques d'inspecció.
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Instructor/a (F00940007)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Inspecció i Sanció, li correspon:

- Instruir expedients sancionadors en matèria d'habitatge.
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat II (F01110506)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Servei d'Habitatge, li correspon:

- Tramitar els expedients d'ajudes en matèria d'habitatge.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat III (F01110518)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei Tècnic, li correspon:

- Dur a terme la supervisió de projectes relacionats amb matèries pròpies del Servei Tècnic d'Habitatge.
- Dur a terme aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat VIII (F01110187)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei Tècnic de Projectes Estratègics i Divulgació, li correspon:

- Redactar projectes tant d'edificis propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com dels que per conveni entre administracions s'assignin al Departament de Projectes Estratègics i Coordinació Arquitectura.
- Participar en la direcció facultativa d'obres i en la gestió i la planificació d'aquestes.
- Col·laborar en el seguiment de subvencions.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són competència seva.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat IX (F01110510)

Sota la dependència del cap o de la cap del Departament de Planificació Estratègica i Coordinació Arquitectura, li correspon:

- Donar suport administratiu als caps del Departament de Planificació Estratègica i Coordinació Arquitectura i del Departament d'Arquitectura.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Gestionar els arxius i els registres.



**Cap del Negociat X (F01110514)**

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Rehabilitació Arquitectònica i Qualitat de l'Edificació, li correspon:

- Redactar projectes tant d'edificis propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com dels que per conveni entre administracions s'assignin al Departament de Projectes Estratègics i Coordinació Arquitectura
- Participar en la direcció facultativa d'obres i en la gestió i la planificació d'aquestes.
- Col·laborar en el seguiment de subvencions.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són competència seva.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat XI (F01110522)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei de Projectes i Obres, li correspon:

- Redactar projectes tant d'edificis propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com dels que per conveni entre administracions s'assignin al Departament de Projectes Estratègics i Coordinació Arquitectura.
- Participar en la direcció facultativa d'obres i en la gestió i la planificació d'aquestes.
- Col·laborar en el seguiment de subvencions.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són competència seva.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat XII (F01110186)

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Anàlisi i Planificació Estratègica, li correspon:

- Redactar projectes tant d'edificis propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com dels que per conveni entre administracions s'assignin al Departament de Projectes Estratègics i Coordinació Arquitectura.
- Participar en la direcció facultativa d'obres i en la gestió i la planificació d'aquestes.
- Col·laborar en el seguiment de subvencions.
- Col·laborar en l'elaboració de normativa.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que són de la seva competència.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Tècnic/a de grau mitjà (F01950007)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament de Planificació Estratègica i Coordinació Arquitectura, li correspon:

- Col·laborar en la redacció de projectes.
- Col·laborar en la direcció facultativa de les obres.
- Col·laborar en funcions d'inspecció tècnica per controlar el compliment de la normativa aplicable en les matèries que siguin de competència seva.
- Col·laborar i donar suport al cap o la cap del Departament d'Arquitectura.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Administratiu/iva auxiliar d'atenció al públic (F0259000F)

- Desenvolupar tasques d'atenció al públic i informació sobre les matèries pròpies de la Direcció General.

DIRECCIÓ GENERAL D'HABITATGE I ARQUITECTURA (EIVISSA/FORMENTERA) (UNITAT: HTM0030002)**Inspector/a (F00810009)**

Sota la dependència del cap o la cap del Servei d'Inspecció i Sanció, li correspon:

- Dur a terme totes les tasques d'inspecció i control que li atribueix la normativa d'habitatge.
- Actuar a l'efecte de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria d'habitatge.



- Elaborar les estadístiques d'infraccions i denúncies relacionades amb les tasques d'inspecció.
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

DIRECCIÓ GENERAL DE MOBILITAT (PALMA) (UNITAT: HTM0040001)

Secretari/ària personal (F01760046)

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

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics.
- Controlar l'agenda del director o directora general.

Cap del Departament de Mobilitat i Enginyeria del Transport (F0103004A)

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

- Dirigir, organitzar, coordinar i supervisar el personal adscrits al Departament.
- Impulsar, dirigir i coordinar els plans, projectes i obres de construcció.
- Supervisar les obres i projectes que li encomanin.
- Assessorar tècnicament els òrgans superiors de la Conselleria.
- Supervisar els plans de mobilitat enviats a la Conselleria i elaborar-ne els informes.
- Coordinar el desenvolupament del Pla Director de Mobilitat.
- Coordinar la implantació de l'Observatori de Mobilitat.
- Coordinar les estadístiques del Departament.
- Desenvolupar eines estadístiques i tècniques relacionades amb polítiques i plans de mobilitat sostenible, així com indicadors i documentació tècnica i divulgativa relacionada amb la mobilitat sostenible, amb les maneres de mobilitat no motoritzada i amb el transport col·lectiu.
- Supervisar i exercir les tasques de representant de l'Administració en expedients d'expropiació.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del seu Departament, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Dur a terme les tasques de revisió, elaboració d'informes i valoracions, relatius a procediments judicials sobre obra pública i transports que se li encomanin.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director o directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Departament depenen el cap o la cap del Servei d'Enginyeria del Transport i Obres Públiques, l'enginyer o enginyera de Projectes i Mobilitat, i el cap o la cap del Negociat V.

