



Secció I. Disposicions generals

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EMPRESA, AUTÒNOMS I ENERGIA

6669

Ordre 15/2026, de 30 de juny, del conseller d'Empresa, Autònoms i Energia per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari adscrit a la Conselleria d'Empresa, Autònoms i Energia

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, creà la Conselleria d'Empresa, Autònoms i Energia, entre d'altres.

El Decret 10/2025, de 14 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, establí 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'Empresa, Autònoms i Energia, sota la direcció de la persona titular de la Conselleria, té l'estructura orgànica bàsica següent:

- Secretaria General
- Direcció General d'Empresa, Autònoms i Comerç
- Direcció General d'Indústria i Polígons Industrials
- Direcció General d'Economia Circular, Transició Energètica i Canvi Climàtic

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

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.

La nova estructura orgànica de les conselleries de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, exigeixen l'aprovació d'una nova ordre de funcions dels llocs de treball de personal funcionari de la Conselleria d'Empresa, Autònoms i Energia i la derogació consegüent, en la part que els afecta, de les distintes ordres de funcions de personal funcionari adscrit a la nova Conselleria.

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'Empresa, Autònoms i Energia i la seva estructura jeràrquica, d'acord amb el que estableixen els annexos 1 i 2. Les funcions es refereixen únicament als llocs de treball dotats econòmicament en els pressuposts i als no dotats en previsió de ser-ho.

Article 2

Descripció de funcions

1. La descripció de funcions dels diferents llocs de treball continguda en 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 o a les coordinadores de protecció de dades, els llocs jerarquitzats o assimilats tindran, amb caràcter genèric, les funcions següents:
 - a) Caps de departament i caps de servei: col·laborar amb les persones responsables del tractament i amb el seu coordinador o 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.
 - b) Caps de secció: col·laborar amb el cap o la cap del 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, col·laborar en les funcions que aquest tenguí atribuïdes i amb el personal de la seva unitat administrativa.
 - c) Caps de negociat: col·laborar amb les seves persones superiors jeràrquiques 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.

Els llocs base i els llocs no jerarquitzats han de col·laborar amb els seus 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 atribuïdes específicament als llocs de treball adscrits a les OAMR, en el moment que s'implanti el servei d'identificació i signatura electrònica en nom de les persones interessades que no estan obligades a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques a què fa referència l'article 12.2 de la Llei 39/2015, aquesta funció es podrà assignar als llocs de treball que determini el 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 i assimilats de la Conselleria tenen les funcions genèriques que estableix el punt quart (apartat II) 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 (BOIB núm. 36, de 8 de març).
5. Correspon als caps de servei i de 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.

Article 3

Règim de suplències

1. En el cas de vacant de caps de departament o de servei o en absència de la persona titular, n'ha d'assumir les funcions el cap o la cap del departament o del 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 1/2024 del conseller d'Empresa, Ocupació i Energia de 2 de gener de 2024 per la qual s'aproven les funcions del personal funcionari adscrit a la Conselleria d'Empresa, Ocupació i Energia en totes les seves unitats excepte les de la Secretaria Autònoma de Treball, Ocupació i Diàleg Social i les de la Direcció General de Treball i Salut Laboral.
- 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*.

Palma, en data de la signatura electrònica (30 de juny de 2026)

El conseller d'Empresa, Autònoms i Energia
Alejandro Sáenz de San Pedro García

ANNEX 1

Funcions del personal funcionari adscrit a la Conselleria d'Empresa, Autònoms i Energia
Conselleria d'Empresa, Autònoms i Energia (Palma) (unitat: EOE0010001)

Secretari/ària personal (F01760062)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda de la persona superior jeràrquica i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Secretari/ària personal (F01760100)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda de la persona superior jeràrquica i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Xofer/a (F0039002K)

- Conduir, mantenir i netejar el vehicle oficial de la Conselleria.

Llocs base de la Conselleria d'Empresa, Autònoms i Energia (Palma) (unitat: EOE0010002)

Lloc base tècnic/a superior (F0167005M)

- Fer les funcions que estableix l'article 31 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica

Lloc base tècnic/a superior (F0167005U)

- Fer les funcions que estableix l'article 31 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica

Lloc base tècnic/a superior (F0167005V)

- Fer les funcions que estableix l'article 31 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica

Lloc base tècnic/a superior (F0167008P)

- Fer les funcions que estableix l'article 24.1 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F01670157)

- Fer les funcions que estableix l'article 31 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F016702GV)

- Fer les funcions que estableix l'article 31 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F0167012A)

— Fer les funcions que estableix l'article 31 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F01670164)

— Fer les funcions que estableix l'article 31 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F01670199)

— Fer les funcions que estableix els articles 24.1 i 31 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F01670002)

— Fer les funcions que estableix l'article 24.1 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F016702GY)

— Fer les funcions que estableix l'article 31 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F0167004W)

— Fer les funcions que estableix l'article 31 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior (F016702AK)

— Fer les funcions que estableix l'article 24.1 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670001)

— Fer les funcions que estableix l'article 31 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650072)

— Fer les funcions que estableix l'article 32 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500E8)

— Fer les funcions que estableix l'article 26.1 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650096)

— Fer les funcions que estableix l'article 32 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500HJ)

— Fer les funcions que estableix l'article 32 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base administratiu/iva (F01390002)

— Fer les funcions que estableix l'article 27 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Lloc base auxiliar (F01470001)

— Fer les funcions que estableix l'article 28 de la Llei 2/2007.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.





Lloc base ordenança (F01620144)

- Fer les funcions que estableix l'article 29 de la Llei 2/2007.
- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o donar-li suport si hi ha sobrecàrrega de treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Ordenança de suport (F0275000D)

- Fer les funcions que estableix l'article 29 de la Llei 2/2007.
- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Executar tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o donar-li suport si hi ha sobrecàrrega de treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Auxiliar de recepció i telèfon (F0019000B)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar el funcionament de la centraleta telefònica i les comunicacions internes i externes de la Conselleria.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Auxiliar de suport (F02740003)

- Fer les funcions que estableix l'article 35 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Auxiliar de suport (F02740017)

- Fer les funcions que estableix l'article 35 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Secretaria General (Palma) (unitat: EOE0020001)

Secretari/ària personal (F0176010A)

- Sota la dependència directa del secretari o secretària general, li correspon:
- Executar tasques administratives en general.
 - Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
 - Gestionar els arxius i els registres.
 - Controlar l'agenda de la persona superior jeràrquica i donar-li suport per organitzar-la.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Departament Jurídic i de Contractació (F01030027)

- Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:
- Donar suport jurídic de manera continuada pel que fa a totes les competències pròpies de la Conselleria i dels ens que té adscrits.
 - Exercir les funcions d'elaboració i preparació dels projectes i dels expedients relatius a procediments d'aprovació de normes relacionades amb la Conselleria.
 - Elaborar els estudis i recopilar la documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria que li encomani el secretari o secretària general.
 - Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives de la Conselleria que s'integren en el Departament.
 - Fer les funcions que el secretari o la secretària general li encomani en relació amb la contractació administrativa de la Conselleria.
 - Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives vinculades amb la contractació administrativa.
 - Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Departament.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Depenen d'aquest Departament el cap o la cap del Servei d'Assumptes Jurídics, el cap o la cap del Servei de Contractació i els caps o les caps de les seccions III i V.

Cap del Departament de Secretaria (F01030028)

- Sota la dependència directa del secretari o la secretària general, li correspon:
- Executar les directrius de la Secretaria General en l'àmbit de les seves competències.
 - Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives dependents del Departament.
 - Fer les funcions que el secretari o secretària general li encomani en relació amb la gestió de recursos humans de la Conselleria.
 - Coordinar els procediments de gestió de personal i l'execució i el seguiment del capítol 1 del pressupost de la Conselleria, i fer-ne el



seguiment.

- Controlar i coordinar els assumptes en matèria d'assumptes generals, patrimoni, manteniment i neteja.
- Coordinar el personal de las Oficines d'Assistència en Matèria de Registre (OAMR) i la seguretat de la Conselleria.
- Assumir les tasques derivades de la designació com a interlocutor o interlocutora en les matèries transversals de prevenció de riscos laborals, qualitat, queixes i suggeriments, igualtat, gestió de l'arxiu central, informació, transparència i estadística.
- Promoure, difondre i implementar a tot el personal el Pla d'Igualtat entre dones i homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions de la Conselleria, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.
- Coordinar el personal funcionari del cos subaltern.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Departament el cap o la cap del Servei de Recursos Humans, Qualitat i Igualtat, el cap o la cap d'Administració de Personal, els caps o les caps de les seccions I i II i els caps o les caps dels negociats I, XIX i XXV.

Cap del Departament de Gestió Econòmica (F01030020)

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

- Fer les funcions pròpies de la gestió econòmica i pressupostària de la Conselleria i de les altres seccions pressupostàries que hi estan adscrites d'acord amb la normativa vigent.
- Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives dependents del Departament.
- Dirigir, coordinar i supervisar les funcions pròpies de les unitats administratives vinculades amb la gestió econòmica.
- Elaborar la memòria i el projecte de pressupost anual de la Conselleria.
- Fer les funcions pròpies de cap de la Unitat de Gestió Econòmica de la Conselleria i de les seves seccions pressupostàries, d'acord amb la normativa vigent.
- Controlar la gestió dels expedients corresponents a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Departament.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Departament el cap o la cap del Servei de Gestió Econòmica, els caps o les caps de les seccions IX, XXI i XXV i els caps o les caps dels negociats XI, XIII i XVII.

