



## **Sección I. Disposiciones generales**

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

### **CONSEJERÍA DE TRANSPARENCIA, CULTURA Y DEPORTES**

**8664**

*Orden de la consejera de Transparencia, Cultura y Deportes de 22 de julio de 2016 sobre la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes*

El Decreto 8/2015, de 2 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; y 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 (publicado en el BOIB nº 120, de 8 de agosto), han fijado la estructura actual del Gobierno de las Illes Balears, integrado por varias consejerías, entre las cuales está la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes.

El artículo 38 de la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears, otorga a los consejeros y las consejeras la potestad reglamentaria en las materias propias de su departamento cuando estos reglamentos tengan por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servicios de la Consejería.

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, dispone que los consejeros, mediante una orden, tienen que desarrollar la estructura orgánica básica de las consejerías, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, para determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada consejería.

Igualmente, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, al regular las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario, establece en el artículo 34 que cada consejero o consejera determina las funciones de los puestos de trabajo adscritos a su consejería, con el informe previo de la consejería competente en materia de función pública, y ordena la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

La nueva estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma exige la aprobación de una orden de funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes por la cual se aprueban las funciones de los lugares de trabajo de la Consejería.

Con la finalidad de cumplir estos preceptos, según las pautas que señala la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero de 2012, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios (BOIB nº 36, de 8 de marzo), por la cual se fijan los criterios para confeccionar las órdenes, y vista la necesidad de elaborar una orden de funciones de los lugares de trabajo de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes, dicto la siguiente

#### **ORDEN**

##### **Artículo 1**

##### **Funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes**

Se aprueba la atribución de funciones a los puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes, de conformidad con lo que establecen los anexos de esta Orden.

##### **Artículo 2**

La atribución de funciones se refiere a las plazas dotadas y a las no dotadas con previsión de serlo.

##### **Artículo 3**

##### **Descripción de funciones**

1. La descripción de funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en los anexos de esta Orden se tiene que considerar como una relación sucinta, de manera que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.

2. A los departamentos, a los servicios, a las secciones y a los negociados dependientes de los órganos directivos que se especifican en esta Orden les corresponden las tareas del grupo y del cuerpo funcional correspondiente, de acuerdo con lo que establece la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, así como las funciones genéricas de los



lugares jerarquizados que determina la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero de 2012, y las descritas en esta Orden.

3. Las funciones se tienen que considerar sin perjuicio de la facultad de los titulares de las unidades jerarquizadas de encomendar al personal de estas unidades el desarrollo de actividades y funciones no descritas, que estén dentro del marco genérico de las funciones de la unidad.

4. La función de compulsión de copias 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, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

#### **Artículo 4**

##### **Régimen de suplencias**

1. En el caso de vacante de jefes de departamento o de servicio o en ausencia de la persona titular, tiene que asumir las funciones el jefe o la jefa de departamento o de servicio que designe el órgano directivo en el cual está adscrito el puesto de trabajo, todo esto sin perjuicio del régimen ordinario de suplencias que, si corresponde, 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.

##### **Disposición final**

Esta Orden entrará en vigor al día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma,

##### **El consejero de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca**

Por suplencia de la consellera de Transparencia, Cultura y Deportes, en virtud del Decreto 10/2015, de 2 de julio, de la presidenta de las Illes Balears (BOIB núm. 97 de 02.07.2015)

Vicenç Vidal Matas

#### **ANEXO I**

La Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes, bajo la dirección del consejero o de la consejera, tiene la estructura siguiente:

- Secretaría General
- Dirección General de Participación y Transparencia
- Dirección General de Cultura
- Dirección General de Política Lingüística
- Dirección General de Deportes y Juventud

##### **A. CONSELLER/A DE TRANSPARENCIA, CULTURA I DEPORTES (PALMA)**

Secretario/aria personal (F01760030)

- Ejercer las funciones propias de la secretaria personal y administrativa del consejero o la consejera de Transparencia, Cultura y Deportes.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del consejero o la consejera de Transparencia, Cultura y Deportes.

Chófer (F0039002P)

- Mantener, custodiar, limpiar y conducir los vehículos propios de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes.



Puesto base técnico/a superior (F0167027M)

- Ejercer las funciones previstas en el artículo 24.1 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670027T)

- Llevar a cabo las funciones previstas en el artículo 31.1 y 31.2 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Corregir y mejorar la calidad lingüística de los documentos.
- Asesorar en materia de normas de estilo, terminología, formación y otros aspectos relacionados con la lengua catalana.
- Llevar a cabo actuaciones de planificación y dinamización lingüísticas.
- Participar en las tareas vinculadas con la evaluación y la certificación de conocimientos de lengua catalana.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500ET)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto base administrativo/iva (F013900CC)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto base auxiliar (F014702UA)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto base auxiliar (F014702UD)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puesto base ordenanza (F016201D7)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears.
- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Ejercer las gestiones externas de la Consejería.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.





- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico.

Puesto base ordenanza (F01620166)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears.
- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Ejercer las gestiones externas de la Consejería.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico.

Puesto base ordenanza (F016201FA)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears.
- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Ejecutar tareas de reproducción y encuadernación de documentos.
- Ejercer las gestiones externas de la Consejería.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico.

## **B.SECRETARIA GENERAL**

Secretario/aria personal (F01760069)

- Ejercer las funciones propias de la secretaria personal y administrativa del secretario o la secretaria general de la Consejería.
- Llevar a cabo las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del secretario o la secretaria general de la Consejería.

Jefe/a del Servicio de Contratación (F01140231)

- Ejercer las funciones propias del jefe o la jefa de la Unidad de Contratación de la Consejería de acuerdo con la normativa vigente y, en particular, las que prevé el Decreto 147/2000, de 10 de noviembre, sobre contratación de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ejercer las funciones que el secretario o secretaria general o un superior jerárquico le encomienden en relación con la contratación administrativa de la Consejería.
- Dirigir, coordinar y supervisar el servicio.

Jefe/a del Servicio de Gestión Económicoadministrativa (F0114034k)

- Ejercer las funciones genéricas del puesto y las propias del jefe de la Unidad de Gestión Económica de la Consejería, de acuerdo con la normativa vigente.
- Ejercer las funciones que el secretario o secretaria general o un superior jerárquico le encomienden en relación con la gestión económica y presupuestaria propia de la Consejería.
- Dirigir, coordinar y supervisar el servicio.



Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos (F01140140)

- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas vinculadas con la gestión de personal.
- Coordinar y gestionar los asuntos de personal y las relaciones con la consejería competente en materia de función pública.
- Supervisar la elaboración, la ejecución y el control del capítulo I de presupuesto de la Consejería.
- Ejercer funciones de coordinación de prevención de riesgos laborales de la Consejería.
- Asesorar a la Secretaría General y a los directores generales en las materias relacionadas con su servicio.
- Ejercer las funciones que el secretario o la secretaria general o un superior jerárquico le encomiende en relación con la gestión de personal de la Consejería.

Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales (F01140215)

- Dar apoyo a la Secretaría General y realizar las labores que le encargue el/ secretario/a general en el ámbito de sus funciones.
- Gestionar los asuntos generales, como el registro, el archivo y equipamientos y la adquisición de bienes fungibles o inventariables, las prestaciones de servicios y el mantenimiento de los centros de trabajo.
- Gestionar y supervisar los contratos de limpieza y de seguridad y las labores de mantenimiento, seguridad, patrimonio, calidad y las compras de material.
- Ejercer de interlocutor en materia de igualdad, de protección de datos de carácter personal, de estadística y de información y transparencia.
- Coordinar los servicios de información a la ciudadanía de la Consejería y el registro.
- Coordinar y gestionar el patrimonio, el inventario y los archivos de la Consejería.
- Coordinar la adecuación de los ficheros a la normativa vigente en materia de protección de datos.

Jefe/a del Servicio Jurídico (F01140153)

- Llevar a cabo las funciones genéricas del puesto y las propias inherentes a los servicios jurídicos de la Consejería.
- Dirigir, coordinar i supervisar el Servicio.
- Cualquier otra función que el secretario o la secretaria general o el superior jerárquico le encarguen.

Jefe/a de la Sección I (F01130005)

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de la Unidad de Gestión Económica.
- Colaborar con el superior jerárquico en el desarrollo y la ejecución de las funciones y las tareas en materia de gestión económica y presupuestaria.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, asumir de manera puntual las funciones del jefe o la jefa de servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección II (F01130188)

- Llevar a cabo las funciones genéricas del puesto de trabajo y las propias inherentes a los servicios jurídicos de la Consejería, bajo la supervisión del jefe o la jefa del Servicio Jurídico.
- Cualquier otra función que le encargue el superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección III (F01130192)

- Gestionar, coordinar y tramitar los expedientes en materia de personal.