Cap del Departament de Transports (F02100001)

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

- Dirigir, organitzar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Departament.
- Assessorar i donar suport jurídic i administratiu al director o directora general de Mobilitat.
- Impulsar i coordinar l'elaboració de normativa en matèria de transports terrestres.
- Impulsar, coordinar i controlar la gestió pressupostària i econòmica del Departament.
- Gestionar i coordinar els expedients en matèria de gratuïtat del transport terrestre.
- Coordinar les estadístiques del Departament.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del seu Departament, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director o directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Departament depenen el cap o la cap del Servei d'Ordenació del Transport Terrestre, el cap o la cap del Servei d'Inspecció del Transport Terrestre, el cap o la cap del Servei de Sancions, el cap o la cap del Servei d'Estudis i Documentació de Mobilitat i el cap o la cap del Negociat X.

Cap del Servei de Transport Aeri (F01140254)

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

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així

com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

- Coordinar la participació, cooperació i col·laboració de la Comunitat Autònoma amb l'Estat i amb altres organismes o entitats en matèria de transport aeri.
- Exercir la secretaria de la Mesa del Transport Aeri.
- Supervisar l'elaboració de normativa i procediments en matèria d'aeròdroms no declarats d'interès general per l'Estat.
- Supervisar les autoritzacions d'aeròdroms no declarats d'interès general per l'Estat.
- Participar en la gestió dels aeroports qualificats d'interès general, quan l'Estat no se'n reservi la gestió i d'acord amb el que preveuen les lleis de l'Estat.
- Impulsar l'acció formativa, fer propostes i coordinar la gestió dels serveis de drons/RPA de propietat o contractats per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Donar suport jurídic als Departaments d'Obres Públiques i de Transports en les qüestions que li encomani el director o directora de Mobilitat.
- Dur a terme totes les funcions de caràcter general que li encomani el director o directora de Mobilitat.

Cap del Servei d'Inspecció del Transport Terrestre (F01140005)

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

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Impulsar, coordinar i controlar les actuacions en matèria d'inspecció del transport terrestre.
- Coordinar l'execució de campanyes d'inspecció incloses dins dels plans de caràcter local i nacional.
- Coordinar l'elaboració d'estadístiques en les matèries relacionades amb les seves competències.
- Coordinar les forces de seguretat i policies locals, així com altres administracions, en relació amb l'execució de la planificació inspectora.
- Coordinar l'exercici de l'activitat inspectora amb l'Administració central i de les altres comunitats autònomes amb grups creats a aquest efecte.
- Coordinar l'activitat d'assessorament i col·laboració amb les empreses de transport per part de la Inspecció del Transport Terrestre.
- Emetre requeriments de documentació i estendre actes d'inspecció.
- Dur a terme la direcció o execució de les operacions o activitats estadístiques que se li assignin, així com tenir la condició de membre de la Unitat d'Estadística de la Conselleria d'Habitatge, Territori i Mobilitat.
- Presidir, coordinar i supervisar el funcionament de la Junta Arbitral del Transport de Mallorca, així com participar en la resolució dels conflictes sotmesos a arbitratge.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

D'aquest Servei depenen el personal inspector, el cap o la cap del Negociat II, l'ajudant tècnic o ajudanta tècnica d'Inspecció de Transports, el mosso o mossà i l'agent auxiliar d'Inspecció de Transports.

Cap del Servei d'Ordenació del Transport Terrestre (F01140004)

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

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Impulsar, coordinar i controlar la gestió administrativa i jurídica de les activitats de transports de viatgers o viatgeres i mercaderies per carretera i per ferrocarril, i de les activitats auxiliars i complementàries.
- Elaborar els documents administratius corresponents relatius a la gestió de les activitats de transports de viatgers o viatgeres i mercaderies, i de les activitats auxiliars i complementàries.
- Dur a terme funcions d'assessorament a empreses i persones usuàries.
- Coordinar l'activitat de gestió del transport terrestre amb l'Administració central.
- Dur a terme la direcció o execució de les activitats estadístiques que se li assignin, així com exercir la condició de membre de la Unitat d'Estadística de la Conselleria d'Habitatge, Territori i Mobilitat.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció VIII i el cap o la cap dels negocis I, VIII, IX, XIV i XVI.



Cap del Servei de Sancions (F0114004C)

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

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Impulsar, coordinar i controlar les actuacions en matèria de sancions del transport terrestre.
- Donar les instruccions i directrius d'actuació oportunes, així com instruir expedients sancionadors i recursos.
- Elaborar i actualitzar les plantilles dels documents administratius corresponents en matèria de procediment sancionadors de transports terrestres, així com la documentació necessària per a la tramitació i gestió.
- Coordinar l'elaboració d'estadístiques en les matèries relacionades amb les seves competències.
- Coordinar l'exercici de l'activitat sancionadora amb l'Administració central i de les altres comunitats autònomes amb grups creats a aquest efecte.
- Dur a terme la direcció o execució de les operacions o activitats estadístiques que se li assignin, així com tenir la condició de membre de la Unitat d'Estadística de la Conselleria d'Habitatge, Territori i Mobilitat.
- Presidir i coordinar el funcionament de la Junta Arbitral del Transport de Mallorca, així com participar en la resolució dels conflictes sotmesos a arbitratge o supervisar en qualitat de suplent.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

D'aquest Servei depenen els llocs d'instructor o instructora, el cap o la cap de la Secció VII i el cap o la cap dels negocis III, VII i XV.

