

## **Sección I. Disposiciones generales**

### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

### **CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y TURISMO**

#### **8574** *Orden del vicepresidente y consejero de Innovación, Investigación y Turismo de 20 de julio de 2016 por la cual se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Vicepresidencia y Consejería de Innovación, Investigación y Turismo*

El artículo 38.2 de la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears, otorga a los consejeros potestad reglamentaria en materias propias de la consejería de la cual son titulares, si las disposiciones reglamentarias tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servicios que dependen de ella.

El artículo 8 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, regula la organización interna de las consejerías y dispone en el apartado tercero que: «Los consejeros, mediante una orden, tienen que desarrollar la 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».

El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establece el régimen jurídico de las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario y redanda en el carácter de instrumento técnico de ordenación y manifestación de la potestad de organización y de dirección de la Administración. Dispone, asimismo, el procedimiento para dictarlas y modificarlas.

Mediante la Orden del consejero de Turismo y Deportes de 20 de junio de 2013, publicada en el BOIB nº 88, de 22 de junio de 2013, se aprobó la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Turismo y Deportes.

Desde la publicación de esta relación de funciones, se han producido diferentes modificaciones de la relación de puestos de trabajo, lo cual ha significado la reorganización administrativa de la Consejería, que necesariamente se tiene que reflejar en la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario.

De acuerdo con la nueva estructura orgánica de la Vicepresidencia y Consejería de Innovación, Investigación y Turismo, aprobada por el Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y de conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de 5 de febrero de 2016, por el cual se aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo correspondiente al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, procede la redacción de una nueva orden de funciones.

En consecuencia, de conformidad con el artículo 38.2 *a* de la Ley 4/2001; el artículo 10 *c* de la Ley 3/2003, de 26 de marzo; el artículo 34.3 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, y la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero de 2012, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la cual se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario, dicto la siguiente

#### **ORDEN**

##### **Artículo 1**

##### **Funciones de los puestos de trabajo de la Vicepresidencia y Consejería de Innovación, Investigación y Turismo**

Se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Vicepresidencia y Consejería de Innovación, Investigación y Turismo, de conformidad con lo que establece el anexo 1 de esta Orden, y referidas, únicamente, a las plazas dotadas económicamente en los presupuestos y a las no dotadas en previsión de serlo.

##### **Artículo 2**

##### **Descripción de funciones**

1. La descripción de las funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en los anexos de esta Orden se tiene que considerar



meramente enunciativa y sucinta. Las funciones que se enumeran no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.

2. En particular, la función de compulsión de copias fijada en el artículo 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, corresponde a los puestos de trabajo que, de acuerdo con esta Orden, tienen atribuidas las funciones de registro, como también a los que, de hecho, las lleven a cabo en virtud de lo que establece el artículo 34.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo.

3. Asimismo, la función de expedición de copias autenticadas a que se refiere el artículo 46.1 de la Ley 30/1992 corresponde a los funcionarios con respecto a los documentos que forman parte de los expedientes que tramitan o que tienen bajo su custodia.

### **Artículo 3**

#### **Funciones genéricas y específicas**

Los puestos de trabajo relacionados en esta Orden tienen las funciones genéricas establecidas en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, y en la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero. Las funciones específicas son las mencionadas en el anexo 1 de esta Orden.

### **Artículo 4**

#### **Régimen de suplencias**

1. En el caso de vacante, ausencia o enfermedad de un jefe o una jefa de un departamento o de un jefe o una jefa de un servicio, tiene que asumir las funciones el funcionario o la funcionaria que designe al director o la directora general o el secretario o la secretaria general correspondiente.

2. Si hay una plaza vacante o si se produce la ausencia de la persona titular, tiene que asumir las funciones de este puesto de trabajo la persona que ocupe la plaza inmediatamente superior orgánicamente o la persona que se designe a este efecto.

#### **Disposición derogatoria única**

Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores de igual rango o inferior que aprueben las relaciones de funciones de puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Turismo y Deportes y de Puertos de las Illes Balears y en particular la Orden del consejero de Turismo y Deportes de 20 de junio de 2013 por la cual se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Turismo y Deportes (BOIB nº 88, de 22 de junio de 2013).

#### **Disposición final única**

Esta Orden entra en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 20 de julio de 2016

**El vicepresidente y consejero de Innovación, Investigación y Turismo**

Gabriel Barceló y Milta

### **ANEXO 1**

#### **Funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Vicepresidencia y Consejería de Innovación, Investigación y Turismo**

De conformidad con lo que dispone el Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se establece la estructura orgánica básica de la Vicepresidencia y Consejería de Innovación, Investigación y Turismo, esta, bajo la dirección de la persona titular, se estructura en los centros directivos siguientes:

- a) Secretaría General.
- b) Dirección General de Innovación e Investigación.
- c) Dirección General de Turismo.
- d) Dirección General de Desarrollo Tecnológico.
- e) Dirección General de Fondos Europeos.

Funciones específicas:



Además de las funciones genéricas y en aplicación de estas, tienen que ejercer las funciones específicas siguientes, clasificadas por centros directivos y de acuerdo con el puesto concreto que ocupen:

**CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y TURISMO (UNIDAD: IRT0010001).** Bajo la dependencia directa del consejero o la consejera, se estructuran los puestos de trabajo siguientes:

Secretario o secretaria personal (F01760059):

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Controlar y dar apoyo a la organización de la agenda de su superior inmediato o su superior inmediata.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Chófer (F0039002K):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar facultativo de administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar en la escala de mecánica y conducción: la conducción, el mantenimiento y la limpieza de vehículos y el transporte de personas.
- Dar apoyo temporal a los ordenanzas en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo de estos.

**PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y TURISMO (UNIDAD: IRT0010002).** Bajo la dependencia directa del consejero o la consejera, se estructuran los puestos de trabajo siguientes:

Puesto base técnico o técnica superior (F01670007):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente a la escala de ingeniería, relacionadas con la actividad profesional específica que corresponda a la especialidad de ingeniería industrial.

Puesto base técnico o técnica superior (F01670063):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente por la actividad profesional correspondiente a las escalas de ingeniería, de investigación, desarrollo e innovación, y científica.

Puesto base técnico o técnica superior (F01670200):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito al cual están adscritos.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente en razón de la especialización de la función.

Puesto base técnico o técnica superior (F0167027R):

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala de investigación,



desarrollo e innovación.

Puesto base técnico o técnica superior (F01670119):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.

— Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a las escalas de ingeniería, de investigación, desarrollo e innovación, y científica.

Puesto base técnico o técnica superior (F0167027U):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior de Administración general o del cuerpo facultativo superior de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito al cual están adscritos.

— Desarrollar las funciones atribuidas específicamente en razón de la especialización de la función.

Puesto base técnico o técnica superior (F01670282):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo superior de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito al cual están adscritos.

— Desarrollar las funciones atribuidas específicamente en razón de la especialización de la función.

Puesto base arquitecto o arquitecta (F01400003):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo superior de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.

— Desarrollar las funciones atribuidas específicamente para la actividad profesional correspondiente a la escala de arquitectura.

Puesto base técnico o técnica de grado medio (F01650086):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo de gestión de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito al cual están adscritos.

— Desarrollar las funciones atribuidas específicamente en razón de la especialización de la función.

Puesto base técnico o técnica de grado medio (F01650087):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.

— Desarrollar las funciones atribuidas específicamente en razón de la especialización de técnico o técnica en actividades turísticas y concretamente la tramitación de expedientes en aplicación de la normativa turística.

Puesto base técnico o técnica de grado medio (F01650082):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo facultativo técnico de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.

— Desarrollar las funciones atribuidas específicamente en razón de la especialización de ingeniero técnico o ingeniera técnica de telecomunicaciones.

Puesto base delineante (F01550006):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo ayudante facultativo de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro

directivo al cual se destinen o adscriban.

— Desarrollar las funciones atribuidas específicamente en razón de la especialización de la función y, en particular, la realización de la parte gráfica de los proyectos de obras e instalaciones, la gestión y el control de los archivos gráficos, y el dominio de los programas informáticos de dibujo y cartografía.

Puesto base administrativo o administrativa (F01390001):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo de administrativos de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.

— Desarrollar las funciones atribuidas específicamente en razón de la especialización de la función.

Puesto base auxiliar (F01470016):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo de auxiliares administrativos de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.

— Desarrollar las funciones atribuidas específicamente en razón de la especialización de la función.

Conductor o conductora (F00420011):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo auxiliar facultativo de Administración especial descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.

— Desarrollar en la escala de mecánica y conducción: la conducción, el mantenimiento y la limpieza de vehículos y el transporte de personas.

— Dar apoyo temporal a los ordenanzas en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo de estos.

Puesto base ordenanza (F01620003):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo subalterno de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.

— Desarrollar y, en particular, llevar a cabo la ejecución de instrucciones concretas de sus superiores, encargos internos y gestiones externas de la Consejería.

— Dar apoyo y suplencia a los chóferes y al personal de mantenimiento cuando las tareas no puedan ser atendidas por este personal.

Puesto base ordenanza (F01620142):

— Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo subalterno de Administración general descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.

— Desarrollar y, en particular, llevar a cabo la ejecución de instrucciones concretas de sus superiores, encargos internos y gestiones externas de la Consejería.

— Dar apoyo al personal de mantenimiento cuando las tareas no puedan ser atendidas por este personal.

**SECRETARÍA GENERAL (UNIDAD: IRT0020001).** Queda estructurada de la manera siguiente:

Secretario o secretaria personal (F01760060):

— Ejecutar tareas administrativas en general.

— Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros, y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.



- Controlar y dar apoyo a la organización de la agenda de su superior inmediato o su superior inmediata.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o jefa del Departamento de Coordinación y Planificación (F0103001C). Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general:

- Elaborar los instrumentos para la planificación y la evaluación de los objetivos de la Consejería, sin perjuicio de las funciones que en estas materias correspondan a otros órganos.
- Elaborar el informe anual de actividades de la Consejería y otras publicaciones de naturaleza análoga.
- Planificar, elaborar y coordinar los informes, estudios y estadísticas en las materias que son competencia de la Consejería, sin perjuicio de las funciones que en estas materias correspondan a otros órganos.
- Supervisar y coordinar los organismos autónomos y entes dependientes de la Consejería.
- Hacer el seguimiento de los consorcios instrumentales de la Consejería.
- Participar en las iniciativas del Gobierno que tengan como objetivo impulsar y coordinar las políticas transversales del Gobierno de las Illes Balears y participar en las comisiones interdepartamentales.
- Controlar y hacer el seguimiento de los convenios y planes firmados entre la Consejería de Innovación, Investigación y Turismo y otras administraciones públicas, principalmente: de los convenios de colaboración en materia de actuaciones para el desarrollo de las inversiones del Estado en las Illes Balears; los planes de competitividad y de dinamización del producto turístico; los fondos financieros del Estado para la modernización de las infraestructuras turísticas, y cualesquiera otros que le encomienden.
- Ejecutar otras funciones de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe o jefa del Departamento Jurídico (F01030036). Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general:

- Asesorar jurídicamente.
- Conocer, coordinar y supervisar, en el ámbito jurídico, las actuaciones de la Consejería y de los entes que dependen de esta.
- Coordinar los servicios que dependen de la Consejería, así como controlar los aspectos jurídicos de los expedientes tramitados por la Consejería y los entes que dependen de esta.
- Llevar a cabo las funciones que el secretario o la secretaria general le encomiende, para elaborar estudios y reunir documentación sobre las materias propias de la Consejería y de los entes que dependen de esta.
- Ejecutar otras funciones de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe o jefa del Departamento de Servicios Comunes (F01030035). Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general:

- Coordinar los servicios de la Consejería, como también controlar los aspectos administrativos de los expedientes tramitados por la Consejería.
- Supervisar la contratación administrativa.
- Supervisar la gestión administrativa en lo referente a los asuntos económicos y presupuestarios de la Consejería.
- Coordinar la gestión, la formación, la prevención de riesgos y salud laboral, y la administración de los recursos humanos de la Consejería.
- Coordinar las actuaciones relacionadas con la elaboración del Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en las Illes Balears.

- Organizar y coordinar los asuntos generales de la Consejería y, si procede, de los entes que dependen de esta: el registro, el archivo general, los sistemas de información e informáticos, el mantenimiento integral de las instalaciones, el régimen interior, la atención al público, las comunicaciones y el área de consejería.

- Supervisar y coordinar los organismos autónomos y los entes dependientes de la Consejería.



— Participar en las iniciativas del Gobierno que tengan como objetivo impulsar y coordinar las políticas transversales del Gobierno de las Illes Balears y participar en las comisiones interdepartamentales.

— En el área de asuntos generales, coordinar con la dirección general competente en materia de calidad de los servicios las tareas relacionadas con esta: programas de gestión de calidad, QSSI, carta de servicios, implantación de la Administración electrónica, inventario de procedimientos, etc.

— Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe o jefa del Servicio Adjunto al Departamento Jurídico (F01140224). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento Jurídico:

— Asesorar jurídicamente.

— Conocer, coordinar y supervisar, en el ámbito jurídico, las actuaciones de la Consejería y de los entes que dependen de esta.

— Controlar los aspectos jurídicos de los expedientes tramitados por la Consejería y los entes que dependen de esta.

— Coordinar las actuaciones relacionadas con la elaboración de protección de datos de carácter personal.

— Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento Jurídico.

Jefe o jefa del Servicio de Control de Empresas y Actividades Turísticas (F01140013). Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general:

— Instruir los expedientes sancionadores.

— Aplicar las normas reguladoras del procedimiento sancionador.

— Coordinar las actuaciones relativas al Servicio.

— Elaborar informes anuales de la actividad del Servicio.

— Elaborar las diligencias previas a la instrucción del expediente sancionador.

— Supervisar la publicación de los diferentes trámites de los expedientes sancionadores.

— Elaborar informes y dictámenes relacionados con los expedientes sancionadores.

— Elaborar propuestas preceptivas y previas a las resoluciones de los recursos potestativos de reposición y extraordinarios de revisión.

— Coordinar y ejecutar los asuntos generales relativos a la tramitación de las reclamaciones previas que dan origen al expediente sancionador.

— Llevar a cabo las funciones que el secretario o la secretaria general le encomiende para elaborar estudios y reunir documentación sobre las materias propias de la Consejería y de los entes que dependen de esta.

Jefe o jefa del Servicio de la Unidad Administrativa de Contratación (F01140081). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes:

— Dirigir, controlar, coordinar y ejecutar la actividad de la Consejería y de los entes que dependen de esta en materia de contratación administrativa.

— Elaborar informes y dictámenes relacionados con los apartados anteriores y asesorar a la Consejería y a los entes que dependen de esta.

— Llevar a cabo todas las tareas que la normativa correspondiente atribuye específicamente a las unidades administrativas de contratación.

— Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes.

Jefe o jefa del Servicio de la UGE (F0114034H). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes:

— Coordinar la gestión administrativa en lo referente a los asuntos económicos y presupuestarios de la Consejería y de los entes que



dependen de esta.

- Dar apoyo a la elaboración de los presupuestos.
- Coordinar y gestionar el presupuesto de gastos e ingresos de la Consejería.
- Coordinar las actuaciones relativas al Servicio.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes.

Jefe o jefa del Servicio de Coordinación con el Sector Público (F0114034M). Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general, le corresponde:

- Dar apoyo administrativo en la preparación, la ejecución y el seguimiento de los expedientes de la Consejería y de los entes que dependen de esta, que se le encarguen.
- Supervisar la ejecución y el seguimiento de los expedientes administrativos de la Consejería y de los entes que dependen de esta, que se le encarguen.
- Elaborar los informes, incluidos los de cariz jurídico, con relación a los asuntos que se le encarguen.
- Supervisar y coordinar a los entes dependientes de la Consejería, que se le encarguen.
- Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe o jefa de Administración de Personal (F01110624). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes:

- Administrar y gestionar los recursos humanos de la Consejería y hacer el seguimiento del capítulo I del presupuesto.
- Programar y supervisar la formación del personal.
- Supervisar la elaboración de la nómina y la Seguridad Social.
- Gestionar la prevención de riesgos y salud laboral de la Consejería.
- Coordinar las actuaciones relacionadas con la elaboración del Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en las Illes Balears.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes.

Jefe o jefa de la Sección II (F01130334). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de la UGE:

- Coordinar y ejecutar los asuntos generales, incluida la tramitación de quejas e iniciativas.
- Coordinar las actuaciones administrativas del jefe o jefa del Servicio y relacionarse con las otras unidades de la Consejería con respecto a temas economicopresupuestarios.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de la UGE.