Cap del Servei Adjunt/a al Departament Jurídic i de Contractació (F0114006V)

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

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Exercir les funcions inherents al Departament.
- Exercir les funcions de coordinador o coordinadora en matèria de protecció de dades de la Conselleria previstes a l'article 7.2 del Decret 44/2024 o la norma que el substitueixi.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Servei d'Assumptes Jurídics (F01140266)

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

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Exercir les funcions inherents al Departament.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depèn d'aquest Servei el cap o la cap de la Secció V.

Cap del Servei de Contractació (F01140017)

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

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Tramitar els expedients administratius de contractació administrativa.



- Fer les funcions pròpies de cap de la Unitat de Contractació de la Conselleria, d'acord amb la normativa vigent.
 - Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Depèn d'aquest Servei el cap o la cap de la Secció III.

Cap del Servei de Gestió Econòmica (F0114007H)

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

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Fer les funcions d'execució i de coordinació de la gestió pressupostària.
- Exercir les competències i funcions assignades a les unitats de gestió econòmica en l'àmbit de la Conselleria i d'altres seccions pressupostàries que hi estan adscrites, d'acord amb la normativa vigent.
- Fer funcions de caixer pagador o caixera pagadora, supervisar els expedients d'habilitació i gestionar els pagaments que s'han de justificar.
- Donar suport a l'elaboració dels pressuposts i les seves memòries.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Servei els caps o les caps de les seccions IX, XXI i XXV i els caps o les caps dels negociats XI, XIII i XVII.

Cap del Servei de Recursos Humans, Qualitat i Igualtat (F0114006C)

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

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Supervisar l'elaboració, l'execució i el control del capítol 1 dels pressuposts de la Conselleria.
- Supervisar la tramitació de les comissions de serveis de caràcter voluntari i les comissions d'atribució temporal de funcions.
- Col·laborar amb les direccions generals en la proposta de cursos de formació del pla sectorial.
- Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament de les unitats administratives de la Conselleria en matèria de recursos humans i del personal de les Oficines d'Assistència en Matèria de Registre (OAMR).
- Supervisar el control mensual de la nòmina i la comunicació de les incidències al Servei de Retribucions.
- Proposar i, si escau, coordinar les actuacions adreçades a millorar la gestió a l'àrea de personal.
- Elaborar les ordres de funcions.
- Proposar les modificacions de la relació de llocs de feina del personal funcionari i laboral i, si escau, la dotació dels llocs de feina.
- Coordinar les matèries de qualitat i igualtat.
- Promoure, difondre i implementar a tot el personal el Pla d'Igualtat entre dones i homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Servei el cap o la cap d'Administració de Personal i els caps o les caps dels negociats II i XXV.

Cap d'Administració de Personal (F01130019)

- Donar assistència i suport administratiu al cap o la cap del Servei.
- Gestionar els expedients en matèria de gestió de personal, la nòmina i les modificacions de la relació de llocs de treball del personal funcionari i laboral de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- Gestionar els expedients de concessió de permisos, llicències i vacances, i també els sistemes de control de la jornada i de l'horari de treball del personal de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
- Elaborar i tramitar els documents comptables relacionats amb el capítol 1.
- Exercir qualsevol altra funció relacionada amb la gestió i l'administració del personal de la Conselleria.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Aquest lloc de treball depèn del cap o la cap del Servei de Recursos Humans, Qualitat i Igualtat.

Cap de la Secció I (F0113043A)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Departament.
- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de suport al cap o la cap del Departament de Secretaria, en matèria de gestió de l'arxiu central, estadística, i prevenció de riscos laborals.
- Gestionar i tramitar els expedients en matèria de patrimoni i compres.
- Donar suport administratiu a la unitat d'informació de la Conselleria.

- Coordinar les queixes i els suggeriments de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
 - Donar suport a la coordinació dels ordenances i les ordenances i dels xofers i les xoferes.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Departament de Secretaria.

Cap de la Secció II (F01130487)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Departament.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de suport al cap o la cap del Departament de Secretaria, en matèria de transparència.
 - Donar suport administratiu a la unitat d'informació de la Conselleria.
 - Col·laborar en la tramitació de les queixes i els suggeriments de la Conselleria, i fer-ne el seguiment.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Departament de Secretaria.

Cap de la Secció III (F01130140)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques del Departament Jurídic i de Contractació.
 - Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria d'assessorament jurídic i contractació administrativa.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Contractació.

Cap de la Secció V (F01130332)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques del Departament Jurídic i de Contractació.
 - Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria d'assessorament jurídic i contractació administrativa.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei d'Assumptes Jurídics.

Cap de la Secció IX (F01130631)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'execució i gestió pressupostària i de gestió econòmica.
 - Emetre informes, preparar memòries, fer estudis i anàlisis de gestió de pressuposts.
 - Tramitar els expedients de devolució d'ingressos.
 - Tramitar els expedients de modificació de crèdits.
 - Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de gestió econòmica.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Gestió Econòmica.

Cap de la Secció XXI (F01130039)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'execució i gestió pressupostària i de gestió econòmica.
 - Emetre informes, preparar memòries, fer estudis i anàlisis de gestió de pressuposts.
 - Tramitar els expedients de devolució d'ingressos.
 - Tramitar els expedients de modificació de crèdits.
 - Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de gestió econòmica.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Gestió Econòmica.

Cap de la Secció XXV (F01130696)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'execució i gestió pressupostària i de gestió econòmica.
- Emetre informes, preparar memòries, fer estudis i anàlisis de gestió de pressuposts.
- Tramitar els expedients de devolució d'ingressos.
- Tramitar els expedients de modificació de crèdits.

- Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de gestió econòmica.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Gestió Econòmica.

Cap del Negociat I (F01110651)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de recursos humans.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap d'Administració de Personal.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap d'Administració de Personal.

Cap del Negociat XI (F01110405)

- Fer funcions de caixer pagador o caixera pagadora, i tramitar els expedients d'habilitació i gestió dels pagaments que s'han de justificar.
 - Tramitar els expedients de despesa dels capítols 2 i 6.
 - Controlar i supervisar la plataforma FACE de les seccions pressupostàries adscrites a la Conselleria.
 - Executar la gestió comptable dels actius de la Conselleria i de les seccions pressupostàries que hi estan adscrites.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'execució i gestió pressupostària i de gestió econòmica.
 - Tramitar els expedients de reintegrament i els expedients de concessió de subvencions.
 - Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de gestió econòmica.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció XXV.

Cap del Negociat XIII (F01110040)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'execució i gestió pressupostària i de gestió econòmica.
 - Fer funcions de caixa com a funcionari o funcionària suplent.
 - Tramitar expedients de convenis, subvencions directes i nominatives, transferències a altres institucions i expedients de concessió de subvencions.
 - Tramitar els expedients de reintegrament.
 - Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de gestió econòmica.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció IX.

Cap del Negociat XVII (F01110021)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques d'execució i gestió pressupostària i de gestió econòmica.
 - Tramitar els expedients d'indemnització per raons del servei.
 - Tramitar els expedients de convocatòries i de concessió de subvencions.
 - Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques en matèria de gestió econòmica.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció XXI.

Cap del Negociat XIX (F01110030)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de manteniment de la Conselleria.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o a cap del Departament i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció I.

Cap del Negociat XXV (F01110389)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de registre de documents i d'informació.
- Exercir com a 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. Tot això 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 registres, o la instrucció que la substitueixi.

- Donar suport administratiu al cap o la cap del Servei.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap del Servei de Recursos Humans, Qualitat i Igualtat.

Direcció General d'Empresa, Autònoms i Comerç (Palma) (unitat: EOE0030001)

Secretari/ària personal (F01760092)

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

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda de la persona superior jeràrquica i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Servei de Promoció Empresarial (F01140222)

Sota la dependència directa 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.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Elaborar la normativa pròpia en matèria de promoció empresarial.
- Gestionar, impulsar, coordinar i supervisar els expedients administratius en matèria de la seva competència.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Servei el cap o la cap de la Secció I i el cap o la cap del Negociat II.

Cap del Servei de Comerç (F01140054)

Sota la dependència directa 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.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Gestionar la tramitació i les propostes de resolució dels expedients en matèria de comerç i, en especial, d'autorització autonòmica de gran establiment comercial.
- Elaborar la normativa pròpia en matèria de comerç i fer funcions jurídiques.
- Coordinar i proposar la planificació de l'activitat inspectora en matèria de comerç, i fer-ne el seguiment.
- Gestionar la tramitació i les propostes de resolució dels expedients en matèria sancionadora.
- Gestionar i coordinar la tramitació dels expedients de les diferents línies de subvencions en matèria de comerç, i fer-ne el seguiment.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Servei els caps o les caps de les seccions V, VI i VII, el cap o la cap del Negociat IV i l'inspector o inspectora de Comerç.

Cap del Servei d'Emprenedoria y Economia Social (F01140042)

Sota la dependència directa 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.
 - Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
 - Elaborar la normativa pròpia en matèria d'emprenedoria i economia social.
 - Gestionar la tramitació dels expedients de les diferents línies de subvencions en matèria de la seva competència i fer-ne el seguiment.
 - Gestionar la tramitació i les propostes de resolució dels expedients en matèria d'emprenedoria i economia social i dels registres competència del Servei.
 - Gestionar el control posterior de les subvencions que són competència seva.
 - Dirigir, coordinar i supervisar les tasques inherents al punt de contacte als efectes de la LGUM (Llei de garantia de la unitat de mercat).
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Depenen d'aquest Servei els caps o les caps de les seccions II, III i IV i els caps o les caps dels negocis I i III.