Cap del Servei d'Enginyeria del Transport i Obres Públiques (F01140148)

Sota la dependència del cap o de la cap del Departament de Mobilitat i Enginyeria del Transport, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Participar en l'elaboració, la revisió i el seguiment del Pla Director de Mobilitat per garantir la integració dels diferents models de transport.
- Coordinar, amb l'enginyer o enginyera de Mobilitat, l'emissió dels informes sobre els plans de mobilitat urbana sostenible, grans centres generadors de mobilitat i plans de mobilitat.
- Actuar com a suport tècnic o representant en els òrgans de decisió referents a la mobilitat.
- Col·laborar en el disseny de les mesures de finançament de la mobilitat específiques per al territori insular balear.
- Coordinar i dur a terme el desplegament d'aplicacions de sistemes intel·ligents del transport.
- Coordinar la recopilació i l'enviament de dades automatitzades d'infraestructures i plans de mobilitat de les Illes Balears.
- Coordinar la implantació de l'Observatori de Mobilitat.
- Dur a terme la coordinació tècnica de la planificació sostenible, la interoperabilitat digital de les dades de transport de les Illes i el diàleg de cogovernança amb els consells insulars, els ajuntaments i l'Estat.
- Redactar, conformar i elaborar els projectes d'obra pública relacionats amb l'enginyeria del transport.
- Supervisar i exercir les tasques de representant de l'Administració en expedients d'expropiació.
- Fer inspeccions i emetre informes tècnics relacionats amb les seves funcions.
- Fer les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament de Mobilitat i Enginyeria del Transport.

D'aquest servei depèn la Secció I.

Cap del Servei d'Estudis i Documentació de Mobilitat (F0114005K)

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

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.
- Elaborar els estudis i recopilar la documentació sobre les matèries pròpies de la Direcció General de Mobilitat que li encomani el director o directora general o el cap o la cap del Departament de Transports.
- Recopilar i analitzar normativa comparada amb altres comunitats autònomes i europea en matèria de mobilitat.
- Recopilar i analitzar la jurisprudència en matèria de mobilitat.
- Fer propostes de planificació de mobilitat.
- Elaborar propostes de normativa en matèria de mobilitat.
- Exercir la secretaria del Consell d'Administració de CTM i del Consell Balear de Transports Terrestres.





- Gestionar els règims especials de recollida de viatgers o viatgeres en vehicles de turisme (VT).
- Assessorar i donar suport jurídic als serveis de la direcció general en matèria d'ordenació, inspecció i sancions.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament de Transports en l'àmbit de les seves funcions.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

Enginyer/a de Projectes i Mobilitat (F01130274)

- Desenvolupar les funcions genèriques que siguin pròpies del cos facultatiu superior de l'Administració especial, descrites en la normativa reguladora de la funció pública, les quals s'han d'adaptar a cada supòsit en l'àmbit de la unitat orgànica o centre directiu al qual es destinin o adscriguin.
- Redactar, conformar i elaborar projectes, estudis i informes en matèria d'infraestructures de mobilitat.
- Emetre informes sobre els plans de mobilitat urbana sostenible, grans centres generadors de mobilitat i plans de mobilitat.
- Dirigir les obres de projectes de la Conselleria que se li encomanin.
- Fer inspeccions i emetre informes relatius a contractes d'obra pública.
- Emetre informes i fer valoracions expropiatòries que se li encomanin.
- Exercir les funcions de representació de l'Administració en els expedients d'expropiacions que li encomanin.
- Dur a terme les tasques que li encomanin els òrgans directius i el o la superior en l'escala jeràrquica.

D'aquesta plaça depèn l'ajudant tècnic o ajudanta tècnica.

Cap de la Secció I (F01130253)

- Participar en la elaboració, revisió i seguiment del Pla Director de Mobilitat per garantir la integració dels diferents models de transport.
- Actuar com a suport tècnic i col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Enginyeria del Transport com a representant en els òrgans de decisió referents a la mobilitat.
- Actuar com a suport tècnic i col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Enginyeria del Transport en el disseny de les mesures de finançament de la mobilitat específiques per al territori insular balear.
- Actuar com a suport tècnic i col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Enginyeria del Transport en la coordinació i el desplegament d'aplicacions de sistemes intel·ligents del transport.
- Actuar com a suport tècnic i col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Enginyeria del Transport per coordinar la recopilació i l'enviament de dades automatitzades d'infraestructures i plans de mobilitat de les Illes Balears.
- Actuar com a suport tècnic en la coordinació de la implantació de l'Observatori de Mobilitat.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Gabinet Tècnic i amb el cap o la cap del Departament d'Obres Públiques.

Cap de la Secció VII (F01130291)

- Preparar i formular propostes de resolució d'expedients sancionadors en matèria de transport terrestre.
- Coordinar la tasca del personal instructor i dels negociats que exerceixen funcions de tramitació d'expedients sancionadors.
- Executar les estadístiques relatives als expedients sancionadors i enviar-los als registres centrals del ministeri competent en matèria de transport.
- Assessorar les empreses de transport amb coordinació prèvia amb el cap o la cap del Servei de Sancions del Transport Terrestre.
- Dur a terme les tasques administratives que impliqui exercir la Secretaria de la Secció de Preus de Transport Urbà de la Comissió de Preus de l'Aigua i els Transports Urbans i de la Junta Arbitral del Transport de Mallorca.
- Preparar la convocatòria per a l'obtenció dels certificats de conseller o consellera de seguretat, així com expedir els certificats corresponents.
- Dur el control d'altres i baixes dels consellers de seguretat a l'illa de Mallorca.
- Donar assistència i suport tècnic al personal del Servei, així com executar totes aquelles altres funcions que li encarregui expressament el cap o la cap del Servei de Sancions del Transport Terrestre.

