

## Sección I. Disposiciones generales

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EMPRESA, AUTÓNOMOS Y ENERGÍA

**6669**

*Orden 15/2026, de 30 de junio, del consejero de Empresa, Autónomos y Energía por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario adscrito a la Consejería de Empresa, Autónomos y Energía*

El Decreto 7/2025, de 11 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, de modificación del Decreto 8/2023, de 10 de julio, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura orgánica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, creó, entre otras, la Consejería de Empresa, Autónomos y Energía.

El Decreto 10/2025, de 14 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, estableció las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Conforme con este Decreto, la Consejería de Empresa, Autónomos y Energía, bajo la dirección de la persona titular de la Consejería, tiene la siguiente estructura orgánica básica:

- Secretaría General
- Dirección General de Empresa, Autónomos y Comercio
- Dirección General de Industria y Polígonos Industriales
- Dirección General de Economía Circular, Transición Energética y Cambio Climático

Por otra parte, el artículo 8 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, regula la organización interna de las consejerías y dispone en el apartado 3 que «los consejeros, mediante orden, desarrollarán la estructura orgánica básica, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, con el fin de determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada consejería».

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 de personal funcionario establece, en su artículo 34.3, que cada consejero o consejera determinará las funciones de los puestos de trabajo adscritos a la Consejería, con el informe previo de la consejería competente en materia de función pública, y ordena su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.1. de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, la Orden se adecúa a los principios de buena regulación aplicables a los proyectos normativos de la Administración autonómica, de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, eficiencia, calidad y simplificación regulados en la normativa estatal básica.

La nueva estructura orgánica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears exige la aprobación de una nueva orden de funciones de los puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Empresa, Autónomos y Energía y la consiguiente derogación, en la parte que les afecta, de las distintas órdenes de funciones de personal funcionario adscrito a la nueva Consejería.

Por todo ello, de acuerdo con los artículos 46.2, 47.3 i 53 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, y el artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y de conformidad con las pautas y los criterios formales que establece la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de las diferentes consejerías, dicto la siguiente

#### Orden

#### Artículo 1

#### Objeto

El objeto de esta Orden es aprobar las funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Empresa, Autónomos y Energía y su estructura jerárquica, de acuerdo con lo que establecen los anexos 1 y 2. Las funciones se refieren únicamente a los puestos de trabajo dotados económicamente en los presupuestos y a los no dotados en previsión de serlo.

## Artículo 2

### Descripción de funciones

1. La descripción de funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en el anexo 1 de esta orden se considerará una relación sucinta, de manera que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.
2. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, y con independencia de las funciones asignadas específicamente a los coordinadores o coordinadoras de protección de datos, los puestos jerarquizados o asimilados tendrán, con carácter genérico, las siguientes funciones:
  - a) Jefes o jefas de departamento y jefes o jefas de servicio: colaborar con las personas responsables del tratamiento y con su coordinador o coordinadoras de protección de datos para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y del Esquema Nacional de Seguridad, así como atender las recomendaciones, las sugerencias y las observaciones de la Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
  - b) jefes o jefas de sección: colaborar con el jefe o jefa del servicio de adscripción para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos digitales y del Esquema Nacional de Seguridad y, en concreto, colaborar en las funciones que este tenga atribuidas y con el personal de su unidad administrativa.
  - c) jefes o jefas de negociado: colaborar con las personas superiores jerárquicas y con el personal de su unidad administrativa para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos digitales y del Esquema Nacional de Seguridad.

Los puestos base y los puestos no jerarquizados deben colaborar con sus superiores jerárquicos y con el personal de su unidad administrativa para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos digitales y del Esquema Nacional de Seguridad.

3. Con independencia de las funciones atribuidas específicamente a los puestos de trabajo adscritos a las OAMR, en el momento en el que se implante el servicio de identificación y firma electrónica en nombre de las personas interesadas que no están obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas a las que se hace referencia en el artículo 12.2 de la Ley 39/2015, esta función podrá asignarse a los puestos de trabajo que determine el titular del órgano administrativo, organismo o entidad a la que están adscritos, con respecto a los trámites, servicios y procedimientos de su competencia.
4. Los puestos de trabajo jerarquizados y asimilados de la Consejería tienen las funciones genéricas que establece el punto II cuarto de la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario.
5. Corresponde a los jefes y jefas de servicio y de departamento, en su caso, la función de dirigir, coordinar y supervisar los ritmos de trabajo y la presencia en el puesto de trabajo del personal adscrito al servicio o al departamento.

## Artículo 3

### Régimen de suplencias

1. En el caso de vacante de jefes o jefas de departamento o de servicio o en ausencia de la persona titular, asumirán las funciones el jefe o jefa de departamento o de servicio que designe el órgano directivo al cual está adscrito el puesto de trabajo, todo ello sin perjuicio del régimen ordinario de suplencias que, en su caso, se establezca.
2. En el resto de puestos de trabajo vacantes o en ausencia de la persona titular, asumirá las funciones la persona que ocupe el puesto de trabajo inmediatamente superior jerárquicamente, de conformidad con el anexo 2 de esta Orden.

### Disposición derogatoria única

#### Normas que se derogan

Quedan derogadas:

- a) La Orden 1/2024 del consejero de Empresa, Empleo y Energía de 2 de enero de 2024, por la que se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo adscritos a la Consejería de Empresa, Empleo y Energía, en todas sus unidades excepto las de la Secretaría Autonómica, de Trabajo, Empleo y Diálogo Social y las de la Dirección General de Trabajo y Salud Laboral.
- b) Cualquier otra disposición de rango igual o inferior que contradiga lo dispuesto en esta Orden.





