

Sección I. Disposiciones generales

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA

8390

Orden del consejero de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca de 18 de julio de 2016 sobre la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca y del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares

Mediante el Decreto 8/2015, de 2 de julio, de la presidenta de las Islas Baleares, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y el Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Islas Baleares, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, ha quedado fijada la estructura actual del Gobierno de las Islas Baleares, integrado por varias consejerías, entre las cuales se encuentra la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca.

Mediante el Decreto 64/2005, de 10 de junio, se creó la entidad de derecho público Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares (FOGAIBA), al amparo de lo que dispone el artículo 1.b) de la Ley 3/1989, de 29 de marzo, de entidades autónomas y empresas públicas y vinculadas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, modificada por el Decreto 60/2010, de 23 de abril, y por el Decreto 3/2013, de 25 de enero.

Por otra parte, el artículo 8 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, regula la organización interna de las consejerías y dispone en el apartado 3 que los consejeros, mediante una orden, deben desarrollar su estructura orgánica básica, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, con el fin de determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada consejería.

En todo caso, la nueva estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma exige la aprobación de una nueva orden de funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca, con la derogación consiguiente de la Orden del consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio de 18 de junio de 2013 sobre la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio y del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares.

Por todo ello, de acuerdo con el artículo 38.2 de la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Islas Baleares, y el artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y de conformidad con las pautas y los criterios formales que establece la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario, dicto la siguiente

ORDEN

Artículo 1

Objeto

El objeto de esta Orden es aprobar las funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca, de acuerdo con lo que establece el anexo I, y las funciones de los puestos de trabajo del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares, de acuerdo con lo que establece el anexo II, referidas, únicamente, a los puestos de trabajo dotados económicamente en los presupuestos.

Artículo 2

Descripción de funciones

1. La descripción de funciones de los puestos de trabajo que contienen los anexos de esta Orden debe considerarse una relación sucinta, de manera que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.
2. En particular, la función de compulsa de copias que prevé la legislación en materia de procedimiento administrativo común corresponde a los puestos de trabajo que, de acuerdo con esta Orden, tienen atribuidas las funciones de registro, y también a los que, de hecho, las llevan a cabo en virtud de lo que establece el artículo 34.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las

Islas Baleares.

3. Asimismo, la función de expedición de copias auténticas a qué se refiere la legislación en materia de procedimiento administrativo común corresponde a los jefes de departamento, a los jefes de servicio y a los jefes de sección, respecto de los documentos que forman parte de los expedientes que tengan bajo su custodia, y también a las unidades administrativas autorizadas para la edición de anuncios en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* con respecto a los documentos objeto de edición.

4. Los puestos de trabajo jerarquizados de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca tienen las funciones genéricas que establece el punto II cuarto de la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario.

Artículo 3

Régimen de suplencias

1. En el caso de vacante de jefes de departamento o de servicio o en ausencia de la persona titular, debe asumir las funciones el jefe o la jefa de departamento o de servicio que designe el órgano directivo al que está adscrito el puesto de trabajo, sin perjuicio del régimen ordinario de suplencias que, en su caso, se establezca.

2. En el resto de puestos de trabajo vacantes o en ausencia de la persona titular, asume las funciones la persona que ocupa el puesto de trabajo inmediatamente superior jerárquicamente, de conformidad con los anexos III y IV.

Disposición derogatoria única

Normas que se derogan

Quedan derogadas todas las disposiciones del mismo rango que esta Orden, o de un rango inferior, que contradigan lo que dispone, y concretamente:

a) La Orden del consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio de 18 de junio de 2013 sobre la relación de funciones de los puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio y del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares.

b) La Orden del consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio de 4 de agosto de 2014 de modificación de la Orden del consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio de 18 de junio de 2013 sobre la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio y del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares.

c) La Orden del consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio de 22 de mayo de 2015 de modificación de la Orden del consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio de 18 de junio de 2013 sobre la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio y del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares.

Disposición final única

Entrada en vigor

Esta Orden entra en vigor al día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Palma, 18 de julio de 2016

El consejero de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca

Vicenç Vidal Matas

ANEXO I CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA

Funciones de los puestos del trabajo de personal funcionario de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca

De conformidad con lo que disponen el artículo 8 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la





Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; el Decreto 8/2015, de 2 de julio, de la presidenta de las Islas Baleares, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y el Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Islas Baleares, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, se relacionan, de manera estructurada y con definición de funciones, los diferentes puestos de trabajo de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca, siguiendo la estructura orgánica básica siguiente:

- Secretaría General
- Dirección General de Agricultura y Ganadería
- Dirección General de Pesca y Medio Marino
- Dirección General de Recursos Hídricos
- Dirección General de Educación Ambiental, Calidad Ambiental y Residuos
- Dirección General de Espacios Naturales y Biodiversidad
- Comisión Balear de Medio Ambiente

CENTRO DIRECTIVO: CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA, Y PESCA

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA (PALMA) MAP0010001

Secretario/Secretaria personal F01760003 y F01760068

- Llevar a cabo trabajos administrativos en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Gestionar archivos, registros y fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del consejero o la consejera.

Jefe/Jefa del Negociado I F01110047

- Llevar a cabo tareas de gestión económica bajo la dirección del jefe / de la jefa del Departamento de Gestión Económica y Contratación.

Puesto base de administrativo/administrativa F01390056

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Chófer F0039002M

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 34 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA (IBIZA) MAP0010003

Auxiliar de atención al público F0228000G

- Gestionar el Registro de entradas y salidas de la Consejería.
- Ejercer las funciones propias del cuerpo o de la escala en el ámbito del centro directivo al que esté adscrito.
- Atender a los ciudadanos, informarles y ayudarles en sus relaciones con la Administración y registrar la documentación que presenten.
- Distribuir la documentación entre las distintas unidades.

Jefe/Jefa del Negociado I F01110575

- Gestionar el Registro de entradas y salidas de la Consejería.
- Ejercer las funciones propias del cuerpo o de la escala en el ámbito del centro directivo al que esté adscrito.
- Atender a los ciudadanos, informarles y ayudarles en sus relaciones con la Administración y registrar la documentación que presenten.
- Distribuir la documentación entre las distintas unidades.



CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA (MENORCA) MAP0010004

Jefe/Jefa de la Sección I F01130356

- Coordinar y gestionar administrativamente los asuntos de competencia de la Consejería en el ámbito de la isla de Menorca en colaboración con las diferentes unidades que forman parte de ésta.
- Coordinar y tramitar los documentos de las distintas direcciones generales.
- Coordinar el Registro de entradas y salidas de los documentos.
- Dirigir y coordinar los negociados que ejercen funciones en el ámbito de la Sección.

Jefe/Jefa del Negociado I F01110576

- Gestionar el Registro de entradas y salidas de la Consejería.
- Informar al público.
- Distribuir la documentación entre las distintas unidades.
- Prestar apoyo al jefe / a la jefa de la Sección I y ejecutar las funciones que le encomiende.

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA (PALMA) MAP0010002

Puesto base de técnico/técnica superior F01670034

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670035

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670036

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670047

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670048

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670057

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670066

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670081

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670161

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración



de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670166

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670167

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670168

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670171

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670172

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670173

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F0167001A

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670037

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670287

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 30 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica superior de asesoramiento lingüístico F01670033

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica de grado medio F01650067

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica de grado medio F01650074

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.



Puesto base de técnico/técnica de grado medio F01650075

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica de grado medio F01670010

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica de grado medio F01650096

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica de grado medio F0165000A

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 26 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de técnico/técnica de grado medio F01650021

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de administrativo/administrativa F01390017

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de operador/operadora de informática F02340003

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base de auxiliar F01470007

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Conductor/Conductora F00420005 y F00420010

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 34 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base ordenanza F01620011, F01620143 y F01620008

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.

Auxiliar de recepción y teléfono F00190003

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 35 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Auxiliar de apoyo F02740005

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 35 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.



PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA (ARTÀ) MAP0010005

Puesto base técnico/técnica superior F01670103

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA (IBIZA) MAP0010007

Puesto base técnico/técnica superior F01670091

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base técnico/técnica de grado medio F01650034

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base técnico/técnica de grado medio F016500CZ

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base auxiliar F0147009A

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA (MENORCA) MAP0010008

Puesto base técnico/técnica de grado medio F01650035

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puesto base técnico/técnica de grado medio F01650095

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL (PALMA) MAP0020001

Secretario/Secretaria personal **F01760039**

- Llevar a cabo trabajos administrativos en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Gestionar archivos, registros y fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del superior inmediato.

Jefe/Jefa del Departamento de Secretaria General F01030005

- Planificar, coordinar, controlar y gestionar los recursos humanos de la Consejería (presupuesto, relación de puestos de trabajo, orden de funciones, provisión de puestos de trabajo, etc.).
- Coordinar, supervisar, planificar, gestionar y controlar los asuntos generales de la Consejería (contratos de limpieza y seguridad, registro, archivo, mantenimiento de edificios y equipamientos, adquisición de bienes fungibles o inventariables y prestaciones de servicios).
- Supervisar, controlar y coordinar el Servicio de Agentes de Medio Ambiente.
- Supervisar, controlar y coordinar el Servicio Jurídico.
- Supervisar, controlar y coordinar el Servicio de Informática.





- Gestionar y coordinar la calidad y la transparencia (quejas y sugerencias, derecho de acceso a la Administración pública, participación e información pública de los administrados, inventario de procedimientos, carpeta ciudadana), la prevención de riesgos laborales, la estadística y los cursos del Escuela Balear de Administración Pública.
- Prestar apoyo administrativo y asistencia a la Secretaría General.
- Llevar a cabo tareas de carácter general que le encomiende el secretario o la secretaria general en el ámbito de sus funciones.

De este Departamento dependen los jefes del Servicio de Asuntos Generales, del Servicio de Recursos Humanos, del Servicio de Informática, del Servicio Jurídico de Agricultura, del Servicio Jurídico de Medio Ambiente y del Servicio de Agentes de Medio Ambiente y los negociados X i XIV.

Jefe/Jefa del Departamento de Gestión Económica y Contratación F01030032

- Asesorar y prestar apoyo administrativo a la Secretaría General.
- Controlar, coordinar y supervisar la estructura organizativa de los puestos que dependen del Departamento y redistribuir las atribuciones de funciones que se les asignen.
- Programar, organizar e implantar métodos y documentos de trabajo y de planificación en el órgano del que depende.
- Gestionar y controlar la contratación administrativa y patrimonial de la Consejería.
- Controlar la gestión de los expedientes correspondientes de la Unidad de Gestión Económica.
- Elaborar el presupuesto de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el secretario / la secretaria general en el ámbito de sus funciones.

De este Departamento dependen los jefes del Servicio de Gestión Económica y del Negociado V.

Jefe/Jefa del Servicio de Agentes de Medio Ambiente F0114034C

- Ejercer la prefectura de los agentes de medio ambiente y llevar la gestión y la coordinación técnica administrativa del Servicio, bajo la dependencia del jefe / de la jefa del Departamento de Secretaría General.
- Coordinar las denuncias de los agentes de medio ambiente.
- Dar a los agentes las órdenes necesarias para la tramitación y la investigación de las denuncias o los actos derivados de sus actuaciones de policía.
- Impulsar la tramitación de las denuncias por infracciones ambientales y presuntos delitos ambientales de acuerdo con la instrucción aplicable a las denuncias formuladas por agentes de medio ambiente y agentes forestales.
- Colaborar con el Servicio Jurídico de la Consejería en relación con las materias jurídicas específicas competencia de los agentes de medio ambiente, incluidas las cuestiones y las dudas que deriven de la tarea que desarrollan.
- Supervisar la prestación de los servicios de apoyo que las direcciones generales de la Consejería soliciten de los agentes de medio ambiente.
- Asignar a unos o más agentes, por necesidades del servicio e independientemente de su adscripción a un territorio o a una unidad especializada, las actuaciones o tareas principales o auxiliares necesarias para el cumplimiento efectivo de las funciones que el ordenamiento jurídico encomienda a la unidad administrativa de adscripción, como el seguimiento y la colaboración en los proyectos de suministro necesarios para los agentes de medio ambiente y los guardas forestales y otras materias de la Consejería.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento de Secretaría General en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de la Sección XV, de los negociados I (Ibiza), I (Mahón), XX, XXVII, XXVIII y XXIX (Palma) y los agentes de medio ambiente.

Jefe/Jefa del Servicio de Gestión Económica F0114014I

- Gestionar y controlar las materias de carácter económico, financiero y presupuestario que correspondan a la Unidad de Gestión Económica.
- Tramitar los expedientes de contratación administrativa y de patrimonio de la Consejería.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de la Sección XII y del Negociado XIX.

Jefe/Jefa del Servicio de Informática F0114017C

- Controlar y coordinar la red informática de los departamentos de la Consejería.
- Gestionar y coordinar el material informático.
- Colaborar con los servicios informáticos centrales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.



De este Servicio dependen el operador / la operadora de ordenador.

Jefe/Jefa del Servicio Jurídico de Agricultura F01140030

- Gestionar y coordinar el Servicio, y elaborar informes jurídicos.
- Asistir y asesorar jurídicamente a los otros órganos y unidades de la Consejería.
- Colaborar en las propuestas de resolución en asuntos contenciosos en la fase administrativa y colaborar con la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.
- Tramitar expedientes hacia el Consejo Consultivo.
- Colaborar con las direcciones generales en la elaboración de la normativa de la Consejería.
- Participar en los órganos colegiados de la Consejería y de sus entidades vinculadas o dependientes cuando se considere adecuado.
- Colaborar en el asesoramiento jurídico de las entidades vinculadas a la Consejería o dependientes de esta.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el secretario / la secretaria general en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen el jefe / la jefa de la Sección III.

Jefe/Jefa del Servicio Jurídico de Medio Ambiente F01140142

- Gestionar y coordinar el Servicio, y elaborar informes jurídicos.
- Asistir y asesorar jurídicamente a los otros órganos y unidades de la Consejería.
- Colaborar en las propuestas de resolución en asuntos contenciosos en la fase administrativa y colaborar con la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.
- Tramitar expedientes hacia el Consejo Consultivo.
- Colaborar con las direcciones generales en la elaboración de la normativa de la Consejería.
- Asistir al Comité Técnico de la Comisión Balear de Medio Ambiente de las Islas Baleares cuando así lo determine la normativa o la resolución correspondiente.
- Participar en los órganos colegiados de la Consejería y de las entidades vinculadas o dependientes cuando se considere adecuado.
- Colaborar en el asesoramiento jurídico de las entidades vinculadas a la Consejería o dependientes de esta de acuerdo con lo que prescribe el artículo 26 de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el secretario / la secretaria general en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de las secciones II y XIV y de los negociados VII y XXIII.

Jefe/Jefa del Servicio de Asuntos Generales F01140183

- Gestionar los contratos de limpieza, seguridad, suministro de carburante y de energía eléctrica, correos y comunicaciones, y otros contratos de servicios y suministros de la Consejería.
- Gestionar los asuntos generales, como el registro, el archivo documental, el mantenimiento de edificios, equipamientos y vehículos, la adquisición de bienes fungibles o inventariables y las prestaciones de servicios.
- Supervisar la unidad de asesoramiento lingüístico.
- Gestionar la unidad administrativa de control del organismo pagador FOGAIBA como autoridad competente.
- Apoyar al secretario / a la secretaria general en la función de redacción de actos del Consejo Agrario Interinsular y otros órganos de consulta y asesoramiento.
- Programar, organizar e implantar métodos y documentos de trabajo para el personal adscrito al Departamento.
- Gestionar las publicaciones, las suscripciones y el material bibliográfico.
- Emitir propuestas de resolución relacionadas con sus funciones.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento de Secretaría General en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de las secciones IV y XI y de los negociados III, XI y XXIV.

Jefe/Jefa del Servicio de Recursos Humanos F01140181

- Gestionar el presupuesto del capítulo I de la Consejería.
- Tramitar y gestionar los asuntos en materia de personal.
- Elaborar informes y preparar propuestas de resoluciones en materia de personal.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de los negociados y.