Jefe o jefa de la Sección III (F01130333). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento Jurídico:

- Elaborar normativa, informes, propuestas y otros documentos con relación a las competencias de la Consejería y de los entes que dependen de esta.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento Jurídico.

Jefe o jefa de la Sección IV (F01130332). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento Jurídico:

- Elaborar normativa, informes, propuestas y otros documentos con relación a las competencias de la Consejería y de los entes que dependen de esta.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento Jurídico.





Jefe o jefa de la Sección V (F01130471). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes:

- Hacer el asesoramiento lingüístico general de los órganos, servicios y entes dependientes de la Consejería.
- Corregir los documentos y el diseño de los modelos de documentación administrativa.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes.

Jefe o jefa la Sección X (F01130505). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de la Unidad Administrativa de Contratación:

- Dirigir, controlar y coordinar la sección del área de contratación en colaboración con el jefe o la jefa del Servicio de la Unidad Administrativa de Contratación.
- Tramitar expedientes de contratación.
- Tramitar la documentación contable.
- Dirigir, controlar y coordinar los negociados de su Sección.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de la UGE.

Jefe o jefa del Negociado I (F01110621). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de la Sección X:

- Elaborar la contratación administrativa.
- Tramitar la documentación contable.
- Dar apoyo al jefe o la jefa de la Sección X.

Jefe o jefa del Negociado II (F01110620). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de la UGE:

- Ejecutar el presupuesto.
- Tramitar la documentación contable.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de la UGE.

Jefe o jefa del Negociado IV (F01110618). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Control de Empresas y Actividades Turísticas:

- Instruir los expedientes sancionadores.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Control de Empresas y Actividades Turísticas.

Jefe o jefa del Negociado VIII (F01110959). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de la UGE:

- Ejecutar el presupuesto.
- Tramitar la documentación contable.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de la UGE.

Jefe o jefa del Negociado X (F01110633). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes:

- Gestionar los asuntos generales de la Consejería y, si procede, de los entes que dependen de esta: el registro, el archivo general, los sistemas de información e informáticos, el mantenimiento integral de las instalaciones, el régimen interior, la atención al público, las comunicaciones y el área de conserjería.

- En el área de asuntos generales, gestionar con la dirección general competente en materia de calidad de los servicios las tareas relacionadas con esta: programas de gestión de calidad, QSSI, carta de servicios, implantación de la Administración electrónica e inventario de procedimientos, entre otros.

- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes.



Jefe o jefa del Negociado XIV (F01110630). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de la UGE:

- Ejecutar el presupuesto.
- Tramitar la documentación contable.
- Gestionar el soporte administrativo.
- Dar apoyo al jefe o la jefa Servicio de la UGE.

Jefe o jefa del Negociado XV (F01110628). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de Administración de Personal:

- Gestionar los asuntos de personal.
- Dar apoyo al jefe o la jefa de Administración de Personal.

Ordenanza mayor (F01340002). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes:

- Desarrollar las funciones genéricas que sean propias del cuerpo de ordenanzas de la Administración general, descritas en la normativa reguladora de la función pública, las cuales se tienen que adaptar en cada supuesto al ámbito de la unidad orgánica o centro directivo al cual se destinen o adscriban.
- Coordinar y controlar a los ordenanzas.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes.

Auxiliar de recepción y teléfono (F00190025). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento Servicios Comunes:

- Atender la centralita telefónica.
- Llevar a cabo las actividades de recepción y de atención telefónica, el manejo de otros instrumentos básicos, como también las de ejecución y colaboración con el personal funcionario y laboral al cual presten apoyo.
- Desarrollar actividades de ejecución y de colaboración adecuadas a su nivel.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Servicios Comunes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN (UNIDAD: IRT0030001).** Queda estructurada de la manera siguiente:

Secretario o secretaria personal (F01760081):

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares.
- Controlar y dar apoyo a la organización de la agenda de su superior inmediato o su superior inmediata.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o jefa del Servicio de Investigación y Desarrollo (F01140100). Bajo la dependencia directa del director o la directora general:

- Hacer las funciones que se derivan del fomento, la planificación, la coordinación y la evaluación de la investigación y el desarrollo tecnológico del sistema balear de R+D.

- Gestionar y administrar el Plan Balear de R+D y asumir las tareas correspondientes a la Secretaria General de la Comisión Interdepartamental de Ciencia y Tecnología (CICIT).

- Planificar y coordinar la difusión, la divulgación y la comunicación de la ciencia y la tecnología (o R+D).

- Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.



Jefe o jefa del Servicio de Transferencia de Conocimiento (F01140325). Bajo la dependencia directa del director o la directora general:

- Ejercer funciones que se derivan del fomento, la planificación, la coordinación y la evaluación de la innovación o la transferencia del conocimiento del sistema balear de R+D+I.
- Colaborar en la gestión y la administración del Plan de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendeduría.
- Planificar, coordinar y organizar actividades de formación y difusión de la innovación y la transferencia del conocimiento.
- Hacer los seguimientos de los clústers basados en el conocimiento, como también otros agentes y actuaciones con relación a la transferencia del conocimiento.
- Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.