**Disposición final única**  
**Entrada en vigor**

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

Palma, en fecha de la firma electrónica (30 de junio de 2026)

**El consejero de Empresa, Autónomos y Energía**  
Alejandro Sáenz de San Pedro García

**ANEXO 1**

**Funciones del personal funcionario adscrito a la Consejería de Empresa, Autónomos y Energía**  
**Consejería de Empresa, Autónomos y Energía (Palma) (unidad: EOE0010001)**

**Secretario/a personal (F01760062)**

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda de la persona superior jerárquica y darle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Secretario/a personal (F01760100)**

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda de la persona superior jerárquica y darle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Chófer/choferesa (F0039002K)**

- Conducir, mantener y limpiar el vehículo oficial de la Consejería.

**Puestos base de la Consejería de Empresa, Autónomos y Energía (Palma) (unidad: EOE0010002)**

**Puesto base técnico/a superior (F0167005M)**

- Realizar las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior (F0167005U)**

- Realizar las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior (F0167005V)**

- Realizar las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior (F0167008P)**

- Realizar las funciones establecidas en el artículo 24.1 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior (F01670157)**

- Realizar las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior (F016702GV)**

- Realizar las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 2/2007.



— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior (F0167012A)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior (F01670164)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior (F01670199)**

— Realizar las funciones establecidas en los artículos 24.1 y 31 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior (F01670002)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 24.1 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior (F016702GY)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior (F0167004W)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior (F016702AK)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 24.1 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670001)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a de grado medio (F01650072)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 32 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a de grado medio (F016500E8)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 26.1 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a de grado medio (F01650096)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 32 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base técnico/a de grado medio (F016500HJ)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 32 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base administrativo/a (F01390002)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 27 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Puesto base auxiliar (F01470001)**

— Realizar las funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley 2/2007.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.





**Puesto base ordenanza (F01620144)**

- Realizar las funciones establecidas en el artículo 29 de la Ley 2/2007.
- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Realizar tareas de reproducción y encuadernación de documentos
- Realizar las gestiones externas de la Consejería.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o darle apoyo si hay sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Ordenanza de apoyo (F0275000D)**

- Realizar las funciones establecidas en el artículo 29 de la Ley 2/2007.
- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- Realizar tareas de reproducción y encuadernación de documentos
- Realizar las gestiones externas de la Consejería.
- Suplir al personal de recepción y teléfono en caso de ausencia o darle apoyo si hay sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Auxiliar de recepción y teléfono (F0019000B)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y gestionar el funcionamiento de la centralita telefónica y las comunicaciones internas y externas de la Consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Auxiliar de apoyo (F02740003)**

- Realizar las funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Auxiliar de apoyo (F02740017)**

- Realizar las funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Secretaría General (Palma) (unidad: EOE0020001)**

**Secretario/a personal (F0176010A)**

Bajo la dependencia directa del secretario o secretaria general, le corresponde:

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Gestionar los archivos y registros.
- Controlar la agenda del superior inmediato y darle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Jefe/a del Departamento Jurídico y de Contratación (F01030027)**

Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general, le corresponde:

- Prestar apoyo jurídico de manera continuada respecto a todas las competencias propias de la Consejería y de los entes adscritos a la misma.
- Ejercer las funciones de elaboración y preparación de los proyectos y de los expedientes relativos a los procedimientos de aprobación de normas relacionadas con la Consejería.
- Elaborar los estudios y recopilar la documentación sobre las materias propias de la Consejería que le encomiende el secretario o secretaria general.
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones propias de las unidades administrativas de la Consejería que se integren en el Departamento.
- Realizar las funciones que el secretario o la secretaria general le encomiende en la relación con la contratación administrativa de la Consejería.
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones propias de las unidades administrativas vinculadas con la contratación administrativa.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Departamento el jefe o jefa del Servicio de Asuntos Generales, el jefe o jefa del Servicio de Contratación y los jefes o jefas de las secciones III y V.

**Jefe/a del Departamento de Secretaría (F01030028)**

Bajo la dependencia directa del secretario o la secretaria general, le corresponde:

- Ejecutar las directrices de la Secretaría General en el ámbito de sus competencias.





- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones propias de las unidades administrativas dependientes del Departamento.
  - Realizar las funciones que el secretario o secretaria general le encomiende en relación con la gestión de recursos humanos de la Consejería.
  - Coordinar los procedimientos de gestión de personal y la ejecución y seguimiento del capítulo 1 del presupuesto de la Consejería, y realizar su seguimiento.
  - Controlar y coordinar los asuntos en materia de asuntos generales, patrimonio, mantenimiento y limpieza.
  - Coordinar el personal de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) y la seguridad de la Consejería.
  - Asumir las tareas derivadas de la designación como interlocutor o interlocutora en las materias transversales de prevención de riesgos laborales, calidad, quejas y sugerencias, igualdad, gestión del archivo central, información, transparencia y estadística.
  - Promover, difundir e implementar a todo el personal el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
  - Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones de la Consejería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - Coordinar el personal funcionario del cuerpo subalterno.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Dependen de este Departamento el jefe o jefa del Servicio de Recursos Humanos, Calidad e Igualdad, el jefe o jefa de Administración de Personal, los jefes o jefas de las secciones I y II y los jefes o jefas de los negociados I, XIX y XXV.