Jefe/Jefa del Servicio de Gestión Económica F0114024A





- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico, y gestionar el presupuesto de la Consejería.
- Gestionar y controlar las materias de carácter económico, financiero y presupuestario que correspondan a la Unidad de Gestión Económica.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de la Sección VII y de los negociados I, V, VI, XII y XXI.

Jefe/Jefa de la Sección II F01130026

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio Jurídico de Medio Ambiente.
- Elaborar informes jurídicos y propuestas de resoluciones y asistir jurídicamente a los diferentes órganos de la Consejería cuando se lo encomiende el jefe / la jefa del Servicio Jurídico.
- Controlar y coordinar el Negociado que ejerce funciones en el ámbito de la Sección.
- Elaborar informes, preparar propuestas de resolución, asistir y prestar apoyo técnico, ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y las unidades superiores, elaborar estudios y análisis, cotejar documentación y expedir actos y diligencias.
- Asistir a mesas de contratación y a comités técnicos en materia de evaluaciones ambientales y de autorizaciones ambientales integradas, en sustitución del jefe / de la jefa del Servicio Jurídico.
- Sustituir al jefe / a la jefa del Servicio Jurídico de Medio Ambiente en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Jefe/Jefa de la Sección III F01130032

- Tramitar los asuntos jurídicos y resolver los recursos administrativos bajo la dirección y la supervisión del jefe / de la jefa del Servicio Jurídico de Agricultura.
- Elaborar informes jurídicos.
- Sustituir el jefe / la jefa del Servicio Jurídico de Agricultura en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Llevar a cabo las tareas de carácter general que le encomiende el jefe / la jefa del Servicio Jurídico en el ámbito de sus funciones.

Jefe/Jefa de la Sección IV F01130258

- Gestionar las tareas de asuntos generales.
- Llevar a cabo todas las tareas de carácter general que le encomiende el jefe / la jefa del Servicio de Asuntos Generales.

Jefe/Jefa de la Sección VII F0113027A

- Gestionar el presupuesto de ingresos y gastos de la Consejería bajo la dirección del jefe / de la jefa del Servicio de Gestión Económica.
- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.

Jefe/Jefa de la Sección IX F01130353

- Gestionar, elaborar y coordinar la información cartográfica de la Consejería.
- Prestar apoyo técnico a las unidades de la Consejería.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.

Jefe/Jefa de la Sección XI F01130362

- Gestionar y tramitar los expedientes en materia de asuntos generales.
- Gestionar y tramitar los expedientes en materia de prevención, riesgos y salud laboral.
- Dirigir y coordinar los negociados que ejercen funciones en el ámbito de la Sección.
- Elaborar informes y preparar propuestas de resoluciones en materia de asuntos generales.
- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Asuntos Generales.

Jefe/Jefa de la Sección XII F01130359

- Tramitar los expedientes de contratación administrativa y de patrimonio de la Consejería bajo la dirección del jefe / de la jefa del Servicio de Gestión Económica.

Jefe/Jefa de la Sección XIV F01130365

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio Jurídico.
- Elaborar informes jurídicos y propuestas de resolución y asistir jurídicamente a los órganos de la Consejería, cuando se lo



encomiende el jefe / la jefa del Servicio Jurídico.

- Controlar y coordinar el Negociado que ejerce funciones en el ámbito de la Sección.
- Elaborar informes, preparar propuestas de resolución, asistir y prestar apoyo técnico, ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y las unidades superiores, elaborar estudios y análisis, cotejar documentación y expedir actos y diligencias.
- Asistir a las mesas de contratación y a los comités técnicos en materia de evaluaciones ambientales y de autorizaciones ambientales integradas en sustitución del jefe / de la jefa del Servicio Jurídico.
- Sustituir al jefe / a la jefa del Servicio Jurídico de Medio Ambiente en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Jefe/Jefa de la Sección XV F01130516

- Planificar, organizar y supervisar los servicios y la actuación de todos los agentes de medio ambiente, bajo la dirección del jefe / de la jefa del Servicio de Agentes de Medio Ambiente, teniendo en cuenta las necesidades de colaboración que comuniquen las direcciones generales de la Consejería.
- Confeccionar el cuadrante de turnos de servicio y designar al jefe / a la jefa de guardia en cada turno, que debe asumir las tareas necesarias para dar respuesta a las incidencias o emergencias que puedan surgir durante la guardia. Esta designación implica la coordinación de todos los agentes de medio ambiente, sea cuál sea su adscripción.
- Cooperar con los servicios técnicos y administrativos de la Consejería.
- Coordinar el seguimiento de los programas biológicos en los espacios naturales protegidos, las fincas públicas, las áreas recreativas y las zonas forestales de las Islas Baleares.
- Planificar y organizar, bajo la coordinación del jefe / de la jefa del Servicio, la prestación de los servicios de apoyo que los agentes del territorio tengan que prestar tanto a las unidades especializadas como a las direcciones generales de la Consejería.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería, de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.
- Las propias de los agentes de medio ambiente.

Jefe/Jefa del Negociado I F01110042

- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.

Jefe/Jefa del Negociado XXIX F0111012C

- Coordinar, bajo el mando del jefe / de la jefa de la Sección, los servicios de los agentes de medio ambiente de la comarca del Levante de Mallorca.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en las tareas propias de acuerdo con los requerimientos de los jefes de la Sección y del Servicio.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.
- Llevar a cabo las tareas propias de los agentes de medio ambiente.

Jefe/Jefa del Negociado III F0111016A

- Prestar apoyo a los servicios adscritos a la Secretaría General.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el secretario / la secretaria general en el ámbito de sus funciones.

Jefe/Jefa del Negociado V F01110385

- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.

Jefe/Jefa del Negociado VI F01110390

- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.

Jefe/Jefa del Negociado VII F01110396

- Elaborar informes jurídicos.
- Mantener actualizada la documentación en lo referente a la legislación.
- Instruir expedientes sancionadores.
- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio Jurídico de Medio Ambiente.
- Elaborar informes jurídicos y propuestas de resolución, asistir y prestar apoyo técnico, elaborar análisis, cotejar documentación y extender actas y diligencias.
- Asistir a mesas de contratación.





Jefe/Jefa del Negociado X F01110410

- Tramitar los expedientes que le encomienden.
- Prestar apoyo administrativo a la unidad a la que esté adscrito.

Jefe/Jefa del Negociado XI F01110485

- Gestionar el Registro de documentos de la Consejería.
- Informar al público.
- Distribuir la documentación entre las distintas unidades.
- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Asuntos Generales.

Jefe/Jefa del Negociado XII F01110486

- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.
- Tramitar los expedientes de habilitación y gestión de los pagos pendientes de justificar.

Jefe/Jefa del Negociado XIII F01110487

- Gestionar y tramitar los expedientes en materia de recursos humanos.
- Prestar apoyo al Registro de entrada.
- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Recursos Humanos y ejecutar las funciones que le encomiende.

Jefe/Jefa del Negociado XIV F01110496

- Elaborar informes de los expedientes sometidos a evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica, informe ambiental o autorización ambiental integradas, y en general de todos los que puedan afectar al medio ambiente.
- Prestar apoyo técnico a los jefes del Departamento de Asesoramiento Ambiental y del Servicio de Asesoramiento Ambiental.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.

Jefe/Jefa del Negociado XV F01110498

- Tramitar expedientes en materia de personal.

Jefe/Jefa del Negociado XVIII F01110577

- Gestionar y tramitar los expedientes en materia de personal.
- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Recursos Humanos.

Jefe/Jefa del Negociado XIX F01110578

- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.

Jefe/Jefa del Negociado XX F01110580

- Coordinar, bajo el mando del jefe / de la jefa de la Sección, los servicios de los agentes de medio ambiente de las unidades especializadas del Servicio de Agentes de Medio Ambiente, sin perjuicio de las previsiones del cuadrante de servicios, en colaboración con el jefe / la jefa del servicio correspondiente por razón de la materia y de acuerdo con las instrucciones y las prescripciones técnicas recibidas.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en las tareas propias de acuerdo con los requerimientos de los jefes de la Sección y del Servicio.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.
- Llevar a cabo las tareas propias de los agentes de medio ambiente.

Jefe/Jefa del Negociado XXI F01110583

- Tramitar los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.
- Tramitar los expedientes de habilitación y gestión de pagos pendientes de justificar.

Jefe/Jefa del Negociado XXII F01110585



- Tramitar los expedientes de personal de la Consejería.

Jefe/Jefa del Negociado XXIII F01110586

- Prestar apoyo administrativo al Servicio Jurídico de Medio Ambiente.
- Controlar y hacer el seguimiento de los expedientes y del archivo y el registro del Servicio Jurídico.
- Tramitar documentos y confeccionar bases de datos.
- Recopilar documentación jurídica.
- Controlar la bibliografía jurídica.
- Coordinar, bajo la dirección del jefe / de la jefa del Servicio Jurídico, al personal auxiliar y administrativo del Servicio.
- Preparar la documentación para remitir, especialmente a los juzgados y los tribunales, a la Abogacía de la Comunidad Autónoma, al Consejo Consultivo y al Consejo de Gobierno.

Jefe/Jefa del Negociado XXIV F01110588

- Gestionar y tramitar expedientes en materia de asuntos generales.
- Prestar apoyo al Registro de documentos.
- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Asuntos Generales.

Jefe/Jefa del Negociado XXVII F01110735

- Coordinar, bajo el mando del jefe / de la jefa de la Sección, los servicios de los agentes de medio ambiente de la comarca de la Sierra de Tramontana de Mallorca.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en las tareas propias de acuerdo con los requerimientos de los jefes de la Sección y del Servicio.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.
- Llevar a cabo las tareas propias de los agentes de medio ambiente.

Jefe/Jefa del Negociado XXVIII F01110736

- Coordinar, bajo el mando del jefe / de la jefa de la Sección, los servicios de los agentes de medio ambiente de la comarca de Migjorn de Mallorca.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en las tareas propias de acuerdo con los requerimientos de los jefes de la Sección y del Servicio.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.
- Llevar a cabo las tareas propias de los agentes de medio ambiente.

Puesto base de técnico/técnica superior F0167007A

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 24 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Agente de medio ambiente. Unidad de Flora y Fauna Silvestres F02130001

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, con especial dedicación a la flora y la fauna protegidas, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

Agente de medio ambiente F0213001C (Palma- Parque Nacional Marítimo-Terrestre del Archipiélago de Cabrera)

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.





ambiente.

Agente de medio ambiente. Unidad Hidrológica F02130026

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, con especial dedicación a la red hidrológica, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

Agente de medio ambiente. Unidad de Investigación de Causas de Incendios F02130010

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, con especial dedicación a la investigación de las causas de incendios forestales y la elaboración de informes sobre la materia, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

Agente de medio ambiente. Unidad de Residuos y Calidad Ambiental F02130021

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, con especial dedicación a los residuos y a la calidad ambiental, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

Agente de medio ambiente. Unidad de Hábitats F02130039

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, con especial dedicación a los hábitats naturales, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

Agente de medio ambiente F02130007, F02130034 y F02130036

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

Operador/Operadora de ordenador F01320003

- Ejecutar las tareas informáticas que le encomienden.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Servicio de Informática en el ámbito de sus funciones.

SECRETARÍA GENERAL (INCA) MAP0020002

Agente de medio ambiente F02130023

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la



Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.

- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

SECRETARÍA GENERAL (ESCORCA) MAP0020003

Agente de medio ambiente F02130008 y F02130020

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

SECRETARÍA GENERAL (MURO) MAP0020004

Agente de medio ambiente F02130005

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

SECRETARÍA GENERAL (SANTANYÍ) MAP0020005

Agente de medio ambiente F02130004 y F02130013

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

SECRETARÍA GENERAL (ARTÀ) MAP0020006

Agente de medio ambiente (Parque Natural de Llevant) F02130015

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

Agente de medio ambiente F02130017 y F02130035

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

SECRETARÍA GENERAL (ANDRATX) MAP0020007 SERRA DE TRAMUNTANA



Agente de medio ambiente F02130018

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

SECRETARÍA GENERAL (POLLENÇA) MAP0020008

Agente de medio ambiente (sierra de Tramuntana) F02130006

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

Agente de medio ambiente F02130009

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

SECRETARÍA GENERAL (SÓLLER) MAP0020010

Agente de medio ambiente F02130022

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

SECRETARÍA GENERAL (IBIZA) MAP0020011

Jefe/Jefa del Negociado I F01110737

- Coordinar, bajo el mando del jefe / de la jefa de la Sección, los servicios de los agentes de medio ambiente en las islas de Ibiza y Formentera.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en las tareas propias de acuerdo con los requerimientos de los jefes de la Sección y del Servicio.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.
- Llevar a cabo las tareas propias de los agentes de medio ambiente.

Agente de medio ambiente (Sant Josep- Parque Natural de Cala d'Hort) F02130019, F02130029, (Ibiza- Formentera- Ses Salines) F02130033 y F02130037

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.



SECRETARÍA GENERAL (FORMENTERA) MAP0020012

Agente de medio ambiente (Formentera- Parque Natural de Ses Salines) F02130014 y F02130032

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

SECRETARÍA GENERAL (MENORCA) MAP00200013

Jefe/Jefa del Negociado I F01110738

- Coordinar, bajo el mando del jefe / de la jefa de la Sección, los servicios de los agentes de medio ambiente en la isla de Menorca.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en las tareas propias de acuerdo con los requerimientos de los jefes de la Sección y del Servicio.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.
- Llevar a cabo las tareas propias de los agentes de medio ambiente.

Agente de medio ambiente (Mahón) F02130024

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

Agente de medio ambiente (Mahón. Parque de la Albufera del Grau) F02130028

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

Agente de medio ambiente (Mahón) F02130038

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33.2.c) de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y específicamente la vigilancia y el control de los recursos naturales y del patrimonio ambiental, la inspección y la policía en materia ambiental y la inspección y el control del vertido de residuos y de contaminación de las aguas y la atmósfera, y participar en la prevención y la extinción de incendios.
- Colaborar en las materias competencia de la Consejería de acuerdo con el cuerpo de adscripción de la escala de agentes de medio ambiente.

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (PALMA) MAP0030001

Secretario/Secretaria personal F01760042 y F01760084

- Llevar a cabo trabajos administrativos en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Gestionar archivos, registros y fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del superior inmediato.

Jefe/Jefa del Servicio de Ganadería F01140235





- Ordenar, planificar, coordinar y evaluar los programas de sanidad, bienestar y ordenación animal.
- Ordenar, fomentar y mejorar las producciones ganaderas y las razas animales.
- Ordenar, coordinar y supervisar las actividades relativas a los controles oficiales y a los planes nacionales de control.
- Ordenar y coordinar los contratos lecheros de las Islas Baleares y sus planes.
- Ordenar y coordinar los registros en materia de ganadería de las islas de Menorca, Ibiza y Formentera.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el director / la directora general en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de las secciones IV, V y VI y de los negociados III, II y V.

Jefe/Jefa del Servicio de Calidad Agroalimentaria F02240001

- Llevar a cabo las funciones que prevé la normativa específica del Instituto de Calidad Agroalimentaria de las Islas Baleares (Decreto 131/2001, de 30 de noviembre, de creación del Instituto de Calidad Agroalimentaria de las Islas Baleares).
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el director / la directora general en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen el jefe / la jefa de la Sección X, el inspector / la inspectora de fraudes y el Puesto base técnico/técnica superior.

Jefe/Jefa del Servicio de Agricultura F01140050

- Organizar y regular los planes de actuación sectoriales y de regulación de los mercados agrarios y los servicios de asesoramiento a las explotaciones agrarias.
- Ordenar, dirigir y controlar los registros de los medios de producción y sus asociaciones y mejorar la comercialización de la producción vegetal.
- Ordenar, gestionar y fomentar la agricultura integrada y ecológica y las medidas de prevención de crisis productivas o sanitarias.
- Dirigir, fomentar y mejorar la producción agroindustrial y la sanidad vegetal.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el director / la directora general en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de las secciones I y VIII y de los negociados I, VII, XVI y XVIII.