- Elaborar y tramitar los documentos contables en materia de personal y participar en la ejecución de los presupuestos del capítulo I.
- Dar asistencia al jefe o a la jefa del Servicio de Recursos Humanos.
- Ejercer las funciones de gestión del personal bajo la dependencia del jefe o de la jefa del Servicio de Recursos Humanos.

Jefe/a de la Sección IV (F01130020)

- Llevar a cabo las funciones genéricas del puesto de trabajo y las propias inherentes a los servicios jurídicos de la Consejería, bajo la supervisión del jefe o la jefa del Servicio Jurídico.
- Cualquier otra función que le encargue el superior jerárquico

Jefe/a de la Sección V (F01130632)

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de contratación administrativa.
- Gestionar y controlar los expedientes correspondientes a la Unidad Administrativa de Contratación.
- Colaborar con el superior jerárquico en el desarrollo y la ejecución de las funciones y tareas en materia de contratación.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, asumir de manera puntual las funciones del jefe o la jefa del servicio y hacer las funciones de secretario o secretaria de las mesas de contratación de la Consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección VI (F01130189)

- Dar apoyo, colaborar y realizar las labores que le encargue el jefe o la jefa del Servicio de Asuntos Generales, en el ámbito de sus funciones.
- Gestionar la adquisición y la gestión de los bienes corrientes y de inversión.
- Coordinar i ejecutar los asuntos generales, incluida la tramitación de quejas e iniciativas.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de UGE en materia de los fondos a justificar.

Jefe/a del Negociado I (F01110687)

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de la Unidad de Contratación Administrativa.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado II (F01110392)

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de la Unidad de Gestión Económica.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado III (F01110728)

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de la Unidad de Gestión Económica.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado IV (F01110173)

- Tramitar y gestionar los expedientes en materia de personal de la Consejería.
- Gestionar los expedientes de concesión de permisos, licencias y vacaciones y también los sistemas de control de la jornada y del horario de trabajo del personal de la Consejería y hacer el seguimiento.





- Dar apoyo al jefe o la jefa de Recursos Humanos y al jefe o la jefa de la Sección III.

Jefe/a del Negociado V (F01110310)

- Llevar a cabo las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de registro de documentos y de información.
- Cualquier otra función que le encargue el superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado VI (F01110701)

- Controlar y coordinar las labores de los servicios informáticos de la Consejería:
- La red informática de los diferentes departamentos
- El material informático
- El desarrollo de funciones técnicas de análisis, programación y operación de sistemas
- Colaborar con los servicios informáticos centrales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
- Llevar a cabo todas las funciones de carácter general que le pueda encargar el jefe o la jefa del Departamento de la Secretaría General

Jefe/a del Negociado VII (F01110565)

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de la Unidad de Gestión Económica.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado VIII (F01110161)

- Ejercer las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de la unidad de contratación administrativa.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico.

Auxiliar de Atención al Público (F02590011)

- Atención e información a la ciudadanía (presencial y telefónica).
- Apoyo al jefe o la jefa del Negociado V.

### **C. DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA**

Secretario/aria personal (F01760105)

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o la directora de la Dirección General.
- Desarrollar las tareas administrativas generales de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del director o la directora de la Dirección General.

Jefe/a del Departamento de Calidad de los Servicios (F00030002)

- Dar apoyo al director general o la directora general en el ejercicio de las funciones propias de la Dirección General y asistirlo en las que le encargue y en la priorización de actuaciones que puedan requerir la colaboración de todos los servicios del Departamento.
- Orientar, coordinar y dirigir los servicios adscritos a la Dirección General.
- Coordinar, orientar y supervisar la ejecución de las actuaciones derivadas de participación ciudadana, coordinación interdepartamental de medidas para impulsar la transparencia y el buen gobierno, apoyo al voluntariado, simplificación y racionalización de los procesos y procedimientos administrativos, coordinación y ordenación de los registros administrativos, modernización y calidad de los servicios públicos, atención e información a la ciudadanía.





- Coordinar todos los órganos colegiados creados para el desarrollo de las funciones mencionadas.
- Coordinar, orientar e informar sobre las actuaciones derivadas del régimen de actividades y a la gestión del Registro de Intereses y Actividades y el Registro de Patrimonio previstos a la Ley 2/1996, de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y en especial las desarrolladas por el jefe o la jefa del Negociado III.
- Cualquier otra que le encomiende el director o la directora general.

Jefe/a del Servicio de Atención e Información a la Ciudadanía (F01140213)

- Coordinar las acciones de desarrollo de los programas y proyectos de atención e información a la ciudadanía, tanto en el ámbito presencial como en el telefónico o en el telemático.
- Coordinar y gestionar la ordenación de los registros administrativos, incluidos los telemáticos, así como impulsar la implantación del sistema de digitalización de documentos en formato papel.
- Colaborar con los órganos competentes en materia de administración electrónica en relación con las funciones mencionadas.
- Gestionar el sistema de quejas, sugerencias y solicitudes de información de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Cualquier otra que le pueda encomendar el director o la directora general o el jefe o la jefa del Departamento.

Jefe/a del Servicio de Evaluación y Transparencia (F0114002A)

- Coordinación interdepartamental de medidas para impulsar la transparencia.
- Gestionar el Portal de Transparencia del Gobierno de las Illes Balears.
- Coordinar y hacer el seguimiento del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Desarrollar actuaciones derivadas de la evaluación de políticas públicas.
- Colaborar y cooperar con otros organismos y servicios públicos en el ámbito de la evaluación y de la mejora de la calidad de los servicios.
- Colaborar en la coordinación de los órganos colegiados creados para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, coordinar los órganos interadministrativos y colaborar con otras administraciones o instituciones en las materias propias del Servicio.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director o la directora general o el jefe o la jefa del Departamento.

Jefe/a del Servicio de Simplificación y Modernización Administrativa (F0114027C)

- Impulsar y dar apoyo a las medidas de simplificación y reducción de cargas administrativas.
- Coordinar las memorias de análisis de impacto normativo (MAIN).
- Coordinar y gestionar el Inventario Procedimientos de la Sede Electrónica.
- Impulsar y dar apoyo a la gestión por procesos.
- Coordinar y supervisar la gestión del servicio de carpeta documental ciudadana.
- Colaborar en el impulso del fomento de los procedimientos telemáticos y herramientas de apoyo (PINBAL).
- Colaborar con los órganos competentes en materia de administración electrónica en relación con las funciones mencionadas.
- Colaborar en la coordinación de los órganos colegiados creados para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, coordinar los órganos interadministrativos y colaborar con otras administraciones o instituciones en las materias propias del Servicio.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director o la directora general o el jefe o la jefa del Departamento.





Jefe/a del Servicio de Participación y Voluntariado (F0114028C)

- Impulsar y coordinar la participación ciudadana, los procesos y los espacios de participación y dar apoyo.
- Impulsar y gestionar las acciones destinadas a escuchar la voz de la ciudadanía a través de estudios cuantitativos y cualitativos.
- Recoger las sugerencias de la ciudadanía a efectos de orientar los órganos y los servicios de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en relación con la satisfacción de las demandas de mejora de la calidad de las actuaciones administrativas, derivadas de la participación y la escucha de la voz ciudadana.
- Sensibilización cívica y social y apoyo al voluntariado.
- Coordinación y colaboración en materia de promoción de la calidad.
- Orientar e impulsar las cartas y los compromisos de servicio con la ciudadanía.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director o la directora general o el jefe o la jefa del Departamento.

Jefe/a de la Sección I (F01130695)

- Apoyo en el seguimiento de la gestión del Inventario de Procedimientos, de la Carpeta Documental Ciudadana y de otros proyectos en ejecución de las competencias asignadas a la Dirección General, así como las actuaciones de los órganos colegiados dependientes.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director o la directora general o el jefe o la jefa del Departamento.

Jefe/a de la Sección II (F0113024C)

- Tramitar expedientes de contratación, de subvenciones, de convenios o de elaboración de normativa relacionados con las competencias asignadas a la Dirección General.
- Apoyo en la elaboración y la ejecución de los planes y de los proyectos derivados de las competencias asignadas a la Dirección General, así como las actuaciones de los órganos colegiados dependientes.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director o la directora general o el jefe o la jefa del Departamento.

Jefe/a del Negociado I (F01110305)

- Llevar a cabo tareas administrativas de gestión de las quejas y las sugerencias y la gestión de la aplicación informática QSSI.
- Elaborar las estadísticas y los informes adecuados en relación a las quejas y las sugerencias.
- Dar apoyo y suplir las funciones del puesto de jefe o jefa del Negociado II que tienen relación con la gestión de las solicitudes de información pública y la gestión de la aplicación informática correspondiente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el jefe o la jefa del Departamento o el jefe o la jefa del Servicio.