#### **Jefe/a del Departamento de Gestión Económica (F01030020)**

Bajo la dependencia directa del secretario o secretaria general, le corresponde:

- Realizar las funciones propias de la gestión económica y presupuestaria de la Consejería y de las otras secciones presupuestarias adscritas a la misma de acuerdo con la normativa vigente.
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones propias de las unidades administrativas dependientes del Departamento.
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones propias de las unidades administrativas vinculadas con la gestión económica.
- Elaborar la memoria y el proyecto de presupuesto anual de la Consejería.
- Llevar a cabo las funciones propias de la Jefatura de la Unidad de Gestión Económica de la Consejería y de sus secciones presupuestarias, de acuerdo con la normativa vigente.
- Controlar la gestión de los expedientes correspondientes a la Unidad de Gestión Económica.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Departamento el jefe o jefa del Servicio de Gestión Económica, los jefes o jefas de las secciones IX, XXI y XXV y los jefes o jefas de los negociados XI, XIII y XVII.

#### **Jefe/a del Servicio Adjunto/a al Departamento Jurídico y de Contratación (F0114006V)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento Jurídico y de Contratación, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Ejercer las funciones inherentes al Departamento.
- Ejercer las funciones de coordinador o coordinadora de protección de datos de la Consejería previstas en el artículo 7.2 del Decreto 44/2024 o la norma que lo sustituya.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

#### **Jefe/a del Servicio de Asuntos Jurídicos (F01140266)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento Jurídico y de Contratación, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Ejercer las funciones inherentes al Departamento.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Depende de este Servicio el jefe o jefa de la Sección V.



**Jefe/a del Servicio de Contratación (F01140017)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento Jurídico y de Contratación, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Tramitar los expedientes administrativos de contratación administrativa.
- Realizar las funciones propias de jefe o jefa de la Unidad de Contratación de la Consejería, de acuerdo con la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Depende de este Servicio el jefe o jefa de la Sección III.

**Jefe/a del Servicio de Gestión Económica (F0114007H)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Gestión Económica, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Realizar las funciones de ejecución y coordinación de la gestión presupuestaria.
- Ejercer las competencias y funciones asignadas a las unidades de gestión económica en el ámbito de la Consejería y de otras secciones presupuestarias adscritas a ella, de acuerdo con la normativa vigente.
- Desempeñar las funciones de cajero pagador o cajera pagadora, y realizar la supervisión de los expedientes de habilitación y la gestión de los pagos a justificar.
- Prestar apoyo en la elaboración de los presupuestos y sus memorias.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Servicio los jefes o jefas de las secciones IX, XXI y XXV y los jefes o jefas de los negociados XI, XIII y XVII.

**Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos, Calidad e Igualdad (F0114006C)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Secretaría, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Supervisar la elaboración, la ejecución y el control del capítulo 1 de los presupuestos de la Consejería.
- Supervisar la tramitación de las comisiones de servicios de carácter voluntario y las comisiones de atribución temporal de funciones.
- Colaborar con las direcciones generales en la propuesta de cursos de formación del plan sectorial.
- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería en materia de recursos humanos y del personal de las oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR).
- Supervisar el control mensual de la nómina y la comunicación de las incidencias al Servicio de Retribuciones.
- Proponer y, en su caso, coordinar las actuaciones dirigidas a mejorar la gestión en el área de personal.
- Elaborar los órdenes de funciones.
- Proponer las modificaciones de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral y, en su caso, la dotación de los puestos de trabajo.
- Coordinar las materias de calidad e igualdad.
- Promover, difundir e implementar a todo el personal el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Servicio el jefe o jefa de Administración de Personal y los jefes o las jefas de los negociados I y XXV.

**Jefe/a de Administración de Personal (F01130019)**

- Prestar asistencia y apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio.
- Gestionar los expedientes en materia de gestión de personal, la nómina y las modificaciones de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral de la Consejería, y realizar su seguimiento.
- Gestionar los expedientes de concesión de permisos, licencias y vacaciones, así como los sistemas de control de la jornada y del horario de trabajo del personal de la Consejería, y realizar su seguimiento.
- Elaborar y tramitar los documentos contables relacionados con el capítulo 1.
- Ejercer cualquier otra función relacionada con la gestión y la administración del personal de la Consejería.



— Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa del Servicio de Recursos Humanos, Calidad e Igualdad.

#### **Jefe/a de la Sección I (F0113043A)**

— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Departamento.

— Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de apoyo al jefe o jefa del Departamento de Secretaría, en materia de gestión del archivo central, estadística, y prevención de riesgos laborales.

— Gestionar y tramitar los expedientes en materia de patrimonio y compras.

— Prestar apoyo administrativo a la unidad de información de la Consejería.

— Coordinar las quejas y sugerencias de la Consejería i realizar su seguimiento.

— Prestar apoyo a la coordinación de los ordenanzas y las ordenanzas y de los chóferes y las chóferesas.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Departamento de Secretaria.

#### **Jefe/a de la Sección II (F01130487)**

— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Departamento.

— Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de apoyo al jefe o jefa del Departamento de Secretaría en materia de transparencia.

— Prestar apoyo administrativo a la unidad de información de la Consejería.

— Colaborar en la tramitación de las quejas y sugerencias de la Consejería y realizar su seguimiento.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Departamento de Secretaria.

#### **Jefe/a de la Sección III (F01130140)**

— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.

— Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas del Departamento Jurídico y de Contratación.

— Colaborar con la persona superior jerárquica en el desarrollo y la ejecución de las funciones y tareas en materia de asesoramiento jurídico y contratación administrativa.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Contratación.