Asesor económico o asesora económica (F02190004). Bajo la dependencia directa del director o la directora general:

- Identificar y establecer puentes de colaboración (*benchmarking*) con otros gobiernos regionales para identificar buenas prácticas en las políticas de transferencia del conocimiento y la innovación (PTCI) y hacer el seguimiento.
- Promover y organizar seminarios, jornadas o talleres de interés en el ámbito de las PTCI.
- Monitorizar los indicadores socioeconómicos relacionados con el sistema de innovación y los clústers y hacer su seguimiento.
- Profundizar en el estudio y en el análisis de las PTCI a partir de un seguimiento esmerado del análisis de las políticas nacionales, especialmente las del Estado y las de la UE.
- Propiciar sinergias y mecanismos de cooperación con los clústers, la UIB y las empresas para mejorar la gobernanza del las PTCI.
- Profundizar en el análisis de la estructura productiva de las empresas mediante el uso de cuestionarios especializados en la valoración del impacto de las PTCI. El diseño de estos cuestionarios también se tiene que hacer de acuerdo con los objetivos marcados en el punto 3.
- Evaluar y planificar la gobernanza de la Estrategia de Especialización Inteligente (RIS3) y hacer su seguimiento.
- Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe o jefa de la Sección I (F01130662). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Investigación y Desarrollo:

- Hacer el seguimiento de las actuaciones del Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación y gestionarlas.
- Coordinar y desarrollar programas de gestión del R+D.
- Dinamizar el sistema de R+D.
- Redactar convenios entre diferentes entidades y pliegos de condiciones técnicas para actuaciones de R+D.
- Organizar actividades de difusión de la ciencia y la tecnología.
- Hacer estudios e informes técnicos relacionados con la ciencia y la tecnología.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que le pueda encomendar su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o jefa de la Sección II (F01130143). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Transferencia de Conocimiento:

- Gestionar expedientes de convenios y subvenciones.
- Gestionar expedientes de gasto.
- Coordinar la redacción de normativa en el ámbito específico de la transferencia del conocimiento o la innovación.
- Dar apoyo a la organización de actuaciones para desarrollar el Plan de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendeduría y difundirlo.
- Preparar los informes técnicos y el resto de documentación técnica vinculados con la innovación o la transferencia del conocimiento.



— Supervisar los resultados de la vigilancia tecnológica y de redes del conocimiento y de las webs del Servicio de Transferencia de Conocimiento.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o jefa del Negociado I (F01110931). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de la Sección II:

— Tramitar facturas y pedidos.

— Tramitar la adquisición de material de ofimática.

— Llevar a cabo gestiones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y del material de la Dirección General (fotocopiadora, aire acondicionado, calefacción, instalación eléctrica, etc.).

— Colaborar en diferentes actuaciones que ponga en funcionamiento el jefe o la jefa del Servicio de Transferencia de Conocimiento.

— Dar apoyo a la tramitación de ayudas, la organización de jornadas, etc.

— Ejecutar y gestionar decisiones de órganos y unidades superiores.

— Gestionar y tramitar el correo certificado.

— Llevar a cabo cualquier otra tarea que le pueda encomendar su superior jerárquico o su superior jerárquica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO (UNIDAD: IRT0040001).** Queda estructurada de la manera siguiente:

Secretario o secretaria personal (F01760058):

— Ejecutar tareas administrativas en general.

— Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.

— Controlar y dar apoyo a la organización de la agenda de su superior inmediato o su superior inmediata.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística (F01030042). Bajo la dependencia directa del director o la directora general:

— Gestionar, impulsar, coordinar, hacer propuestas y supervisar, en el ámbito competencial de la ordenación y la planificación turística, los expedientes administrativos tramitados en las secciones con dependencia directa y, si procede, las actuaciones de la Dirección General y de sus entes dependientes.

— Asesorar al director o la directora general con relación a las funciones de este o esta.

— Coordinar las actuaciones relativas al Jefe o jefa del Departamento.

— Coordinar y supervisar los servicios de su dependencia.

— Velar por el cumplimiento de los protocolos, instrucciones y circulares reguladoras de la tramitación de expedientes en materia de ordenación y planificación turística, así como establecer los criterios de actuación en la tramitación ordinaria de los expedientes administrativos, en caso de disparidad de criterios para aplicar en el ámbito de la normativa vigente.

— Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe o jefa del Servicio Técnico (F01140221). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística:

— Coordinar y supervisar técnicamente los proyectos de la política turística, con inclusión de tareas de gestión, propuesta o ejecución.

— Coordinar y supervisar los proyectos y los datos técnicos de las empresas, las actividades y la normativa turística.



- Coordinar las actuaciones relativas al Servicio.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística en las actuaciones de carácter técnico del resto de departamentos de la Consejería y de los entes que dependen de esta que se lo encomienden.

Jefe o jefa del Servicio de Coordinación Normativa (F0114026A). Bajo la dependencia directa del director o la directora general de Turismo:

- Desarrollar, elaborar y coordinar la normativa turística que corresponde al Gobierno de las Illes Balears, sea de alcance autonómico o insular; asesorar sobre esta, y procurar su correcta actualización y su aplicación.
- Colaborar, cuando así se solicite, en la elaboración de la normativa impulsada por otras consejerías, si tienen repercusiones en el ámbito turístico, y procurar la coordinación con la normativa turística.
- Dar apoyo jurídico de manera directa e inmediata al director o a la directora general de Turismo en las materias que este o esta pueda solicitar.
- Llevar a cabo la coordinación jurídica con el jefe o jefa del Departamento Jurídico de la Secretaría General.
- Dar el apoyo que pueda requerir la Secretaría General.
- Asesorar jurídicamente en general, tanto en el ámbito de la Dirección General de Turismo, como de la Consejería, como de los entes adscritos a esta.
- Ejecutar cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe o jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística (F01140015). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística:

- Hacer el control y la vigilancia del cumplimiento de la normativa turística de las actividades y las empresas turísticas.
- Coordinar y supervisar a los inspectores de turismo mediante los jefes de sección de inspección turística.
- Coordinar las actuaciones relativas al Servicio.
- Coordinar los planes de modernización.
- Coordinar las cuestiones relacionadas con materia de calidad en las empresas y actividades turísticas.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística.