Cap del Servei de Joc (F01140053)

Sota la dependència directa 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.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Elaborar la normativa pròpia en matèria de joc.
- Gestionar la tramitació i les propostes de resolució dels expedients en matèria de joc.
- Elaborar els informes en matèria de joc.
- Coordinar l'activitat d'inspecció en matèria de joc, proposar-ne la planificació i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar en l'elaboració de la normativa pròpia de l'activitat d'inspecció.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Servei els caps o les caps de les seccions VIII, X i XIII, els caps o les caps dels negociats V, X, XIII i XXI i l'inspector o la inspectora de Joc.

Cap de la Secció I (F01130029)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius que siguin competència del Servei de Promoció Empresarial.
- Controlar, coordinar i supervisar les actuacions administratives i la tramitació d'expedients de la Direcció General que se li encomanin.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Promoció Empresarial.

Cap de la Secció II (F01130380)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Tramitar les subvencions de la competència del Servei.
- Executar altres funcions relacionades amb les matèries d'Emprenedoria i Economia Social que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Controlar, coordinar i supervisar les actuacions administratives i la tramitació d'expedients del Servei que se li encomanin.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei d'Emprenedoria i Economia Social.

Cap de la Secció III (F01130040)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Tramitar les subvencions i el control posterior d'aquestes que siguin competència del Servei.
- Dur a terme altres funcions relacionades amb les matèries d'Emprenedoria i Economia Social que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Gestionar, executar i controlar la tramitació d'expedients de la gestió inherent al punt de contacte als efectes de la LGUM (Llei de Garantia de la Unitat de Mercat).
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei d'Emprenedoria i Economia Social.

Cap de la Secció IV (F01130006)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i dur a terme les actuacions de constitució, qualificació, inscripció i altres actes inscriptibles en els registres públics d'empreses i associacions empresarials de l'economia social que siguin competència del Servei.
- Controlar, coordinar i supervisar les actuacions administratives i la tramitació d'expedients del Servei que se li encomanin.
- Dur a terme altres funcions relacionades amb les matèries d'emprenedoria i economia social que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei d'Emprenedoria i Economia Social.

Cap de la Secció V (F01130025)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i emetre informes i propostes de resolució dels expedients que derivin de la normativa de comerç.





- Controlar les activitats sotmeses a la normativa de comerç.
 - Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Comerç en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
 - Tramitar els expedients de les diferents línies de subvencions en matèria de comerç.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Comerç.

Cap de la Secció VI (F01130063)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i emetre informes i propostes de resolució dels expedients que derivin de la normativa de comerç i, en especial, d'autorització autonòmica de gran establiment comercial.
 - Col·laborar en l'elaboració de les normes que se li encomanin.
 - Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Comerç en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Comerç.

Cap de la Secció VII (F01130062)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i emetre informes i propostes de resolució dels expedients que derivin de la normativa de comerç.
 - Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Comerç en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
 - Tramitar els expedients de les diferents línies de subvencions en matèria de comerç.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Comerç.

Cap de la Secció VIII (F01130001)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i emetre informes i propostes de resolució dels expedients que derivin de la normativa de joc i d'altres expedients.
 - Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Joc en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
 - Instruir els expedients sancionadors en matèria de joc.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Joc.

Cap de la Secció X (F01130065)

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

Cap de la Secció XIII (F01130520)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball.
 - Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Joc en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
 - Gestionar i controlar el Registre d'autoprobhibits.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Joc.

Inspector/a de Joc (F00880002)

- Controlar i inspeccionar totes les activitats relacionades amb casinos, jocs i apostes.
 - Donar suport administratiu al Servei de Joc.
 - Certificar la destrucció de màquines recreatives i d'atzar.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap del Servei de Joc.





Inspector/a de Comerç (F00830001)

- Desenvolupar les accions que li siguin pròpies i, especialment, les tasques de control de les activitats sotmeses a la normativa de comerç.
 - Controlar, coordinar i supervisar les actuacions administratives.
 - Donar suport administratiu al Servei de Comerç.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap del Servei de Comerç.

Cap del Negociat I (F01110470)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball.
 - Gestionar, executar i controlar la tramitació d'expedients de la gestió del Servei en matèria d'emprenedoria i economia social i fer-ne el seguiment.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció III.

Cap del Negociat II (F01110007)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball.
 - Gestionar, executar i controlar la tramitació d'expedients de la gestió del Servei en matèria de promoció empresarial i fer-ne el seguiment.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap de servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció I.

Cap del Negociat III (F01110017)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball.
 - Gestionar, executar i controlar la tramitació d'expedients de la gestió del Servei en matèria d'emprenedoria i economia social i fer-ne el seguiment.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció IV.

Cap del Negociat IV (F01110262)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients en matèria de comerç, i fer-ne el seguiment, com també en la gestió i la tramitació d'altres expedients de la Direcció General que se li encomanin.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció VII.

Cap del Negociat V (F01110755)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar, executar i controlar la tramitació i la gestió administrativa dels expedients de joc que se li encomanin, i fer-ne el seguiment.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció XIII.

Cap del Negociat X (F01110394)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar, executar i controlar la tramitació i la gestió administrativa dels expedients de joc que se li encomanin, i fer-ne el seguiment.
 - Col·laborar en la tramitació dels expedients sancionadors en matèria de joc.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció XIII.

Cap del Negociat XIII (F01110469)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar, executar i controlar la tramitació i la gestió administrativa dels expedients de joc que se li encomanin, i fer-ne el seguiment.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció XIII.

Cap del Negociat XXI (F01110110)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i gestionar, executar i controlar la tramitació i la gestió administrativa dels expedients de joc que se li encomanin, i fer-ne el seguiment.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció XIII.

Direcció General d'Empresa, Autònoms i Comerç (Eivissa) (unitat: EOE0030003)

Cap del Negociat VIII (F01110559)

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

Direcció General d'Indústria i Polígons Industrials (Palma) (unitat: EOE0040001)

Secretari/ària personal (F01760067)

- Sota la dependència directa del director o directora general, li correspon:
- Executar tasques administratives en general.
 - Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
 - Gestionar els arxius i els registres.
 - Controlar l'agenda de la persona superior jeràrquica i donar-li suport per organitzar-la.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Departament d'Indústria i Polígons Industrials (F0103001Y)

- Sota la dependència del director o directora general, li correspon:
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Departament.
 - Proposar els objectius del Departament i avaluar-ne el grau d'assoliment.
 - Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Departament.
 - Assistir el director o directora general en les tasques que li encarregui i per prioritzar actuacions que puguin requerir la col·laboració de tots els serveis del Departament.
 - Coordinar els ajuts i les subvencions que provenen de fons europeus i també de fons propis.
 - Coordinar els sistemes de gestió i tramitació dels registres administratius relatius a l'exercici de les funcions pròpies de la Direcció General.
 - Coordinar-se amb els diferents departaments i serveis de la Secretaria General i de les direccions generals de la Conselleria.
 - Gestionar, impulsar, coordinar, fer propostes i supervisar, en l'àmbit competencial de la Direcció General d'Indústria i Polígons Industrials, els expedients administratius tramitats en els serveis amb dependència directa.
 - Controlar els aspectes administratius dels expedients tramitats per la Direcció General d'Indústria i Polígons Industrials.
 - Supervisar la gestió administrativa referent als assumptes econòmics i pressupostaris de la Direcció General.
 - Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Departament.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Departament el cap o la cap del Servei d'Indústria i de Polígons Industrials, el cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial, el cap o la cap del Servei de Mines, el cap o la cap del Servei d'Activitats Radioactives, el cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, els caps o les caps de les seccions II, IV, VI, VII i VIII i els caps o les caps dels negocis I, II, III, V, VII, IX i XI i XII.





Cap del Servei de Seguretat Industrial (F01140057)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Indústria i Polígons Industrials, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Dirigir i coordinar les activitats relacionades amb les d'instal·lacions en matèria de seguretat industrial (aparells elevadors, baixa tensió, equips a pressió, emmagatzematge de productes químics, protecció contra incendis, instal·lacions frigorífiques, gasos combustibles, instal·lacions petrolíferes i instal·lacions tèrmiques en edificis).
- Coordinar el pla anual de campanyes de vigilància i d'informació en matèria de seguretat industrial.
- Fer inspeccions en matèries que siguin competència seva.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Servei els caps o les caps de les seccions II, IV, VI i VII i el cap o la cap del Negociat I.