Cap de la Secció VIII (F01130290)

- Impulsar, coordinar i controlar les unitats interiors de gestió administrativa en matèria de transport terrestre i activitats auxiliars i complementàries sota la direcció del cap o la cap del Servei d'Ordenació del Transport Terrestre.
- Col·laborar en la redacció de les propostes de resolució en matèria d'ordenació de transport per carretera i per ferrocarril, així com de les activitats auxiliars i complementàries.
- Actualitzar i controlar la pàgina web i els processos, estadístiques i arxiu.
- Donar suport per a l'elaboració de les convocatòries de les proves de competència professional per exercir el transport interior i internacional de viatgers o viatgeres i mercaderies, i de les proves per obtenir el certificat d'aptitud professional (CAP).





- Gestionar la tramitació dels expedients de subvencions en matèria de transport terrestre.
- Donar assistència i suport als diferents negociats del Servei, així com també al cap o la cap del Servei i al cap o la cap del Departament.

Inspector/a (F00810001)

- Dur a terme les funcions d'inspecció en matèria de transport terrestre.
- Donar suport en la instrucció dels procediments sancionadors, si escau.
- Executar les campanyes d'inspecció tant d'àmbit local com nacional en compliment de les directrius anuals establertes per la Mesa de Directors Generals de les comunitats autònomes.
- Actuar a l'efecte de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria de transports terrestres.
- Controlar i coordinar l'actuació del personal auxiliar del Servei d'Inspecció i donar-li el suport tècnic adequat per acomplir les seves funcions.
- Executar la funció d'assessorament i col·laboració amb les empreses de transport per facilitar el compliment de la legalitat.
- Elaborar de forma quadrimestral i anual estadístiques d'infraccions i denúncies relacionades amb les tasques d'inspecció i enviar-les als registres centrals del ministeri competent en matèria de transport.
- Dur a terme totes les funcions que de caràcter general li pugui encomanar el cap o la cap del Servei.

Instructor/a (F00940002)

- Instruir expedients sancionadors en matèria de transport terrestre.
- Dur a terme totes les funcions que de caràcter general li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Ajudant/a tècnic/a (F00300002)

- Executar les funcions relacionades amb la realització d'activitats de col·laboració, preparació, gestió de la informació, inspecció d'activitats, actualització i tramitació de documentació, elaboració i administració de dades, inventari i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, relacionades amb carreteres i altres infraestructures públiques.
- Elaborar i preparar la cartografia i la documentació gràfica dels projectes que dugui a terme el Departament.
- Dur a terme les tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Ajudant/a tècnic/a d'Inspecció de Transports (F00280001)

- Executar les funcions en matèria de transport terrestre.
- Donar suport en les tasques d'inspecció en matèria de transport terrestre.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

Cap del Negociat I (F01110519)

- Tramitar els expedients en matèria de transports.
- Dur a terme aquelles tasques que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei i/o al cap o la cap de la Secció.

Cap del Negociat II (F01110524)

- Donar suport al cap o la cap del Servei i al personal inspector de Transport Terrestre, i executar les tasques que li encomanin.
- Coordinar les estadístiques de control.
- Dur el control i el registre dels expedients de denúncia voluntària.
- Gestionar la planificació de les actuacions del personal auxiliar de la Inspecció de Transport Terrestre.
- Mantenir l'arxiu de les actes d'inspecció.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme tasques administratives relacionades amb les secretaries del Consell Balear de Transports Terrestres, del Comitè Balear del Transport per Carretera i de la Secció de Preus de Transport Urbà de la Comissió de Preus de l'Aigua i els Transports Urbans.

Cap del Negociat III (F01110312)

- Donar suport a la tramitació d'expedients sancionadors.





- Donar suport administratiu en la tramitació dels recursos.
- Gestionar els registres de la Direcció General.
- Dur a terme tasques administratives relacionades amb les secretaries del Consell Balear de Transports Terrestres, del Comitè Balear del Transport per Carretera i de la Secció de Preus del Transport Urbà de la Comissió de Preus de l'Aigua i del Transport.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Executar tasques administratives en general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei i/o al cap o la cap de la Secció.

Cap del Negociat V (F01110650)

- Donar suport administratiu al cap o la cap del Departament de Mobilitat i Enginyeria del Transport.
- Executar les tasques administratives en matèria d'obres públiques que li encomanin.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament de Mobilitat i Enginyeria del Transport en l'àmbit de les seves funcions.
- Donar suport administratiu al conjunt del Departament de Mobilitat i Enginyeria del Transport.

Cap del Negociat VII (F01110319)

- Donar suport en la tramitació d'expedients sancionadors.
- Donar suport administratiu en la tramitació dels recursos.
- Gestionar els registres de la Direcció General.
- Dur a terme tasques administratives relacionades amb les secretaries del Consell Balear de Transports Terrestres, del Comitè Balear del Transport per Carretera i de la Secció de Preus del Transport Urbà de la Comissió de Preus de l'Aigua i del Transport.
- Executar tasques administratives en general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei i/o al cap o la cap de la Secció.

Cap del Negociat VIII (F01110318)

- Tramitar expedients relatius a autoritzacions de transport de mercaderies i les seves activitats auxiliars i complementàries.
- Tramitar i fer ús de l'aplicació informàtica per expedir les autoritzacions de transports.
- Tramitar i fer ús de l'aplicació informàtica per expedir les targetes per utilitzar el tacògraf digital.
- Elaborar estadístiques.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei i/o al cap o la cap de la Secció.

Cap del Negociat IX (F01110317)

- Donar suport en la tramitació dels expedients relatius a autoritzacions de transport de mercaderies i les seves activitats auxiliars i complementàries.
- Tramitar i fer ús de l'aplicació informàtica per expedir les autoritzacions de transports.
- Tramitar les proves de constatació de la competència professional per a l'exercici de transport interior i internacional de viatgers o viatgeres i mercaderies.
- Elaborar estadístiques.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei i/o al cap o la cap de la Secció.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Cap del Negociat X (F01110320)

- Tramitar expedients de gestió pressupostària, econòmica i de règim interior.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Coordinació amb la secretaria general de temes d'assumptes generals.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei i/o al cap o la cap de la Secció.