Jefe/a del Negociado II (F01110199)

- Mantener y gestionar los micrositios web del Portal de Transparencia y del de Participación.
- Llevar a cabo las tareas administrativas de la gestión de las solicitudes de información pública y la gestión de la aplicación informática correspondiente.
- Elaborar las estadísticas y los informes adecuados en relación con las solicitudes de información pública.
- Dar apoyo y suplir las funciones del puesto de jefe o jefa del Negociado I que tienen relación con la gestión de las quejas y las sugerencias y la gestión de la aplicación informática correspondiente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el jefe o la jefa del Departamento o el jefe o la jefa del Servicio.

Jefe/a del Negociado III (F01110654)



- Dar información en relación a la normativa y el funcionamiento del régimen de actividades y de la gestión del Registro de Intereses y Actividades y del Registro de Patrimonio de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, así como gestionar y hacer el seguimiento de la presentación de las declaraciones y las comunicaciones.
- Incorporar los datos declarados en el sistema informático de gestión documental de los registros de altos cargos y archivar las declaraciones.
- Colaborar y dar apoyo en la tramitación, la gestión, la documentación y el archivo en los procesos de participación y escucha de la voz de la ciudadanía.
- Colaborar y dar apoyo en la gestión del fomento al voluntariado.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director o la directora general o el jefe o la jefa del Departamento.

#### Responsable de oficina (F02290002)

- Dar apoyo en la organización y la coordinación de las oficinas de atención ciudadana y/o de registro y en la tramitación de los expedientes y proyectos relacionados con estas materias.
- Dar apoyo en las tareas de atención a la ciudadanía y de información general sobre la organización y el funcionamiento de la Administración autonómica.
- Dar apoyo en proyectos y actuaciones relacionados con medidas de simplificación administrativa y de modernización de la Administración.
- Dar apoyo en la supervisión de los contenidos de la sede electrónica del Gobierno de las Illes Balears.
- Elaborar y administrar los datos estadísticos generados por el Servicio.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el jefe o la jefa del Departamento o el jefe o la jefa del Servicio.

#### Auxiliar de atención al público (F02280002)

- Dar apoyo en las tareas propias de información y atención a la ciudadanía, por vía presencial, telefónica y telemática.
- Diseño, modificación y gestión de microlugares de las competencias ejercidas por la Dirección General, así como revisión y mantenimiento de las páginas web de esta.
- Apoyo en la gestión económica de la Dirección General.
- Gestión del archivo documental, tanto en soporte de papel como digital, de los expedientes de la Dirección General.
- Dar apoyo en las tareas auxiliares derivadas de programas y de actividades en el ejercicio de las competencias de esta Dirección General.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director o la directora general o el jefe o la jefa del Departamento.

### **D. DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**

#### Secretario/aria personal (F01760075)

- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o la directora general de Cultura.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le sean encomendadas.
- Organizar la agenda del director o la directora general de Cultura.

#### Jefe/a del Departamento de Cultura (F01030059)

- Planificar, dirigir y supervisar los programas y proyectos del Departamento.
- Organizar y supervisar los trabajos administrativos del Departamento.



- Gestionar el presupuesto del Departamento.
- Proponer al órgano competente los programas y las actuaciones en materia de cultura.
- Coordinar los servicios y los centros adscritos al Departamento.
- Elaborar una memoria anual de las actividades de la Dirección General y del cumplimiento de sus objetivos.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Llevar a cabo las tareas que le pueda encomendar la persona titular de la Dirección General de Cultura.

Jefe/a del Servicio de Cultura (F01140084)

- Elaborar y evaluar los programas y las actuaciones en materia de cultura.
- Organizar y supervisar las tareas administrativas del Servicio, especialmente las relacionadas con la gestión del personal de la Dirección General de Cultura y de los centros que dependen.
- Dirigir y supervisar la actuación del Protectorado de Fundaciones en materia de cultura.
- Cuidar de las relaciones con organismos e instituciones europeas en materia de cultura.
- Dirigir y coordinar las actividades relativas a los procesos de calidad, prevención de riesgos laborales y tramitación de quejas y sugerencias.
- Dirigir y coordinar la gestión con el Archivo General de la Administración.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a de la Sección I (F01130202)

- Desarrollar acciones técnicas de promoción, apoyo y difusión de las actividades relacionadas con la promoción y la proyección de la cultura.
- Elaborar y tramitar convenios relacionados con la gestión del patrimonio (donaciones, depósitos, etc.)
- Llevar a cabo las actuaciones administrativas, técnicas y protocolarias derivadas de estas actividades.
- Cuidar de la gestión administrativa y de la custodia de los expedientes administrativos de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a de la Sección II (F01130200)

- Llevar a cabo las actuaciones derivadas de la aplicación de la normativa en materia de subvenciones y convenios del Departamento de Cultura.
- Tramitar los expedientes de gestión económica relativos a fundaciones y consorcios de carácter cultural.
- Llevar a cabo las actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de expedientes relacionados con el patrimonio cultural de las Illes Balears.
- Dar apoyo técnico y administrativo a la gestión del presupuesto de la Dirección General de Cultura.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a de la Sección III (F01130122)



- Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Cultura y a los centros que dependen de ella.
- Emitir informes en relación con los procedimientos administrativos que tramita la Dirección General de Cultura.
- Tramitar los expedientes de elaboración de las disposiciones administrativas y normativas de la Dirección General de Cultura.
- Elaborar y tramitar los convenios y acuerdos de colaboración de la Dirección General de Cultura.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a de la Sección V (F01130304)

- Aplicar el sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Organizar y controlar la gestión del Archivo General y su aplicación informática.
- Coordinar los trámites telemáticos con los organismos del Gobierno de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Proponer y elaborar las instrucciones que tienen que seguir a los responsables de los archivos centrales y coordinar su aplicación informática.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a del Negociado I (F01110207)

- Llevar a cabo las actividades derivadas de la gestión económica del Departamento de Cultura y de los centros que dependen de ella.
- Revisar la documentación contable presentada para la fiscalización previa.
- Informar sobre la tramitación de los expedientes de gasto del Departamento de Cultura y de los centros que dependen de ella.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a del Negociado III (F01110204)

- Tramitar los expedientes relacionados con el ejercicio del Protectorado de Fundaciones de carácter cultural.
- Cuidar del archivo administrativo del Protectorado de Fundaciones de carácter cultural y coordinar las gestiones con el Registro Único de Fundaciones de la Consejería de Presidencia.
- Dar apoyo administrativo a las tareas del Departamento de Cultura.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a del Negociado IV (F01110680)

- Gestionar el Registro de la Propiedad Intelectual de las Illes Balears.
- Gestionar el Registro de Bienes de Interés Cultural y el Registro de Bienes Catalogados de las Illes Balears.
- Llevar a cabo las tareas relativas a la organización del archivo administrativo relacionadas con los expedientes de la Dirección General de Cultura.
- Coordinar las actuaciones en materia de depósito legal.





- Coordinar la gestión del ISBN de las publicaciones de la Consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Técnico/a de documentación y biblioteca (F02190005)

- Aplicar el sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Colaborar en el mantenimiento y la actualización de los cuadros de clasificación de documentos administrativos.
- Aplicar las tablas de evaluación documental con dictamen favorable.
- Mantener el portal web del Archivo General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Auxiliar de Punto de Información Cultural (F00190005)

- Dar apoyo a las actuaciones en materia de cultura, especialmente las referidas a la promoción de las actividades educativas ligadas al programa Viu la cultura de la Dirección General de Cultura.
- Cuidar de la gestión y la actualización de las herramientas de difusión e información del Departamento de Cultura.
- Dar apoyo a las tareas auxiliares del Departamento de Cultura.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

**BIBLIOTECA PÚBLICA DE PALMA**

Director/a (F00460004)

- Organizar, planificar e impulsar los servicios de la Biblioteca.
- Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos.
- Adoptar y proponer las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico.
- Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y entidades culturales.
- Impulsar, coordinar y proponer al órgano competente de la Comunidad Autónoma el plan anual de actividades relativas a las áreas básicas del centro.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a del Negociado I (F01110902)

- Llevar a cabo la planificación, la gestión y el apoyo de los equipamientos informáticos de la Biblioteca.
- Controlar las redes y el establecimiento de conexiones. Configurar los equipos, PC, CPU y servidores.
- Mantener las bases de datos.
- Supervisar los equipos informáticos y audiovisuales instalados en la Biblioteca.
- Ejercer el control del SAI.