Cap del Servei d'Indústria i de Polígons Industrials (F0114001X)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Indústria i Polígons Industrials, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Elaborar la normativa pròpia en matèria d'indústria i de polígons industrials.
- Gestionar la part jurídica de la tramitació dels expedients de les diferents línies de subvencions en matèria de la seva competència i fer-ne el seguiment jurídicoadministratiu.
- Gestionar la part jurídica de la tramitació i les propostes de resolució dels expedients en matèria d'indústria i de polígons industrials.
- Tramitar els expedients sancionadors.
- Dur a terme la tramitació dels recursos administratius.
- Gestionar la part jurídica dels expedients, l'assessorament i el suport jurídic.
- Emetre informes jurídics.
- Executar els reintegraments de subvencions que són competència seva.
- Donar suport al director o directora general en el Consell de la Indústria, el Consell de la Mineria, la Comissió de Seguretat Industrial i en altres òrgans col·legiats de la Direcció General.
- Coordinar i fer el seguiment i desplegament de la Llei de gestió i modernització de les àrees de promoció industrial.
- Assessorament de les àrees de promoció industrial i a les entitats de gestió i modernització de les àrees de promoció industrial.
- Gestió del Registre de les entitats de gestió i modernització de les àrees de promoció industrial de les Illes Balears.
- Tramitar la declaració dels projectes estratègics industrials.
- Coordinació de l'artesanía.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Servei de Mines (F01140241)

Sota la dependència del director o directora general o del cap o la cap del Departament d'Indústria i Polígons Industrials, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Dirigir i coordinar les activitats en matèria d'aigües, ordenació i seguretat minera.
- Realitzar inspeccions en matèria que siguin competència seva.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Servei el cap o la cap de la Secció VIII i els caps o les caps dels negocis V, VII i XI.

Cap del Servei d'Activitats Radioactives (F01140024)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Indústria i Polígons Industrials, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Controlar l'acompliment de les atribucions de la CAIB en matèria d'instal·lacions radioactives.
- Elaborar els informes tècnics de seguretat, inspeccionar les instal·lacions radioactives i el transport de material radioactiu, proposar sancions i, en general, controlar l'execució del conveni d'encomanda de funcions entre la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el Consell de Seguretat Nuclear.





- Dirigir el funcionament del Registre d'instal·lacions de raigs X amb finalitats mèdiques.
 - Dirigir el funcionament del Registre d'activitats laborals amb risc d'exposició a la radiació natural.
 - Fer inspeccions en matèries que siguin competència seva.
 - Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Depèn d'aquest Servei el cap o la cap del Negociat IX.

Cap del Servei Tècnic de Subvencions (F0114007U)

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Indústria i Polígons Industrials, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
 - Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
 - Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
 - Donar suport tècnic en la redacció, execució i seguiment de les convocatòries de subvencions en matèria de l'activitat industrial de la Direcció General
 - Gestionar i coordinar la tramitació dels expedients de les diferents línies de subvencions en matèria de l'activitat industrial, i fer-ne el seguiment.
 - Emetre informes, preparar propostes de resolució i instruir els expedients d'ajuts o denegació de subvencions.
 - Tramitar els expedients de subvencions nominatives i directes que gestiona la Direcció General.
 - Fer inspeccions en matèries que siguin competència seva.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Depèn d'aquest Servei el cap o la cap del Negociat XII.

Cap de la Secció II (F01130682)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial i assistir-lo, com també cooperar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria de protecció contra incendis, equips a pressió i emmagatzematge de productes químics.
 - Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer inspeccions en matèries que siguin competència seva.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial.

Cap de la Secció IV (F01130073)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial i assistir-lo, com també cooperar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria d'aparells elevadors.
 - Fer inspeccions en matèries que siguin competència seva.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial.

Cap de la Secció VI (F01130077)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial, com també cooperar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria de baixa tensió.
 - Realitzar inspeccions en matèries que siguin competència seva.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial.

Cap de la Secció VII (F01130228)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Col·laborar en la tramitació d'instal·lacions tèrmiques en edificis, instal·lacions petrolíferes, instal·lacions frigorífiques i instal·lacions de gasos combustibles.
 - Fer inspeccions en matèries que siguin competència seva.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial.

Cap de la Secció VIII (F01130507)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Fer les funcions genèriques del lloc de treball.





- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Mines en el desenvolupament i l'execució de les funcions administratives del Servei.
 - Instruir els expedients sancionadors en matèria de mines.
 - Emetre informes jurídics en els expedients en matèria de mines.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Mines.

Cap del Negociat I (F01110273)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial, i cooperar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria d'instal·lacions d'aparells elevadors, baixa tensió, equips a pressió, emmagatzematge de productes químics, protecció contra incendis, instal·lacions frigorífiques, gasos combustibles, instal·lacions petrolíferes i instal·lacions tèrmiques en edificis.
 - Fer inspeccions en matèries que siguin competència seva.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial.

Cap del Negociat III (F01110280)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el Registre Industrial en les matèries que siguin competència seva.
 - Col·laborar amb la Secretaria General en la gestió dels serveis comuns a la Direcció General d'Indústria i Polígons Industrials.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Departament.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap del Departament d'Indústria i Polígons Industrials.

Cap del Negociat V (F01110269)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació dels expedients de mines.
 - Fer inspeccions en matèries que siguin competència seva.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap del Servei de Mines.

Cap del Negociat VII (F01110076)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients en matèria de mines.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció VIII.

Cap del Negociat IX (F01110397)

- Gestionar la tramitació administrativa dels expedients propis del Servei.
 - Gestionar l'arxiu del Servei.
 - Informar les persones interessades sobre els procediments de tramitació dels expedients propis del Servei, de forma telemàtica i/o telefònica.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap del Servei d'Activitats Radioactives.

Cap del Negociat XI (F01110274)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació dels expedients de mines.
 - Fer inspeccions en matèries que siguin competència seva.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap del Servei de Mines.

Cap del Negociat XII (F01110287)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar amb el Registre Industrial en les matèries que siguin competència seva.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients en matèria de subvencions a l'activitat industrial i relacionar-se amb la Unitat de Gestió Econòmica.



- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Departament.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap del Servei Tècnic de Subvencions.

Unitat d'Informació i Tràmit - UDIT (Palma) (unitat: EOE0040002)

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

Sota la dependència del cap o la cap del Departament d'Indústria i Polígons Industrials, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Coordinar amb els consells insulars la inspecció tècnica de vehicles (ITV).
- Dirigir el control de l'arxiu de vehicles.
- Gestionar el Registre integrat industrial, empreses i establiments industrials, entitats i agents en matèria de seguretat i qualitat industrial, acreditacions professionals, entitats de formació i metalls preciosos.
- Gestionar l'estadística industrial, la metrologia i altres registres especials relacionats amb gasos fluorats, accidents greus, pirotècnia i control de la legalitat de la fusta.
- Gestionar les convocatòries i la tramitació dels expedients de subvencions de l'activitat industrial.
- Coordinar els tràmits de la Direcció General de Política Industrial amb la UDIT.
- Dirigir i coordinar les activitats en matèria de vigilància de mercat de productes industrials.
- Fer inspeccions en matèries de la seva competència.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Servei els caps o les caps de les seccions I, III, IV i V i els caps o les caps dels negociats I i III de la UDIT Palma, el cap o la cap de la Secció III de la UDIT Menorca, el cap o la cap de la Secció I de la UDIT Eivissa i els llocs de feina d'administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic de totes les unitats d'informació i tràmit.

Cap de la Secció I (F01130069)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial; cooperar en la definició i la implantació dels tràmits de la UDIT, i coordinar la gestió i la tramitació dels expedients i l'organització de la UDIT.
 - Fer inspeccions en matèries de la seva competència.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.

Cap de la Secció III (F01130068)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, i cooperar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria de Registre integrat industrial, empreses i establiments industrials, entitats i agents en matèria de seguretat i qualitat industrial, acreditacions professionals, entitats de formació i metalls preciosos.
 - Tramitar els expedients, així com dur a terme la coordinació amb altres administracions amb competències compartides en tasques relacionades amb els gasos fluorats, accidents greus, pirotècnia i control de la legalitat de la fusta.
 - Fer inspeccions en matèries de la seva competència.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.

Cap de la Secció IV (F01130075)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, i col·laborar en la gestió i la tramitació dels expedients en matèria de metrologia, vigilància de mercat de productes industrials, d'estadística industrial i ITV.
- Fer inspeccions en matèries de la seva competència.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.



Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.

Cap de la Secció V (F01130072)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, i assistir-lo, i cooperar en l'elaboració de les convocatòries, la gestió i la tramitació dels expedients de subvencions en l'activitat industrial.
- Fer inspeccions en matèries de la seva competència.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.

Cap del Negociat I (F01110408)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball, col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, com també tramitar les taxes dels expedients i dur la caixa.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció I.

Cap del Negociat III (F01110281)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, en l'arxiu de vehicles.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció IV.

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

- Informar i atendre la ciutadania.
- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Gestionar el registre de documents.
- Exercir com a 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. Tot això 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 registres, o la instrucció que la substitueixi.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.

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

- Informar i atendre la ciutadania.
- Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Gestionar el registre de documents.
- Exercir com a 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. Tot això 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 registres, o la instrucció que la substitueixi.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.

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

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



- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Gestionar el registre de documents.
 - Exercir com a 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. Tot això 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 registres, o la instrucció que la substitueixi.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.

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

- Informar i atendre la ciutadania, i vendre impresos.
 - Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap del Negociat I.

Unitat d'Informació i Tràmit - UDIT (Inca) (unitat: EOE0040003)

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

- Informar i atendre la ciutadania.
 - Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Gestionar el registre de documents.
 - Exercir com a 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. Tot això 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 registres, o la instrucció que la substitueixi.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.

Unitat d'Informació i Tràmit - UDIT (Manacor) (unitat: EOE0040004)

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

- Informar i atendre la ciutadania.
 - Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Gestionar el registre de documents.
 - Exercir com a 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. Tot això 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 registres, o la instrucció que la substitueixi.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.