**Cap del Negociat XIV (F01110316)**

- Tramitar expedients relatius a autoritzacions de transport de viatgers o viatgeres per carretera.
- Tramitar i fer ús de l'aplicació informàtica per expedir les autoritzacions de transports.
- Elaborar estadístiques.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei i/o al cap o la cap de la Secció.

Cap del Negociat XV (F01110321)

- Donar suport a la tramitació d'expedients sancionadors.
- Donar suport administratiu en la tramitació dels recursos.
- Gestionar els registres de la Direcció General.
- Dur a terme tasques administratives relacionades amb les secretaries del Consell Balear de Transports Terrestres, del Comitè Balear del Transport per Carretera i de la Secció de Preus del Transport Urbà de la Comissió de Preus de l'Aigua i del Transport.
- Executar tasques administratives en general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei i/o al cap o la cap de la Secció.

Cap del Negociat XVI (F01110325)

- Tramitar expedients relatius a autoritzacions de transport regular d'ús especial.
- Tramitar les comunicacions de transport turístic.
- Tramitar i fer ús de l'aplicació informàtica per expedir el certificat de conductor o conductora per a l'activitat de transport, per a conductors de tercers països.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei i/o al cap o la cap de la Secció.

Agent auxiliar d'Inspecció de Transports (F01500006)

- Donar suport en les tasques d'inspecció del compliment de la normativa en matèria de transport terrestre, control de vehicles, locals d'empreses, documentació i requisits del transport i la seva contractació, pesatge de vehicles, elaboració de butlletins de denúncia i assistència al personal inspector del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Mosso/a (F01270003)

- Donar suport en les tasques d'inspecció del compliment de la normativa en matèria de transport terrestre, control de vehicles, locals d'empreses, documentació i requisits del transport i la seva contractació, pesatge de vehicles, elaboració de butlletins de denúncia i assistència al personal inspector del Servei.
- Dur a terme les funcions de caràcter general que li pugui encomanar el o la superior en l'escala jeràrquica.

CONSORCI DE TRANSPORTS DE MALLORCA (PALMA) (UNITAT: HTM0040006)**Cap del Negociat I (F01110499)**

- Donar suport al cap o la cap de l'Àrea Jurídica.
- Tramitar els expedients de concessions i autoritzacions demaniales.
- Donar suport en l'actualització normativa.
- Donar suport jurídic de les vagues en l'àmbit del transport públic regular de viatgers o viatgeres.
- Tramitar els procediments generals.
- Donar suport a la unitat de contractació administrativa.
- Tramitar els expedients de convenis de col·laboració.
- Tramitar les reclamacions de responsabilitat patrimonial.
- Elaborar la proposta de resolució dels expedients que té assignats.





— Elaborar informes jurídics.

DIRECCIÓ GENERAL DE TERRITORI I PAISATGE (PALMA) (UNITAT: HTM0050001)**Secretari/ària personal (F01760014)**

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

- Dur a terme tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda del director o directora general.

Cap del Servei d'Ordenació del Territori i Urbanisme (F01140023)

- Fer i coordinar les figures territorials de la Llei 14/2000, de 21 de desembre, d'ordenació territorial.
- Desenvolupar les competències d'ordenació del territori en general.
- Col·laborar amb l'Institut Cartogràfic i Geogràfic de les Illes Balears en el manteniment de les bases cartogràfiques.
- Informar sobre cartografia i territori.
- Coordinar els informes prevists en l'article 55.3 de la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i en la normativa sectorial.
- Coordinar i elaborar la normativa; donar suport tècnic als consells insulars en matèria d'urbanisme, ordenació territorial i habitabilitat, i instruments de difusió de la matèria.
- Dur a terme les relacions amb organismes i institucions exteriors.
- Elaborar bases de dades urbanístiques.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director o directora general en l'àmbit de les seves funcions.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

Cap del Servei d'Estudis Territorials (F0114003C)

- Coordinar i elaborar normativa.
- Assessorar jurídicament la Direcció General.
- Elaborar la documentació preparatòria dels expedients de contractació administrativa.
- Elaborar estudis territorials i de paisatge.
- Gestionar arxius de planejament i bases de dades territorials i urbanístiques.
- Coordinar-se amb altres administracions en temes d'informació territorial i paisatge, així com amb l'Institut Cartogràfic i Geogràfic de les Illes Balears.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director o directora general en l'àmbit de les seves funcions.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

D'aquest Servei depenen el cap o la cap de la Secció IV i el cap o la cap del Negociat IX.

Cap de la Secció IV (F01130237)

- Gestionar arxius de planejament.
- Elaborar i difondre els estudis territorials.
- Coordinar amb altres administracions els temes d'informació territorial.
- Redactar textos normatius i elaborar informes.
- Coordinar les relacions amb organismes exteriors.
- Dur a terme totes les tasques de caràcter general que pugui encomanar-li el o la superior en l'escala jeràrquica.
- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Assumir de forma puntual funcions del cap o la cap del Servei en cas d'absència o malaltia.

Cap del Negociat IX (F01110087)

- Organitzar i controlar l'arxiu de cartografia, fotografia i cartoteca, i l'Arxiu d'Urbanisme de les Illes Balears.
- Controlar el subministrament de llicències d'ús del material cartogràfic en suport informàtic.
- Dur a terme tasques relacionades amb el sistema d'informació territorial.
- Elaborar i fer el seguiment de nous instruments cartogràfics.