Inspector o inspectora de turismo (F00910002). Bajo la dependencia directa de los jefes de la Sección VIII y de la Sección XI, según la campaña que se lleve a cabo:

- Hacer la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa turística del sector, bajo la supervisión del jefe o la jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística.
- Hacer las tareas que les encomienden sus superiores jerárquicos.

Jefe o jefa de la Sección III (F01130012). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística:

- Gestionar el Registro General de Empresas, Actividades y Establecimientos Turísticos de las Illes Balears y el Registro Insular de Mallorca.
- Gestionar el catálogo de hostelería.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística.

Jefe o jefa de la Sección VI (F01130337). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística:

- Gestionar los expedientes de alojamientos turísticos.



- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Ordenación y Planificación.

Jefe o jefa de la Sección VII (F01130017). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística:

- Gestionar los expedientes de oferta complementaria que no sean alojamientos turísticos.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Ordenación y Planificación.

Jefe o jefa de la Sección VIII (F01130016). Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística:

- Hacer la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa turística del sector.
- Coordinar y supervisar a los inspectores de turismo.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística.

Jefe o jefa de la Sección XI (F01130467). Bajo la dependencia del jefe o la jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística:

- Hacer la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa turística del sector.
- Coordinar y supervisar a los inspectores de turismo.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística.

Jefe o jefa de la Sección XIII (F01130010). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio Técnico:

- Gestionar y ejecutar técnicamente los proyectos de política turística.
- Controlar los datos técnicos de las empresas, las actividades y la normativa turística.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio Técnico en las actuaciones de carácter técnico de la Consejería y de los entes que dependen de esta que le encomienden.

Jefe o jefa del Negociado I (F01110039). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de la Sección VI:

- Dar apoyo en materia de alojamientos turísticos.
- Hacer otras tareas que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o jefa del Negociado V (F01110625). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de la Sección VI:

- Dar apoyo en materia de alojamientos turísticos, incluido turismo en el medio rural.
- Hacer otras tareas que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o jefa del Negociado X (F01110890). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de la Sección VII:

- Dar apoyo en materia de oferta complementaria que no sea de alojamientos turísticos.
- Hacer otras tareas que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o jefa del Negociado XII (F01110629). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio Técnico:

- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio Técnico en las actuaciones de carácter técnico de la Consejería y de los entes que dependen de esta que le encomienden.

Jefe o jefa del Negociado XIII (F01110627). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de la Sección VI:

- Dar apoyo en materia de alojamientos turísticos.
- Hacer otras tareas que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o jefa del Negociado XIX (F01110626). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa de la Sección VII:



- Dar apoyo en materia de oferta complementaria que no sea de alojamientos turísticos.
- Hacer otras tareas que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO (UNIDAD: IRT0050001).** Queda estructurada de la manera siguiente:

Secretario o secretaria personal (F01760013)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y parecidas.
- Controlar y dar apoyo a la organización de la agenda de su superior inmediato o su superior inmediata.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o jefa del Servicio del Centro de Procesamiento de Datos y Red Corporativa (F01140071). Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Diseñar e implementar la estrategia corporativa de los sistemas de tratamiento de la información y la red corporativa de datos, y la infraestructura básica de apoyo de ambos.
- Supervisar el buen funcionamiento y la administración de los equipamientos informáticos y de comunicaciones y del software de base, como también asesorar en materia tecnológica en el ámbito competencial de la Comunidad Autónoma.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o jefa del Servicio de Seguridad (F01140282). Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Hacer las funciones de asesoramiento, consultoría, seguimiento y control de las buenas prácticas y normativas correspondientes referentes a la seguridad de los sistemas de información.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa del Servicio Administrativo (F01140218). Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Dar apoyo administrativo a la preparación, ejecución y seguimiento de los expedientes de la Dirección General y de los servicios que dependen de esta.
- Supervisar la ejecución y el seguimiento de los expedientes administrativos de la Dirección General y de los servicios que dependen de esta.
- Mantener las relaciones con los organismos y entes colaboradores de la Dirección General y de los servicios que dependen de esta.
- Llevar a cabo la coordinación administrativa con la Secretaría General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa del Servicio de Sistemas de Información (F01140070). Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Hacer las funciones relacionadas con el asesoramiento, la gestión, el desarrollo y el control de aplicaciones informáticas, como también el mantenimiento, la mejora y la implantación de sistemas de información corporativos de administración electrónica.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa del Servicio de Telecomunicaciones (F01140069). Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Hacer funciones relacionadas con la gestión, la implantación, el desarrollo, el asesoramiento y la integración de los servicios de telecomunicaciones públicos (radiodifusión) e internos (telefonía móvil, fija o datos).





- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa de la Sección I (F01130098). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio del Centro de Procesamiento de Datos y Red Corporativa:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo en la especialidad de informática.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa de la Sección II (F01130102). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio del Centro de Procesamiento de Datos y Red Corporativa:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo en la especialidad de informática.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa de la Sección III (F01130108). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Sistemas de Información:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo en la especialidad de informática.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa de la Sección IV (F01130107). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio del Centro de Procesamiento de Datos y Red Corporativa:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo en la especialidad de informática.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa de la Sección VI (F01130105). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Sistemas de Información:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo en la especialidad de informática.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa de la Sección VII (F01130104). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Telecomunicaciones:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo en la especialidad de ingeniería de telecomunicaciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa de la Sección VIII (F01130103). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Telecomunicaciones:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo en la especialidad de ingeniería de telecomunicaciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa de la Sección XII (F01130292). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Telecomunicaciones:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo en la especialidad de informática.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa del Negociado I (F01110190). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio del Centro de Procesamiento de Datos y Red Corporativa:

Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo en la especialidad de informática.

Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa del Negociado II (F01110639). Bajo la dependencia directa del director o la directora general:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo; registrar documentación de entrada y salida, y dar apoyo a la tramitación de



facturas y a los diversos servicios de la Dirección General.

- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa del Negociado IV (F01110641). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio de Telecomunicaciones:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y dar apoyo a la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las licencias de radiodifusión sonora y televisión digital terrestre, así como de los expedientes relacionados con el cumplimiento del Plan Director Sectorial.

- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Analista y programador o programadora (F00120001):

- Hacer los análisis de los procesos que se tienen que informatizar de acuerdo con las metodologías utilizadas en la Administración de la Comunidad Autónoma.

- Llevar a cabo tareas de programación.

- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Analista y programador o programadora (F00120002):

- Hacer los análisis de los procesos que se tienen que informatizar en materia de telecomunicaciones, de acuerdo con las metodologías utilizadas en la Administración de la Comunidad Autónoma.

- Gestionar los equipamientos de los servicios de telecomunicaciones.

- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Programador o programadora (F01370003):

- Hacer la programación informática de los análisis realizados.

- Hacer las operaciones que planifican las áreas de sistemas y desarrollo para mantener en pleno nivel operativo los sistemas de información.

- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Programador o programadora (F01370002):

- Hacer la programación informática de los análisis realizados.

- Hacer las operaciones que planifican las áreas de sistemas y desarrollo para mantener en pleno nivel operativo los sistemas de información.

- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Operador u operadora de sistemas (F02070001):

- Llevar a cabo operaciones mecánicas para el funcionamiento correcto de los ordenadores.

- Hacer copias de seguridad y controlar las comunicaciones.

- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Analista (F00110003):

- Hacer los análisis de los procesos que se tienen que informatizar, de acuerdo con las metodologías utilizadas en la Administración de la Comunidad Autónoma.

- Llevar a cabo tareas de planificación, ingeniería de sistemas y comunicaciones, y otras tareas de carácter logístico.



- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS (UNIDAD: IRT0060001).** Queda estructurada de la manera siguiente:

Secretario o secretaria personal (F01760061):

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Controlar y dar apoyo a la organización de la agenda de su superior inmediato o su superior inmediata.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica.

Jefe o jefa del Servicio del FEDER (F01140001). Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Supervisar la ejecución y el seguimiento del FEDER de las Illes Balears.
- Mantener las relaciones con los organismos colaboradores de los programas operativos del FEDER de las Illes Balears. Hacer las declaraciones de gastos del FEDER a la autoridad de gestión y de certificación.
- Coordinar las tareas de programación y evaluación exigidas por la normativa.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa del Servicio del Fondo Social Europeo (F01140184). Bajo la dependencia directa del director o la directora general, le corresponde:

- Supervisar la ejecución y el seguimiento del Fondo Social Europeo de las Illes Balears.
- Mantener las relaciones con los organismos colaboradores de los programas operativos del Fondo Social Europeo de las Illes Balears.
- Hacer las declaraciones de gastos del Fondo Social Europeo a la autoridad de gestión y de certificación.
- Coordinar las tareas de programación y evaluación exigidas por la normativa.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa de la Sección I (F01130141). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio del Fondo Social Europeo, le corresponde:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a las de los expedientes de fondo europeos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa de la Sección II (F01130144). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio del Fondo Social Europeo, le corresponde:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a la gestión de los expedientes de fondos europeos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.

Jefe o jefa del Negociado I (F01110237). Bajo la dependencia directa del jefe o la jefa del Servicio del FEDER, le corresponde:

- Hacer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas relativas a la gestión de expedientes de fondos europeos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico o la superior jerárquica.



**ANEXO 2**

**Estructura orgánica de la Vicepresidencia y Consejería de Innovación, Investigación y Turismo**

**Consejería de Innovación, Investigación y Turismo (Unidad: IRT0010001)**

Secretario o secretaria personal (IRT0010001 – F01760059).

Chófer (IRT0010001 – F0039002K).

Puesto base técnico o técnica superior (IRT0010002 – F01670007; F01670063; F01670200; F0167027R; F01670119; F0167027U; F01670282).

Puesto base arquitecto o arquitecta (IRT0010002 – F01400003).

Puesto base técnico o técnica de grado medio (IRT0010002 – F01650086; F01650087; F01650082).

Puesto base delineante (IRT0010002 – F01550006).

Puesto base administrativo o administrativa (IRT0010002 – F01390001).

Puesto base auxiliar (IRT0010002 – F01470016).

Conductor o conductora (IRT0010002 – F00420011).

Puesto base ordenanza (IRT0010002 – F01620003; F01620142).

**Secretaría General (Unidad: IRT0020001)**

Secretario o secretaria personal (IRT0020001 – F01760060).

Jefe o jefa del Departamento de Coordinación y Planificación (IRT0020001 – F0103001C).

Jefe o jefa del Departamento Jurídico (IRT0020001 – F01030036):

Jefe o jefa del Servicio Adjunto al Departamento Jurídico (IRT0020001 – F01140224).

Jefe o jefa de la Sección III (IRT0020001 – F01130333).

Jefe o jefa de la Sección IV (IRT0020001 – F01130332).

Jefe o jefa del Departamento de Servicios Comunes (IRT0020001 – F01030035):

Jefe o jefa del Servicio de la Unidad Administrativa de Contratación (IRT0020001 – F01140081):

Jefe o jefa de la Sección X (IRT0020001 – F01130505).