- Dar apoyo técnico al personal y a los equipos.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con el software, el hardware, la telemática y/o la ofimática.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Técnico/a de grado medio (F01950004)

- Organizar, catalogar, clasificar y hacer el mantenimiento del fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca, en cualquier soporte.
- Gestionar el proceso de selección y adquisición de nuevos documentos, así como de los diferentes procesos de expurgo e inventariado.
- Gestionar el servicio de información bibliográfica y de referencia y facilitar información a los usuarios.
- Elaborar manuales, memorias y estadísticas que sean pertinentes.
- Organizar y desarrollar actividades culturales, de promoción de la lectura y de dinamización de los servicios en general; elaborar y mantener actualizados catálogos, guías, bibliografías, dossiers y otras fuentes de información similares para acercar la información a los usuarios.
- Organizar y supervisar los servicios bibliotecarios.
- Participar en la organización y la ejecución de las actividades de formación de usuarios.
- Gestionar la página web de la Biblioteca, así como las redes sociales.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el perfil profesional del bibliotecario-documentalista.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Administrativo/a (F00070004)

- Atender al público e informar y orientar a los usuarios.
- Gestionar los archivos y registros de documentación: entradas y salidas, recursos humanos y cualquier otra tarea de tipo documental.
- Precatalogar y dar apoyo al personal técnico en el proceso de alta y de baja de ejemplares de cualquier tipo.
- Dar apoyo al personal técnico en la elaboración y la preparación de actividades, talleres, documentación, informes y datos.
- Registrar y archivar altas y bajas de usuarios y gestionar las reservas de ejemplares.
- Gestionar las quejas y las sugerencias, protección de datos y procesos de calidad.
- Controlar el buen orden de las salas y de sus bienes y servicios.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Auxiliar de biblioteca (F02760001)

- Atender al público e informar y orientar a los usuarios.
- Gestionar el préstamo y el retorno de ejemplares de cualquier tipo con la aplicación informática propia de la Biblioteca y las tareas inherentes a este cometido.
- Ordenar y colocar los ejemplares en las estanterías.





- Controlar el buen orden de las salas y sus bienes y servicios.
- Registrar y archivar las altas y las bajas de usuarios y gestionar las reservas de ejemplares.
- Precatalogar y dar apoyo al personal técnico en el proceso de alta y de baja de ejemplares.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Auxiliar (F00190006)

- Atender al público e informar y orientar a los usuarios.
- Gestionar el préstamo y el retorno de ejemplares de cualquier tipo con la aplicación informática propia de la Biblioteca y las tareas inherentes a este cometido.
- Ordenar y colocar los ejemplares en las estanterías.
- Controlar el buen orden de las salas y sus bienes y servicios.
- Registrar y archivar las altas y las bajas de usuarios y gestionar reservas de ejemplares.
- Precatalogar y dar apoyo al personal técnico en el proceso de alta y de baja de ejemplares.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Auxiliar (F00190046)

- Atender al público e informar y orientar a los usuarios.
- Gestionar el préstamo y el retorno de ejemplares de cualquier tipo con la aplicación informática propia de la Biblioteca y las tareas inherentes a este cometido.
- Ordenar y colocar los ejemplares en las estanterías.
- Controlar el buen orden de las salas y sus bienes y servicios.
- Registrar y archivar las altas y las bajas de usuarios y gestionar reservas de ejemplares.
- Precatalogar y dar apoyo al personal técnico en el proceso de alta y de baja de ejemplares.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Ordenanza (F01330008)

- Atender al público e informar y orientar a los usuarios.
- Prestar y retornar ejemplares de cualquier tipo con la aplicación informática propia de la Biblioteca y las tareas inherentes a este cometido.
- Ordenar y colocar los ejemplares en las estanterías.
- Controlar el buen orden de las salas y sus bienes y servicios.
- Registrar y archivar las altas y las bajas de usuarios y gestionar reservas de ejemplares.
- Trasladar y manejar, si corresponde, el mobiliario y/o la documentación del centro.
- Controlar y mantener los equipos de reprografía.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.



superiores jerárquicos.

#### **MUSEO DE MALLORCA**

Director/a (F00460005)

- Dirigir el Museo y gestionar y coordinar la organización de áreas y las tareas y los servicios específicos relativos a este y al patrimonio que custodia.
- Elaborar el plan anual de actividades y la memoria anual y presentarlos a la administración gestora.
- Informar y hacer propuestas sobre la adquisición de bienes culturales, de acuerdo con el plan museológico, con la finalidad de formar, completar o ampliar las colecciones del Museo.
- Adoptar o promover las medidas necesarias para la conservación y la seguridad del Museo y del patrimonio que custodia, y hacer llegar a las administraciones gestoras y titulares de los bienes culturales los informes y las propuestas correspondientes.
- Informar sobre las peticiones de préstamo y las salidas temporales de los bienes culturales del Museo.
- Ejercer la representación institucional ordinaria del Museo.
- Asumir la responsabilidad de todas las actuaciones que se lleven a cabo en el Museo en el ámbito de sus competencias.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Técnico/a superior (F01920003)

- Proponer la adquisición de fondos museográficos, documentales y bibliográficos para incrementar las colecciones.
- Elaborar propuestas en relación con el Plan Museológico y establecer los criterios de intervención en las colecciones.
- Elaborar los instrumentos de descripción precisos para el análisis y la catalogación científica de las colecciones, de acuerdo con la especialización de los fondos y los informes técnicos sobre la solicitud de préstamos temporales.
- Tutelar las colecciones y los contenidos de la exposición permanente, actualizar la interpretación y el significado cultural y proponer actividades, de acuerdo con el Plan Museológico.
- Atender a los investigadores.
- Proponer actividades científicas y elaborar y ejecutar programas de investigación de las colecciones y de su ámbito temático.
- Participar en los debates de la comunidad en la cual se inserte el Museo en relación con la conservación, la utilización y la interpretación del patrimonio cultural.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Restaurador/a (F01950023)

- Atender la conservación preventiva de los bienes culturales custodiados por el Museo.
- Elaborar y actualizar el Plan de Conservación Preventiva del Museo.
- Llevar a cabo los exámenes técnicos y analíticos de los programas correspondientes al Plan mencionado.
- Aplicar y documentar los tratamientos de conservación y de restauración de bienes culturales.
- Redactar informes de diagnóstico, tratamiento, manipulación, exhibición y movimiento de los bienes culturales.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.



superiores jerárquicos.

Puesto base auxiliar (F01470032)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears.
- Dar apoyo en la biblioteca del Museo: adquisición, registro y ordenación de fondos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Puesto base auxiliar (F014702RX)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears.
- Dar apoyo en la biblioteca del Museo: adquisición, registro y ordenación de fondos.

Ordenanza (F01330010)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears.
- Informar sobre la ubicación de las dependencias.
- Vigilar el acceso al Museo y a las salas.
- Custodiar y controlar a las personas que acceden en las oficinas o a los centros públicos y vigilar y guardar los bienes públicos.
- Cuidar del mantenimiento básico del material, el mobiliario y las instalaciones.
- Tramitar la correspondencia, clasificarla y repartirla.
- Cuidar del traslado de documentos y de los movimientos de bienes culturales, mobiliario y otros objetos, tanto a las dependencias internas como en las externas del Museo.
- Cuidar de la entrega de notificaciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

## ARCHIVO DEL REINO DE MALLORCA

Director/a (F00460009)

- Dirigir y coordinar las actividades previstas en el artículo 34.b de la Ley 15/2006 con respecto al fomento, la protección y la difusión del patrimonio documental de las Illes Balears.
- Dirigir y coordinar la gestión de personal y la administración económica del Archivo, como también de cualquier tarea relativa a la gestión administrativa del centro.
- Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación.
- Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización y de descripción documental utilizada en el Archivo.
- Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del Archivo: guías, inventarios y catálogos. Elaborar las memorias anuales del Archivo.
- Planificar y coordinar las actividades de difusión que anualmente se realicen en el centro: exposiciones, visitas, cursos, conferencias y otros.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.





- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Puesto base técnico/a superior (F01670174)

- Organizar y describir los fondos o las colecciones documentales de especial dificultad técnica, según las instrucciones de la dirección del centro.
- Colaborar con la dirección del centro con respecto a las actividades detalladas en el artículo 34.b de la Ley 15/2006 en cuanto al fomento, la protección y la difusión del patrimonio documental de las Illes Balears.
- Organizar, dirigir y elaborar los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el Archivo: catálogos, inventarios, índices u otros.
- Asesorar a los investigadores sobre la consulta de los fondos documentales del centro, especialmente cuando requieran una información más especializada.
- Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización y de descripción de la documentación.
- En relación con el punto anterior, colaborar en la identificación y la evaluación de fondo y de colecciones documentales que puedan ser susceptibles de incorporación en el Archivo.
- Proponer y, si corresponde, organizar y coordinar actividades de difusión del Archivo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Técnico/a de grado medio (F01950006)

- Organizar y describir los fondos o las colecciones, según las instrucciones de la dirección del centro o como apoyo a la tarea de los técnicos superiores.
- Dar apoyo en el Área de Conservación y de Investigación.
- Gestionar el ingreso y el registro de nuevos fondos y colecciones documentales.
- Elaborar los instrumentos de descripción de la documentación a su cargo (catálogos, inventarios, índices u otros).
- Colaborar en el proceso de definición y de implementación del sistema informático de organización y de descripción de la documentación.
- Cuidar del sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del Archivo y asesorar a los usuarios que requieran una información especializada.
- Gestionar la tutoría de becarios, prácticas de alumnos de máster de archivística y de cursos del SOIB a través de empresas.
- Promover y organizar actividades de difusión del Archivo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Restaurador/a (F01710002)

- Proponer y ejecutar el programa de conservación preventiva de los fondos documentales del centro.
- Cuidar de las condiciones medioambientales de los depósitos del Archivo y, si corresponde, proponer y ejecutar las medidas correctoras.
- Restaurar los documentos que pertenecen a los fondos del Archivo, según las directrices de la dirección y a propuesta de los técnicos facultativos.