#### **Jefe/a de la Sección V (F01130332)**

— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.

— Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas del Departamento Jurídico y de Contratación.

— Colaborar con la persona superior jerárquica en el desarrollo y la ejecución de las funciones y tareas en materia de asesoramiento jurídico y contratación administrativa.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Asuntos Jurídicos.

#### **Jefe/a de la Sección IX (F01130631)**

— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.

— Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de ejecución y gestión presupuestaria y de gestión económica.

— Emitir informes, preparar memorias, efectuar estudios y análisis de gestión de presupuestos.

— Tramitar los expedientes de devolución de ingresos.

— Tramitar los expedientes de modificación de créditos.

— Colaborar con la persona superior jerárquica en el desarrollo y la ejecución de las funciones y tareas en materia de gestión económica.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Gestión Económica.

#### **Jefe/a de la Sección XXI (F01130039)**

— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.

— Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de ejecución y gestión presupuestaria y de gestión económica.

— Emitir informes, preparar memorias, efectuar estudios y análisis de gestión de presupuestos.

— Tramitar los expedientes de devolución de ingresos.

— Tramitar los expedientes de modificación de créditos.

— Colaborar con la persona superior jerárquica en el desarrollo y la ejecución de las funciones y tareas en materia de gestión económica.





- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Gestión Económica.

**Jefe/a de la Sección XXV (F01130696)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de ejecución y gestión presupuestaria y de gestión económica.
  - Emitir informes, preparar memorias, efectuar estudios y análisis de gestión de presupuestos.
  - Tramitar los expedientes de devolución de ingresos.
  - Tramitar los expedientes de modificación de créditos.
  - Colaborar con la persona superior jerárquica en el desarrollo y la ejecución de las funciones y tareas en materia de gestión económica.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Gestión Económica.

**Jefe/a del Negociado I (F01110651)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de recursos humanos.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de Administración de Personal.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de Administración de Personal.

**Jefe/a del Negociado XI (F01110405)**

- Realizar funciones de cajero pagador o cajera pagadora, y tramitar los expedientes de habilitación y gestión de los pagos a justificar.
  - Tramitar los expedientes de gasto de los capítulos 2 y 6.
  - Controlar y supervisar la plataforma FACE de las secciones presupuestarias adscritas a la Consejería.
  - Ejecutar la gestión contable de los activos de la Consejería y de las secciones presupuestarias adscritas a la misma.
  - Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de ejecución y gestión presupuestaria y de gestión económica.
  - Tramitar los expedientes de reintegro y los expedientes de concesión de subvenciones.
  - Colaborar con la persona superior jerárquica en el desarrollo y la ejecución de las funciones y tareas en materia de gestión económica.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección XXV.

**Jefe/a del Negociado XIII (F01110040)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de ejecución y gestión presupuestaria y de gestión económica.
  - Realizar funciones de caja como funcionario o funcionaria suplente.
  - Tramitar expedientes de convenios, subvenciones directas y nominativas, transferencias a otras instituciones y expedientes de concesión de subvenciones.
  - Tramitar los expedientes de reintegro.
  - Colaborar con la persona superior jerárquica en el desarrollo y la ejecución de las funciones en materia de gestión económica.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección IX.

**Jefe/a del Negociado XVII (F01110021)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de ejecución y gestión presupuestaria y de gestión económica.
  - Tramitar los expedientes de indemnización por necesidades del servicio.
  - Tramitar los expedientes de convocatorias y concesión de subvenciones.
  - Colaborar con la persona superior jerárquica en el desarrollo y la ejecución de las funciones y tareas en materia de gestión económica.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección XXI.

**Jefe/a del Negociado XIX (F01110030)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de mantenimiento de la Consejería.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Departamento y al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.



Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección I.

**Jefe/a del Negociado XXV (F01110389)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de registro de documentos y de información.
- Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo. Todo ello de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros o la instrucción que la sustituya.
- Prestar apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Este Negociado depende del jefe o jefa del Servicio de Recursos Humanos, Calidad e Igualdad.

**Dirección General de Empresa, Autónomos y Comercio (Palma) (unidad: EOE0030001)**

**Secretario/a personal (F01760092)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda de la persona superior jerárquica y darle apoyo para organizarla.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Jefe/a del Servicio de Promoción Empresarial (F01140222)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Elaborar la normativa propia en materia de promoción empresarial.
- Gestionar, impulsar, coordinar y supervisar los expedientes administrativos en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Servicio el jefe o jefa de la Sección I y el jefe o jefa del Negociado II.

**Jefe/a del Servicio de Comercio (F01140054)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Gestionar la tramitación y las propuestas de resolución de los expedientes en materia de comercio y, en especial, de autorización autonómica de gran establecimiento comercial.
- Elaborar la normativa propia en materia de comercio y realizar funciones jurídicas.
- Coordinar y proponer la planificación de la actividad inspectora en materia de comercio, y realizar su seguimiento.
- Gestionar la tramitación y las propuestas de resolución de los expedientes en materia sancionadora.
- Gestionar y coordinar la tramitación de los expedientes de las diferentes líneas de subvenciones en materia de comercio y realizar su seguimiento.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Servicio los jefes o jefas de las secciones V, VI y VII, el jefe o jefa del Negociado IV y el inspector o inspectora de Comercio.

**Jefe/a del Servicio de Emprendimiento y Economía Social (F01140042)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.



- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
  - Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
  - Elaborar la normativa propia en materia de emprendimiento y economía social.
  - Gestionar la tramitación de los expedientes de las diferentes líneas de subvenciones en materia de su competencia y realizar su seguimiento.
  - Gestionar la tramitación de los expedientes en materia de emprendimiento y economía social y de los registros competencia del Servicio.
  - Gestionar el control posterior de las subvenciones objeto de su competencia.
  - Dirigir, coordinar y supervisar las tareas inherentes al punto de contacto a los efectos de la LGUM (Ley de Garantía de la Unidad de Mercado).
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Dependen de este Servicio los jefes o jefas de las secciones II, III y IV y los jefes o jefas de los negociados I y III.

#### **Jefe/a del Servicio de Juego (F01140053)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Elaborar la normativa propia en materia de juego.
- Gestionar la tramitación y las propuestas de resolución de los expedientes en materia de juego.
- Elaborar los informes en materia de juego.
- Coordinar la actividad de inspección en materia de juego, proponer su planificación y hacer el seguimiento.
- Colaborar en la elaboración de la normativa propia de la actividad de inspección.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Servicio los jefes o jefas de las secciones VIII, X y XIII, los jefes o jefas de los negociados V, X, XIII y XXI i el inspector o inspectora de Juego.

#### **Jefe/a de la Sección I (F01130029)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio
  - Llevar a cabo la tramitación de los expediente administrativos que sean competencia del Servicio de Promoción Empresarial.
  - Controlar, coordinar y supervisar las actuaciones administrativas y la tramitación de expedientes de la Dirección General que se le encomienden.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Promoción Empresarial.

#### **Jefe/a de la Sección II (F01130380)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Tramitar las subvenciones de la competencia del Servicio.
  - Ejecutar otras funciones relacionadas con las materias de Emprendimiento y Economía Social que le encomiende la persona superior jerárquica.
  - Controlar, coordinar y supervisar las actuaciones administrativas y la tramitación de expedientes del Servicio que se le encomienden.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Emprendimiento y Economía Social.

#### **Jefe/a de la Sección III (F01130040)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Tramitar las subvenciones y su control posterior que sean competencia del Servicio.
- Llevar a cabo otras funciones relacionadas con las materias de Emprendimiento y Economía Social que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Gestionar, ejecutar y controlar la tramitación de expedientes de la gestión inherente al punto de contacto a los efectos de la LGUM (Ley de Garantía de la Unidad de Mercado).





- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Emprendimiento y Economía Social.

**Jefe/a de la Sección IV (F01130006)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y llevar a cabo las actuaciones de constitución, calificación, inscripción y otros actos inscribibles en los registros públicos de empresas y asociaciones empresariales de la economía social que sean competencia del Servicio.
  - Controlar, coordinar y supervisar las actuaciones administrativas y la tramitación de expedientes del Servicio que se le encomienden.
  - Llevar a cabo otras funciones relacionadas con las materias de emprendimiento y economía social que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Emprendimiento y Economía Social.

**Jefe/a de la Sección V (F01130025)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y emitir informes y propuestas de resolución de los expedientes que deriven de la normativa de comercio.
  - Controlar las actividades sometidas a la normativa de comercio.
  - Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Comercio en el desarrollo y ejecución de las funciones administrativas del Servicio.
  - Tramitar los expedientes de las diferentes líneas de subvenciones en materia de comercio.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Comercio.

**Jefe/a de la Sección VI (F01130063)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y emitir informes y propuestas de resolución de los expedientes que deriven de la normativa de comercio y, en especial, de autorización autonómica de gran establecimiento comercial.
  - Colaborar en la elaboración de las normas que se le encomienden.
  - Colaborar con el jefe o jefa de Servicio de Comercio en el desarrollo y ejecución de las funciones administrativas del Servicio.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Comercio.

**Jefe/a de la Sección VII (F01130062)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y emitir informes y propuestas de resolución de los expedientes que deriven de la normativa de comercio.
  - Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Comercio en el desarrollo y ejecución de funciones administrativas del Servicio.
  - Tramitar los expedientes de las diferentes líneas de subvenciones en materia de comercio.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Comercio.

**Jefe/a de la Sección VIII (F01130001)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y emitir informes y propuestas de resolución de los expedientes que deriven de la normativa de juego y de otros expedientes.
  - Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Juego en el desarrollo y ejecución de las funciones administrativas del Servicio.
  - Instruir los expedientes sancionadores en materia de juego.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Juego.





### Jefe/a de la Sección X (F01130065)

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y emitir informes técnicos.
- Realizar las inspecciones técnicas para controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de juego.
- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Juego en el desarrollo y ejecución de las funciones administrativas del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Juego.

### Jefe/a de la Sección XIII (F01130520)

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo.
- Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Juego en el desarrollo y ejecución de las funciones administrativas del Servicio.
- Gestionar y controlar el Registro de autoprohibidos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Juego.

### Inspector/a de Juego (F00880002)

- Controlar e inspeccionar todas las actividades relacionadas con casinos, juegos y apuestas.
- Prestar apoyo administrativo al Servicio de Juego.
- Certificar la destrucción de máquinas recreativas y de azar.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa del Servicio de Juego.

### Inspector/a de Comercio (F00830001)

- Desarrollar las acciones que le sean propias y, especialmente, las tareas de control de las actividades sometidas a la normativa de comercio.
- Controlar, coordinar y supervisar las actuaciones administrativas.
- Prestar apoyo administrativo al Servicio de Comercio.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa del Servicio de Comercio.

### Jefe/a del Negociado I (F01110470)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo.
- Gestionar, ejecutar y controlar la tramitación de expedientes de la gestión del Servicio en materia de emprendimiento y economía social y realizar su seguimiento.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección III.