- Controlar la qualitat dels productes cartogràfics.
- Mantenir la base de dades cartogràfiques.
- Dur a terme la responsabilitat sobre processos d'edició i traçador.
- Desenvolupar totes les funcions de caràcter general que el o la superior en l'escala jeràrquica pugui encomanar-li.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei i/o al cap o la cap de la Secció.

DIRECCIÓ GENERAL D'HARMONITZACIÓ URBANÍSTICA I AVALUACIÓ AMBIENTAL (PALMA) (UNITAT: HTM0060001)

Secretari/ària personal (F01760041)

- Fer treballs administratius en general.
- Gestionar arxius i registres.
- Controlar l'agenda del director o directora general.
- En general, dur a terme aquelles tasques que encomani el director o directora general, en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Departament de Coordinació i Harmonització Urbanística (F0103001P)

- Assessorar jurídicament la Direcció General en l'exercici de les seves competències.
- Supervisar i participar en l'elaboració de normativa de competència de la Comunitat Autònoma en matèria urbanística.
- Col·laborar i coordinar-se amb els ajuntaments i consells insulars en matèria urbanística.
- Coordinar el foment de la participació dels agents socials en les polítiques de desenvolupament urbà.
- Planificar i controlar les tasques que ha de desenvolupar el Departament.
- Dirigir, coordinar i supervisar les funcions del Servei que s'integra en el Departament.
- Dur a terme les tasques que li encomani el director o directora general en l'àmbit de les seves funcions.

D'aquest Departament depèn el cap o la cap del Servei d'Harmonització Urbanística.

Cap del Departament d'Avaluacions i Autoritzacions Ambientals (F01030008)

- Dirigir, coordinar i supervisar les funcions dels llocs que en depenguin.
- Assessorar la Direcció General.
- Coordinar i impulsar els procediments d'avaluacions ambientals i d'autoritzacions ambientals integrades.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions i autoritzacions ambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Dur a terme les tasques que li encomani la Direcció General en l'àmbit de les seves funcions.
- Dirigir, coordinar i supervisar el seguiment i la revisió de les declaracions i informes d'avaluació ambiental i del Pla i Programa d'Inspecció de les Autoritzacions Ambientals Integrades.

D'aquest Departament depèn el cap o la cap del Servei d'Avaluació Ambiental i el cap o la cap de la Secció III.

Cap del Servei d'Harmonització Urbanística (F0114004N)

- Assessorar tècnicament la Direcció General en l'exercici de les seves competències.
- Participar en l'elaboració de normativa de la Comunitat Autònoma per a l'harmonització urbanística.
- Coordinar les tasques d'harmonització del planejament urbanístic i de la nomenclatura tècnica.
- Col·laborar tècnicament amb els ajuntaments i consells insulars en matèria urbanística.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

Cap del Servei d'Avaluació Ambiental (F01140239)

- Gestionar i tramitar els expedients sotmesos a avaluació d'impacte ambiental, avaluació ambiental estratègica, informe ambiental o autorització ambiental integrada i, en general, tots aquells que siguin competència de l'òrgan ambiental, i supervisar els informes tècnics corresponents.
- Donar suport tècnic al cap o la cap del Departament d'Avaluacions Ambientals.
- Elaborar informes en matèria d'avaluacions mediambientals en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Dur a terme les tasques que li encomani la Direcció General en l'àmbit de les seves funcions.
- Supervisar el seguiment i la revisió de les declaracions i els informes d'avaluació ambiental.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei; proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment, així





com assessorar l'òrgan superior jeràrquic en les matèries pròpies del Servei.

D'aquest Servei depenen els caps de les seccions I i II i dels negocis I, II i X.

Cap de la Secció I (F01130238)

- Assessorar tècnicament la tramitació dels expedients sotmesos a avaluació d'impacte ambiental, avaluació ambiental estratègica, informe ambiental o autorització ambiental integrada i, en general, tots aquells que puguin afectar el medi ambient, i elaborar els informes corresponents.
- Donar suport tècnic i assistència als caps del Departament d'Avaluacions Ambientals i del Servei d'Avaluació Ambiental.
- Coordinar el seguiment i la revisió de les declaracions i els informes d'impacte ambiental, inclosa la visita de camp.

Cap de la Secció II (F01130498)

- Assessorar tècnicament la tramitació dels expedients sotmesos a avaluació d'impacte ambiental, avaluació ambiental estratègica, informe ambiental o autorització ambiental integrada i, en general, tots aquells que puguin afectar el medi ambient, i elaborar els informes corresponents.
- Donar suport tècnic i assistència als caps del Departament d'Avaluacions Ambientals i del Servei d'Avaluació Ambiental.
- Coordinar el seguiment i la revisió de les declaracions i els informes d'impacte ambiental, inclosa la visita de camp.

Cap de la Secció III (F0113028A)

- Assessorar jurídicament els expedients sotmesos a avaluació ambiental i a autorització ambiental integrada, i, en general, tots aquells que puguin afectar el medi ambient, i elaborar els informes corresponents.
- Supervisar, coordinar i impulsar els procediments d'autorització ambiental integrada.
- Donar suport jurídic i assistència als caps del Departament d'Avaluacions Ambientals i del Servei d'Avaluació Ambiental.
- Elaborar informes jurídics en matèria d'avaluacions mediambientals i autorització ambiental integrada en l'àmbit de les seves competències, a petició de l'òrgan ambiental.
- Coordinar i impulsar el compliment i seguiment del Pla i el Programa d'Inspecció d'Autoritzacions Ambientals Integrades.
- Dur a terme les funcions d'instructor dels expedients sancionadors en matèria d'autorització ambiental integrada.