Jefe/Jefa del Servicio de Orientación y Transferencia del Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera F01140045

- Coordinar las actuaciones de formación y experimentación agraria.
- Coordinar y gestionar las actuaciones de investigación e investigación agraria.
- Coordinar las actividades para la conservación de los recursos fitogenéticos autóctonos.
- Fomentar las actividades de transferencia de resultados al sector.
- Coordinar el servicio de análisis del Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera de las Islas Baleares.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el director / la directora general en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen la Sección VII y los capataces / las capatazas agrícolas.

Jefe/Jefa del Servicio de Reforma y Desarrollo Agrario F01140046

- Dirigir y coordinar la ejecución de las infraestructuras para la mejora del mundo rural (regadíos, caminos rurales y electrificación).
- Supervisar los proyectos propios de infraestructuras y elaborar los informes correspondientes.
- Elaborar los informes sobre las segregaciones, las normas subsidiarias y las concesiones de agua que soliciten otras administraciones.
- Dirigir, fomentar y promocionar el desarrollo del sector equino en las Islas Baleares (proyectos de inversión).
- Ejecutar las actuaciones edificatorias derivadas del uso agropecuario de las fincas (Ley 12/2014, de 16 de diciembre, agraria de las Islas Baleares).
- Asistir a la Comisión Balear de Medio Ambiente y elaborar los informes de los expedientes.
- Elaborar los informes sobre declaraciones de interés general solicitados por el Consejo de Mallorca.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el director / la directora general en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen la Sección III y el Negociado VIII.

Inspector/Inspectora de fraudes F00870001

- Inspeccionar los productos agroalimentarios y de los medios de producción agrarios en los diversos ámbitos y sectores de acuerdo con la normativa específica y comprobar su calidad (Decreto 131/2001, de 30 de noviembre, de creación del Instituto de Calidad Agroalimentaria de las Islas Baleares).

Puesto base de técnico/técnica superior F01670129



- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Jefe/Jefa de la Sección I F01130048

- Fomentar la protección de los vegetales y sus productos fuera del ámbito forestal.
- Dirigir el laboratorio de sanidad vegetal.
- Ejecutar los planes de actuación sectoriales y las campañas de sanidad vegetal.
- Coordinar, elaborar y controlar los planes de actuación sectoriales en materia de sanidad vegetal y controlar y dirigir las medidas de prevención y lucha contra plagas.
- Homologar, autorizar y realizar el seguimiento en las Islas Baleares de los cursos de manipulador de fitosanitarios y expedir los carnets.
- Autorizar y controlar las agrupaciones de defensa vegetal y evaluar los informes y memorias anuales.
- Controlar la inspección de la maquinaria de tratamientos fitosanitarios.

Jefe/Jefa de la Sección III F01130056

- Prestar apoyo jurídico para la elaboración de informes varios del Servicio (edificaciones e instalaciones agrarias, declaraciones de interés general, valoraciones, peticiones de informes de otras administraciones, alegaciones, contrataciones de obras y declaraciones de obra nueva, entre otros) y para las inspecciones técnicas.

Jefe/Jefa de la Sección IV F01130045

- Fomentar la producción animal, el bienestar animal y la identificación animal.
- Fomentar y controlar las razas animales.
- Gestionar los registros de explotaciones ganaderas, de transportistas, de núcleos zoológicos, de establecimientos de alimentación animal y de centros de experimentación animal en la isla de Mallorca.
- Coordinar, elaborar y controlar el seguimiento del Plan Nacional de la Cadena Alimenticia en materia de bienestar, identificación y alimentación animal.
- Autorizar los cursos de formación en materia de bienestar animal.
- Controlar los instrumentos de regulación del sector lácteo incluidos en el paquete lácteo.
- Elaborar informes sobre los aspectos ganaderos en los proyectos derivados de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, agraria de las Islas Baleares.
- Controlar la producción y la gestión de estiércol en las explotaciones ganaderas.
- Expedir certificados y gestionar los registros de los animales potencialmente peligrosos, y homologar sus títulos de adiestramiento.

Jefe/Jefa de la Sección V F01130044

- Coordinar, elaborar y controlar el seguimiento del Plan Nacional de Residuos en los Animales y en sus Productos.
- Elaborar y controlar los planes de vigilancia de las enfermedades animales emergentes y velar por el establecimiento de medidas de contingencia.
- Controlar las medidas de protección de la sanidad animal y la Red de Alerta Sanitaria Veterinaria Nacional (RASVE) y coordinar las medidas de prevención y control.
- Controlar la circulación de animales dentro de las Islas Baleares, y desde y hacia otras comunidades y otros territorios de la Unión Europea (TRACES), y los certámenes ganaderos con concentraciones de ganado.
- Gestionar, planificar y hacer el seguimiento en las Islas Baleares de los planes sanitarios animales.
- Gestionar el Registro de centros de atención sanitaria de animales de compañía en la isla de Mallorca.

Jefe/Jefa de la Sección VI F01130043

- Elaborar, planificar y evaluar los programas de las campañas de saneamiento ganadero para la erradicación de epizootias y zoonosis en las Islas Baleares, y coordinar y evaluar su ejecución.
- Controlar la trazabilidad de los subproductos animales no destinados al consumo humano (SANDACH).
- Ejecutar el Programa de Vigilancia y Control de la Rabia y de las Campañas de Vacunación.
- Controlar la trazabilidad y la higiene de la producción primaria de leche.
- Coordinar, con la Dirección General de Agricultura y Ganadería, el Plan Nacional de Control de la Cadena Alimenticia y sus alertas, promover las auditorías de las actividades de control oficial y vigilar las medidas correctoras.
- Autorizar y controlar las agrupaciones de defensa sanitaria ganadera, evaluar los programas sanitarios y las memorias sanitarias anuales, comprobar el cumplimiento de los programas sanitarios de las explotaciones ganaderas y elaborar los informes correspondientes.



Jefe/Jefa de la Sección VII F01130053

- Fomentar, gestionar y coordinar los programas de investigación agraria y agroalimentaria incluidos el Plan Nacional de I+D+i.
- Fomentar y gestionar los programas de formación agroalimentaria y los programas de experimentación agraria.
- Gestionar las actividades para la conservación de los recursos fitogenéticos autóctonos.

Jefe/Jefa de la Sección VIII F01130052

- Realizar el control de las buenas prácticas de higiene en la producción primaria.
- Realizar el control de la implementación de las obligaciones en materia de trazabilidad en la producción primaria.
- Realizar las campañas de control oficial en materia de higiene y trazabilidad en la producción primaria.
- Fomentar y gestionar la producción primaria.

Jefe/Jefa de la Sección X F01130055

- Llevar a cabo las funciones que prevé la normativa específica del Instituto de Calidad Agroalimentaria de las Islas Baleares para el Área de Promoción de la Calidad (Decreto 131/2001, de 30 de noviembre, de creación del Instituto de Calidad Agroalimentaria de las Islas Baleares).

Jefe/Jefa del Negociado I F01110438

- Prestar apoyo técnico a los gestores de los planes de actuación sectoriales, de las campañas de sanidad vegetal y de los controles oficiales.

Jefe/Jefa del Negociado II F01110423

- Ejecutar el Plan de Vigilancia y de Control de Residuos en Animales.
- Prestar apoyo técnico a la gestión y las funciones de la Sección V y colaborar y ejecutar los controles que se marcan para estas funciones.

Jefe/Jefa del Negociado III F01110422

- Prestar apoyo a la gestión y las funciones de la Sección IV y colaborar y ejecutar los controles que se marcan para estas funciones.

Jefe/Jefa del Negociado V F01110431

- Prestar apoyo administrativo a la unidad a la que está adscrito y colaborar con ella.

Jefe/Jefa del Negociado VII F01110428

- Prestar apoyo técnico a los gestores de los planes de transferencia tecnológica en la gestión integrada de plagas.
- Prestar apoyo técnico a los gestores de los planes de uso sostenible de productos fitosanitarios, y en concreto elaborar los informes de los expedientes del registro oficial de operadores y productores de productos fitosanitarios.
- Llevar a cabo los controles oficiales correspondientes a los programas de vigilancia sobre la comercialización y el uso de los productos fitosanitarios.

Jefe/Jefa del Negociado VIII F01110442

- Prestar apoyo técnico al Servicio (infraestructuras de regadíos y comunidad de regantes) y a las inspecciones técnicas.

Jefe/Jefa del Negociado XVI F01110449

- Prestar apoyo técnico a los gestores de los programas de producción vegetal y de los controles oficiales.
- Prestar apoyo a los registros agrícolas.

Jefe/Jefa del Negociado XVIII F01110435

- Prestar apoyo técnico a los gestores de los programas de producción vegetal y de los controles oficiales.
- Prestar apoyo en las actuaciones sobre la regulación de los mercados agrarios.

Capataz/Capataza agrícola F00350002



- Prestar apoyo a los técnicos de investigación y experimentación.
- Prestar apoyo a los técnicos para la conservación de recursos fitogenéticos.
- Llevar a cabo la interpretación y el asesoramiento del servicio de análisis.
- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo de ayudantes facultativos objeto de su profesión.

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y MEDIO MARINO

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y MEDIO MARINO (PALMA) MAP0040001

Secretario/Secretaria personal F01760005

- Llevar a cabo trabajos administrativos en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Gestionar archivos, registros y fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del superior inmediato.

Jefe/Jefa del Servicio de Ordenación Pesquera F01140052

- Proponer, desarrollar y ejecutar la política de la Consejería en materia de ordenación del sector pesquero, de las actividades relacionadas con la pesca marítima en aguas interiores, de las cofradías de pescadores, de la enseñanza náutico-pesquera y del buceo profesional.

De este Servicio dependen la Sección I y los jefes de los negociados II y VI.

Jefe/Jefa del Servicio de Recursos Marinos F01140051

- Planificar, programar y ejecutar las actividades de conservación del medio marino, las reservas marinas, el marisqueo, la investigación pesquera y la acuicultura.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el director / la directora general en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de la Sección II, del Laboratorio de Acuicultura y de los negociados III y IV, el técnico / la técnica superior de laboratorio, el Puesto base técnico/técnica superior, el/la ayudante de laboratorio, los vigilantes de reserva marina y los inspectores de pesca.

Inspector/Inspectora de pesca F00890001

- Llevar a cabo tareas de inspección y vigilancia en materia de pesca, recogida de marisco, acuicultura, comercialización y ordenación pesquera.

Jefe/Jefa de la Sección I F01130058

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Ordenación Pesquera.
- Controlar, coordinar y dirigir las actuaciones relacionadas con el buceo profesional y la formación profesional para el empleo del colectivo marítimo pesquero.
- Ejecutar actividades, planes, programas y proyectos en materia de ordenación del sector pesquero.

Jefe/Jefa de la Sección II F01130059

- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales y de higiene en la producción primaria.

Jefe/Jefa del Negociado II F01110461

- Prestar apoyo a la unidad administrativa a la que está adscrito y colaborar con ella.

Jefe/Jefa del Negociado III F01110460

- Evaluar y gestionar autorizaciones en materia de recursos marinos.

Jefe/Jefa del Negociado IV F01110459

- Llevar a cabo las campañas y gestionar los programas de las reservas marinas.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales.



Jefe/Jefa del Negociado VI F01110458

- Analizar y proponer las autorizaciones de construcción y modernización de barcos pesqueros.
- Tramitar los expedientes en materia de flota pesquera.
- Revisar las obras en los barcos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y MEDIO MARINO (ANDRATX) MAP0040002

Jefe/Jefa del Laboratorio de Acuicultura F01170002

- Organizar, coordinar y controlar el Laboratorio de Investigaciones Marinas y Acuicultura.
- Llevar a cabo actividades de buceo científico.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el director / la directora general en el ámbito de sus funciones.

Técnico/Técnica superior de laboratorio F01930010

- Investigar y experimentar en materia agrícola, ganadera, pesquera y alimenticia.
- Prestar apoyo a los programas de acuicultura, pesca marítima y marisqueo.

Puesto base de técnico/técnica superior F01670154

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Ayudante de laboratorio F00290006

- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo facultativo al que pertenece.
- Prestar apoyo al personal técnico de laboratorio, investigación y experimentación.
- Llevar a cabo actividades de buceo científico.

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y MEDIO MARINO (CALA RATJADA) MAP0040003

Vigilante de reserva marina F02040011

- Hacer respetar las áreas de reserva y la legislación pesquera en general, patrullándolas regularmente por tierra y por mar, extendiendo, en su caso, las actas de presuntas infracciones.
- Llevar a cabo las tareas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones de las reservas marinas: revisión del estado de los hitos y de los paneles informativos instalados en la costa, revisión y mantenimiento de las embarcaciones, etc.
- Informar a los usuarios (pescadores, navegantes, buzos, bañistas) de las características de las reservas y de sus distintas zonas y difundir la documentación informativa sobre el terreno.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Medio Rural y Marino del estado de las reservas marinas y de las acciones necesarias (inversiones, mejoras, reparaciones, sustituciones) para conservarlas en condiciones óptimas.

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y MEDIO MARINO (IBIZA-FORMENTERA) MAP0040005

Vigilante de reserva marina F02040010

- Hacer respetar las áreas de reserva y la legislación pesquera en general, patrullándolas regularmente por tierra y por mar, extendiendo, en su caso, las actas de presuntas infracciones.
- Llevar a cabo las tareas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones de las reservas marinas: revisión del estado de los hitos y de los paneles informativos instalados en la costa, revisión y mantenimiento de las embarcaciones, etc.
- Informar a los usuarios (pescadores, navegantes, buzos, bañistas) de las características de las reservas y de sus distintas zonas y difundir la documentación informativa sobre el terreno.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Medio Rural y Marino del estado de las reservas marinas y de las acciones necesarias (inversiones, mejoras, reparaciones, sustituciones) para conservarlas en condiciones óptimas.

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS (PALMA) MAP0050001

Secretario/Secretaria personal F01760037



- Llevar a cabo trabajos administrativos en general.
- Manejar máquinas y ordenadores.
- Archivar.
- Fotocopiar.
- Controlar la agenda del director / de la directora general.

Jefe/Jefa del Departamento Técnico de Coordinación y Gestión del Agua F01030006

- Coordinar y supervisar los servicios de la Dirección General.
- Supervisar y dirigir la tramitación de normas, convenios y acuerdos en materias competencia de la Dirección General.
- Llevar a cabo las funciones de la Dirección General como organismo de cuenca.
- Relacionarse con la Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental y con los consorcios en que participe cuando se lo encomienden.
- Ejercer de secretario/secretaria de los órganos colegiados cuando se prevea o se lo encomienden.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el director / la directora general en el ámbito de sus funciones.
- Asesorar y prestar apoyo técnico al director / a la directora general de Recursos Hídricos.
- Gestionar los expedientes y las solicitudes de informe que reciba la Dirección General de Recursos Hídricos.
- Supervisar y coordinar la redacción del Plan Hidrológico con la participación de todos los servicios de la Dirección General y de la Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental.
- Elaborar y gestionar el Registro de declaraciones responsables.
- Dirigir y coordinar el Portal del Agua, con especial atención a la la transparencia de la Dirección General.
- Gestionar y mantener el archivo de la Dirección General.

De este Departamento dependen los jefes del Servicio de Aguas Subterráneas, del Servicio de Aguas Superficiales, del Servicio de Construcción, del Servicio de Estudios y Planificación, del Laboratorio del Agua, de las secciones VI, VIII y X y de los negociados IV y IX.

Jefe/Jefa del Servicio de Aguas Subterráneas F01140145

- Registrar y catalogar las aguas.
- Gestionar y elaborar los informes de los expedientes de perforación de sondeos, de autorizaciones y concesiones de explotación de agua subterránea, de autorización de instalaciones de extracción de agua subterránea, de autorización de instalaciones eléctricas para pozos y de inscripción en el Registro de aguas públicas y en el Catálogo de aguas privadas.
- Controlar la tramitación de los expedientes y redactar las propuestas de resolución en materia de aguas subterráneas.
- Controlar el cumplimiento de las condiciones de las autorizaciones en materia de aguas subterráneas.
- Proponer la iniciación de expedientes sancionadores en materia de aguas subterráneas.
- Elaborar informes técnicos a petición del director / de la directora general y del jefe / de la jefa del Departamento y expedir certificados de inscripciones en el Registro de aguas públicas y de inclusión en el Catálogo de aguas privadas.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de la Sección II y del Negociado I y los vigilantes encargado, de explotación y general de sondeos.