Unitat d'Informació i Tràmit - UDIT (Menorca) (unitat: EOE0040006)

Cap de la Secció III (F01130049)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Gestionar i tramitar els expedients de la UDIT.
- Dirigir i fer inspeccions, sota la direcció del cap o de la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, i del cap o de la cap del Servei de Seguretat Industrial, en l'àmbit de l'illa de Menorca, i resoldre els expedients en matèria de seguretat industrial, empreses i establiments industrials, i altres funcions que se li encomanin.
- Donar suport, en l'àmbit territorial de Menorca, a altres direccions generals de la Conselleria, com la Direcció General d'Empresa,

Autònoms i Comerç, en relació amb la realització d'inspeccions en matèria de comerç.

- Fer inspeccions en matèries de la seva competència.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.

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

- Informar i atendre la ciutadania.
 - Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Gestionar el registre de documents.
 - Exercir com a 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. Tot això 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 registres, o la instrucció que la substitueixi.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap de la Secció III.

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

- Informar i atendre la ciutadania.
 - Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Gestionar el registre de documents.
 - Exercir com a 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. Tot això 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 registres, o la instrucció que la substitueixi.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap de la Secció III.

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

- Informar i atendre la ciutadania.
 - Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Gestionar el registre de documents.
 - Exercir com a 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. Tot això 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 registres, o la instrucció que la substitueixi.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap de la Secció III.

Unitat d'Informació i Tràmit - UDIT (Eivissa) (unitat: EOE0040007)

Cap de la Secció I (F01130041)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
- Gestionar i tramitar els expedients de la UDIT.
- Dirigir i fer inspeccions, sota la direcció del cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial, i del cap o la cap del Servei de Seguretat Industrial, en l'àmbit d'Eivissa i Formentera, i resoldre els expedients en matèria de seguretat industrial, empreses i establiments industrials, i altres funcions que se li encomanin.
- Donar suport, en l'àmbit territorial d'Eivissa i Formentera, a altres direccions generals de la Conselleria, com la Direcció General d'Empresa, Autònoms i Comerç, en relació amb la realització d'inspeccions en matèria de comerç.
- Fer inspeccions en matèries de la seva competència.





- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.

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

- Informar i atendre la ciutadania.
 - Col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Gestionar el registre de documents.
 - Exercir com a 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. Tot això 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 registres, o la instrucció que la substitueixi.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap de la Secció I.

Direcció General d'Economia Circular, Transició Energètica i Canvi Climàtic (Palma) (unitat: EOE0060001)

Secretari/ària personal (F01760082)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Gestionar els arxius i els registres.
- Controlar l'agenda de la persona superior jeràrquica i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Cap del Departament d'Energia i Canvi Climàtic (F0103000M)

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

- Coordinar les competències adscrites a la Direcció General.
- Donar suport al director o directora general en l'exercici de les funcions pròpies de la Direcció General.
- Assistir-lo en les que li encarregui i en prioritzar actuacions que puguin requerir la col·laboració de tots els serveis del Departament.
- Coordinar els ajuts i subvencions que provenen de fons europeus i també de fons propis.
- Coordinar els sistemes de gestió i tramitació dels registres administratius, subvencions, reclamacions energètiques i estadístiques energètiques.
- Coordinar els serveis adscrits a la Direcció General en l'execució de les funcions pròpies de la Direcció General.
- Coordinar-se amb els diferents departaments i serveis de la Secretaria General i de les direccions generals de la Conselleria.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Departament.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Departament el cap o la cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica, el cap o la cap del Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera, el cap o la cap del Servei de Transport i Distribució d'Energia i Generació Tèrmica, els caps o les caps de les seccions I, IV, V, VI, VII, VIII, X, XII i XIII, els caps o les caps dels negociats V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV i XVI, el cap o la cap del Laboratori de l'Atmosfera i el lloc de feina d'administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic.

Cap del Departament de Residus i Economia Circular (F01030049)

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

- Coordinar i supervisar les funcions dels serveis que s'integrin en el Departament.
- Preparar i tramitar la normativa.
- Executar la política de residus, sòls contaminats i economia circular, d'acord amb les instruccions de la persona superior jeràrquica.
- Dirigir els projectes europeus quan li ho encomanin.
- Supervisar i seguir el pressupost en l'àmbit del Departament.
- Assessorar, en l'àmbit de les matèries pròpies del Departament, la resta d'unitats de la Conselleria.
- Donar suport i assistència a la persona superior jeràrquica.
- Vetlar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Departament.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Departament el cap o la cap del Servei de Projectes Estratègics d'Economia Circular, el cap o la cap del Servei de Residus i Sòls Contaminats, els caps o les caps de les seccions II, III, IX i XIV, els caps o les caps dels negociats I, II, III, IV, XVII, XVIII i XIX i l'inspector o inspectora de Residus.



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

Sota la dependència del director o directora general i del cap o la cap del Departament d'Energia i Canvi Climàtic, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Gestionar projectes d'energies renovables i d'eficiència energètica.
- Coordinar el desenvolupament d'energies renovables i d'eficiència energètica.
- Coordinar els expedients de producció d'energia elèctrica a partir de fonts renovables, cogeneració i residus, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar la certificació energètica d'edificis, auditories energètiques i altres expedients d'eficiència energètica i vetllar pel compliment de la normativa en la matèria.
- Coordinar les instal·lacions de producció d'energia elèctrica mitjançant autoconsum i vetllar pel compliment de la normativa en la matèria.
- Coordinar i controlar les polítiques energètiques de l'Administració de la Comunitat Autònoma i dels seus ens instrumentals.
- Coordinar les reclamacions energètiques i les estadístiques energètiques.
- Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Servei els caps o les caps de les seccions VI, VII i XIII, els caps o les caps dels negociats V, IX i X i el lloc de feina d'administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic.

Cap del Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera (F01140058)

Sota la dependència del director o directora general i del cap o la cap del Departament d'Energia i Canvi Climàtic, li correspon:

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

Depenen d'aquest Servei els caps o les caps de les seccions I i X, els caps o les caps dels negociats VII, XIV, XV i XVI i el cap o la cap del Laboratori de l'Atmosfera.

Cap del Servei de Projectes Estratègics d'Economia Circular (F01140020)

Sota la dependència del director o directora general i del cap o la cap del Departament de Residus i Economia Circular, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
 - Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
 - Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
 - Elaborar propostes de convocatòria de subvencions en matèria d'economia circular i tramitar-ne els expedients corresponents.
 - Desenvolupar iniciatives de desenvolupament regional i cohesió dels fons europeus 2021-2027 de l'àmbit de la innovació, digitalització, transformació econòmica i estratègies d'economia circular.
 - Gestionar els projectes relatius a l'economia circular, en especial els projectes de l'impost de turisme sostenible.
 - Presentar propostes per a la planificació i el desplegament normatiu en matèria d'economia circular.
 - Participar en les reunions tècniques de coordinació amb altres organismes i dels grups de treball de la Conferència Sectorial del Ministeri competent en matèria de medi ambient.
 - Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Depenen d'aquest Servei el cap o la cap de la Secció III i el cap o la cap del Negociat XIX.

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

Sota la dependència del director o directora general i del cap o la cap del Departament d'Energia i Canvi Climàtic, li correspon:





- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
 - Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
 - Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
 - Coordinar i dur el seguiment del desenvolupament de la planificació energètica.
 - Coordinar el desplegament de la legislació bàsica i la normativa autonòmica en l'àmbit de les competències de la Comunitat Autònoma en matèria d'energia.
 - Coordinar la gestió de les reclamacions en matèria de distribució d'energia.
 - Promoure el desenvolupament de les xarxes de distribució d'energia.
 - Fer el seguiment del desenvolupament de la planificació i de les incidències en els sistemes elèctrics i de gas. Vetllar per la garantia i la qualitat del subministrament elèctric.
 - Executar la gestió administrativa de les activitats regulades dels sectors de l'electricitat (transport i distribució i generació elèctrica categoria A) i del gas.
 - Executar la gestió administrativa de les canalitzacions energètiques de gasos renovables.
 - Executar la gestió administrativa de les instal·lacions d'emmagatzematge elèctric que no formin part d'una instal·lació renovable.
 - Executar la gestió administrativa del registre de la infraestructura d'accés públic de punt de recàrrega de vehicle elèctric. Coordinar l'acció inspectora en les matèries de seguretat industrial i normativa energètica corresponent a les instal·lacions de generació tèrmica categoria A, xarxes de transport i distribució d'energia i instal·lacions públiques de recàrrega de vehicle elèctric.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Depenen d'aquest Servei els caps o les caps de les seccions IV i XII.