D'aquesta Secció depenen els inspectors ambientals.

Inspector/a ambiental (F0081000C)

- Dur a terme l'activitat d'inspecció, control i examen de documentació de les instal·lacions sotmeses al règim d'autorització ambiental integrada (articles 21 i següents del Reial decret 815/2013, de 18 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament d'emissions industrials i de desplegament de la Llei 16/2002, d'1 de juliol, de prevenció i control integrats de la contaminació i els articles 21 i següents de la Llei 9/2022, de 23 de novembre, de règim jurídic i de procediment de les activitats subjectes a autorització ambiental integrada).
- Executar les actuacions previstes en el Pla pluriennal d'inspecció ambiental integrada i en els Programes anuals d'inspecció ambiental integrada.
- Donar suport tècnic en el seguiment i comprovació del compliment dels informes i declaracions d'avaluació ambiental
- Dur a terme les tasques que li encomanin el cap o la cap de Secció III, el cap o la cap de Servei d'Avaluació Ambiental o el cap de Departament d'Avaluacions i Autoritzacions Ambientals en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Negociat I (F01110082)

- Assessorar tècnicament la tramitació dels expedients sotmesos a avaluació d'impacte ambiental, avaluació ambiental estratègica, informe ambiental o autorització ambiental integrada i, en general, tots aquells que puguin afectar el medi ambient, i elaborar els informes corresponents.
- Donar suport tècnic als caps del Departament d'Avaluacions Ambientals i del Servei d'Assessorament Ambiental.
- Coordinar el seguiment i revisió de les declaracions i els informes d'impacte ambiental, inclosa la visita de camp.

Cap del Negociat II (F01110061)

- Assessorar tècnicament la tramitació dels expedients sotmesos a avaluació d'impacte ambiental, avaluació ambiental estratègica, informe ambiental o autorització ambiental integrada i, en general, tots aquells que puguin afectar el medi ambient, i elaborar els informes corresponents.
- Donar suport tècnic als caps del Departament d'Avaluacions Ambientals i del Servei d'Assessorament Ambiental.
- Coordinar el seguiment i revisió de les declaracions i els informes d'impacte ambiental, inclosa la visita de camp.





Cap del Negociat IV (F01110504)

- Fer treballs administratius en general.
- Gestionar arxius i registres.
- Donar suport administratiu a l'òrgan ambiental.
- Coordinar la tasca administrativa de la Direcció General.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme les tasques que li encomanin el cap o la cap del Servei o el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.

Cap del Negociat X (F0111017A)

- Fer treballs administratius en general.
- Gestionar arxius i registres.
- Donar suport administratiu a l'òrgan ambiental.
- Coordinar la tasca administrativa de la Direcció General.
- Expedir còpies autèntiques en la seva condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Dur a terme les tasques que li encomanin el cap o la cap del Servei o el cap o la cap del Departament en l'àmbit de les seves funcions.
- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei i/o al cap o la cap de la Secció.

ANNEX 2

Estructura orgànica de la Conselleria d'Habitatge, Territori i Mobilitat

CONSELLERIA D'HABITATGE, TERRITORI I MOBILITAT (PALMA) (UNITAT: HTM0010001)

Secretari/ària personal (F0176001C)

Xofer/a (F0039002T)

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA D'HABITATGE, TERRITORI I MOBILITAT (PALMA) (UNITAT: HTM0010002)

Lloc base arquitecte/a (F0140000C)

Lloc base arquitecte/a (F0140000F)

Lloc base tècnic/a superior (F01670022)

Lloc base tècnic/a superior (F0167006F)

Lloc base tècnic/a superior (F0167027Y)

Lloc base tècnic/a superior (F01670161)

Lloc base tècnic/a superior (F0167029P)

Lloc base tècnic/a superior (F016702GM)

Lloc base tècnic/a superior (F016702GN)

Lloc base tècnic/a superior (F016702GP)

Lloc base tècnic/a superior (F016702GR)

Lloc base tècnic/a superior (F0167007A)

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670281)



Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650031)

Lloc base administratiu/a (F013900CG)

Lloc base delineant (F01550001)

Lloc base auxiliar (F014702UK)

Conductor/a (F00420013)

Lloc base ordenança (F016201FG)

Auxiliar de recepció i telèfon (F0019008V)

Auxiliar de suport (F02740015)

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA D'HABITATGE, TERRITORI I MOBILITAT (EIVISSA) (UNITAT:HTM0010003)

Lloc base auxiliar (F014700CF)

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA D'HABITATGE, TERRITORI I MOBILITAT (MENORCA) (UNITAT:HTM0010004)

Lloc base auxiliar (F014700CG)

SECRETARIA GENERAL (PALMA) (UNITAT:HTM0020001)

Secretari/ària personal (F0176012U)

Secretari/ària personal (F01760002)

Cap de la Secció X (F01130218)

Cap del Departament de Secretaria General (F01030031)

Cap del Servei de Recursos Humans (F0114004P)

Cap d'Administració de Personal (F0113029A)

Cap del Servei de Contractació (F0114023A)

Cap de la Secció IV (F01130240)

Cap de la Secció IX (F01130289)

Cap del Negociat II (F01110068)

Cap del Negociat VII (F01110579)

Cap del Servei de Gestió Econòmica (F01140033)

Cap de la Secció II (F01130027)

Cap de la Secció VII (F011300AN)

Cap del Negociat VI (F01110508)