Jefe/Jefa del Servicio de Aguas Superficiales F01140019

- Tramitar y supervisar los expedientes de obras, actuaciones, proyectos, concesiones, vertidos, etc. que puedan afectar al dominio público hidráulico y de cualesquiera otros relacionados con la materia de su competencia, y elaborar los informes que corresponden.
- Implantar los procedimientos y coordinar la elaboración de estudios de catalogación e inventarios de lechos junto con el Servicio de Construcción.
- Tramitar los expedientes de contratación sobre la materia.
- Tramitar expedientes de delimitaciones del dominio público hidráulico superficial.
- Elaborar informes técnicos a petición del director / de la directora general y del jefe / de la jefa del Departamento relativos a aguas superficiales, en especial los informes relativos al riesgo de inundación.
- Supervisar las inspecciones de cauces de torrentes.
- Elaborar y gestionar el censo de vertidos y cualesquiera otros censos en materia de la competencia de la Dirección General.
- Elaborar los trabajos y los estudios que afecten al dominio público hidráulico superficial, en especial los relativos a zonas de inundación, en coordinación con otros servicios de la Dirección General.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de las secciones V y VII y del Negociado VII.

Jefe/Jefa del Servicio de Construcción F01140018



- Llevar a cabo trabajos ligados a la redacción de proyectos y estudios de obras relacionados con el dominio público hidráulico.
- Llevar a cabo trabajos ligados a la ejecución de obras, incluyendo la dirección.
- Programar planes de limpieza, conservación, acondicionamiento y mejora de torrentes y cauces públicos.
- Colaborar con los otros servicios de la Dirección General, y en especial con el Servicio de Aguas Superficiales, en la elaboración de estudios y trabajos que afecten al dominio público hidráulico.
- Gestionar la red foronómica de la Dirección General de Recursos Hídricos.
- Implantar los procedimientos y coordinar la elaboración de estudios de catalogación e inventarios de torrentes y lechos públicos, junto con el Servicio de Aguas Superficiales.
- Tramitar los expedientes de contratación sobre materias de su competencia.
- Elaborar informes técnicos a petición del director / de la directora general y del jefe / de la jefa del Departamento.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de la Sección IV y del Negociado XIV, el ayudante técnico / la ayudante técnica y el encargado / la encargada general de obras.

Jefe/Jefa del Servicio de Estudios y Planificación F01140143

- Coordinar y ejecutar los estudios, los informes y los planes en materia de recursos hídricos en coordinación con los distintos servicios de la Dirección General.
- Elaborar material de divulgación de los estudios en materia de recursos hídricos dirigido a centros educativos, socioculturales, administraciones, etc.
- Supervisar y controlar las redes piezométricas y de calidad.
- Elaborar informes técnicos a petición del director / de la directora general o del jefe / de la jefa del Departamento.
- Dirigir y coordinar las tareas relacionadas con la materia de su competencia y asesorar para que se ejecuten.
- Elaborar informes en relación con riesgos de erosión, contaminación de acuíferos y protección de pozos de abastecimiento urbano.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de la Sección I y de los negociados VI y XV, los ayudantes técnicos, los vigilantes encargado y de explotación y el celador / la celadora de explotación.

Jefe/Jefa del Laboratorio del Agua F01170003

- Dirigir el Laboratorio del Agua.
- Coordinar el área técnica y de calidad.
- Elaborar las propuestas de planes de control de calidad de aguas naturales y de los vertidos.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De esta Jefatura dependen el jefe adjunto / la jefa adjunta de laboratorio, el conductor / la conductora, el patrón / la patrona de embarcación y el mozo / la moza.

Jefe/Jefa de la Sección I F01130366

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Estudios y Planificación.
- Estudiar, elaborar informes y planificar en materia de recursos hídricos.
- Elaborar los informes de los expedientes relativos a riesgos de desprendimiento, erosión, contaminación de acuíferos y protección de pozos.
- Llevar a cabo las funciones propias del Servicio de Estudios y Planificación bajo la supervisión del jefe / de la jefa del Servicio.

Jefe/Jefa de la Sección II F01130376

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Aguas Subterráneas.
- Gestionar la tramitación de los expedientes, bajo la supervisión del jefe / de la jefa del Servicio, y elaborar los informes técnicos previos a la propuesta de resolución en materia de aguas subterráneas.
- Dirigir y coordinar las inspecciones de los vigilantes del Servicio de Aguas Subterráneas.
- Llevar a cabo las funciones propias del Servicio de Aguas Subterráneas bajo la supervisión del jefe / de la jefa del Servicio.

Jefe/Jefa de la Sección IV F01130374

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Construcción.
- Llevar a cabo las funciones propias del Servicio de Construcción bajo la supervisión del jefe / de la jefa del Servicio.





Jefe/Jefa de la Sección V F01130369

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Aguas Superficiales.
- Elaborar informes sobre cualquier materia relacionada con la competencia del Servicio de Aguas Superficiales.
- Llevar a cabo las funciones propias del Servicio de Aguas Superficiales bajo la supervisión del jefe / de la jefa del Servicio.

Jefe/Jefa de la Sección VI F01130372

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Departamento **Técnico de Coordinación y Gestión del Agua**.
- Tramitar los expedientes de indemnización del canon de saneamiento del agua.

Jefe/Jefa de la Sección VII F01130371

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Aguas Superficiales.
- Elaborar informes sobre cualquier materia relacionada con la competencia del Servicio de Aguas Superficiales.
- Llevar a cabo las funciones propias del Servicio de Aguas Superficiales bajo la supervisión del jefe / de la jefa del Servicio.

Jefe/Jefa de la Sección VIII F01130370

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Departamento **Técnico de Coordinación y Gestión del Agua**.
- Tramitar y gestionar los expedientes de indemnización del canon del saneamiento del agua, y elaborar los informes correspondientes.

Jefe/Jefa de la Sección X F01130368

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Departamento.
- Elaborar informes jurídicos sobre las materias de la Dirección General.
- Hacerse cargo de la instrucción de expedientes sancionadores, los recursos y las reclamaciones en materia del dominio público hidráulico.
- Tramitar la normativa en materia hidráulica.
- Tramitar los expedientes de las comunidades de regantes.
- Llevar a cabo las funciones propias del Departamento bajo la supervisión del jefe / de la jefa del Departamento.

Jefe/Jefa del Negociado I F01110057

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Aguas Subterráneas con las funciones que le encomiende.

Jefe/Jefa del Negociado IV F01110490

- Prestar apoyo al jefe / a la Jefa del Departamento con las funciones que le encomiende.

Jefe/Jefa del Negociado VI F01110488

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Estudios y Planificación con las funciones que le encomiende.

Jefe/Jefa del Negociado VII F01110494

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Aguas Superficiales con las funciones que le encomiende.

Jefe/Jefa del Negociado IX F01110049

- Prestar apoyo administrativo al jefe / a la jefa del Departamento de Coordinación y Gestión del Agua.
- Gestionar el archivo de la Dirección General.
- Hacerse cargo de la recepción, el archivo y el inventario de los expedientes administrativos y otros documentos de la Dirección General.

Jefe/Jefa del Negociado XIV F01110044

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Construcción con las funciones que le encomiende.

Jefe/Jefa del Negociado XV F01110043

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Estudios y Planificación con las funciones que le encomiende.



Encargado/Encargada general de obras F00590005

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Construcción con las tareas que le encomiende.

Encargado/Encargada general de sondeos F02470001

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Aguas Subterráneas con las tareas que le encomiende.

Jefe adjunto / Jefa adjunta de laboratorio F01000003

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Laboratorio del Agua con las tareas que le encomiende.
- Controlar las existencias del Laboratorio.
- Controlar el mantenimiento de los aparatos del Laboratorio.
- Elaborar los informes.

Vigilante encargado/encargada F02040003

- Prestar apoyo a los jefes del Servicio de Aguas Subterráneas y de Estudios y Planificación con las funciones que le encomienden.

Ayudante técnico/técnica F00280007

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Construcción con las funciones que le encomiende.

Ayudante técnico/técnica F00280013

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Estudios y Planificación con las funciones que le encomiende.

Ayudante técnico/técnica F00280006

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 33 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Servicio de Estudios y Planificación con las funciones que le encomiende.

Celador/Celadora de explotación F00360004

- Llevar a cabo las inspecciones que le encargue el Servicio de Estudios y Planificación.

Vigilante de explotación F02460001

- Prestar apoyo a los jefes del Servicio de Aguas Subterráneas y de Estudios y Planificación con las funciones que le encomienden.

Conductor/Conductora patrón de embarcación F00410001

- Prestar apoyo al jefe / a la jefa del Laboratorio del Agua con las funciones que le encomiende.

Mozo/Moza F01270001

- Llevar a cabo las funciones que le asigna el artículo 35 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS (IBIZA) MAP0050002

Vigilante encargado/encargada F02040002

- Prestar apoyo a los jefes del Servicio de Construcción y del Departamento con las funciones que le encomienden.

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CALIDAD AMBIENTAL Y RESIDUOS



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CALIDAD AMBIENTAL Y RESIDUOS (PALMA) MAP0060001

Secretario/Secretaria personal F01760112

- Llevar a cabo trabajos administrativos en general.
- Manejar máquinas y ordenadores.
- Archivar y fotocopiar.
- Controlar la agenda del director / de la directora general.

Jefe/Jefa del Departamento de Calidad Ambiental y Residuos F01030049

- Coordinar y supervisar las funciones de los servicios que se integren en el Departamento.
- Preparar y tramitar la normativa.
- Ejecutar la política medioambiental, de acuerdo con las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Dirigir los proyectos europeos cuando se lo encomiende.
- Supervisar y seguir el presupuesto en el ámbito del Departamento.
- Asesorar, en el ámbito de las materias propias del Departamento, el resto de unidades de la Consejería.
- Prestar apoyo y asistencia al director / a la directora general y llevar a cabo las tareas que le encomiende en el ámbito de sus funciones.

De este Departamento dependen los jefes de Educación Ambiental, del Servicio de Calidad Ambiental y del Servicio de Residuos y Suelos Contaminados.

Jefe/Jefa del Servicio de Educación Ambiental F01140020

- Asesorar técnicamente al director / a la directora general competente en materia de educación ambiental.
- Elaborar las propuestas de normativa en materia de educación ambiental.
- Elaborar los planes, los proyectos y los programas de educación ambiental.
- Planificar, fomentar y difundir las actividades del Servicio de Educación Ambiental.
- Redactar los proyectos de inversión de los programas de educación ambiental.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio depende el jefe / la jefa del Negociado V.

Jefe/Jefa del Servicio de Calidad Ambiental F01140027

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades y el personal del Servicio, dentro del alcance de sus competencias en materia de sostenibilidad y, en general, las que en el ámbito de la sostenibilidad y la gestión ambiental que le encomienden el director / la directora general.
- Elaborar los presupuestos anuales del Servicio, los proyectos de inversión y los pliegos de prescripciones, asumir su dirección, certificar los contratos necesarios para llevarlos a cabo y autorizar y conformar los gastos originados.
- Coordinar los expedientes de certificados de inversiones en materia ambiental.
- Planificar, dirigir y coordinar los programas de implantación y ejecución de las agendas locales 21 en las Islas Baleares; gestionar las ayudas y las subvenciones correspondientes; diseñar y coordinar la Red Balear de Sostenibilidad; colaborar con las administraciones locales e insulares, y dirigir y coordinar los informes sobre el estado del medio ambiente.
- Planificar, dirigir y coordinar los programas y proyectos relacionados con los sistemas de gestión ambiental (EMAS, ISO14001, ecoetiquetas y distintivos ambientales y de buenas prácticas ambientales), gestionar las ayudas y las subvenciones correspondientes, inscribir y registrar.
- Planificar, dirigir y coordinar los proyectos y los planes para la integración del medio ambiente y el turismo, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de las Islas Baleares.
- Promover y llevar a cabo actividades, proyectos y planes para la integración del medio ambiente y la sociedad en general; fomentar e impulsar la participación y la implicación social en cuestiones medioambientales.
- Planificar, dirigir y coordinar actividades, proyectos y planes en materia de sostenibilidad ambiental.
- Planificar, dirigir y coordinar actividades, proyectos, planes y estrategias de adaptación al cambio climático, como pilar fundamental de la sostenibilidad ambiental.
- Planificar, dirigir y coordinar proyectos y planes en materia de contaminación acústica.
- Desarrollar y coordinar los canales de información ambiental de la Consejería con los ciudadanos, transmitir información a todos los servicios, otras consejerías y administraciones y participar en exposiciones, ferias y congresos para la difusión de las actuaciones de la Consejería, cuando se lo encomienden.
- Hacer el seguimiento del desarrollo normativo correspondientes a las actividades anteriores; proponer convenios; colaborar con el





resto de administraciones de todos los ámbitos (internacional, europeo, estatal, autonómico y local) en las materias mencionadas, y colaborar en la redacción de las normas legales y reglamentarias relacionadas con las materias del Servicio.

- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Coordinar dentro de su ámbito competencial las denuncias que puedan ser constitutivas de delito, falta o infracción administrativa.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio depende la Sección I.

Jefe/Jefa del Servicio de Residuos y Suelos Contaminados F01140194

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades y el personal del Servicio, dentro del alcance de sus competencias en materia de residuos y suelos contaminados, y, en general, aquellas que en el ámbito de la gestión de residuos y suelos contaminados le encomiende el director / la directora general.
- Elaborar los presupuestos anuales del Servicio, los proyectos de inversión y los pliegos de prescripciones, asumir su dirección, certificar los contratos necesarios para llevarlos a cabo y autorizar y conformar los gastos originados.
- Presentar propuestas para la planificación, el desarrollo normativo y la firma de acuerdos y convenios en materia de residuos y suelos contaminados.
- Elaborar las propuestas de resolución adecuadas, dentro de su alcance competencial, relativas al registro, a la declaración y la autorización de las actividades de producción y gestión de residuos, a los sistemas derivados de la responsabilidad ampliada del productor y a los suelos contaminados.
- Informar, a petición de otros departamentos, de las cuestiones que se encuentren dentro del alcance de las competencias del Servicio, especialmente en materia de evaluaciones ambientales y autorizaciones ambientales integradas.
- Tramitar los expedientes de subvención en el ámbito competencial del Servicio.
- Proponer la instrucción de denuncias de su competencia; intervenir en el asesoramiento y el peritaje de causas a requerimiento de otros departamentos y del poder judicial.
- Participar en las reuniones técnicas de coordinación con otros organismos y de los grupos de trabajo de la Conferencia Sectorial del Ministerio de Medio Ambiente.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de la Sección V y de los negociados III y IV.

Jefe/Jefa de la Sección I F01130236

- Redactar, hacer el seguimiento y el desarrollo de estudios, y elaborar informes relativos a los mismos asuntos desarrollados por el jefe / la jefa del Servicio de Calidad Ambiental que le encomienden.
- Tramitar expedientes de certificados de inversiones ambientales y de sostenibilidad ambiental (Agenda Local 21, EMAS y ecoetiquetas).
- Gestionar cuestiones relacionadas con la adaptación al cambio climático y la sostenibilidad ambiental.
- Gestionar cuestiones relativas a la contaminación acústica.
- Gestionar las ayudas y las subvenciones, y llevar a cabo las actividades de control.
- Coordinar y llevar a cabo las relaciones con otras administraciones.
- Hacer el seguimiento y las propuestas de normativa relacionadas con estas materias.
- Elaborar y mantener las bases de datos.
- Elaborar la documentación necesaria para las páginas web.
- Llevar a cabo el seguimiento de convenios, contratos y certificados.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.