Cap del Servei de Residus i Sòls Contaminats (F01140194)

Sota la dependència del director o directora general i del cap o la cap del Departament de Residus i Economia Circular, li correspon:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip humà del Servei.
- Proposar els objectius del Servei i avaluar-ne el grau d'assoliment.
- Assessorar la persona superior jeràrquica en les matèries pròpies del Servei.
- Planificar, dirigir i coordinar les activitats del Servei, dins l'abast de les seves competències en matèria de residus i sòls contaminats i, en general, aquelles que, en l'àmbit de la gestió de residus i sòls contaminats, li encomani la persona superior jeràrquica.
- Elaborar els pressupostos anuals del Servei, els projectes d'inversió i els plecs de prescripcions, assumir-ne la direcció, certificar els contractes necessaris per dur-los a terme i autoritzar i conformar les despeses originades.
- Presentar propostes per a la planificació, el desplegament normatiu i la signatura d'acords i convenis en matèria de residus i sòls contaminats.
- Elaborar les propostes de resolució adequades, dins el seu abast competencial, relatives al registre, a la declaració i l'autorització de les activitats de producció i gestió de residus, als sistemes derivats de la responsabilitat ampliada del productor i als sòls contaminats.
- Informar, a petició d'altres departaments, de les qüestions que es trobin dins l'abast de les competències del Servei, especialment en matèria d'avaluacions ambientals i autoritzacions ambientals integrades.
- Tramitar els expedients de subvenció en l'àmbit competencial del Servei.
- Proposar la instrucció de denúncies que siguin competència seva; intervenir en l'assessorament i el peritatge de causes a requeriment d'altres departaments i del poder judicial.
- Participar en les reunions tècniques de coordinació amb altres organismes i dels grups de treball de la Conferència Sectorial del Ministeri de Medi Ambient.
- Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere en les actuacions del Servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Depenen d'aquest Servei els caps o les caps de les seccions IX i XIV, els caps o les caps del negociats II, IV i XVII i l'inspector o inspectora de Residus.

Cap del Laboratori de l'Atmosfera (F01170001)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
- Gestionar i mantenir la Xarxa de Qualitat de l'Aire del Govern i la base de dades associada.
- Fer inspeccions.
- Dur a terme campanyes de mesures d'emissions i immissions o qualitat de l'aire, i els informes corresponents.
- Controlar els organismes de control autoritzats, els organismes verificadors i d'altres amb funcions de mesures atmosfèriques.
- Fer estadístiques i informes sobre immissions o qualitat de l'aire.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.

Aquesta depèn del cap o la cap de la Secció I.

Cap de la Secció I (F01130227)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.





- Aplicar la normativa sobre qualitat de l'aire i emissions a l'atmosfera.
 - Coordinar les bases de dades sobre atmosfera.
 - Emplenar les dades d'atmosfera segons la normativa europea i trametre-les als diferents organismes.
 - Elaborar plans i programes de vigilància de la qualitat de l'aire.
 - Controlar i coordinar el Laboratori de l'Atmosfera i el centre de control de la Xarxa de Qualitat de l'Aire.
 - Elaborar estadístiques i informes sobre emissions i immissions o qualitat de l'aire.
 - Coordinar amb el cap o la cap de la Secció X l'elaboració dels inventaris d'emissions a l'atmosfera.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera.

Cap de Secció II (F01130244)

- Donar assistència i suport jurídic al cap o la cap del Departament.
 - Emetre informes jurídics, col·laborar en l'elaboració de les propostes i expedients de desenvolupament de normatiu, convenis, acords, subvencions, contractes, plecs de prescripcions i altres aspectes legals de les autoritzacions administratives tramitades pels serveis adscrits al Departament de Residus i Economia Circular i fer-ne la revisió.
 - Instruir expedients sancionadors, recursos i reclamacions en matèria de residus i sòls contaminats.
 - Assessorar jurídicament la Direcció General en matèria de residus, sòls contaminats i economia circular.
 - Proposar, organitzar i responsabilitzar-se de les actuacions necessàries en matèria d'inspecció, control i vigilància ambiental dins l'abast competencial de la Direcció General.
 - Ocupar-se de la coordinació amb el Servei Jurídic de la Conselleria d'acord amb les directrius de la persona superior jeràrquica.
 - Col·laborar en les tasques encomanades per la persona superior jeràrquica i dur-les a terme.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Departament de Residus i Economia Circular.

Cap de Secció III (F01130231)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Gestionar els ajuts i les subvencions de fons europeus i de fons propis del Servei i dur a terme les activitats de control.
 - Gestionar projectes d'economia circular de la Direcció General.
 - Elaborar les propostes i el desplegament de normativa, plans i programes d'economia circular, i dur a terme el seguiment de la implementació i els objectius.
 - Col·laborar amb la persona superior jeràrquica en l'elaboració dels pressupostos, la tramitació de les subvencions, la redacció dels convenis i altres tasques que li encomanin.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Projectes Estratègics d'Economia Circular.

Cap de la Secció IV (F01130488)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Transport i Distribució d'Energia i Generació Tèrmica, i assistir-lo en les seves tasques i les específiques de gestió administrativa de l'activitat de generació en règim ordinari, transport d'energia elèctrica, gestió administrativa de les activitats de transport i distribució de gas.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Transport i Distribució d'Energia i Generació Tèrmica.

Cap de la Secció V (F01130489)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Departament.
 - Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Departament d'Energia i Canvi Climàtic i assistir-lo en la tramitació dels expedients i dels informes de subvencions de la Direcció General.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Departament d'Energia i Canvi Climàtic.

Cap de la Secció VI (F01130018)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica i assistir-lo en la tramitació dels projectes, dels expedients i dels informes inherents al Servei.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica.



Cap de la Secció VII (F01130508)

- Donar assistència i suport administratiu al cap o la cap del Servei.
 - Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica i assistir-lo en la tramitació de les reclamacions energètiques i la gestió d'expedients d'autoconsum elèctric.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica.

Cap de la Secció VIII (F01130074)

- Donar assistència i suport jurídic al cap o la cap del Departament.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i les específiques de la tramitació d'expedients expropiadors.
 - Fer les funcions d'assessoria jurídica en coordinació amb els Departaments i Serveis adscrits a la Direcció General
 - Col·laborar amb el cap o la cap del Departament i els caps dels serveis adscrits a la Direcció General en matèria jurídica i dur a terme els informes inherents al Departament i als serveis.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Departament d'Energia i Canvi Climàtic.

Cap de la Secció IX (F0113005E)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Planificar, dirigir i coordinar les actuacions relacionades amb la responsabilitat ampliada del productor o de la productora en l'àmbit de residus.
 - Planificar i coordinar projectes de transformació digital en l'àmbit de la gestió de residus.
 - Coordinar la recollida, la gestió i l'explotació de dades de residus.
 - Adaptar el processos administratius de residus a formats digitals i simplificats.
 - Supervisar i fer el seguiment dels SCRAP i SIRAP que operin a l'àmbit territorial de la Comunitat Autònoma.
 - Controlar el compliment dels objectius de la recollida selectiva, el reciclatge i la valorització establerts en la normativa vigent.
 - Coordinar les inspeccions als sistemes i a les empreses productores adherides.
 - Participar en grups de treball, fòrums i reunions tècniques a nivell autonòmic, estatal i europeu.
 - Elaborar informes en relació a la RAP, a la gestió de dades de residus i la transformació digital.
 - Coordinar l'equip tècnic de la Secció i distribuir tasques.
 - Planificar i controlar el pressupost assignat a la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Residus i Sòls Contaminats.

Cap de la Secció X (F0113005F)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Vetllar pel compliment dels reglaments de funcionament de la Comissió Interdepartamental del Canvi Climàtic, del Consell Balear del Clima i del Comitè d'Experts per a la Transició Energètica i el Canvi Climàtic, així com l'aprovació o modificació d'aquests reglaments.
 - Registre de la petjada de carboni, plans de reducció/compensació i projectes d'absorció. Etiquetatge de la petjada de carboni. Reconeixements del compromís de la ciutadania, de les empreses i de les entitats públiques i privades i dels municipis.
 - Definir les accions de mitigació de gasos amb efecte d'hivernacle per al Pla de Transició Energètica i Canvi Climàtic. Seguiment i suport a la coordinació d'accions de reducció de gasos amb efecte d'hivernacle per part del Govern, d'altres entitats i de la ciutadania en general i del Pacte de Batlies. Declaració d'emergència climàtica. Comunicacions al Govern central en referència a les accions de canvi climàtic que es duiguin a terme des de la Comunitat Autònoma. Execució de les accions pròpies del Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera sobre reducció d'emissions de gasos amb efecte d'hivernacle.
 - Donar suport al desenvolupament normatiu relacionat amb la reducció d'emissions de gasos amb efecte d'hivernacle que hagi d'impulsar el Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera.
 - Inventari i càlculs d'emissions de gasos d'efecte hivernacle de les Illes Balears.
 - Coordinació del seguiment de distribució i comercialització corresponent a reglaments de gasos amb elevat potencial d'escalfament atmosfèric.
 - Comerç de drets d'emissió.
 - Participar, elaborar i promoure projectes que estiguin relacionats amb la mitigació, així com fer la recerca de finançament. Tramitar les subvencions relacionades amb la mitigació de gasos amb efecte d'hivernacle que estiguin gestionades pel Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera.

Cap de la Secció XII (F0113005H)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.



- Fer les funcions pròpies del cos facultatiu i del lloc de treball, col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Transport i Distribució d'Energia i Generació Tèrmica i assistir-lo en la tramitació dels projectes, dels expedients i dels informes inherents al Servei.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Transport i Distribució d'Energia i Generació Tèrmica.