### Jefe/a del Negociado II (F01110007)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo.
- Gestionar, ejecutar y controlar la tramitación de expedientes de la gestión del Servicio en materia de promoción empresarial.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección I.

### Jefe/a del Negociado III (F01110017)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo.
- Gestionar, ejecutar y controlar la tramitación de expedientes de la gestión del Servicio en materia de emprendimiento y economía social y realizar su seguimiento.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

- Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección IV.

**Jefe/a del Negociado IV (F01110262)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes en materia de comercio, y realizar su seguimiento, así como en la gestión y la tramitación de otros expedientes de la Dirección General que se le encomienden.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio de Comercio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección VII.

**Jefe/a del Negociado V (F01110755)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y gestionar, ejecutar y controlar la tramitación y la gestión administrativa de los expedientes de juego que se le encomienden, y realizar su seguimiento.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección XIII.

**Jefe/a del Negociado X (F01110394)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y gestionar, ejecutar y controlar la tramitación y la gestión administrativa de los expedientes de juego que se le encomienden, y realizar su seguimiento.
  - Colaborar en la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de juego.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección XIII.

**Jefe/a del Negociado XIII (F01110469)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y gestionar, ejecutar y controlar la tramitación y la gestión administrativa de los expedientes de juego que se le encomienden, y realizar su seguimiento.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección XIII.

**Jefe/a del Negociado XXI (F01110110)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y gestionar, ejecutar y controlar la tramitación y la gestión administrativa de los expedientes de juego que se le encomienden, y realizar su seguimiento.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección XIII.

**Dirección General de Empresa, Autónomos y Comercio (Eivissa) (unidad: EOE0030003)**

**Jefe/a del Negociado VIII (F01110559)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y gestionar, ejecutar y controlar la tramitación y la gestión administrativa de los expedientes de juego que se le encomienden, y realizar su seguimiento.
  - Apoyar, en el ámbito territorial de Ibiza, en la tramitación administrativa de expedientes de las direcciones generales de la Consejería que se le encomienden.
  - Desarrollar las funciones inspectoras en las materias propias de la Dirección General.
  - Gestionar el registro de documentos.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa del Servicio de Juego.



**Dirección General de Industria y Polígonos Industriales (Palma) (unidad: EOE0040001)**

**Secretario/a personal (F01760067)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda de la persona superior jerárquica y prestarle apoyo para su organización.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

**Jefe/a del Departamento de Industria y Polígonos Industriales (F0103001Y)**

Bajo la dependencia directa del director o directora general, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Departamento.
- Proponer los objetivos del Departamento y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Departamento.
- Asistir al director o directora general en las tareas que le encargue y en priorizar actuaciones que puedan requerir la colaboración de todos los servicios del Departamento.
- Coordinar las ayudas y subvenciones que provengan de fondos europeos y también de fondos propios.
- Coordinar los sistemas de gestión y tramitación de los registros administrativos relativos al ejercicio de las funciones propias de la Dirección General.
- Coordinarse con los diferentes departamentos y servicios de la Secretaria General y de las direcciones generales de la Consejería.
- Gestionar, impulsar, coordinar, proponer y supervisar, en el ámbito competencial de la Dirección General de Industria y Polígonos Industriales, los expedientes administrativos tramitados en los servicios con dependencia directa.
- Controlar los aspectos administrativos tramitados por la Dirección General de Industria y Polígonos Industriales.
- Supervisar la gestión administrativa referente a los asuntos económicos y presupuestarios de la Dirección General.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Departamento el jefe o jefa del Servicio de Industria y de Polígonos Industriales, el jefe o jefa del Servicio de Seguridad Industrial, el jefe o jefa del Servicio de Minas, el jefe o jefa del Servicio de Actividades Radioactivas, el jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial, los jefes o jefas de las secciones II, IV, VI, VII y VIII y los jefes o jefas de los negociados I, II, III, V, VII, IX, XI y XII.

**Jefe/a del Servicio de Seguridad Industrial (F01140057)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Industria y Polígonos Industriales, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las instalaciones en materia de seguridad industrial (aparatos elevadores, baja tensión, equipos a presión, almacenaje de productos químicos, protección contra incendios, instalaciones frigoríficas, gases combustibles, instalaciones petrolíferas e instalaciones térmicas en edificios).
- Coordinar el plan anual de campañas de vigilancia y de información en materia de seguridad industrial.
- Realizar inspecciones en materias de su competencia.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Servicio los jefes o jefas de las secciones II, IV, VI y VII y el jefe o jefa del Negociado I.

**Jefe/a del Servicio de Industria y de Polígonos Industriales (F0114001X)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Industria y Polígonos Industriales, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Elaborar la normativa propia en materia de industria y de polígonos industriales.
- Gestionar la parte jurídica de la tramitación de expedientes de las diferentes líneas de subvenciones en materia de su competencia y realizar su seguimiento jurídico-administrativo.
- Gestionar la parte jurídica de la tramitación y las propuestas de resolución de los expedientes en materia de industria y de polígonos industriales.
- Tramitar los expedientes sancionadores.
- Llevar a cabo la tramitación de los recursos administrativos.
- Gestionar la parte jurídica de los expedientes, el asesoramiento y el apoyo jurídico.