Jefe/Jefa de la Sección V F01130251

- Elaborar las propuestas y el desarrollo de normativa, planes y programas de gestión de residuos, y llevar a cabo el seguimiento de su implementación y sus objetivos.
- Llevar a cabo la coordinación con los consejos insulares, los ayuntamientos y el Estado español respecto de sus competencias en materia de planificación.
- Tramitar los expedientes bajo la competencia del Servicio en materia de actividades de producción y gestión de residuos, sistemas derivados de la responsabilidad ampliada del productor y suelos contaminados.
- Supervisar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos de los sistemas derivados de la responsabilidad ampliada del productor y de convenios y acuerdos firmados con otros organismos.
- Proponer y elaborar los pliegos de prescripciones para los contratos de asistencia técnica necesarios y dirigirlos, especialmente coordinando las actuaciones llevadas a cabo por el Servicio para la difusión, la información y la educación ambiental y la concienciación ciudadana.



- Elaborar las estadísticas necesarias para la vigilancia de objetivos en materia de gestión de residuos así como a petición de otros organismos.
- Colaborar con el jefe / la jefa del Servicio en la elaboración de presupuestos, la tramitación de subvenciones, la redacción de convenios y otras tareas que le encomienden.

De esta Sección dependen los jefes de los negociados III y IV.

Jefe/Jefa del Negociado III F01110074

- Llevar a cabo la tramitación administrativa, el archivo y la organización de los expedientes gestionados por el Servicio, y el mantenimiento de los registros informáticos y las bases de datos.

Jefe/Jefa del Negociado IV F01110765

- Elaborar los informes de los expedientes relativos al registro y a la autorización de actividades de producción y gestión de residuos, independientemente que los tramite directamente el Servicio o los tramiten otros organismos.
- Llevar a cabo la supervisión y el seguimiento necesarios de dichas actividades mediante visitas de inspección.
- Elaborar los informes de los expedientes sancionadores en los casos que, a requerimiento de su instructor/instructora, sea necesario.
- Actualizar permanente las bases de datos y los registros de actividades de producción y gestión de residuos, y coordinar su remisión periódica al Registro Nacional y a la página web del Gobierno de la Comunidad Autónoma.

Jefe/Jefa del Negociado V F01110051

- Gestionar los planes, los proyectos y los programas de educación ambiental en los equipamientos.
- Elaborar los informes sobre evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD (PALMA) MAP0070001

Secretario/Secretaria personal F01760038

- Llevar a cabo trabajos administrativos en general.
- Manejar máquinas y ordenadores.
- Archivar y fotocopiar.
- Controlar la agenda del director / de la directora general.

Jefe/Jefa del Departamento de Medio Natural F01030044

- Coordinar y supervisar las funciones de los servicios que se integren en el Departamento.
- Preparar y tramitar la normativa.
- Ejecutar la política medioambiental, de acuerdo con las instrucciones del director / de la directora general.
- Coordinar la elaboración y el seguimiento de los instrumentos de gestión.
- Coordinar la gestión de informes y autorizaciones en los espacios naturales.
- Gestionar los proyectos europeos cuando se lo encomienden.
- Supervisar y seguir el presupuesto en el ámbito del Departamento.
- Asesorar, en el ámbito de las materias propias del Departamento, al resto de unidades de la Consejería.
- Prestar apoyo y asistencia al director / a la directora general y llevar a cabo las tareas que le encomiende en el ámbito de sus funciones.

De este Departamento dependen los jefes del Servicio de Espacios Naturales, del Servicio de Planificación, del Servicio de Protección de Especies, del Servicio de Gestión Forestal y Protección del Suelo, del Servicio de Sanidad Forestal, del Servicio de Proyectos de Espacios Naturales, de la Sección V y de los negociados V, IX y XVI.

Jefe/Jefa del Servicio de Espacios Naturales F01140244

- Coordinar la redacción de las memorias anuales y de los planes anuales de los espacios naturales protegidos.
- Redactar las propuestas sobre normativa de espacios naturales protegidos.
- Coordinar las estadísticas sobre las actuaciones en materia de gestión del uso público en los espacios naturales protegidos.
- Coordinar, dentro de su ámbito competencial, las denuncias que puedan ser constitutivas de delito, falta o infracción administrativa.
- Asegurar el flujo de datos e información relativa a las actuaciones en el ámbito Red Naturaleza 2000 y Espacio Natural Protegido, y colaborar en las actuaciones necesarias para el seguimiento de la Red Naturaleza 2000.
- Desarrollar y tramitar los proyectos y los programas que tengan lugar en los espacios naturales protegidos.



- Impulsar las iniciativas y los proyectos relacionados con la comunicación ambiental y las campañas de sensibilización en los espacios naturales.
- Asumir la coordinación con el órgano gestor del Parque Natural de la Dragonera.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias a petición del órgano ambiental.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los directores del Parque Natural de Mondragó, del Parque Natural de la Península de Levante, del Paraje Natural de la Sierra de Tramuntana, del Parque Natural de la Albufera de Mallorca, de la Reserva Natural de la Albufereta, del Parque Natural de las Salinas de Ibiza y Formentera, de las Reservas Naturales del Vedrá, el Vedranell y de los Islotes de Poniente y del Parque Natural de la Albufera del Grau, del Parque Nacional Marítimo-Terrestre del Archipiélago de Cabrera y el jefe / la jefa de la Sección XIII.

Jefe/Jefa del Servicio de Gestión Forestal y Protección del Suelo F01140022

- Planificar y llevar a cabo los programas de conservación y gestión del territorio forestal, entre los que se incluye el Plan Forestal de las Islas Baleares.
- Ejecutar actuaciones de lucha contra la erosión y la defensa contra los incendios forestales.
- Llevar a cabo actuaciones para la preservación y la mejora del dominio público forestal.
- Llevar a cabo la ordenación de montes de utilidad pública y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión forestal.
- Ejecutar los convenios y los proyectos de cooperación en materia forestal.
- Programar las campañas de sensibilización para la prevención de incendios forestales y la gestión y el uso sostenibles de los recursos forestales.
- Elaborar los informes técnicos de los expedientes sancionadores relativos a las competencias del Servicio de Gestión Forestal y Protección del Suelo, y asesorar sobre estos expedientes.
- Impulsar las actuaciones de gestión forestal y protección del suelo, de acuerdo con los objetivos y las medidas adoptadas en los planes de gestión de las zonas de especial conservación de la Red Naturaleza 2000, y prestarles apoyo técnico.
- Formar parte del Grupo Técnico de Incendios Forestales, integrándose en su organización de prevención y extinción de incendios forestales, y ejercer las funciones técnicas que requiera el operativo de extinción.
- Coordinar, dentro de su ámbito competencial, las denuncias que puedan ser constitutivas de delito, falta o infracción administrativa.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento de Medio Natural en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de las secciones I y VII y de los negociados X y XIII.

Jefe/Jefa del Servicio de Planificación en el Medio Natural F01140302

- Coordinar la elaboración de los informes en materia de medio natural en los espacios naturales protegidos, incluidos en la Ley 5/2005, de 26 de mayo, para la conservación de espacios de relevancia ambiental (LECO), y la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación de impacto ambiental, como son los informes derivados de la Red Naturaleza 2000 y los informes derivados de los planes de ordenación de los recursos naturales, los instrumentos de gestión respectivos y el resto de normativa sobre la materia.
- Coordinar la elaboración de los informes en materia de espacios protegidos solicitados por otras administraciones.
- Coordinar y revisar la elaboración de los instrumentos de gestión en el medio natural.
- Gestionar la tramitación administrativa de los instrumentos de gestión en el medio natural.
- Coordinar las estadísticas en materia de los expedientes de gestión en el medio natural.
- Proponer la elaboración de normativa en el marco de sus funciones.
- Tramitar, modificar y supervisar todas las figuras de protección que afectan al territorio.
- Asesorar y elaborar los informes técnicos de los expedientes sancionadores relativos a las competencias del Servicio.
- Coordinar, dentro de su ámbito competencial, las denuncias que puedan ser constitutivas de delito, falta o infracción administrativa.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de la Sección IX y de los negociados I, II y XV.

Jefe/Jefa del Servicio de Proyectos de Espacios Naturales F01140064

- Coordinar las tareas de seguimiento de hábitats y especies en el ámbito de la Red Naturaleza 2000, de acuerdo con los gestores y los responsables de los espacios naturales protegidos.
- Llevar a cabo proyectos, incluidos los de investigación, en el ámbito de los espacios de relevancia ambiental, de acuerdo con los planes de gestión.
- Tramitar proyectos europeos de carácter ambiental y hacer su seguimiento.
- Gestionar el seguimiento técnico de convenios de colaboración para las actuaciones en los espacios de relevancia ambiental y en sus



áreas de influencia.

- Coordinar con otros servicios las actuaciones necesarias para el seguimiento integral de la Red Naturaleza 2000
- Gestionar los expedientes de subvenciones en los espacios naturales protegidos.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento de Medio Natural en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio depende el jefe / la jefa del Negociado IV.

Jefe/Jefa del Servicio de Protección de Especies F01140021

- **Planificar y llevar a cabo programas de conservación de especies protegidas.**
- Redactar y dirigir los proyectos de inversión de los programas de protección de especies.
- Elaborar propuestas de normativa en materia de especies protegidas e invasoras.
- Impulsar actuaciones de lucha contra especies invasoras.
- Llevar a cabo funciones técnicas de gestión cinegética reservadas a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, de acuerdo con lo que establece el Decreto 106/2010, de 24 de septiembre, sobre el traspaso a los consejos insulares de las funciones y los servicios inherentes a las competencias propias de estas instituciones insulares que actualmente ejerce la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en materia de caza y de regulación, vigilancia y aprovechamiento de los recursos cinegéticos, así como de pesca fluvial.
- Impulsar actuaciones de gestión y protección de especies y prestarles apoyo técnico, de acuerdo con los objetivos y las medidas adoptadas en los planes de gestión de las zonas de especial conservación de la Red Naturaleza 2000.
- Asesorar sobre los expedientes sancionadores relativos a especies protegidas e invasoras y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar y dirigir técnicamente actuaciones en materia de especies protegidas e invasoras encomendadas a los organismos del sector público instrumental.
- Coordinar, dentro de su ámbito competencial, las denuncias que puedan ser constitutivas de delito, falta o infracción administrativa.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones ambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Asesorar técnicamente al jefe / a la jefa del Departamento en materia de conservación de especies.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio depende la coordinación de la Sección VI.

Jefe/Jefa del Servicio de Sanidad Forestal F01140337

- Definir las estrategias sobre el control de plagas y enfermedades forestales.
- Elaborar, revisar, desarrollar y actualizar el Plan de Sanidad Forestal de las Islas Baleares.
- Definir y dirigir proyectos y programas del Plan de Sanidad Forestal.
- Hacer el seguimiento y controlar plagas y enfermedades forestales.
- Planificar y ejecutar campañas y tratamientos.
- Velar por la realización de los compromisos europeos en sanidad forestal.
- Impulsar y prestar apoyo técnico a actuaciones de sanidad forestal, de acuerdo con los objetivos y las medidas adoptados en los planes de gestión de las zonas de especial conservación de la Red Naturaleza 2000.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el jefe / la jefa del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Director/Directora del Parque Nacional Marítimo-Terrestre del Archipiélago de Cabrera F0212000C

- Llevar a cabo las tareas propias de la dirección técnica de un espacio protegido: gestión económica, coordinación técnica y de personal, elaboración de las propuestas de planificación de usos y gestión, planes anuales, otros planes específicos y memorias.
- Elaborar los informes técnicos que se lo encomienden, como apoyo, por razón de su ámbito territorial.
- Impulsar las actuaciones que contienen los planes de gestión de los espacios protegidos de la Red Naturaleza 2000 dentro de su ámbito territorial, estableciendo la coordinación necesaria con otros servicios.
- Coordinar, mediante el jefe / la jefa del Servicio de Espacios Naturales, las actuaciones que debe ejecutar el Instituto Balear de la Naturaleza correspondientes al desarrollo de los planes anuales y los planes de gestión de su ámbito territorial.
- Coordinar las actuaciones que establecen los planes anuales y los planes de gestión.
- Impulsar la continuidad de los certificados de los sistemas de gestión ambiental vigentes y promover la implantación de sistemas de gestión de la calidad.
- Establecer la coordinación con las autoridades externas en el ámbito de sus competencias (Red de Parques Nacionales, Guardia Civil, Ejército y otros departamentos de la Administración autonómica, entre otros).
- Coordinar a los agentes de medio ambiente destinados a Cabrera, en colaboración con la Secretaría General.
- Colaborar con el director / la directora general de Espacios Naturales y Biodiversidad y los jefes del Departamento de Medio Natural



y del Servicio de Espacios Naturales, y llevar a cabo las tareas que le encomienden, dentro de su ámbito competencial.

Director/Directora técnico del Parque Nacional Marítimo-Terrestre del Archipiélago de Cabrera F02510003

- Planificar y coordinar los proyectos de obras.
- Planificar y llevar a cabo los programas relacionados con la conservación y el seguimiento biológicos.
- Planificar y ejecutar los programas de voluntariado.
- Planificar y ejecutar las tareas propias del establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad y ambientales.
- Supervisar y planificar las obras necesarias.
- Prestar apoyo técnico al director / a la directora del Parque Nacional Marítimo-Terrestre del Archipiélago de Cabrera.
- Colaborar con el director / la directora general de Espacios Naturales y Biodiversidad y los jefes del Departamento de Medio Natural y del Servicio de Espacios Naturales, y llevar a cabo las tareas que le encomienden, dentro de su ámbito competencial.

Jefe/Jefa de la Sección I F01130222

- Llevar a cabo programas de conservación y gestión del patrimonio forestal balear.
- Planificar y ejecutar los planes de ordenación y uso de los montes de utilidad pública.
- Fomentar la gestión y el aprovechamiento sostenible de las fincas forestales privadas, las fincas conveniadas, las ayudas a la propiedad forestal y el fomento del sector.
- Mantener la estadística forestal.
- Formar parte del Grupo Técnico de Incendios Forestales, integrándose en su organización de prevención y extinción de incendios forestales, y ejercer las funciones técnicas que requiera el operativo de extinción.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Llevar a cabo actuaciones y elaborar los informes técnicos relativos a las actuaciones de gestión forestal y protección del suelo, de acuerdo con los objetivos y las medidas adoptadas en los planes de gestión de las zonas de especial conservación de la Red Naturaleza 2000.
- Elaborar los informes técnicos que le soliciten en el marco de las tramitaciones de los expedientes sancionadores que afectan a competencias específicas del Servicio de Gestión Forestal.

Jefe/Jefa de la Sección IV F0113016C

- Expedir las autorizaciones de uso público relacionadas con el Parque Nacional Marítimo-Terrestre del Archipiélago de Cabrera.
- Prestar apoyo administrativo en las tramitaciones de los expedientes relacionados con el Parque.
- Prestar apoyo en la gestión de los recursos humanos del Parque.
- Colaborar con el director / la directora y el director técnico / la directora técnica del Parque y llevar a cabo las tareas que le encomienden, dentro de su ámbito competencial.

Jefe/Jefa de la Sección V F01130363

- Tramitar e instruir los expedientes sancionadores de la Dirección General de Espacios Naturales y Biodiversidad.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General.
- Coordinar todas las denuncias formuladas por agentes de medio ambiente, agentes forestales, particulares y administraciones públicas, relativas a las competencias de la Dirección General.
- Proponer y organizar las actuaciones necesarias en materia de inspección, control y vigilancia ambiental dentro del alcance competencial de la Dirección General, y responsabilizarse de estas.
- Elaborar informes jurídicos, colaborar en las propuestas y los expedientes de desarrollo de normativa, convenios, acuerdos, subvenciones, contratos, pliegos de prescripciones y otros aspectos legales de las autorizaciones administrativas tramitadas por la Dirección General, y revisarlas.
- Instruir expedientes de responsabilidad patrimonial de la Dirección General.
- Coordinar la Sección con el Servicio Jurídico de la Consejería de acuerdo con las directrices del director / de la directora general.
- Colaborar con el director / la directora general y los jefes de departamento, y llevar a cabo las tareas que le encomienden.