Cap de la Secció XIII (F01130076)

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

Cap de la Secció XIV (F01130251)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei.
 - Elaborar les propostes i el desplegament de normativa, plans i programes de gestió de residus, i dur a terme el seguiment de la implementació i els objectius.
 - Coordinar-se amb els consells insulars, els ajuntaments i l'Estat espanyol respecte de les seves competències en matèria de planificació.
 - Planificar i coordinar les activitats de la secció encarregades de la tramitació d'autoritzacions i comunicacions en matèria de residus.
 - Supervisar la correcta inscripció dels gestors i productors en els registres oficials.
 - Planificar i coordinar projectes de transformació digital en l'àmbit de la gestió de residus.
 - Tramitar els expedients sota la competència del Servei en matèria d'activitats de producció i gestió de residus i sistemes derivats de la responsabilitat ampliada del productor.
 - Proposar i elaborar els plecs de prescripcions per als contractes d'assistència tècnica necessaris i dirigir-los, especialment coordinant les actuacions dutes a terme pel Servei per a la difusió, la informació i la conscienciació ciutadana.
 - Elaborar les estadístiques necessàries per a la vigilància d'objectius en matèria de gestió de residus, i també a petició d'altres organismes.
 - Coordinar les campanyes de vigilància desenvolupades en col·laboració amb altres conselleries del Govern de les Illes Balears relatives al compliment de la normativa en matèria de residus.
 - Controlar el trasllat de residus a les Illes Balears i el seguiment dels sistemes informàtics en aquest assumpte.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquesta Secció depèn del cap o la cap del Servei de Residus i Sòls Contaminats.

Cap del Negociat I (F01110897)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Departament.
 - Tramitar els expedients relatius al cànon de l'abocament i incineració de residus.
 - Coordinar l'Oficina de Prevenció de Residus.
 - Elaborar les estadístiques necessàries per a la vigilància d'objectius en matèria de gestió de residus, i també a petició d'altres organismes.
 - Col·laborar i dur a terme tasques encomanades per la persona superior jeràrquica.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap del Departament de Residus i Economia Circular.

Cap del Negociat II (F01110065)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Tramitar els expedients d'autorització a sistemes individuals i col·lectius de responsabilitat ampliada del productor.
 - Col·laborar amb les actuacions de conscienciació i divulgació establertes en els convenis i acords signats amb els sistemes individuals o col·lectius de responsabilitat ampliada del productor i altres campanyes de comunicació impulsades per la Direcció General en matèria de residus.
 - Atendre la ciutadania i les empreses pel que fa a les consultes relacionades amb la matèria del Servei de Residus i Sòls Contaminats.
 - Supervisar el funcionament i el compliment d'objectius dels sistemes derivats de la responsabilitat ampliada del productor i de convenis i acords signats amb altres organismes.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció IX.

Cap del Negociat III (F01110074)

- Tramitar, arxivar i organitzar els expedients gestionats pel Departament de Residus i Economia Circular, i el manteniment dels registres informàtics i les bases de dades.
- Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
- Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Departament.

— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
Aquest Negociat depèn del cap o la cap del Departament de Residus i Economia Circular.

Cap del Negociat IV (F01110765)

— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
— Elaborar els informes dels expedients relatius al registre i a l'autorització d'activitats de producció i gestió de residus, independentment que els tramiti directament el Servei o els tramitin altres organismes.
— Supervisar i fer el seguiment necessari de les activitats esmentades mitjançant visites d'inspecció.
— Elaborar els informes dels expedients sancionadors en els casos que, a requeriment de l'instructor o instructora, sigui necessari fer-los.
— Actualitzar permanentment les bases de dades i els registres d'activitats de producció i gestió de residus, i coordinar-ne la tramesa periòdica al Registre nacional i a la pàgina web del Govern de les Illes Balears.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció XIV.

Cap del Negociat V (F01110026)

— Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients en matèria d'energia i canvi climàtic.
— Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció VII.

Cap del Negociat VI (F01110285)

— Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients en matèria d'energia i canvi climàtic.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció V.

Cap del Negociat VII (F01110264)

— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
— Donar suport al Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera en l'elaboració, execució i seguiment del Pla de Transició Energètica i Canvi Climàtic.
— Donar suport al Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera en la gestió dels òrgans col·legiats existents en matèria específica de canvi climàtic.
— Donar suport al Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera en l'elaboració, execució i seguiment de les disposicions reglamentàries derivades de la normativa autonòmica, estatal i europea de canvi climàtic.
— Elaborar els informes ambientals sobre perspectiva climàtica.
— Dur a terme el seguiment del registre de petjada de carboni, dels plans de reducció i dels projectes d'absorció.
— Revisar i validar les emissions declarades al comerç de drets d'emissió.
— Dur el seguiment de distribució i comercialització corresponent a reglaments de gasos amb elevat potencial d'escalfament atmosfèric.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció X.

Cap del Negociat VIII (F0111040A)

— Donar suport al Departament d'Energia i Canvi Climàtic en la gestió de les tasques, dels expedients i dels informes inherents al Departament.
— Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
— Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Departament.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
Aquest Negociat depèn del cap o la cap del Departament d'Energia i Canvi Climàtic.

Cap del Negociat IX (F0111041A)

— Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
— Donar suport al Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica en la gestió i tramitació dels projectes, dels expedients i dels informes inherents al Servei.
— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció XIII.



Cap del Negociat X (F0111042A)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Donar suport al Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica en la gestió i tramitació dels projectes, dels expedients i dels informes inherents al Servei.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció VI.

Cap del Negociat XII (F0111044A)

- Donar assistència i suport jurídic al cap o la cap del Departament i al cap o la cap de la Secció.
 - Fer les funcions genèriques del lloc de treball i d'assessoria jurídica.
 - Instruir els expedients sancionadors relacionats amb l'incompliment i/o infraccions en matèria de canvi climàtic o d'atmosfera.
 - Col·laborar amb el cap o la cap del Departament i el cap o la cap de Secció VIII i dur a terme els informes inherents al Departament i als serveis.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció VIII.

Cap del Negociat XIII (F0111045A)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei
 - Donar suport al cap o la cap del Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera per definir les accions d'adaptació al canvi climàtic per al Pla de Transició Energètica i Canvi Climàtic. Seguiment i suport a la coordinació d'accions d'adaptació al canvi climàtic per part del Govern, d'altres entitats i de la ciutadania en general i el Pacte de Batlles. Executar les accions pròpies del Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera sobre adaptació del canvi climàtic. Mantenir actualitzat el mapa de coneixement sobre canvi climàtic.
 - Donar suport al desenvolupament normatiu relacionat amb l'adaptació al canvi climàtic que hagi d'impulsar el Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera.
 - Dissenyar i promoure projectes d'absorció de carboni que suposin solucions ecosistèmiques que serveixin per a l'adaptació al canvi climàtic i ajudar a revisar els que s'inscriguin en el Registre balear de la petjada de carboni.
 - Participar, elaborar i promoure projectes que estiguin relacionats amb l'adaptació al canvi climàtic, així com la recerca de finançament. Gestionar les subvencions relacionades amb l'adaptació al canvi climàtic que siguin competència del Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera.
 - Dur a terme accions de formació, sensibilització i conscienciació sobre canvi climàtic del sector civil i de la ciutadania en general.
 - Donar suport al cap o la cap del Negociat VII sobre perspectiva climàtica en termes d'adaptació al canvi climàtic de plans, programes i projectes que estiguin sotmesos a avaluació ambiental, així com de la perspectiva climàtica de la normativa que es desenvolupa.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap del Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera.

Cap del Negociat XIV (F0111046A)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients en matèria de contaminació atmosfèrica i canvi climàtic.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció X.

Cap del Negociat XV (F01110075)

- Fer les funcions genèriques del lloc de treball i col·laborar en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients en matèria de contaminació atmosfèrica i canvi climàtic.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Donar suport administratiu i ofimàtic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció I.

Cap del Negociat XVI (F01110104)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Gestionar i mantenir el registre d'activitats potencialment contaminants de l'atmosfera i la base de dades associada.
 - Revisar i gestionar les dades d'emissions d'activitats potencialment contaminants de l'atmosfera.
 - Elaborar estadístiques i informes sobre emissions.
 - Inspeccionar activitats potencialment contaminants de l'atmosfera.
 - Autoritzar i fer seguiment dels organismes de control autoritzats per a l'atmosfera.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció I.





Cap del Negociat XVII (F01110895)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Tramitar i instruir els expedients relatius a sòls contaminats.
 - Ocupar-se dels informes preliminars de situació (IPS).
 - Tramitar els expedients relacionats amb les activitats potencialment contaminadores de sòls (APCS).
 - Donar suport en la planificació i execució dels controls i inspeccions de terrenys.
 - Gestionar la comunicació amb laboratoris, consultores i empreses de descontaminació.
 - Mantenir i actualitzar el registre administratiu de sòls contaminats, degradats i potencialment contaminats.
 - Elaborar estadístiques i memòries sobre l'activitat del Negociat.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció IX.

Cap del Negociat XVIII (F01110763)

- Donar assistència i suport jurídic al cap o la cap del Departament.
 - Tramitar les denúncies formulades pels agents del medi ambient, SEPRONA, particulars i administracions públiques, relatives a les competències en matèria de residus i sòls contaminats.
 - Emetre informes jurídics, col·laborar i revisar les propostes i expedients de desenvolupament de normativa, convenis, acords, subvencions, contractes, plecs de prescripcions i altres aspectes legals de les autoritzacions administratives tramitades pels serveis adscrits al Departament de Residus i Economia Circular.
 - Instruir expedients sancionadors, recursos i reclamacions en matèria de residus, sòls contaminats i economia circular.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap del Departament de Residus i Economia Circular.