- Emitir informes jurídicos.
- Ejecutar los reintegros de subvenciones objeto de su competencia.
- Prestar apoyo al director o directora general en el Consejo de la Industria, el Consejo de la Minería, la Comisión de Seguridad Industrial y en otros órganos colegiados de la Dirección General.
- Coordinar y realizar el seguimiento y desarrollo de la Ley de gestión y modernización de las áreas de promoción industrial.
- Asesoramiento de las áreas de promoción industrial y a las entidades de gestión y modernización de las áreas de promoción industrial.
- Gestionar el Registro de las entidades de gestión y modernización de las áreas de promoción industrial de las Illes Balears.
- Tramitar la declaración de los proyectos estratégicos industriales.
- Coordinación de la artesanía.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

#### **Jefe/a del Servicio de Minas (F01140241)**

Bajo la dependencia del director o directora general o del jefe o jefa del Departamento de Industria y Polígonos Industriales, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Dirigir y coordinar las actividades en materia de aguas, ordenación y seguridad minera.
- Realizar inspecciones en materias de su competencia.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Servicio el jefe o jefa de la Sección VIII y los jefes o jefas de los negociados V, VII y XI.

#### **Jefe/a del Servicio de Actividades Radioactivas (F01140024)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Industria y Polígonos Industriales, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Controlar el cumplimiento de las atribuciones de la CAIB en materia de instalaciones radioactivas.
- Elaborar los informes técnicos de seguridad, inspeccionar las instalaciones radioactivas y el transporte de material radioactivo, proponer sanciones y, en general, controlar la ejecución del convenio de encomienda de funciones entre la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y el Consejo de Seguridad Nuclear.
- Dirigir el funcionamiento del Registro de instalaciones de rayos X con finalidades médicas.
- Dirigir el funcionamiento del Registro de actividades laborales con riesgo de exposición a la radiación natural.
- Realizar inspecciones en materias de su competencia.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Depende de este Servicio el jefe o jefa del Negociado IX.

#### **Jefe/a del Servicio Técnico de Subvenciones (F0114007U)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Industria y Polígonos Industriales, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Prestar apoyo técnico en la redacción, ejecución y seguimiento de las convocatorias de subvenciones en materia de la actividad industrial de la Dirección General
- Gestionar y coordinar la tramitación de los expedientes de las diferentes líneas de subvenciones en materia de la actividad industrial y realizar su seguimiento.
- Emitir informes, preparar propuestas de resolución e instruir los expedientes de ayudas o denegación de subvenciones.
- Tramitar los expedientes de subvenciones nominativas y directas que gestiona la Dirección General.
- Realizar inspecciones en materias de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Depende de este Servicio el jefe o jefa del Negociado XII.

#### **Jefe/a de la Sección II (F01130682)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Seguridad





Industrial y asistirlo, así como cooperar en la gestión y la tramitación de los expedientes en materia de protección contra incendios, equipos a presión y almacenaje de productos químicos.

- Realizar inspecciones en materias de su competencia.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Seguridad Industrial.

**Jefe/a de la Sección IV (F01130073)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Seguridad Industrial y asistirlo, así como cooperar en la gestión y la tramitación de los expedientes en materia de aparatos elevadores.
  - Realizar inspecciones en materias de su competencia.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Seguridad Industrial.

**Jefe/a de la Sección VI (F01130077)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Seguridad Industrial, así como cooperar en la gestión y la tramitación de los expedientes en materia de baja tensión.
  - Realizar inspecciones en materias de su competencia.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Seguridad Industrial.

**Jefe/a de la Sección VII (F01130228)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Colaborar en la tramitación de instalaciones térmicas en edificios, instalaciones petrolíferas, instalaciones frigoríficas e instalaciones de gases combustibles.
  - Realizar inspecciones en materias de su competencia.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Seguridad Industrial.

**Jefe/a de la Sección VIII (F01130507)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo.
  - Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Minas en el desarrollo y ejecución de las funciones administrativas del Servicio.
  - Instruir los expedientes sancionadores en materia de minas.
  - Emitir informes jurídicos en los expedientes en materia de mines.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Minas.

**Jefe/a del Negociado I (F01110273)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Seguridad Industrial, y cooperar en la gestión y la tramitación de los expedientes en materia de instalaciones de aparatos elevadores, baja tensión, equipos a presión, almacenaje de productos químicos, protección contra incendios, instalaciones frigoríficas, gases combustibles, instalaciones petrolíferas e instalaciones térmicas en edificios.
  - Realizar inspecciones en materias de su competencia.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa del Servicio de Seguridad Industrial.

**Jefe/a del Negociado III (F01110280)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Registro Industrial en las materias de su competencia.
  - Colaborar con la Secretaría General en la gestión de los servicios comunes en la Dirección General de Industria y Polígonos Industriales.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Departamento.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa del Departamento de Industria y Polígonos Industriales.





**Jefe/a del Negociado V (F01110269)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la gestión y la tramitación de los expedientes de minas.
  - Realizar inspecciones en materias de su competencia.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa del Servicio de Minas.

**Jefe/a del Negociado VII (F01110076)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes en materia de minas.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección VIII.

**Jefe/a del Negociado IX (F01110397)**

- Gestionar la tramitación administrativa de los expedientes propios del Servicio.
  - Gestionar el archivo del Servicio.
  - Informar a las personas interesadas sobre los procedimientos de tramitación de los expedientes propios del Servicio, de forma telemática y/o telefónica.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa del Servicio de Actividades Radioactivas.

**Jefe/a del Negociado XI (F01110274)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes de minas.
  - Realizar inspecciones en materias de su competencia.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa del Servicio de Minas.