Jefe/Jefa de la Sección VI F01130225

- Gestionar las especies protegidas.
- Mantener los catálogos de fauna y flora.
- Gestionar los proyectos de especies animales y vegetales protegidas.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Elaborar los informes técnicos de los expedientes sancionadores relativos a las competencias del Servicio de Protección de especies.





Jefe/Jefa de la Sección VII F01130224

- Programar y mantener el operativo de defensa contra incendios forestales.
- Llevar a cabo y coordinar las actuaciones de vigilancia, prevención y extinción de incendios forestales.
- Formar y capacitar al personal especializado en la lucha contra los incendios forestales.
- Planificar la prevención de incendios forestales.
- Ejecutar los planes insulares y comarcales de defensa contra los incendios forestales.
- Formar parte del Grupo Técnico de Incendios Forestales, integrándose en su organización de prevención y extinción de incendios forestales, y ejercer las funciones técnicas que requiera el operativo de extinción.
- Elaborar los informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Elaborar los informes técnicos de los expedientes sancionadores relativos a las competencias del Servicio de Gestión forestal y Protección del Suelo.

Jefe/Jefa de la Sección IX F01130217

- Tramitar los expedientes de planificación y de declaración de espacios de relevancia ambiental.
- Gestionar la Sección, prestar apoyo a la coordinación y elaborar los informes en materia de medio natural incluidos en la normativa relativa a espacios naturales y de evaluación de impacto ambiental y los informes derivados de la Red Naturaleza 2000, de los planes de ordenación de los recursos naturales, de los instrumentos de gestión respectivos y del resto de normativa sobre la materia.
- Rellenar los formularios y la documentación derivados de la Red Naturaleza 2000. Elaborar los programas y los proyectos de la Red Naturaleza 2000.
- Llevar a cabo las tareas que corresponden a la Secretaría del Subcomité Técnico de la Red Naturaleza 2000.
- Elaborar los informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Elaborar los informes técnicos de los expedientes sancionadores relativos a las competencias del Servicio de Planificación.

Jefe/Jefa de la Sección XI F0113015C

- Elaborar y proponer los instrumentos de gestión en el ámbito del Parque Nacional Marítimo-Terrestre del Archipiélago de Cabrera.
- Elaborar los informes de evaluación y seguimiento del estado de conservación del medio natural en el Parque.
- Colaborar con el director / la directora y el director técnico / la directora técnica del Parque y llevar a cabo las tareas que le encomienden, dentro de su ámbito competencial.
- Elaborar los informes técnicos de los expedientes sancionadores relativos al ámbito del Parque.

Jefe/Jefa de la Sección XIII F01130220

- Elaborar las autorizaciones de actividades y usos que establece la normativa de los espacios naturales.
- Supervisar las publicaciones en materia de espacios de relevancia ambiental.
- Prestar apoyo a la coordinación con el Instituto Balear de la Naturaleza para las actuaciones que establece los planes anuales y los planes de gestión de los espacios naturales protegidos.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones ambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Colaborar con el jefe / la jefa del Servicio de Espacios Naturales y llevar a cabo las tareas que le encomiende, dentro de su ámbito competencial.

Jefe/Jefa del Negociado II F01110066

- Preparar, elaborar, gestionar, mantener y actualizar la base de datos de apoyo cartográfico de la Dirección General de Espacios Naturales y Biodiversidad.
- Prestar apoyo técnico a la planificación de los espacios de relevancia ambiental.
- Rellenar, para el seguimiento y la actualización, los formularios y la documentación derivada de convenios internacionales de conservación.
- Elaborar los informes en materia de medio natural incluidos en la normativa relativa a espacios naturales y de evaluación de impacto ambiental y los derivados de la Red Naturaleza 2000, de los planes de ordenación de los recursos naturales, de los instrumentos de gestión respectivos y del resto de normativa sobre la materia.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.

Jefe/Jefa del Negociado IV F01110055

- Elaborar los informes de evaluación y seguimiento del estado de conservación y seguimiento de los hábitats y las especies en el ámbito de la Red Naturaleza 2000.



- Elaborar los informes y llevar a cabo las tareas de apoyo técnico relativos a proyectos europeos y al seguimiento de actuaciones derivadas de convenios interadministrativos en los espacios de relevancia ambiental.
- Colaborar con el jefe / la jefa del Servicio de Proyectos de Espacios Naturales y llevar a cabo las tareas que le encomiende.

Jefe/Jefa del Negociado V F01110062

- Tramitar e instruir los expedientes sancionadores de la Dirección General de Espacios Naturales y Biodiversidad.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General.
- Coordinar todas las denuncias formuladas por agentes de medio ambiente, agentes forestales, particulares y administraciones públicas relativas a las competencias de la Dirección General.
- Elaborar informes jurídicos, colaborar en las propuestas y los expedientes de desarrollo de normativa, convenios, acuerdos, subvenciones, contratos, pliegos de prescripciones y otros aspectos legales de las autorizaciones administrativas tramitadas por la Dirección General, y revisarlas.
- Instruir expedientes de responsabilidad patrimonial de la Dirección General.
- Coordinar el Negociado con el Servicio Jurídico de la Consejería de acuerdo con las directrices del director / de la directora general.
- Colaborar con el director / la directora general y los jefes de departamento, y llevar a cabo las tareas que le encomienden.

Jefe/Jefa del Negociado IX F01110058

- Prestar apoyo administrativo a la gestión de asuntos generales y de personal.
- Colaborar con el jefe / la jefa del Departamento de Medio Natural, y llevar a cabo las tareas que le encomiende.

Jefe/Jefa del Negociado X F01110059

- Elaborar los proyectos de defensa contra los incendios, infraestructura y extinción.
- Controlar los programas de ayudas a empresas forestales.
- Formar parte del Grupo Técnico de Incendios Forestales, integrándose en su organización de prevención y extinción de incendios forestales, y ejercer las funciones técnicas que requiera el operativo de extinción.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.

Jefe/Jefa del Negociado XIII F01110587

- Tramitar los expedientes de usos y actividades en montes de titularidad pública.
- Prestar apoyo administrativo al Servicio de Gestión Forestal y Protección del Suelo.
- Hacer el seguimiento y el control de programas de colaboración, inversión e investigación con entidades públicas y privadas para la conservación de las superficies forestales.
- Colaborar con el director / la directora general y los jefes de departamento, y llevar a cabo las tareas que le encomienden.

Jefe/Jefa del Negociado XIV F0111014C

- Prestar apoyo jurídico al Departamento de Medio Natural.
- Tramitar los expedientes de contratación administrativa.
- Colaborar con el director / la directora general de Espacios Naturales y Biodiversidad y el jefe / la jefa del Departamento de Medio Natural, y llevar a cabo las tareas que le encomienden.

Jefe/Jefa del Negociado XV F01110054

- Mantener y actualizar las bases de datos georreferenciados del Servicio de Planificación del Medio Natural.
- Prestar apoyo administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD (ARTÀ) MAP0070003

Director/Directora del Parque Natural de la Península de Levante F02120003

- Llevar a cabo las tareas propias de la dirección técnica de un espacio protegido: gestión económica, coordinación técnica y de personal, elaboración de las propuestas de planificación de usos y gestión, planes anuales, otros planes específicos y memorias.
- Hacer el seguimiento de las actuaciones que contienen los planes de gestión de los espacios protegidos Red Naturaleza 2000 dentro de su ámbito territorial.
- Elaborar los informes técnicos que se lo encomienden, como apoyo, por razón de su ámbito territorial.
- Coordinar las actuaciones que establecen los planes anuales y los planes de gestión.
- Colaborar con el director / la directora general de Espacios Naturales y Biodiversidad y los jefes del Departamento de Medio Natural





y del Servicio de Espacios Naturales, y llevar a cabo las tareas que le encomienden, dentro de su ámbito competencial.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD (MURO) MAP0070004

Director/Directora del Parque Natural de la Albufera de Mallorca y la Reserva Natural de la Albufereta (Muro-Alcúdia) F02120001

- Llevar a cabo las tareas propias de la dirección técnica de un espacio protegido: gestión económica, coordinación técnica y de personal, elaboración de las propuestas de planificación de usos y gestión, planes anuales, otros planes específicos y memorias.
- Hacer el seguimiento de las actuaciones que contienen los planes de gestión de los espacios protegidos Red Naturaleza 2000 dentro de su ámbito territorial.
- Elaborar los informes técnicos que se lo encomienden, como apoyo, por razón de su ámbito territorial.
- Coordinar las actuaciones que establecen los planes anuales y los planes de gestión.
- Elaborar las memorias anuales de los espacios naturales protegidos que le encomiende el jefe / la jefa del Servicio de Espacios Naturales.
- Colaborar con el director / la directora general de Espacios Naturales y Biodiversidad y los jefes del Departamento de Medio Natural y del Servicio de Espacios Naturales, y llevar a cabo las tareas que le encomienden, dentro de su ámbito competencial.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD (MENORCA) MAP0070007

Director/a del parque natural de S'Albufera d'es Grau F02120002

- Llevar a cabo las tareas propias de la dirección técnica de un espacio protegido: gestión económica, coordinación técnica y de personal, elaboración de las propuestas de planificación de usos y gestión, planes anuales, otros planes específicos y memorias.
- Hacer el seguimiento de las actuaciones que contienen los planes de gestión de los espacios protegidos Red Naturaleza 2000 dentro de su ámbito territorial.
- Elaborar los informes técnicos que se lo encomienden, como apoyo, por razón de su ámbito territorial.
- Coordinar las actuaciones que establecen los planes anuales y los planes de gestión.
- Elaborar las memorias anuales de los espacios naturales protegidos que le encomiende el jefe / la jefa del Servicio de Espacios Naturales.
- Colaborar con el director / la directora general de Espacios Naturales y Biodiversidad y los jefes del Departamento de Medio Natural y del Servicio de Espacios Naturales, y llevar a cabo las tareas que le encomienden, dentro de su ámbito competencial.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD (IBIZA I FORMENTERA) MAP0070008

Director/Directora del Parque Natural de las Salinas de Ibiza y Formentera F02120005

- Llevar a cabo las tareas propias de la dirección técnica de un espacio protegido: gestión económica, coordinación técnica y de personal, elaboración de las propuestas de planificación de usos y gestión, planes anuales, otros planes específicos y memorias.
- Hacer el seguimiento de las actuaciones que contienen los planes de gestión de los espacios protegidos Red Naturaleza 2000 dentro de su ámbito territorial.
- Elaborar los informes técnicos que se lo encomienden, como apoyo, por razón de su ámbito territorial.
- Coordinar las actuaciones que establecen los planes anuales y los planes de gestión.
- Colaborar con el director / la directora general de Espacios Naturales y Biodiversidad y los jefes del Departamento de Medio Natural y del Servicio de Espacios Naturales, y llevar a cabo las tareas que le encomienden, dentro de su ámbito competencial.

Jefe/Jefa del Negociado I F01110067

- Prestar apoyo técnico a la planificación de los espacios de relevancia ambiental.
- Rellenar, para el seguimiento y la actualización, los formularios y la documentación derivada de convenios internacionales de conservación.
- Elaborar los informes en materia de medio natural incluidos en la normativa relativa a espacios naturales y de evaluación de impacto ambiental y los derivados de la Red Naturaleza 2000, de los planes de ordenación de los recursos naturales, de los instrumentos de gestión respectivos y del resto de normativa sobre la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD (ESCORCA) MAP0070012

Director/Directora del Paraje Natural de la Sierra de Tramontana F02120009

- Llevar a cabo las tareas propias de la dirección técnica de un espacio protegido: gestión económica, coordinación técnica y de personal, elaboración de las propuestas de planificación de usos y gestión, planes anuales, otros planes específicos y memorias.
- Coordinar, mediante el jefe / la jefa del Servicio de Proyectos de Espacios Naturales, las actuaciones que debe ejecutar el Instituto



Balear de la Naturaleza correspondientes al desarrollo de los planes anuales y los planes de gestión de su ámbito territorial.

- Hacer el seguimiento de las actuaciones que contienen los planes de gestión de los espacios protegidos Red Naturaleza 2000 dentro de su ámbito territorial.
- Elaborar los informes técnicos que se lo encomienden, como apoyo, por razón de su ámbito territorial.
- Colaborar con el director / la directora general de Espacios Naturales y Biodiversidad y los jefes del Departamento de Medio Natural y del Servicio de Espacios Naturales, y llevar a cabo las tareas que le encomienden, dentro de su ámbito competencial.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD (SANTANYÍ) MAP0070013

Director/Directora del Parque Natural de Mondragó (Santanyí) F02120007

- Llevar a cabo las tareas propias de la dirección técnica de un espacio protegido: gestión económica, coordinación técnica y de personal, elaboración de las propuestas de planificación de usos y gestión, planes anuales, otros planes específicos y memorias.
- Hacer el seguimiento de las actuaciones que contienen los planes de gestión de los espacios protegidos Red Naturaleza 2000 dentro de su ámbito territorial.
- Elaborar los informes técnicos que se lo encomienden, como apoyo, por razón de su ámbito territorial.
- Coordinar las actuaciones que establecen los planes anuales y los planes de gestión en su ámbito territorial.
- Elaborar las memorias anuales y los planes anuales de los espacios naturales protegidos que le encomiende el jefe / la jefa del Servicio de Espacios Naturales.
- Elaborar las estadísticas sobre las actuaciones en materia de gestión del uso público en los espacios naturales protegidos.
- Colaborar con el director / la directora general de Espacios Naturales y Biodiversidad y los jefes del Departamento de Medio Natural y del Servicio de Espacios Naturales, y llevar a cabo las tareas que le encomienden, dentro de su ámbito competencial.

CENTRO DIRECTIVO: COMISIÓN BALEAR DE MEDIO AMBIENTE

COMISIÓN BALEAR DE MEDIO AMBIENTE (PALMA) MAP0080001

Secretario/Secretaria personal F01760041

- Llevar a cabo trabajos administrativos en general.
- Manejar equipos informáticos.
- Gestionar archivos, registros y fotocopiadoras.
- Controlar la agenda del presidente / de la presidenta de la Comisión Balear de Medio Ambiente.

Jefe/Jefa del Departamento de Evaluaciones Ambientales F01030008

- Controlar, coordinar y supervisar las funciones de los puestos que dependen del Departamento.
- Asistir a los subcomités en los que se estructura el Comité Técnico de la Comisión Balear de Medio Ambiente.
- Impulsar los procedimientos sujetos a dictamen de los subcomités de Evaluaciones de Impacto Ambiental, Evaluaciones Ambientales Estratégicas, Informes Ambientales y Autorizaciones Ambientales Integradas.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el presidente / la presidenta de la Comisión Balear de Medio Ambiente en el ámbito de sus funciones.

De este Departamento depende el jefe / la jefa del Servicio de Asesoramiento Ambiental.

Jefe/Jefa del Servicio de Asesoramiento Ambiental F01140239

- Gestionar y tramitar los expedientes sometidos a evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica, informe ambiental o autorización ambiental integradas, y en general todos aquellos que puedan afectar al medio ambiente, y elaborar los informes correspondientes.
- Prestar apoyo técnico al jefe / a la jefa del Departamento de Evaluaciones Ambientales.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el presidente / la presidenta de la Comisión Balear de Medio Ambiente en el ámbito de sus funciones.

De este Servicio dependen los jefes de las secciones I y II y de los negociados I y II.

Jefe/Jefa de la Sección I F01130238

- Gestionar y tramitar los expedientes sometidos a evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica, informe ambiental o autorización ambiental integradas, y en general todos aquellos que puedan afectar al medio ambiente, y elaborar los





informes correspondientes.

- Prestar apoyo técnico a los jefes del Departamento de Evaluaciones Ambientales y del Servicio de Asesoramiento Ambiental.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.

Jefe/Jefa de la Sección II F01130498

- Gestionar y tramitar los expedientes sometidos a evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica, informe ambiental o autorización ambiental integradas, y en general todos aquellos que puedan afectar al medio ambiente, y elaborar los informes correspondientes.
- Prestar apoyo técnico a los jefes del Departamento de Evaluaciones Ambientales y del Servicio de Asesoramiento Ambiental.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.