Cap del Negociat XIX (F01110764)

- Donar assistència i suport tècnic al cap o la cap del Servei i al cap o la cap de la Secció.
 - Assessorar tècnicament sobre els projectes d'economia circular en l'àmbit de la Direcció General.
 - Donar suport a les persones superiors jeràrquiques en matèria d'economia circular.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest Negociat depèn del cap o la cap de la Secció III.

Inspector/a de Residus (F0236000D)

- Inspeccionar activitats de producció i gestió de residus en el marc de les competències del Servei i aixecar-ne acta, si s'escau.
 - Inspeccionar possibles incompliments de la normativa en matèria de residus i sòls contaminats.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap del Servei de Residus i Sòls Contaminats.

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

- Atendre la ciutadania en matèria de reclamacions energètiques.
 - Desenvolupar les tasques tècniques i administratives sota la supervisió del cap o la cap de la Secció I.
 - Expedir còpies autèntiques en la condició de personal funcionari habilitat, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015.
 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquica.
- Aquest lloc de feina depèn del cap o la cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica.





ANNEX 2

Estructura orgànica de la Conselleria d'Empresa, Autònoms i Energia

Conselleria d'Empresa, Autònoms i Energia (Palma) (unitat: EOE0010001)

Secretari/ària personal (F01760062)

Secretari/ària personal (F01760100)

Xofer/a (F0039002K)

Llocs base de la Conselleria d'Empresa, Autònoms i Energia (Palma) (unitat: EOE0010002)

Lloc base tècnic/a superior (F0167005M)

Lloc base tècnic/a superior (F0167005U)

Lloc base tècnic/a superior (F0167005V)

Lloc base tècnic/a superior (F0167008P)

Lloc base tècnic/a superior (F01670157)

Lloc base tècnic/a superior (F016702GV)

Lloc base tècnic/a superior (F0167012A)

Lloc base tècnic/a superior (F01670164)

Lloc base tècnic/a superior (F01670199)

Lloc base tècnic/a superior (F01670002)

Lloc base tècnic/a superior (F016702GY)

Lloc base tècnic/a superior (F0167004W)

Lloc base tècnic/a superior (F016702AK)

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670001)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650072)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500E8)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650096)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500HJ)

Lloc base administratiu/iva (F01390002)

Lloc base auxiliar (F01470001)

Lloc base ordenança (F01620144)

Ordenança de suport (F0275000D)

Auxiliar de recepció i telèfon (F0019000B)

Auxiliar de suport (F02740003)

Auxiliar de suport (F02740017)

Secretaria General (Palma) (unitat: EOE0020001)

Secretari/ària personal (F0176010A)

Cap del Departament Jurídic i de Contractació (F01030027)

Cap del Servei Adjunt/a al Departament Jurídic i de Contractació (F0114006V)

Cap del Servei d'Assumptes Jurídics (F01140266)

Cap de la Secció V (F01130332)

Cap del Servei de Contractació (F01140017)

Cap de la Secció III (F01130140)

Cap del Departament de Secretaria (F01030028)

Cap del Servei de Recursos Humans, Qualitat i Igualtat (F0114006C)

Cap d'Administració de Personal (F01130019)

Cap del Negociat I (F01110651)

Cap del Negociat XXV (F01110389)

Cap de la Secció I (F0113043A)

Cap del Negociat XIX (F01110030)





Cap de la Secció II (F01130487)

Cap del Departament de Gestió Econòmica (F01030020)

Cap del Servei de Gestió Econòmica (F0114007H)

Cap de la Secció IX (F01130631)

Cap del Negociat XIII (F01110040)

Cap de la Secció XXI (F01130039)

Cap del Negociat XVII (F01110021)

Cap de la Secció XXV (F01130696)

Cap del Negociat XI (F01110405)

Direcció General d'Empresa, Autònoms i Comerç (Palma) (unitat: EOE0030001)

Secretari/ària personal (F01760092)

Cap del Servei de Promoció Empresarial (F01140222)

Cap de la Secció I (F01130029)

Cap del Negociat II (F01110007)

Cap del Servei de Comerç (F01140054)

Cap de la Secció V (F01130025)

Cap de la Secció VI (F01130063)

Cap de la Secció VII (F01130062)

Cap del Negociat IV (F01110262)

Inspector/a de Comerç (F00830001)

Cap del Servei d'Emprenedoria i Economia Social (F01140042)

Cap de la Secció II (F01130380)

Cap de la Secció III (F01130040)

Cap del Negociat I (F01110470)

Cap de la Secció IV (F01130006)

Cap del Negociat III (F01110017)

Cap del Servei de Joc (F01140053)

Cap de la Secció VIII (F01130001)

Cap de la Secció X (F01130065)

Cap de la Secció XIII (F01130520)

Cap del Negociat V (F01110755)

Cap del Negociat X (F01110394)

Cap del Negociat XIII (F01110469)

Cap del Negociat XXI (F01110110)

Inspector/a de Joc (F00880002)

Direcció General d'Empresa, Autònoms i Comerç (Eivissa) (unitat: EOE0030003)

Cap del Negociat VIII (F01110559)

Direcció General d'Indústria i Polígons Industrials (Palma) (unitat: EOE0040001)

Secretari/ària personal (F01760067)

Cap del Departament d'Indústria i Polígons Industrials (F0103001Y)

Cap del Servei de Seguretat Industrial (F01140057)

Cap de la Secció II (F01130682)

Cap de la Secció IV (F01130073)

Cap de la Secció VI (F01130077)

Cap de la Secció VII (F01130228)

Cap del Negociat I (F01110273)

Cap del Servei d'Indústria i de Polígons Industrials (F0114001X)



Cap del Servei de Mines (F01140241)
Cap de la Secció VIII (F01130507)
Cap del Negociat VII (F01110076)
Cap del Negociat V (F01110269)
Cap del Negociat XI (F01110274)
Cap del Servei d'Activitats Radioactives (F01140024)
Cap del Negociat IX (F01110397)
Cap del Servei Tècnic de Subvencions (F0114007U)
Cap del Negociat XII (F01110287)
Cap del Negociat III (F01110280)

Unitat d'Informació i Tràmit - UDIT (Palma) (unitat: EOE0040002)

Cap del Servei de la UDIT, la ITV i el Registre Industrial (F01140312)
Cap de la Secció I (F01130069)
Cap del Negociat I (F01110408)
Caixer/a, recepció de documents, informació i venda d'impressos (F00340005)
Cap de la Secció III (F01130068)
Cap de la Secció IV (F01130075)
Cap del Negociat III (F01110281)
Cap de la Secció V (F01130072)
Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02580001)
Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590003)
Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590008)

Unitat d'Informació i Tràmit - UDIT (Inca) (unitat: EOE0040003)

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

Unitat d'Informació i Tràmit - UDIT (Manacor) (unitat: EOE0040004)

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

Unitat d'Informació i Tràmit - UDIT (Menorca) (unitat: EOE0040006)

Cap de la Secció III (F01130049)
Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590004)
Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590005)
Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590009)

Unitat d'Informació i Tràmit - UDIT (Eivissa) (unitat: EOE0040007)

Cap de la Secció I (F01130041)
Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590006)

Direcció General d'Economia Circular, Transició Energètica i Canvi Climàtic (Palma) (unitat: EOE0060001)

Secretari/ària personal (F01760082)
Cap del Departament d'Energia i Canvi Climàtic (F0103000M)
Cap de la Secció V (F01130489)
Cap del Negociat VI (F01110285)
Cap de la Secció VIII (F01130074)
Cap del Negociat XII (F0111044A)
Cap del Negociat VIII (F0111040A)





- Cap del Servei d'Energies Renovables i Eficiència Energètica (F01140232)
 - Cap de la Secció VII (F01130508)
 - Cap del Negociat V (F01110026)
 - Administratiu/iva o auxiliar d'atenció al públic (F02590018)
 - Cap de la Secció XIII (F01130076)
 - Cap del Negociat IX (F0111041A)
 - Cap de la Secció VI (F01130018)
 - Cap del Negociat X (F0111042A)
- Cap del Servei de Canvi Climàtic i Atmosfera (F01140058)
 - Cap de la Secció I (F01130227)
 - Cap del Laboratori de l'Atmosfera (F01170001)
 - Cap del Negociat XV (F01110075)
 - Cap del Negociat XVI (F01110104)
 - Cap de la Secció X (F0113005F)
 - Cap del Negociat VII (F01110264)
 - Cap del Negociat XIV (F0111046A)
 - Cap del Negociat XIII (F0111045A)
- Cap del Servei de Transport i Distribució d'Energia i Generació Tèrmica (F01140025)
 - Cap de la Secció IV (F01130488)
 - Cap de la Secció XII (F0113005H)
- Cap del Departament de Residus i Economia Circular (F01030049)
 - Cap de la Secció II (F01130244)
 - Cap del Negociat I (F01110897)
 - Cap del Negociat III (F01110074)
 - Cap del Negociat XVIII (F01110763)
- Cap del Servei de Projectes Estratègics d'Economia Circular (F01140020)
 - Cap de la Secció III (F01130231)
 - Cap del Negociat XIX (F01110764)
- Cap del Servei de Residus i Sòls Contaminats (F01140194)
 - Cap de la Secció IX (F0113005E)
 - Cap del Negociat II (F01110065)
 - Cap del Negociat XVII (F01110895)
 - Cap de la Secció XIV (F01130251)
 - Cap del Negociat IV (F01110765)
 - Inspector/a de Residus (F0236000D)