- Proponer y ejecutar la puesta al día del taller de restauración del centro con respecto a maquinaria y materiales fungibles.
- Supervisar los ingresos documentales con respecto a la detección y la eliminación de plagas, en colaboración con el personal facultativo.
- Asesorar a la dirección y el personal facultativo en todo lo que hace referencia a su campo profesional.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Administrativo/a (F00070003)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears, de manera especial las siguientes:
- Realizar las funciones de atención a los usuarios y a los investigadores de la sala de lectura, con aplicación de las normas de consulta.
- Gestionar informáticamente todas las tareas relacionadas con el servicio de sala y el control de la documentación.
- Cuidar de la conservación y el orden del material de consulta de la sala: obras de referencia e inventarios de los fondos documentales.
- Introducir los datos de descripción de los fondos ya inventariados en el sistema informático; pasar los inventarios en papel a formato electrónico, mediante el software de descripción.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Auxiliar (F00190011)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears, de manera especial:
- Realizar las funciones de atención a los usuarios e investigadores de la sala de lectura del centro, con aplicación de las normas de consulta.
- Gestionar informáticamente todas las tareas relacionadas con el servicio de sala y el control de la documentación.
- Cuidar de la conservación y el orden del material de consulta de la sala: obras de referencia e inventarios de los fondos documentales.
- Introducir los datos de descripción de los fondos ya inventariados al sistema informático; pasar los inventarios en papel a formato electrónico, mediante el software de descripción.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Auxiliar (F0019008U)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears, de manera especial las siguientes:
- Realizar las funciones de atención a los usuarios y a los investigadores de la sala de lectura del centro, con aplicación de las normas de consulta.
- Gestionar informáticamente todas las tareas relacionadas con el servicio de sala y el control de la documentación.
- Cuidar de la conservación y el orden del material de consulta de la sala: obras de referencia e inventarios de los fondos documentales.
- Introducir los datos de descripción de los fondos ya inventariados al sistema informático; pasar los inventarios en papel a formato electrónico, mediante el software de descripción.





- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Ordenanza (F01330007)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears, de manera especial las siguientes:

Con la supervisión de los jefes o jefas de la sala de investigadores:

- Localizar la documentación en los depósitos del Archivo, servirla a los usuarios y devolverla a su lugar cuando se ha consultado.
- Reproducir la documentación solicitada por los usuarios.

Con la supervisión del personal técnico:

- Transportar las unidades de instalación de las transferencias y los ingresos a los depósitos del Archivo.
- Realizar tareas complementarias en relación con la organización y la descripción de los fondos documentales, encargadas por los facultativos.
- Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices de los facultativos y supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Ordenanza (F01360001)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears, de manera especial las siguientes:

Con la supervisión de las cabezas de la sala de investigadores:

- Localizar la documentación en los depósitos del Archivo, servirla a los usuarios y devolverla a su lugar después de que haya sido consultada.
- Reproducir la documentación solicitada por los usuarios.

Con la supervisión del personal técnico:

- Transportar las unidades de instalación de las transferencias y los ingresos a los depósitos del Archivo.
- Realizar tareas complementarias en relación con la organización y la descripción de los fondos documentales, encargadas por los facultativos.
- Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices de los facultativos y supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

**MUSEO DE MURO**

Ordenanza (F01330013)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears.
- Informar sobre la ubicación de las dependencias.
- Vigilar el acceso al Museo y a las salas.



- Custodiar y controlar a las personas que acceden en las oficinas o a los centros públicos y vigilar y guardar los bienes públicos.
- Cuidar del mantenimiento básico del material, el mobiliario y las instalaciones.
- Tramitar la correspondencia, clasificarla y repartirla.
- Cuidar del traslado de documentos y de los movimientos de bienes culturales, mobiliario y otros objetos, tanto a las dependencias internas como a las externas del Museo.
- Cuidar de la entrega de notificaciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

### **BIBLIOTECA PÚBLICA DE MAÓ**

Director/a (F00460003)

- Organizar, planificar e impulsar los servicios y los recursos humanos, económicos y materiales de la Biblioteca.
- Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos.
- Adoptar y proponer las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico.
- Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y entidades culturales.
- Impulsar, coordinar y proponer al órgano competente el plan anual de actividades relativas a las áreas básicas del centro.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Técnico/a de grado medio (F00320001)

- Organizar, catalogar, clasificar y mantener el fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca, en cualquier medio.
- Gestionar el proceso de selección y adquisición de nuevos documentos, así como los diferentes procesos de expurgo e inventario.
- Gestionar el servicio de información bibliográfica y de referencia y facilitar información a los usuarios.
- Gestionar el software informático utilizado en las tareas propias de la Biblioteca.
- Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura y de dinamización de los servicios en general.
- Elaborar y mantener actualizados catálogos, guías, bibliografías, dossiers y otros fondos de información similares para acercar la información a los usuarios.
- Organizar y supervisar el servicio de préstamo.
- Participar en la organización y ejecución de las actividades de formación de usuarios.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Auxiliar (F00190007)

- Las que 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 Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.



Ordenanza (F01330012)

- Las que 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 Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

**MUSEO DE MENORCA**

Director/a (F00460007)

- Dirigir el Museo y gestionar y coordinar la organización de áreas y las tareas y los servicios específicos relativos a este y al patrimonio que custodia.
- Elaborar el plan anual de actividades y la memoria anual y presentarlos ante la administración gestora.
- Informar y hacer propuestas sobre la adquisición de bienes culturales de acuerdo con lo que se establece en el Plan Museológico con la finalidad de formar, completar o ampliar las colecciones del Museo.
- Adoptar o promover las medidas necesarias para la conservación y seguridad del Museo y del patrimonio que custodia y hacer llegar a las administraciones gestoras y titulares de los bienes culturales los informes y las propuestas correspondientes.
- Informar sobre las peticiones de préstamo y las salidas temporales de los bienes culturales del Museo.
- Ejercer la representación institucional ordinaria del Museo.
- Asumir la responsabilidad de todas las actuaciones que se lleven a cabo en el Museo en el ámbito de sus competencias.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Administrativo/a (F00070014)

- Las que 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 Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Auxiliar (F00190010)

- Las que 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 Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Ordenanza (F01330009)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears.
- Informar sobre la ubicación de las dependencias y vigilar el acceso al Museo y a las salas.
- Custodiar y controlar a las personas que acceden en las oficinas o a los centros públicos y vigilar y guardar los bienes públicos.
- Cuidar del mantenimiento básico del material, el mobiliario y las instalaciones.
- Tramitar la correspondencia, clasificarla y repartirla.



- Cuidar del traslado de documentos y de los movimientos de bienes culturales, mobiliario y otros objetos, tanto a las dependencias internas como en las externas del Museo.
- Cuidar de la entrega de notificaciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

## **MUSEU ARQUEOLÒGIC DE EIVISSA I FORMENTERA**

Director/a (F00460002)

- Dirigir el Museo y gestionar y coordinar la organización de áreas y las tareas y los servicios específicos relativos a este y al patrimonio que custodia.
- Elaborar el plan anual de actividades y la memoria anual y presentarlos ante la administración gestora.
- Informar y hacer propuestas sobre la adquisición de bienes culturales de acuerdo con lo que se establece en el Plan Museológico con la finalidad de formar, completar o ampliar las colecciones del Museo.
- Adoptar o promover las medidas necesarias para la conservación y seguridad del Museo y del patrimonio que custodia y hacer llegar a las administraciones gestoras y titulares de los bienes culturales los correspondientes informes y propuestas.
- Informar sobre las peticiones de préstamo y las salidas temporales de los bienes culturales del Museo.
- Ejercer la representación institucional ordinaria del Museo.
- Gestionar la planificación y la ejecución de los programas de colaboración científica con otras instituciones.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de su cargo, le encomienden ser miembro.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Técnico/a superior (F01920008)

- Proponer la adquisición de fondos museográficos, documentales y bibliográficos para hacer crecer las colecciones.
- Elaborar propuestas en relación con el Plan Museológico y establecer los criterios de intervención en las colecciones.
- Elaborar los instrumentos de descripción precisos para el análisis y la catalogación científica de las colecciones, de acuerdo con la especialización de los fondos y los informes técnicos sobre la solicitud de préstamos temporales.
- Tutelar las colecciones y los contenidos de la exposición permanente, actualizar la interpretación y el significado cultural, y proponer actividades, de acuerdo con el Plan Museológico.
- Atender a los investigadores.
- Proponer actividades científicas y elaborar y ejecutar programas de investigación de las colecciones y de su ámbito temático.
- Participar en los debates de la comunidad en la cual se inserte el Museo en relación con la conservación, la utilización y la interpretación del patrimonio cultural.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Restaurador/a (F01950010)

- Conservar preventivamente los bienes culturales custodiados por el Museo.
- Elaborar y actualizar el Plan de Conservación Preventiva del Museo.
- Examinar técnicamente y analíticamente los programas correspondientes al Plan mencionado.