Cap del Negociat XII (F01110505)

Cap del Servei d'Assumptes Generals (F01140164)

Cap del Negociat I (F0111095M)

Cap del Negociat XIII (F01110520)

Cap del Departament Jurídic (F0103001R)

Cap del Servei Jurídic (F0114029A)





Cap de la Secció VI (F01130256)
Cap de la Secció XXII (F01130262)

Cap del Negociat XI (F01110462)

Cap del Gabinet Tècnic (F00980001)

Cap del Servei de Coordinació Administrativa (F0114004M)

Cap de la Secció III (F01130031)
Cap de la Secció VIII (F01130263)

DIRECCIÓ GENERAL D'HABITATGE I ARQUITECTURA (PALMA) (UNITAT: HTM0030001)

Secretari/ària personal (F0176005A)

Cap del Departament de Planificació Estratègica i Coordinació Arquitectura (F0103000W)

Cap del Negociat IX (F01110510)

Tècnic/a de grau mitjà (F01950007)

Cap del Servei Tècnic de Projectes Estratègics i Divulgació (F0114005C)

Cap de la Secció XI (F01130094)

Cap del Negociat VIII (F01110187)

Cap del Servei d'Anàlisi i Planificació Estratègica (F0114030A)

Cap de la Secció XIII (F0113064A)

Cap del Negociat XII (F01110186)

Cap del Departament d'Arquitectura (F01030002)

Cap del Servei d'Enginyeria (F0114005M)

Cap de la Secció VI (F01130628)

Cap del Servei de Rehabilitació Arquitectònica i Qualitat de l'Edificació (F01140339)

Cap de la Secció VII (F01130269)

Cap del Negociat X (F01110514)

Cap del Servei de Projectes i Obres (F01140146)

Cap de la Secció IX (F01130265)

Cap del Negociat XI (F01110522)

Cap del Departament d'Habitatge (F01030024)

Cap del Servei d'Habitatge (F01140147)

Cap de la Secció II (F01130264)
Cap de la Secció IV (F01130267)

Cap del Negociat II (F01110506)

Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F0259000F)

Cap del Servei Tècnic d'Habitatge (F01140068)





Cap de la Secció III (F01130268)

Cap del Negociat III (F01110518)

Cap del Servei d'Inspecció i Sancions (F0114001P)

Cap de la Secció I (F0113048A)

Inspector/a (F00810008)

Instructor/a (F00940007)

DIRECCIÓ GENERAL D'HABITATGE I ARQUITECTURA (EIVISSA/FORMENTERA) (UNITAT:HTM0030002)

Inspector/a (F00810009)

DIRECCIÓ GENERAL DE MOBILITAT (PALMA) (UNITAT: HTM0040001)

Secretari/ària personal (F01760046)

Cap del Servei del Transport Aeri (F01140254)

Cap del Departament de Mobilitat i Enginyeria del Transport (F0103004A)

Cap del Negociat V (F01110650)

Enginyer/a de Projectes i Mobilitat (F01130274)

Ajudant/a tècnic/a (F00300002)

Cap del Servei d'Enginyeria del Transport i Obres Públiques (F01140148)

Cap de la Secció I (F01130253)

Cap del Departament de Transports (F02100001)

Cap del Negociat X (F01110320)

Cap del Servei d'Inspecció del Transport Terrestre (F01140005)

Inspector/a (F00810001)

Cap del Negociat II (F01110524)

Ajudant/a tècnic/a d'Inspecció de Transports (F00280001)

Agent auxiliar d'Inspecció de Transports (F01500006)

Mosso/a (F01270003)

Cap del Servei d'Ordenació del Transport Terrestre (F01140004)

Cap de la Secció VIII (F01130290)

Cap del Negociat I (F01110519)

Cap del Negociat VIII (F01110318)

Cap del Negociat IX (F01110317)

Cap del Negociat XIV (F01110316)

Cap del Negociat XVI (F01110325)

Cap del Servei de Sancions (F0114004C)

Cap de la Secció VII (F01130291)

Instructor/a (F00940002)

Cap del Negociat III (F01110312)





Cap del Negociat VII (F01110319)

Cap del Negociat XV (F01110321)

Cap del Servei d'Estudis i Documentació de Mobilitat (F0114005K)

CONSORCI DE TRANSPORTS DE MALLORCA (PALMA) (UNITAT: HTM0040006)

Cap del Negociat I (F01110499)

DIRECCIÓ GENERAL DE TERRITORI I PAISATGE (PALMA) (UNITAT: HTM0050001)

Secretari/ària personal (F01760014)

Cap del Servei d'Ordenació del Territori i Urbanisme (F01140023)

Cap del Servei d'Estudis Territorials (F0114003C)

Cap de la Secció IV (F01130237)

Cap del Negociat IX (F01110087)

DIRECCIÓ GENERAL D'HARMONITZACIÓ URBANÍSTICA I AVALUACIÓ AMBIENTAL (PALMA) (UNITAT: HTM0060001)

Secretari/ària personal (F01760041)

Cap del Departament de Coordinació i Harmonització Urbanística (F0103001P)

Cap del Servei d'Harmonització Urbanística (F0114004N)

Cap del Departament d'Avaluacions i Autoritzacions Ambientals (F01030008)

Cap de la Secció III (F0113028A)

Inspector/a ambiental (F0081000C)

Cap del Servei d'Avaluació Ambiental (F01140239)

Cap de la Secció I (F01130238)

Cap de la Secció II (F01130498)

Cap del Negociat I (F01110082)

Cap del Negociat II (F01110061)

Cap del Negociat IV (F01110504)

Cap del Negociat X (F0111017A)