Jefe o jefa del Negociado I (IRT0020001 – F01110621).

Jefe o jefa del Negociado X (IRT0020001 – F01110633).

Jefe o jefa del Servicio de la UGE (IRT0020001 – F0114034H):

Jefe o jefa de la Sección II (IRT0020001 – F01130334).

Jefe o jefa del Negociado II (IRT0020001 – F01110620).

Jefe o jefa del Negociado VIII (IRT0020001 – F01110959).

Jefe o jefa del Negociado XIV (IRT0020001 – F01110630).

Jefe o jefa de Administración de Personal (IRT0020001 – F01110624):

Jefe o jefa del Negociado XV (IRT0020001 – F01110628).



Jefe o jefa de la Sección V (IRT0020001 – F01130471).

Ordenanza mayor (IRT0020001 – F01340002).

Auxiliar de recepción y teléfono (IRT0020001 – F00190025).

Jefe o jefa del Servicio de Coordinación con el Sector Público (IRT0020001 – F0114034M).

Jefe o jefa del Servicio de Control de Empresas y Actividades Turísticas (IRT0020001 – F01140013):

Jefe o jefa del Negociado IV (IRT0020001 – F01110618).

**Dirección General de Innovación e Investigación (Unitat: IRT0030001)**

Secretario o secretaria personal (IRT0030001 – F01760081).

Jefe o jefa del Servicio de Investigación y Desarrollo (IRT0030001 – F01140100):

Jefe o jefa de la Sección I (IRT0030001 – F01130662).

Jefe o jefa del Servicio de Transferencia de Conocimiento (IRT0030001 – F01140325):

Jefe o jefa de la Sección II (IRT0030001 – F01130143).

Jefe o jefa del Negociado I (IRT0030001 – F01110931).

Asesor económico o asesora económica (IRT0030001 – F02190004).

**Dirección General de Turismo (Unitat: IRT0040001)**

Secretario o secretaria personal (IRT0040001 – F01760058).

Jefe o jefa del Departamento de Ordenación y Planificación Turística (IRT0040001 – F01030042):

Jefe o jefa de la Sección III (IRT0040001 – F01130012).

Jefe o jefa de la Sección VI (IRT0040001 – F01130337).

Jefe o jefa del Negociado I (IRT0040001 – F01110039).

Jefe o jefa del Negociado V (IRT0040001 – F01110625).

Jefe o jefa del Negociado XIII (IRT0040001 – F01110627).

Jefe o jefa de la Sección VII (IRT0040001 – F01130017).

Jefe o jefa del Negociado X (IRT0040001 – F01110890).

Jefe o jefa del Negociado XIX (IRT0040001 – F01110626).

Jefe o jefa del Servicio Técnico (IRT0040001 – F01140221):

Jefe o jefa de la Sección XIII (IRT0040001 – F01130010).

Jefe o jefa del Negociado XII (IRT0040001 – F01110629).

Jefe o jefa del Servicio de Coordinación Normativa (IRT0040001 – F0114026A):

Jefe o jefa del Servicio de Inspección y Estrategia Turística (IRT0040001 – F01140015):

Jefe o jefa de la Sección VIII (IRT0040001 – F01130016).

Jefe o jefa de la Sección XI (IRT0040001 – F01130467).





Inspector o inspectora de Turismo (IRT0040001 – F00910002).

**Dirección General de Desarrollo Tecnológico (Unitat:IRT0050001)**

Secretario o secretaria personal (IRT0050001 – F01760013).

Jefe o jefa del Negociado II (IRT0050001 – F01110639).

Jefe o jefa del Servicio del Centro de Procesamiento de Datos y Red Corporativa (IRT0050001 – F01140071):

Jefe o jefa de la Sección I (IRT0050001 – F01130098).

Jefe o jefa de la Sección II (IRT0050001 – F01130102).

Jefe o jefa de la Sección IV (IRT0050001 – F01130107).

Jefe o jefa del Negociado I (IRT0050001 – F01110190).

Operador u operadora de sistemas (IRT0050001 – F02070001).

Analista y programador o programadora (IRT0050001 – F00120001).

Analista y programador o programadora (IRT0050001 – F00120002).

Programador o programadora (IRT0050001 – F01370003).

Programador o programadora (IRT0050001 – F01370002).

Jefe o jefa del Servicio de Seguridad (IRT0050001 – F01140282):

Analista (IRT0050001 – F00110003).

Jefe o jefa del Servicio Administrativo (IRT0050001 – F01140218).

Jefe o jefa del Servicio de Sistemas de Información (IRT0050001 – F01140070):

Jefe o jefa de la Sección III (IRT0050001 – F01130108).

Jefe o jefa de la Sección VI (IRT0050001 – F01130105).

Jefe o jefa del Servicio de Telecomunicaciones (IRT0050001 – F01140069):

Jefe o jefa de la Sección VII (IRT0050001 – F01130104).

Jefe o jefa de la Sección VIII (IRT0050001 – F01130103).

Jefe o jefa de la Sección XII (IRT0050001 – F01130292).

Jefe o jefa del Negociado IV (IRT0050001 – F01110641).

**Dirección General de Fondos Europeos (Unitat: IRT0060001)**

Secretario o secretaria personal (IRT0060001 – F01760061).

Jefe o jefa del Servicio del FEDER (IRT0060001 – F01140001):

Jefe o jefa del Negociado I (IRT0060001 – F01110237).

Jefe o jefa del Servicio del Fondo Social Europeo (IRT0060001 – F01140184):

Jefe o jefa de la Sección I (IRT0060001 – F01130141).

Jefe o jefa de la Sección II (IRT0060001 – F01130144).