- Aplicar y documentar los tratamientos de conservación y de restauración de bienes culturales.
- Redactar informes de diagnóstico, tratamiento, manipulación, exhibición y movimiento de los bienes culturales.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Auxiliar (F00190014)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears.
- Dar apoyo en la biblioteca del Museo: adquisición, registro y ordenación de fondos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Ordenanza (F01330006)

- Llevar a cabo las funciones previstas en 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 Illes Balears.
- Informar sobre la ubicación de las dependencias y vigilar el acceso al Museo y a las salas.
- Custodiar y controlar a las personas que acceden a las oficinas o a los centros públicos y vigilar y guardar los bienes públicos.
- Cuidar del mantenimiento básico del material, el mobiliario y las instalaciones.
- Tramitar la correspondencia, clasificarla y repartirla.
- Cuidar del traslado de documentos y de los movimientos de bienes culturales, mobiliario y otros objetos, tanto a las dependencias internas como a las externas del Museo.
- Cuidar de la entrega de notificaciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

**E. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA (PALMA)**

Secretario/aria personal (F01760031)

- Organizar la agenda del director o la directora general.
- Ejercer las funciones propias de la secretaría personal y administrativa del director o la directora general.
- Desarrollar las tareas administrativas que le sean encomendadas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Jefe/a del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (F01140104)

- Gestionar la convocatoria y la administración de las pruebas para obtener los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- Proponer el reconocimiento de los títulos, los diplomas y los certificados que se consideran equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana que expide la Dirección General.
- Supervisar la gestión de las homologaciones de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana que expide la Dirección General.
- Elaborar normativa o proponer cambios en la actual, en el ámbito del Servicio.
- Gestionar las iniciativas formativas de la Dirección General.





- Colaborar con el Instituto de Estudios Baleáricos en materia de formación.
- Llevar a cabo la coordinación entre los asesores lingüísticos de las administraciones públicas de las Illes Balears.
- Supervisar el asesoramiento lingüístico de la Consejería.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Dirección General.
- Formar parte de las comisiones que se le encarguen por razón del cargo.
- Ejercer la coordinación y el control de las áreas de actuación del Servicio.
- Emitir los informes técnicos vinculados con las atribuciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Jefe/a del Servicio de Fomento del Uso del Catalán (F0114021A)

- Planificar, coordinar y hacer el seguimiento de las actuaciones y las campañas de fomento de la lengua catalana y de defensa de los derechos lingüísticos que lleve a cabo la Dirección General.
- Elaborar normativa que regule o fomente el uso del catalán o proponer cambios en la actual.
- Asesorar en materia de legislación lingüística.
- Estudiar y analizar las necesidades sociales e institucionales en materia lingüística y hacer propuestas de directrices y actuaciones.
- Coordinar la colaboración en el ámbito de la normalización de la lengua catalana dentro del Gobierno de las Illes Balears y con otras administraciones y entidades.
- Supervisar el funcionamiento del Consejo Social de la Lengua Catalana como órgano asesor.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Dirección General y en la redacción del Plan Estratégico de Subvenciones.
- Formar parte de las comisiones que se le encarguen en razón del cargo.
- Organizar y supervisar los expedientes de subvenciones, convenios y contratación y, en general, las tareas administrativas y de gestión económica del Servicio.
- Ejercer la coordinación y el control de las áreas de actuación del Servicio.
- Emitir los informes técnicos vinculados con las atribuciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Jefe/a de la Sección I (F01130668)

- Gestionar y ejecutar las actuaciones que se lleven a cabo en el ámbito de las competencias del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Català.
- Dar asistencia y apoyo técnico al Servicio.
- Emitir informes, análisis y estudios vinculados con las competencias del Servicio.
- Gestionar las homologaciones de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana que expide la Dirección General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Jefe/a de la Sección II (F01130199)

- Gestionar y ejecutar las actuaciones que se lleven a cabo en el ámbito de las competencias del Servicio de Fomento del Uso del Català.





- Dar asistencia y apoyo técnico al Servicio.
- Emitir informes, análisis y estudios vinculados con las competencias del Servicio.
- Gestionar el funcionamiento del Consejo Social de la Lengua Catalana como órgano asesor.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Jefe/a de la Sección III (F0113023C)

- Asesorar jurídicamente a la Dirección General.
- Colaborar con los servicios y dar apoyo a las tareas que se desarrollan.
- Gestionar los expedientes de contratación.
- Llevar a cabo el seguimiento de los convenios de colaboración.
- Tramitar los expedientes de subvenciones.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Jefe/a del Negociado I (F01110573)

- Llevar a cabo tareas de atención ciudadana, tanto presencial como telefónica.
- Ayudar en la gestión administrativa de la Dirección General.
- Ejercer tareas de registro de la Dirección General.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende un superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## **F. DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES Y JUVENTUD**

Secretario/aria personal (F01760021)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y los registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Ayudar en la tramitación informática de los expedientes de subvenciones de la Dirección General.
- Controlar y dar apoyo a la organización de la agenda de su superior inmediato.

Secretario/aria personal (F01760004)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos y de comunicaciones, gestionar los archivos y los registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Controlar y dar apoyo a la organización de la agenda de su superior inmediato.

Jefe/a del Servicio de Administración Deportiva (F01140318)

- Coordinar la gestión administrativa en lo referente a los asuntos económicos y presupuestarios del área de deportes de la Dirección General.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto y hacer el seguimiento presupuestario del área de deportes de la Dirección General y de los entes que dependen.
- Ejercer el seguimiento de la contratación administrativa del área de deportes de la Dirección General.





- Informar y asesorar a la Dirección General y las otras unidades sobre los asuntos relacionados con la gestión económica y presupuestaria.
- Hacer el estudio, la propuesta y el seguimiento de las subvenciones en materia de deportes.
- Coordinar la gestión administrativa en lo referente a los asuntos económicos y presupuestarios relativos a convenios de colaboración y aportaciones a entes públicos adscritos al área de deportes de la Dirección General.
- Organizar y gestionar el Registro de Entidades Deportivas.
- Llevar a cabo cualquier otra función de naturaleza análoga que le encarguen.

Jefe/a del Servicio de Planificación y Formación (F01140319)

- Coordinar y supervisar el desarrollo del Plan Director de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de las Illes Balears, así como actualizar el Censo de Equipamientos Deportivos de las Illes Balears.
- Proponer la selección y hacer el seguimiento de los deportistas adscritos a los planes de tecnificación deportiva de las Illes Balears, en coordinación con las federaciones deportivas de las Illes Balears y los centros de tecnificación deportiva.
- Coordinar y hacer el seguimiento de la participación de los deportistas de las Illes Balears en los diferentes ámbitos fuera de las Illes Balears o de campeonatos y de actividades supranacionales.
- Coordinar con la Consejería de Educación, y en los ámbitos estatal y europeo, cuando corresponda, el reconocimiento de las titulaciones y la homologación de estas con el sistema educativo.
- Elaborar y hacer el seguimiento de las normativas específicas del Servicio.
- Realizar todas las de carácter general que su superior jerárquico le pueda encomendar.

Jefe/a del Servicio de Juventud (F01140180)

- Dirigir el Servicio y coordinar las secciones que dependen de él.
- Supervisar la elaboración del Pla Jove.
- Coordinar las convocatorias de la Comisión Interdepartamental para la Elaboración de Políticas de Juventud.
- Desplegar la normativa relacionada con la materia.
- Dirigir y coordinar las actividades relativas a los procesos de calidad, de prevención de riesgos laborales, de gestión del archivo central, de estadística y de tramitación de quejas y de sugerencias.
- Instruir expedientes sancionadores en materia de juventud y ocio.
- Dar apoyo al Consejo de la Juventud de las Illes Balears.
- Coordinar la implantación y hacer el seguimiento de las medidas de seguridad para la protección de datos de carácter personal y la adecuación de los ficheros y los archivos en la LOPD y mantener actualizado el Documento de Seguridad y el resto de documentación relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- Asumir las tareas que le pueda encomendar la persona titular de la Dirección General.

Jefe/a de la Sección I (F01130088)

- Controlar y gestionar el registro de federaciones deportivas, clubs y asociaciones.
- Tramitar los expedientes de nueva constitución de clubs y asociaciones de promoción deportiva, de creación de nuevas secciones deportivas de los clubs y de modificación del articulado de los estatutos y de los reglamentos de las federaciones.
- Emitir informes jurídicos sobre el contenido normativo de los convenios y las subvenciones.
- Emitir informes jurídicos sobre las actuaciones del área de deportes de la Dirección General.