Jefe/Jefa del Negociado I F01110082

- Gestionar y tramitar los expedientes sometidos a evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica, informe ambiental o autorización ambiental integradas, y en general todos aquellos que puedan afectar al medio ambiente, y elaborar los informes correspondientes.
- Prestar apoyo técnico a los jefes del Departamento de Evaluaciones Ambientales y del Servicio de Asesoramiento Ambiental.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.

Jefe/Jefa del Negociado II F01110061

- Gestionar y tramitar los expedientes sometidos a evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica, informe ambiental o autorización ambiental integradas, y en general todos aquellos que puedan afectar al medio ambiente, y elaborar los informes correspondientes.
- Prestar apoyo técnico a los jefes del Departamento de Evaluaciones Ambientales y del Servicio de Asesoramiento Ambiental.
- Elaborar informes en materia de evaluaciones medioambientales en el ámbito de sus competencias, a petición del órgano ambiental.

ANEXO II

FONDO DE GARANTÍA AGRARIA Y PESQUERA DE LAS ISLAS BALEARES (FOGAIBA)

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN Y GERENCIA DEL FOGAIBA

DIRECCIÓN Y GERENCIA DEL FOGAIBA FGB0010005

Secretario/Secretaria personal F01760113

- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo, y especialmente tareas administrativas en general, manejo de ordenador, archivo y control y apoyo de la agenda del superior inmediato.

Puesto base de administrativo/administrativa F01390081

- Llevar a cabo las funciones genéricas propias del cuerpo o de la escala al que pertenece, en el ámbito de la unidad orgánica a la que esté adscrito.

Puesto base de auxiliar F01470233

- Llevar a cabo las funciones genéricas propias del cuerpo o de la escala al que pertenece, en el ámbito de la unidad orgánica a la que esté adscrito.

Puesto base de ordenanza F01620157

- Llevar a cabo las funciones genéricas propias del cuerpo o de la escala al que pertenece, en el ámbito de la unidad orgánica a la que esté adscrito.

ÁREA DE INFORMÁTICA Y REGISTROS FGB0010003

Jefe/Jefa de la Sección I F01130033

- Dirigir y coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de información que mecanizan los procesos de la



organización.

- Efectuar los estudios y los análisis técnicos de los sistemas de información que le encomienden.

Jefe/Jefa del Negociado I F0111095A

- Llevar a cabo las tareas en materia de seguridad de la información y la aplicación de medidas derivadas de las ISO-27001 e ISO-27002 y coordinarlas.

Jefe/Jefa del Negociado XXXV F01110450

- Estudiar y analizar las solicitudes presentadas.
- Valorar la idoneidad de las solicitudes para ser inscritas en el Registro general de explotaciones agrarias.

Jefe/Jefa del Negociado XLIII F01110644

- Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de información que mecanizan los procesos de la organización.
- Efectuar los estudios y los análisis técnicos de los sistemas de información que le encomienden.

ÁREA JURÍDICO-ECONÓMICA FGB0010001

Jefe/Jefa del Departamento Jurídico F01030030

- Controlar, coordinar y supervisar el Departamento Jurídico.
- Llevar a cabo el asesoramiento jurídico y la gestión de personal, y tramitar los expedientes de contratación, excepto los expedientes y los gastos menores.
- Prestar apoyo y asistencia al director / a la directora gerente.
- Impulsar la implantación de programas de gestión de la calidad en la materia encomendada, mantenerlos y revisarlos.
- Adecuar e implantar los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de los servicios del Departamento.

Jefe/Jefa de la Sección X F01130024

- Tramitar y coordinar la gestión económica y presupuestaria.

Jefe/Jefa del Negociado III F01110464

- Ejecutar la gestión contable y financiera del organismo pagador.

Puesto base de administrativo/administrativa F01390051

- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo o de la escala al que pertenece, en el ámbito del centro directivo al que esté adscrito.

ÁREA DE GESTIÓN DE AYUDAS FGB0010002

Jefe/Jefa del Servicio de Ayudas Directas de la Política Agrícola Común F01140049

- Llevar a cabo las funciones propias de jefe/jefa de servicio con respecto a las ayudas directas de la política agrícola común.

Jefe/Jefa del Negociado XXXIX F01110446

- Tramitar las ayudas de los pagos directos.

Jefe/Jefa del Negociado XL F01110445

- Tramitar las ayudas de los pagos directos de ganadería.

Jefe/Jefa de la Sección XII F01130054

- Planificar y ejecutar los controles correspondientes a las ayudas directas de la política agrícola común.

Jefe/Jefa del Servicio de Ayudas al Desarrollo Rural F01140236

- Llevar a cabo las funciones propias de jefe/jefa de servicio relacionadas con las ayudas al desarrollo rural.



Jefe/Jefa del Negociado VIII F01110417

- Tramitar las ayudas de los programas de desarrollo rural.

Jefe/Jefa del Negociado XXVII F01110426

- Tramitar las ayudas de los programas de desarrollo rural.

Jefe/Jefa de la Sección II F01130047

- Llevar a cabo las funciones propias de jefe/jefa de sección relacionadas con el Programa de Desarrollo para las Medidas de Acompañamiento y el programa Leader.

Jefe/Jefa del Negociado XXIV F01110429

- Tramitar las ayudas de los programas de desarrollo rural.

Jefe/Jefa del Negociado XLI F01110444

- Tramitar las ayudas de los programas de desarrollo rural.

Jefe/Jefa de la Sección XVI F01130404

- Llevar a cabo las funciones propias de jefe/jefa de sección relacionadas con el Programa de Desarrollo Rural para las Regiones fuera del Objetivo 1. Horizontal 2.

Jefe/Jefa del Negociado XIX F01110434

- Tramitar las ayudas de los programas de desarrollo rural.

Jefe/Jefa del Negociado XLII F01110443

- Tramitar las ayudas de los programas de desarrollo rural.

Jefe/Jefa de la Sección VII F01130042

- Planificar y ejecutar los controles correspondientes a los programas de desarrollo rural.

Jefe/Jefa del Negociado XX F01110471

- Tramitar las ayudas de los programas de desarrollo rural.

Jefe/Jefa de la Sección VIII F01130050

- Tramitar las ayudas de la Organización Común de Mercados.

Jefe/Jefa del Negociado XI F01110425

- Tramitar las ayudas de la Organización Común de Mercados.

Jefe/Jefa del Negociado I F01110463

- Llevar a cabo la gestión ordinaria y de las ayudas estructurales del Fondo Europeo de Pesca y otras ayudas.

Administrativo/Administrativa F00070011

- Llevar a cabo las funciones genéricas que sean propias del cuerpo o de la escala al que pertenece, en el ámbito de la unidad orgánica a la que esté adscrito.

Jefe/Jefa del Servicio de Delegaciones Comarcales F01140044

- Coordinar y supervisar las actuaciones del personal adscrito a las delegaciones comarcales.

Jefe/Jefa de la Sección VI F01130028





- Mantener actualizada la base de datos del Registro general de explotaciones agrarias.
- Instruir los expedientes de inscripción en el Registro general de explotaciones agrarias y expedir los certificados correspondientes.

Delegado/Delegada comarcal F02220006

- Seguir las orientaciones de los titulares de los órganos directivos para las relaciones externas de enlace y colaboración del FOGAIBA con las instituciones, las organizaciones y las asociaciones que estén en el ámbito de actuación de la Delegación Comarcal.
- Llevar a cabo otras funciones y actividades que le encomienden sus superiores.
- Organizar, dirigir y gestionar la Delegación Comarcal.

Veterinario/Veterinaria comarcal (Palma) F02000003

- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo facultativo superior, y especialmente las que corresponden a los veterinarios oficiales de comarca ganadera según la normativa específica.
- Efectuar los controles de campo en materia ganadera.

ÁREA DE GESTIÓN DE AYUDAS (CAMPOS) FGB0010008

Delegado/Delegada comarcal F02220003

- Seguir las orientaciones de los titulares de los órganos directivos para las relaciones externas de enlace y colaboración del FOGAIBA con las instituciones, las organizaciones y las asociaciones que estén en el ámbito de actuación de la Delegación Comarcal.
- Llevar a cabo otras funciones y actividades que le encomienden sus superiores.
- Organizar, dirigir y gestionar la Delegación Comarcal.

Veterinario/Veterinaria comarcal (Campos) F01010012

- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo facultativo superior, y especialmente las que corresponden a los veterinarios oficiales de comarca ganadera según la normativa específica.
- Efectuar los controles de campo en materia ganadera.

Veterinario/Veterinaria comarcal (Campos) F02000001

- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo facultativo superior, y especialmente las que corresponden a los veterinarios oficiales de comarca ganadera según la normativa específica.
- Efectuar los controles de campo en materia ganadera.

Facultativo agropecuario / Facultativa agropecuaria F01010013

- Llevar a cabo las funciones y las actividades que le encomienden sus superiores.
- Divulgar los resultados de estudios, investigaciones y nuevas tecnologías para la mejora tecnológica del sector primario.
- Prestar apoyo e información técnica a los ciudadanos y al resto de áreas de la Delegación, en materia de producción agraria, sanidad vegetal y ayudas.
- Colaborar con el Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera de las Islas Baleares.
- Colaborar con el Instituto de Calidad Agroalimentaria de las Islas Baleares para la implantación, la promoción y la mejora de la calidad.

Jefe/Jefa del Negociado III F01110380

- Aplicar la normativa general de la Consejería en materia de custodia y archivo de expedientes.
- Ejecutar las acciones oportunas para la gestión y el control de los asuntos generales y de las materias competencia de la Dirección General de Pesca, siguiendo las instrucciones de las unidades competentes.
- Ejecutar las actividades necesarias para la función de Registro del FOGAIBA.
- Llevar a cabo las funciones y las actividades que le encomienden sus superiores.
- Gestionar el área administrativa de la Delegación.

Administrativo/Administrativa de atención al público F01390009

- Atender a los ciudadanos, informarles y ayudarles en sus relaciones con la Administración, y registrar la documentación que presenten.
- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo o de la escala en el ámbito del centro directivo al que esté adscrito.





Mozo/Moza de laboratorio y control de campo F01280001

- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo y otros trabajos auxiliares de campo y asistir a los servicios veterinarios, a los servicios de investigación y experimentación y a los laboratorios de la Consejería.

ÁREA DE GESTIÓN DE AYUDAS (FELANITX) FGB0010010

Delegado/Delegada comarcal F02220005

- Seguir las orientaciones de los titulares de los órganos directivos para las relaciones externas de enlace y colaboración del FOGAIBA con las instituciones, las organizaciones y las asociaciones que estén en el ámbito de actuación de la Delegación Comarcal.
- Llevar a cabo otras funciones y actividades que le encomienden sus superiores.
- Organizar, dirigir y gestionar la Delegación Comarcal.

Auxiliar de atención al público F01470026

- Atender a los ciudadanos, informarles y ayudarles en sus relaciones con la Administración, y registrar la documentación que presenten.
- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo o de la escala en el ámbito del centro directivo al que esté adscrito.

ÁREA DE GESTIÓN DE AYUDAS (INCA) FGB0010007

Delegado/Delegada comarcal F02220002

- Seguir las orientaciones de los titulares de los órganos directivos para las relaciones externas de enlace y colaboración del FOGAIBA con las instituciones, las organizaciones y las asociaciones que estén en el ámbito de actuación de la Delegación Comarcal.
- Llevar a cabo otras funciones y actividades que le encomienden sus superiores.
- Organizar, dirigir y gestionar la Delegación Comarcal.

Jefe/Jefa del Área de Agricultura F01010011

- Coordinar y organizar a los técnicos en agricultura adscritos a la Delegación Comarcal en el ejercicio de sus funciones.
- Prestar apoyo e información técnica a los ciudadanos y al resto de áreas de la Delegación, en materia de producción agraria, sanidad vegetal y ayudas.
- Colaborar con el Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera de las Islas Baleares.
- Colaborar con el Instituto de Calidad Agroalimentaria de las Islas Baleares para la implantación, la promoción y la mejora de la calidad.
- Divulgar los resultados de estudios, investigaciones y nuevas tecnologías para la mejora tecnológica del sector primario.
- Llevar a cabo otras funciones y actividades que le encomienden sus superiores.

Veterinario/Veterinaria comarcal (Inca) F02000005

- Efectuar los controles de campo en materia ganadera.
- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo facultativo superior, y especialmente las que corresponden a los veterinarios oficiales de comarca ganadera según la normativa específica.

Jefe/Jefa del Negociado IX F01110483

- Llevar a cabo las funciones y las actividades que le encomienden sus superiores.
- Ejecutar las actividades necesarias para la función de registro del FOGAIBA.
- Ejecutar las acciones oportunas para la gestión y el control de los asuntos generales y de las materias competencia de la Dirección General de Pesca siguiendo las instrucciones de las unidades competentes.
- Aplicar la normativa general de la Consejería en materia de custodia y archivo de expedientes.
- Gestionar el área administrativa de la Delegación.

Administrativo/Administrativa de atención al público F01390007

- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo o de la escala en el ámbito del centro directivo al que esté adscrito.
- Atender, informar y ayudar a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración, y registrar la documentación que presenten.

Auxiliar de atención al público F01470002





- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo o de la escala en el ámbito del centro directivo al que esté adscrito.
- Atender, informar y ayudar a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración, y registrar la documentación que presenten.

ÁREA DE GESTIÓN DE AYUDAS (MANACOR) FGB0010006

Delegado/Delegada comarcal F02220001

- Seguir las orientaciones de los titulares de los órganos directivos para las relaciones externas de enlace y colaboración del FOGAIBA con las instituciones, las organizaciones y las asociaciones que estén en el ámbito de actuación de la Delegación Comarcal.
- Llevar a cabo las funciones y las actividades que le encomienden sus superiores.
- Organizar, dirigir y gestionar la Delegación Comarcal.

Veterinario/Veterinaria comarcal (Manacor) F02000004

- Llevar a cabo las funciones propias del cuerpo facultativo superior, y especialmente las que corresponden a los veterinarios oficiales de comarca ganadera según la normativa específica.
- Efectuar los controles de campo en materia ganadera.

Jefe/Jefa del Negociado IV F01110379

- Colaborar con los delegados / las delegadas comarcales de las delegaciones comarcales de Manacor y de Felanitx, prestarles apoyo y ejercer las funciones que le encomienden.

Jefe/Jefa del Negociado VII F01110376

- Gestionar el área administrativa de la Delegación.
- Llevar a cabo las funciones y las actividades que le encomienden sus superiores.
- Ejecutar las acciones oportunas para la gestión y el control de los asuntos generales y de las materias competencia de la Dirección General de Pesca siguiendo las instrucciones de las unidades competentes.
- Ejecutar las actividades necesarias para la función de registro auxiliar del Registro general de la Consejería.
- Aplicar la normativa general de la Consejería en materia de custodia y archivo de expedientes.

Capataz/Capataza agrícola F00350004

- Ejecutar las funciones propias del cuerpo de ayudantes facultativos que sean objeto de la profesión.
- Prestar apoyo al personal facultativo de la Delegación.

Auxiliar de atención al público F01470017

- Ejercer las funciones propias del cuerpo o de la escala en el ámbito del centro directivo al que esté adscrito.
- Atender, informar y ayudar a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración, y registrar la documentación que presenten.

ÁREA DE GESTIÓN DE AYUDAS (SA POBLA) FGB0010009

Delegado/Delegada comarcal F02220004

- Seguir las orientaciones de los titulares de los órganos directivos para las relaciones externas de enlace y colaboración del FOGAIBA con las instituciones, las organizaciones y las asociaciones que estén en el ámbito de actuación de la Delegación Comarcal.
- Llevar a cabo las otras funciones y actividades que sus superiores le encomienden.
- Organizar, dirigir y gestionar la Delegación Comarcal.

Jefe/Jefa del Área de Agricultura F01010014

- Colaborar con el Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera de las Islas Baleares.
- Colaborar con el Instituto de Calidad Agroalimentaria de las Islas Baleares para la implantación, la promoción y la mejora de la calidad.
- Prestar apoyo e información técnica a los ciudadanos y al resto de áreas de la Delegación, en materia de producción agraria, sanidad vegetal y ayudas.
- Divulgar los resultados de estudios, investigaciones y nuevas tecnologías para la mejora tecnológica del sector primario.
- Coordinar y organizar a los técnicos en agricultura adscritos a la Delegación Comarcal en el ejercicio de sus funciones.
- Ejercer las otras funciones y actividades que sus superiores le encomienden.



Jefe/Jefa del Negociado XII F01110480

- Ejercer las otras funciones y actividades que sus superiores le encomienden.
- Aplicar la normativa general de la Consejería en materia de custodia y archivo de expedientes.
- Ejecutar las acciones oportunas para la gestión y el control de los asuntos generales y de las materias competencia de la Dirección General de Pesca siguiendo las instrucciones de las unidades competentes.
- Gestionar el área administrativa de la Delegación.
- Ejecutar las actividades necesarias para la función de registro del FOGAIBA.

ANEXO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA

- Secretario/Secretaria personal F01760003 y F01760068
- Jefe/Jefa del Negociado I F01110047
- Puesto base administrativo/administrativa F01390056
- Chófer F0039002M
- Auxiliar de atención al público F0228000G
- Jefe/Jefa del Negociado I F01110575
- Jefe/Jefa de la Sección I F01130356
- Jefe/Jefa del Negociado I F01110576
- Puesto base técnico/técnica superior F01670034
- Puesto base técnico/técnica superior F01670035
- Puesto base técnico/técnica superior F01670036
- Puesto base técnico/técnica superior F01670047
- Puesto base de técnico/técnica superior F01670048
- Puesto base técnico/técnica superior F01670057
- Puesto base técnico/técnica superior F01670066
- Puesto base técnico/técnica superior F01670081
- Puesto base técnico/técnica superior F01670161
- Puesto base técnico/técnica superior F01670166
- Puesto base técnico/técnica superior F01670167
- Puesto base técnico/técnica superior F01670168
- Puesto base técnico/técnica superior F01670171
- Puesto base técnico/técnica superior F01670172
- Puesto base técnico/técnica superior F01670173
- Puesto base técnico /en superior F0167001A
- Puesto base técnico/técnica superior F01670037
- Puesto base técnico/técnica superior F01670287
- Puesto base técnico/técnica superior F0167007A
- Puesto base técnico/técnica superior, asesoramiento lingüístico F01670033
- Puesto base técnico/técnica de grado medio F01650067
- Puesto base técnico/técnica de grado medio F01650074
- Puesto base técnico/técnica de grado medio F01650075
- Puesto base técnico/técnica de grado medio F01670010
- Puesto base técnico de grado medio F01650096
- Puesto base técnico/técnica de grado medio F0165000A
- Puesto base técnico/técnica de grado medio F01650021
- Puesto base administrativo/administrativa F01390017
- Puesto base operador informático / operadora informática F02340003
- Puesto base auxiliar F01470007
- Conductor/Conductora F00420005 y F00420010
- Ordenanza F01620011, F01620143 y F01620008
- Auxiliar de recepción y teléfono F00190003
- Auxiliar de apoyo F02740005

- Puesto base técnico/técnica superior F01670103



- Puesto base técnico/técnica superior F01670091
- Puesto base técnico/técnica de grado medio F01650034
- Puesto base técnico de grado medio F016500CZ
- Puesto base auxiliar F0147009A

- Puesto base técnico/técnica de grado medio F01650035
- Puesto base técnico de grado medio F01650095

SECRETARIA GENERAL

Secretario/a personal F01760039

Jefe/a del Departamento de Gestión Económica i Contratación F01030032

Jefe/a del Negociado V F01110385

Jefe/a del Servicio de Gestión Económica F01140141

Jefe/a de la Sección XII F01130359

Jefe/a del Negociado XIX F01150578

Jefe/a del Servicio de Gestión Económica F0114024A

Jefe/a de la Sección VII F01130027A

Jefe/a del Negociado I F01110042

Jefe/a del Negociado VI F01110390

Jefe/a del Negociado XI F01110486

Jefe/a del Negociado II F01110583

Jefe/a del Departamento de Secretaria General F01030005

Jefe/a del Negociado X F01110410

Jefe/a del Negociado XIV F01110496

Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales F01140183

Jefe/a de la Sección IV F01130258

Jefe/a de la Sección XI F01130362

Jefe/a del Negociado III F0111016A

Jefe/a del Negociado XI F01110485

Jefe/a del Negociado XXIV F01110588

Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos F01440181

Jefe/a del Negociado XIII F01110487

Jefe/a del Negociado XV F0111498

Jefe/a del Negociado XVIII F01110577

Jefe/a del Negociado XXII F01110585

Jefe/a de la Sección IX F01130353





Jefe/a del Servicio de Informática F0114017C

Operador/a de ordenador F0132003

Jefe/a del Servicio de Agentes de Medio Ambiente F0114034C

Jefe/a de la Sección XV F01130516

Jefe/a del Negociado XXVII F01110735

Jefe/a del Negociado XXVIII F01110736

Jefe/a del Negociado XX F01110580

Jefe/a del Negociado I F01110738 (MAHÓN)

Jefe/a del Negociado I F0111737 (IBIZA)

Jefe/a del Negociado XXIX F0111012C

Agente de Medio Ambiente- F02130001- F0213001C- F02130026- F02130010- F02130021- F02130007- F02130034- F02130036- F02130039- F02130023- F02130008- F02130020- F02130005- F02130004- F02130013- F02130015- F02130017- F02130035- F02130018- F02130006- F02130009- F02130022- (Sant Josep- Parque Natural de Cala d'Hort) F02130019- F02130029- (Ibiza- Formentera- Ses Salines) F02130033- F02130037- (Formentera- Parque Natural de Ses Salines) F02130014- F02130032- (Mahón) F02130024- F02130028- (Mahón) F02130038.

SERVICIO JURÍDICO

Jefe/a del Servicio Jurídico de Medio Ambiente F01140042

Jefe/a de la Sección **II F01130026**

Jefe/a de la Sección XIV F01130365

Jefe/a del Negociado XXIII F01110586

Jefe/a del Negociado VII F01110396

Jefe/a del Servicio Jurídico de Agricultura F01140030

Jefe/a de la Sección III F01130032

DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Secretario/a personal F01760084 y F01760042

Jefe/a del Servicio de Ganadería F01140235

Jefe/a de la Sección IV F01130045

Jefe/a de la Sección V F01130044

Jefe/a de la Sección VI F01130043

Jefe/a del Negociado III F01110422

Jefe/a del Negociado II F01110423

Jefe/a del Negociado V F01110431

Jefe/a del Servicio de Calidad Agroalimentaria F02240001





Jefe/a de la Sección X F01130055

Inspector/a de Fraudes F00870001

Puesto base técnico/a superior F01670129

Jefe/a del Servicio de Agricultura F01140050

Jefe/a de la Sección VIII F01130052

Jefe/a de la Sección I F01130048

Jefe/a del Negociado I F01110438

Jefe/a del Negociado VII F01110428

Jefe/a del Negociado XVI F01110449

Jefe/a del Negociado XVIII F01110435

Jefe/a del Servicio de Orientación i Transferencia del Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera (IRFAP) F01140045

Jefe/a de la Sección VII F01130053

Capataz agrícola F00350002

Jefe/a del Servicio de Reforma i Desarrollo Agrario F01140046

Jefe/a de la Sección III F01130056

Jefe/a del Negociado VIII F01110442

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y MEDIO MARINO

Secretario/a personal F01760005

Jefe del Servicio de Ordenación Pesquera F01140052

Jefe/a de la Sección I F01130058

Jefe/a del Negociado II F01110461

Jefe/a del Negociado VI F01110458

Jefe/a del Servicio de Recursos Marinos F01140051

Jefe/a de la Sección II F01130059

Jefe/a del laboratorio de Acuicultura F01170002

Jefe/a del Negociado III F01110460

Jefe/a del Negociado IV F01110459

Técnico/a Superior de Laboratorio F01930010

Puesto base técnico/a F01670154

Ayudante de Laboratorio F00290006

Vigilante de Reserva Marina F02040010

Vigilante de Reserva Marina F02040011



Inspector/a de pesca F00890001

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS

Secretario/a personal F01760037

Jefe/a del Departamento Técnico de Coordinación y Gestión del Agua F01030006

Jefe/a de la Sección X F01130368

Jefe/a de la Sección VIII F01130370

Jefe/a de la Sección VI F01130372

Jefe/a del Negociado IX F01110049

Jefe/a del Negociado IV F01110490

Vigilante encargado F02040003

Vigilante de explotación F02460001

Vigilante de explotación F02460001

Jefe/a del Servicio de Aguas Subterráneas F01140145

Jefe/a de la Sección II F01130376

Jefe/a del Negociado I F01110057

Encargado general de sondeos F02470001

Jefe/a del Servicio de Aguas Superficiales F01140019

Jefe/a de la Sección V F01130369

Jefe/a de la Sección VII F01130371

Jefe/a del Negociado VII F01110494

Jefe/a del Servicio de Construcción- F01140018

Jefe/a de la Sección IV F01130374

Jefe/a del Negociado XIV F01110044

Ayudante Técnico/a F00280007

Encargado/a general de obras F00590005

Jefe/a del Servicio de Estudios y Planificación F01140143

Jefe/a de la Sección I F01130366

Jefe/a del Negociado VI F01110488

Jefe/a del Negociado XV F01110043

Celador/a de explotación F00360004

Ayudante/a técnico/a F00280013 y F00280006

Jefe/a del Laboratorio del Agua F01170003



Jefe/a adjunto/a de Laboratorio F01000003

Conductor/a, patrón/a de embarcación F00410001

Mozo/a F01270001

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CALIDAD AMBIENTAL Y RESIDUOS

Secretario/a personal F01760112

Jefe/a del Departamento de Calidad Ambiental y Residuos F01030049

Jefe/a del Servicio de Educación Ambiental F01140020

Jefe/a del Negociado V F01110051

Jefe/a del Servicio de Calidad Ambiental F01140027

Jefe/a de la Sección I F01130236

Jefe/a del Servicio de Residuos y Suelos Contaminantes F01140194

Jefe/a de la Sección V F01130251

Jefe/a del Negociado III F01110074

Jefe/a del Negociado IV F01110765

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD

Secretario/a personal F01760038

Jefe/a del Departamento de Medio Natural F01030044

Jefe/a de la Sección V F01130363

Jefe/a del Negociado V F01110062

Jefe/a del Negociado IX F01110058

Jefe/a del Negociado XVI F0111014C

Jefe/a del Servicio de Espacios Naturales F01140244

Jefe/a de la Sección XIII F01130220

Director/a del Parque natural de s'Albufera d'es Grau F02120002

Director del Parque natural de S'Albufera y reserva natural de s'Albufereta (Muro-Alcúdia) F02120001

Director/a del Parque natural de Ses Salines d'Eivissa i Formentera F02120005

Director/a del Parque natural de Mondragó (Santanyi) F02120007

Director/a del Parque natural de la península de Llevant F02120003

Director/a del Parque Natural Marítimo Terrestre del archipiélago de Cabrera F0212000C

Director Técnico del Parque Natural Marítimo Terrestre del archipiélago de Cabrera F02510003

Jefe/a de la Sección IV F0113016C

Jefe/a de la Sección XI F0113015C





Director/a del Paraje natural de la Serra de Tramuntana F02120009

Jefe/a del Servicio de Gestión Forestal y Protección del Suelo F01140022

Jefe/a de la Sección VII F01130224

Jefe/a del Negociado X F01110059

Jefe/a de la Sección I F01130222

Jefe/a del Negociado XIII F01110587

Jefe/a del Servicio de Planificación en el medio natural F01140302

Jefe/a de la Sección IX F01130217

Jefe/a del Negociado I F01110067

Jefe/a del Negociado II F01110066

Jefe/a del Negociado XV F01110054

Jefe/a del Servicio de Proyectos de Espacios Naturales F01140064

Jefe/a del Negociado IV F01110055

Jefe/a del Servicio de Protección de Especies F01140021

Jefe/a de la Sección VI F01130225

Jefe/a del Servicio de Sanidad Forestal F01140337

COMISIÓN BALEAR DE MEDIO AMBIENTE

Secretario/a personal F01760041

Jefe/a del Departamento de Evaluaciones Ambientales F01030008

Jefe/a del Servicio de Asesoramiento Ambiental F01140239

Jefe/a de la Sección I F01130238

Jefe/a de la Sección II **F01130498**

Jefe/a del Negociado I F01110082

Jefe/a del Negociado II F01110061

ANEXO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONDO DE GARANTÍA AGRARIA Y PESQUERA

DIRECCIÓN Y GERENCIA FOGAIBA

Secretario/a personal F01760113

Puesto base administrativo/a F01390081

Puesto base auxiliar F01470233

Puesto base ordenanza F01620157

ÁREA INFORMÁTICA Y REGISTROS





Jefe/a de la Sección I F01130033

Jefe/a del Negociado I F0111095A

Jefe/a del Negociado XXXV F01110450

Jefe/a del Negociado XLIII F01110644

ÁREA JURÍDICA ECONÓMICA

Jefe/a del Departamento Jurídico F01030030

Jefe/a de la Sección X F01130024

Puesto base administrativo/a F01390051

Jefe/a del Negociado III F01110464

ÁREA DE GESTIÓN DE AYUDAS

Jefe/a del Servicio de Ayudas Directas de la PAC F01140049

Jefe/a de la Sección XII F01130054

Jefe/a del Negociado XXXIX F01110446

Jefe/a del Negociado XL F01110445

Jefe/a del Servicio de Ayudas al Desarrollo Rural F01140236

Jefe/a de la Sección XVI F01130404

Jefe/a del Negociado XXIV F01110429

Jefe/a del Negociado XLI F01110444

Jefe/a de la Sección II F01130047

Jefe/a de Negociado XIX F01110434

Jefe/a del Negociado XLII F01110443

Jefe/a del Negociado XX F01110471

Jefe/a del Negociado VIII F01110417

Jefe/a del Negociado XXVII F01110426

Jefe/a de la Sección VII F01130042

Jefe/a de la Sección VIII F01130050

Jefe/a del Negociado XI F01110425

Administrativo/Administrativa F00070011

Jefe/a del Servicio de Delegaciones Comarcales F01140044

Delegado/a comarcal F02220006

Veterinario/a comarcal Palma F02000003

Jefe/a del Negociado I F01110463



Jefe/a de la Sección VI F01130028

ÁREA DE GESTIÓN DE AYUDAS (MANACOR)

Delegado/a comarcal F02220001

Veterinario/a comarcal Manacor F02000004

Jefe/a del Negociado VII F01110376

Jefe/a del Negociado IV F01110379

Capataz agrícola F00350004

Auxiliar de atención al público F01470017

ÁREA DE GESTIÓN DE AYUDAS (INCA)

Delegado/a comarcal F02220002

Jefe/a del Área de Agricultura F01010011

Veterinario/a comarcal Inca F02000005

Jefe/a del Negociado IX F01110483

Administrativo/a de atención al público F01390007

Auxiliar de atención al público F01470002

ÁREA DE GESTIÓN DE AYUDAS (CAMPOS)

Delegado/a comarcal F02220003

Veterinario/a comarcal Campos F01010012

Veterinario/a comarcal Campos F02000001

Facultativo/a agropecuario/a F01010013

Jefe/a del Negociado III F01110380

Jefe/a del Negociado IV F01110379

Administrativo/a de atención al público F01390009

Mozo/a de laboratorio y control de campo F01280001

ÁREA DE GESTIÓN DE AYUDAS (SA POBLA)

Delegado/a comarcal F02220004

Jefe/a del Área de Agricultura F01010014

Jefe/a del Negociado XII F01110480

ÁREA DE GESTIÓN DE AYUDAS (FELANITX)

Delegado/a comarcal F02220005

Auxiliar de atención al público F01470026