- Elaborar la normativa propia del área de deportes de la Dirección General.
- Asumir las funciones del área del Registro de Entidades Deportivas del jefe o la jefa del Servicio de Administración Deportiva, en caso de ausencia o en caso de vacaciones.
- Instruir los expedientes sancionadores previstos a la Ley del deporte.
- Dirigir, controlar y coordinar los negociados dependientes de la Sección.

Jefe/a de la Sección II (F01130495)

- Llevar a cabo las funciones de seguimiento y control del Censo de Instalaciones Deportivas.
- Controlar el procedimiento de autorización de nuevas modalidades y/o especialidades deportivas.
- Dirigir y controlar anualmente el procedimiento para la concesión de la distinción Cornelius Atticus.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Servicio de Planificación y Formación.

Jefe/a de la Sección III (F01130296)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Administración Deportiva y darle apoyo en las tareas que desarrolla y, en especial, en las de carácter administrativo que le encomiende en materia de subvenciones del área de deportes de la Dirección General y de los entes que dependen de ella.
- Ejecutar, gestionar y controlar los expedientes y las actuaciones del área de deportes de la Dirección General y de los entes que dependen de ella que requieren documentación administrativa.
- Asumir las funciones del jefe o la jefa del Servicio de Administración Deportiva, en caso de ausencia o en caso de vacaciones.

Jefe/a de la Sección IV (F01130655)

- Colaborar con el jefe o la jefa que tenga asignadas las funciones de planificación deportiva y de administración deportiva y darle apoyo en las tareas que desarrolla y en las que le encomiende.
- Ejercer funciones de asesoramiento y control de los expedientes de gasto del área de deportes de la Dirección General, instalaciones deportivas y entes dependientes.
- Instruir los expedientes sancionadores previstos a la Ley del deporte.
- Llevar a cabo todas las tareas que le encomiende la Dirección en materia del Servicio.

Jefe/a de la Sección V (F01130699)

- Gestionar y ejecutar el Plan de la Actividad Física y Deportiva para la Edad Escolar en las Illes Balears.
- Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las finales balears escolares.
- Coordinar con el CSD la participación de las diferentes selecciones deportivas de las Illes Balears participantes en los diferentes campeonatos de España de selecciones autonómicas en edad escolar convocados por el CSD.
- Coordinar y dar apoyo en el desarrollo normativo del deporte escolar en las Illes Balears.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Planificación y Formación.

Jefe/a de la Sección VI (F01130472)

- Colaborar el jefe o la jefa del Servicio de Administración Deportiva y darle apoyo en las tareas que desarrolla y, en especial, en la elaboración, la redacción y la tramitación de las convocatorias de subvenciones del área de deportes de la Dirección General y de los entes que dependen de ella.
- Ejecutar, gestionar y controlar la entrada al SABLE y en el SAIS de los expedientes de convocatorias de subvenciones (SUBCO) y



del otorgamiento de estas (SUBCC y SUBSC).

- Ejecutar, gestionar y controlar los expedientes de los entes que dependen de la Dirección General de Deportes y Juventud que requieren documentación administrativa, presupuestaria y contable.
- Gestionar la introducción de datos a la Base Nacional de Datos de Subvenciones.
- Asumir las funciones del área de subvenciones del jefe o la jefa del Servicio de Administración Deportiva, en caso de ausencia o en caso de vacaciones.

Jefe/a de la Sección VIII (F01130091)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Juventud en el desarrollo y la ejecución de sus tareas y funciones.
- Contabilizar y controlar los gastos y los proyectos de inversión.
- Tramitar expedientes de instalaciones juveniles.
- Llevar a cabo tareas de seguimiento y de inspección en materia de juventud y ocio.
- Dar apoyo a todas las secciones del Servicio de Juventud y al Consejo de la Juventud de las Illes Balears.
- Asumir las tareas que le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a de la Sección IX (F01130096)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Juventud en el desarrollo y la ejecución de sus tareas y funciones.
- Responsabilizarse de la ejecución de programas de la Unión Europea.
- Encargarse de las subcomisiones mixtas (intercambios bilaterales europeos) y de los intercambios juveniles con otras comunidades autónomas.
- Dirigir, controlar y coordinar los negociados dependientes de la Sección.
- Llevar a cabo tareas de seguimiento y de inspección en materia de juventud y ocio.
- Dar apoyo al Consejo de la Juventud de las Illes Balears.
- Asumir las tareas que le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a de la Sección X (F01130093)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Juventud en el desarrollo y la ejecución de sus tareas y funciones.
- Tramitar los expedientes de subvenciones en materia de juventud.
- Dirigir, controlar y coordinar los negociados dependientes de la Sección.
- Tramitar expedientes de escuelas de formación y la inscripción de estas al censo.
- Llevar a cabo tareas de seguimiento y de inspección en materia de juventud y ocio.
- Dar apoyo al Consejo de la Juventud de las Illes Balears.
- Asumir las tareas que le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a del Negociado I (F0111095C)

- Coordinar, gestionar, ejecutar y controlar el trabajo de campo con respecto al censo de instalaciones deportivas de las Illes Balears.
- Coordinar con el CSD el correcto desarrollo del Censo de Instalaciones Deportivas de las Illes Balears.



- Realizar el control y las propuestas de mejora en relación en el manual de censo de instalaciones deportivas desarrollado por el CSD.

- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Planificación y Formación.

Jefe/a del Negociado II (F01110215)

- Coordinar, gestionar y controlar la introducción de datos al Programa nacional de censo de instalaciones deportivas.

- Llevar a cabo la coordinación, la gestión, la preparación y la secretaría de los actos que organice la Dirección General y de las convocatorias periódicas de las distinciones y los premios deportivos autonómicos.

- Dar apoyo al jefe o la jefa de la Sección II.

Jefe/a del Negociado IV (F01110162)

- Llevar a cabo todas las tareas que le encomiende en materia de gestión económica y administrativa.

- Gestionar y tramitar los documentos administrativos de subvenciones.

- Atender a los ciudadanos en los trámites administrativos.

Jefe/a del Negociado VI (F0111095D)

- Llevar a cabo todas las tareas que le encomiende en materia de gestión administrativa.

- Gestionar y controlar el archivo documental del Censo de Instalaciones Deportivas.

- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Planificación y Formación.

Jefe/a del Negociado VII (F01110288)

- Llevar a cabo todas las tareas que le encomiende en materia de gestión económica y administrativa.

- Gestionar y controlar los gastos de suministros y mantenimiento.

- Dar apoyo al jefe o la jefa de la Sección III.

Jefe/a del Negociado VIII (F01110180)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Juventud en el desarrollo y la ejecución de sus tareas y funciones.

- Dar apoyo técnico a todas las secciones del Servicio de Juventud y al Consejo de la Juventud de las Illes Balears.

- Instruir los expedientes sancionadores en materia de juventud y ocio

- Colaborar en la elaboración de normativa.

- Llevar a cabo tareas de seguimiento y de inspección en materia de juventud y ocio.

- Asumir las tareas que le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a del Negociado IX (F01110181)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Juventud y con el jefe o la jefa de la Sección IX en el desarrollo y la ejecución de sus tareas y funciones.

- Dar apoyo administrativo a todas las secciones del Servicio de Juventud y al Consejo de la Juventud de las Illes Balears.

- Asumir las tareas que le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a del Negociado XI (F01110182)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Juventud en el desarrollo y la ejecución de sus tareas y funciones.





- Colaborar en la gestión y la ejecución de los programas del Servicio de Juventud.
- Tramitar expedientes de actividades de tiempo libre.
- Llevar a cabo tareas de seguimiento y de inspección en materia de juventud y ocio.
- Dar apoyo al Consejo de la Juventud de las Illes Balears.
- Asumir las tareas que le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

Jefe/a del Negociado XIV (F01110197)

- Llevar a cabo todas las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Servicio en materia de gestión económica, presupuestaria y de subvenciones.
- Gestionar y controlar los expedientes de convenios y aportaciones a los entes públicos instrumentales de área de deportes adscritos a la Dirección General.
- Gestionar y tramitar los documentos economicoadministrativos de convenios, aportaciones y subvenciones.
- Encargarse de la gestión y de la tramitación económica y administrativa del material inventariable.
- Elaborar informes en materia de asuntos económicos, convenios y subvenciones.
- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Administración Deportiva.

Jefe/a del Negociado XXI (F01110719)

- Llevar a cabo el desarrollo y la gestión de las funciones y tareas en materia de autorización de nuevas modalidades deportivas.
- Tramitar la documentación y gestionar el programa de Censo de Instalaciones Deportivas de las Illes Balears.
- Dar apoyo al jefe o la jefa de la Sección II.

Contramaestre naval (F00410002)

- Dar las órdenes oportunas al personal laboral de mantenimiento de la Dirección General y controlar el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Coordinar y controlar los servicios que prestan las empresas contratadas.
- Organizar el trabajo y adoptar las medidas adecuadas para llevarla a cabo.
- Elaborar los turnos de trabajo y coordinarlos.
- Controlar el cumplimiento de los horarios y la disciplina correcta del personal.
- Controlar y organizar los días de vacaciones, los asuntos propios, las compensaciones de festivos, las altas y las bajas y las sustituciones posibles.
- Revisar el mantenimiento de las instalaciones y del material utilizado para hacer las diferentes tareas.

Auxiliar (F00190015)

- Llevar a cabo todas las tareas que le encomienden en materia de gestión económica y administrativa.
- Gestionar y tramitar los documentos administrativos de solicitud de subvenciones y las notificaciones de otorgamiento y/o denegación.
- Notificar las enmiendas de la documentación presentada en las solicitudes de subvenciones.
- Atender a los ciudadanos en los trámites administrativos.





## **POLIDEPORTIVO PRÍNCIPES DE ESPAÑA**

Director/a (F00460001)

- Dirigir y gestionar la instalación deportiva.
- Elaborar los presupuestos de la instalación.
- Ejercer propuestas a la Dirección General.

Administrador/a (F00040001)

- Administrar y controlar las partidas presupuestarias.
- Ejercer cualquier otra función que le encomiende el director o la directora del centro.
- Asumir las funciones del director o de la directora en caso de ausencia.

Encargado/a de personal e instalaciones (F00590002)

- Dar las órdenes oportunas al personal del polideportivo y controlar el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Coordinar y controlar los servicios que prestan las empresas contratadas.
- Organizar el trabajo y adoptar las medidas adecuadas para llevarla a cabo.
- Elaborar los turnos de trabajo y coordinarlos.
- Controlar el cumplimiento de los horarios y la disciplina correcta del personal.
- Controlar y organizar los días de vacaciones, los asuntos propios, las compensaciones de festivos, las altas y las bajas y las sustituciones posibles.
- Revisar el mantenimiento de las instalaciones y del material utilizado para hacer las diferentes tareas.

Auxiliar (F00190016)

- Ejercer funciones de apoyo a la gestión administrativa del centro polideportivo.

## **ANEXO II**

### **Estructura orgánica de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes**

#### **Consejería**

Secretario/aria personal (F01760030)

Chófer (F0039002P)

Puesto base técnico/a superior (F0167027M)

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F0167027T)

Puesto base técnico/a de grado medio (F016500ET)

Puesto base administrativo/a (F013900CC)

Puesto base auxiliar (F014702UA; F014702UD)

Puesto base ordenanza (F016201D7; F01620166; F016201FA)

#### **Estructura orgánica de la Secretaría General**

Secretario/aria personal (F01760069)





Jefe/a del Servicio de Contratación (F01140231)

Jefe/a de la Sección V (F01130632)

Jefe/a del Negociado I (F01110687)

Jefe/a del Negociado VIII (F01110161)

Jefe/a del Servicio de Gestión Económicoadministrativa (F0114034K)

Jefe/a de la Sección I (F01130005)

Jefe/a del Negociado II (F01110392)

Jefe/a del Negociado III (F01110728)

Jefe/a del Negociado VII (F01110565)

Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos (F01140140)

Jefe/a de la Sección III (F01130192)

Jefe/a del Negociado IV (F01110173)

Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales (F01140215)

Jefe/a de la Sección VI (F01130189)

Jefe/a del Negociado V (F01110310)

Auxiliar de Atención al Público (F02590011)

Jefe/a del Servicio Jurídico (F01140153)

Jefe/a de la Sección II (F01130188)

Jefe/a de la Sección IV (F01130020)

Jefe/a del Negociado VI (F01110701)

#### **Estructura orgánica de la Dirección General de Participación y Transparencia**

Secretario/aria personal (F01760108)

Jefe/a del Departamento de Calidad de los Servicios (F00030002)

Jefe/a del Servicio de Atención e Información a la Ciudadanía (F01140213)

Jefe/a del Negociado I (F01110305)

Responsable de oficina (F02290002)

Jefe/a del Servicio de Evaluación y Participación (F0114002A)

Jefe/a de la Sección II (F0113024C)

Jefe/a del Negociado II (F01110199)

Jefe/a del Negociado III (F01110654)

Auxiliar atención al público (F02280002)

Jefe/a del Servicio de Simplificación Administrativa e Impulso a la Administración Electrónica (F0114027C)



Jefe/a de la Sección I (F01130695)

Jefe/a del Servicio de Participación y Voluntariado (F0114028C)

**Estructura orgánica de la Dirección General de Cultura**

Secretario/aria personal (F01760075)

Jefe/a del Departamento de Cultura (F01030059)

Jefe/a del Servicio de Cultura (F01140084)

Jefe/a de la Sección I (F01130202)

Jefe/a de la Sección II (F01130200)

Jefe/a de la Sección III (F01130122)

Jefe/a de la Sección V (F01130304)

Jefe/a del Negociado I (F01110207)

Jefe/a del Negociado III (F01110204)

Jefe/a del Negociado IV (F01110680)

Técnico/a de documentación y biblioteca (F02190005)

Auxiliar de Punto de Información Cultural (F00190005)

**Biblioteca Pública de Palma (Unidad: PTC0040002)**

Director/a (F00460004)

Jefe/a del Negociado I (F01110902)

Técnico/a de grado medio (F01950004)

Administrativo/a (F00070004)

Auxiliar de biblioteca (F02760001)

Auxiliar (F00190006)

Auxiliar (F00190046)

Ordenanza (F01330008)

**Museo de Mallorca (Unidad: PTC0040003)**

Director/a (F00460005)

Técnico/a superior (F01920003)

Restaurador/a (F01950023)

Puesto base auxiliar (F01470032)

Puesto base auxiliar (F014702RX)

Ordenanza (F01330010)

**Archivo del Reino de Mallorca (Unidad: PTC0040004)**



Director/a (F00460009)

Puesto base técnico/a superior (F01670174)

Técnico/a de grado medio (F01950006)

Restaurador/a (F01710002)

Administrativo/a (F00070003)

Auxiliar (F00190011)

Auxiliar (F0019008U)

Ordenanza (F01330007)

Ordenanza (F01360001)

**Museo de Muro (Unidad: PTC0040005)**

Ordenanza (F01330013)

**Biblioteca Pública de Maó (Unidad: PTC0040006)**

Director/a (F00460003)

Técnico/a de grado medio (F00320001)

Auxiliar (F00190007)

Ordenanza (F01330012)

**Museo de Menorca (Unidad: PTC0040007)**

Director/a (F00460007)

Administrativo/a (F00070014)

Auxiliar (F00190010)

Ordenanza (F01330009)

**Museo Arqueológico de Eivissa y Formentera (Unidad: PTC0040008)**

Director/a (F00460002)

Técnico/a superior (F01920008)

Restaurador/a (F01950010)

Auxiliar (F00190014)

Ordenanza (F01330006)

**Estructura orgánica de la Dirección General de Política Lingüística**

Secretario/aria personal (F01760031)

Jefe/a del Servicio de Fomento del Uso del Catalán (F0114021A)

Jefe/a de la Sección II (F01130199)

Jefe/a de la Sección III (F0113023C)



Jefe/a del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (F01140104)

Jefe/a de la Sección I (F01130668)

Jefe/a del Negociado I (F01110573)

**Estructura orgánica de la Dirección General de Deportes y Juventud**

Secretario/aria personal (F01760021)

Secretario/aria personal (F01760004)

Jefe/a del Servicio de Administración Deportiva (F01140318)

Jefe/a de la Sección I (F01130088)

Jefe/a de la Sección III (F01130296)

Jefe/a del Negociado IV (F01110162)

Jefe/a del Negociado VII (F01110288)

Jefe/a de la Sección IV (F01130655)

Jefe/a de la Sección VI (F01130472)

Jefe/a del Negociado XIV (F01110197)

Auxiliar (F00190015)

Jefe/a del Servicio de Planificación y Formación (F01140319)

Jefe/a de la Sección II (F01130495)

Jefe/a del Negociado II (F01110215)

Jefe/a del Negociado XXI (F01110719)

Jefe/a de la Sección V (F01130699)

Jefe/a del Negociado I (F0111095C)

Jefe/a del Negociado VI (F0111095D)

Contra maestre naval F00410002

Jefe/a del Servicio de Juventud (F01140180)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130091)

Jefe/a del Negociado XI (F01110182)

Jefe/a de la Sección IX (F01130096)

Jefe/a del Negociado IX (F01110181)

Jefe/a de la Sección X (F01130093)

Jefe/a del Negociado VIII (F01110180)

**Polideportivo Príncipes de España**

Director/a (F00460001)





Administrador/a (F00040001)

Encargado/a de personal e instalaciones (F00590002)

Auxiliar (F00190016)

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/95/956843>