**Jefe/a del Negociado XII (F01110287)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar con el Registro Industrial en las materias de su competencia.
  - Colaborar en la tramitación de expedientes en materia de subvenciones a la actividad industrial y relacionarse con la Unidad de Gestión Económica.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Departamento.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa del Servicio Técnico de Subvenciones.

**Unidad de Información y Trámite - UDIT (Palma) (unidad: EOE0040002)**

**Jefe/a del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial (F01140312)**

Bajo la dependencia del jefe o jefa del Departamento de Industria y Polígonos Industriales, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Coordinar con los consejos insulares la inspección técnica de vehículos (ITV).
- Dirigir el control del archivo de vehículos.
- Gestionar el Registro integrado industrial, empresas y establecimientos industriales, entidades y agentes en materia de seguridad y calidad industrial, acreditaciones profesionales, entidades de formación y metales preciosos.
- Gestionar la estadística industrial, la metrología y otros registros especiales relacionados con gases fluorados, accidentes graves, pirotecnia y control de la legalidad de la madera.
- Gestionar las convocatorias y la tramitación de los expedientes de subvenciones de la actividad industrial.
- Coordinar los trámites de la Dirección General de Política Industrial con la UDIT.





- Dirigir y coordinar las actividades en materia de vigilancia de mercado de productos industriales.
- Realizar inspecciones en materias de su competencia.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Servicio los jefes o jefas de las secciones I, III, IV y V y los jefes o jefas de los negociados I y III de la UDIT Palma, el jefe o jefa de la Sección III de la UDIT Menorca, el jefe o jefa de la Sección I de la UDIT Eivissa y los puestos de trabajo de administrativo/a o auxiliar de atención al público de todas las unidades de información y trámite.

#### **Jefe/a de la Sección I (F01130069)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial; cooperar en la definición y la implantación de los trámites de la UDIT, y coordinar la gestión y la tramitación de los expedientes y la organización de la UDIT.
  - Realizar inspecciones en materias de su competencia.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

#### **Jefe/a de la Sección III (F01130068)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial, y cooperar en la gestión y la tramitación de los expedientes en materia de Registro integrado industrial, empresas y establecimientos industriales, entidades y agentes en materia de seguridad y calidad industrial, acreditaciones profesionales, entidades de formación y metales preciosos.
  - Tramitar los expedientes, así como llevar a cabo la coordinación con otras administraciones con competencias compartidas en trabajos relacionados con gases fluorados, accidentes graves, pirotecnia y control de legalidad de la madera.
  - Realizar inspecciones en materias de su competencia.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

#### **Jefe/a de la Sección IV (F01130075)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial, y colaborar en la gestión y la tramitación de los expedientes en materia de metrología, vigilancia de mercado de productos industriales, de estadística industrial e ITV.
  - Realizar inspecciones en materias de su competencia.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

#### **Jefe/a de la Sección V (F01130072)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial, y asistirlo, y cooperar en la elaboración de las convocatorias, la gestión y la tramitación de los expedientes de subvenciones en la actividad industrial.
- Realizar inspecciones en materias de su competencia.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

#### **Jefe/a del Negociado I (F01110408)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo, colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes del

Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial, así como tramitar las tasas de los expedientes y llevar la caja.

— Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección I.

#### **Jefe/a del Negociado III (F01110281)**

— Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la gestión y la tramitación administrativa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial, en el archivo de vehículos.

— Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección IV.

#### **Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02580001)**

— Informar y atender a la ciudadanía.

— Colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

— Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

— Gestionar el registro de documentos.

— Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo. Todo ello de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros o la instrucción que la sustituya.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

#### **Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590003)**

— Informar y atender a la ciudadanía.

— Colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

— Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

— Gestionar el registro de documentos.

— Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo. Todo ello de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros o la instrucción que la sustituya.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

#### **Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590008)**

— Informar y atender a la ciudadanía.

— Colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

— Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

— Gestionar el registro de documentos.

— Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo. Todo ello de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros o la instrucción que la sustituya.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.



Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

**Cajero/a, recepción de documentos, información y venta de impresos (F00340005)**

- Informar y atender a la ciudadanía, y vender impresos.
  - Colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa del Negociado I.

**Unidad de Información y Trámite - UDIT (Inca) (unidad: EOE0040003)**

**Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590015)**

- Informar y atender a la ciudadanía.
  - Colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Gestionar el registro de documentos.
  - Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo. Todo ello de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros o la instrucción que la sustituya.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

**Unidad de Información y Trámite - UDIT (Manacor) (unidad: EOE0040004)**

**Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590013)**

- Informar y atender a la ciudadanía.
  - Colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Gestionar el registro de documentos.
  - Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo. Todo ello de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros o la instrucción que la sustituya.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

**Unidad de Información y Trámite - UDIT (Menorca) (unidad: EOE0040006)**

**Jefe/a de la Sección III (F01130049)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Gestionar y tramitar los expedientes de la UDIT.
  - Dirigir y realizar inspecciones, bajo la dirección del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial, y del jefe o jefa del Servicio de Seguridad Industrial, en el ámbito de la isla de Menorca, y resolver los expedientes en materia de seguridad industrial, empresas y establecimientos industriales, y otras funciones que se le encomienden.
  - Apoyar, en el ámbito territorial de Menorca, a otras direcciones generales de la Consejería, como la Dirección General de Empresa, Autónomos y Comercio, en relación con la realización de inspecciones en materia de comercio.
  - Realizar inspecciones en materias de su competencia.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.



**Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590004)**

- Informar y atender a la ciudadanía.
  - Colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Gestionar el registro de documentos.
  - Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo. Todo ello de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros o la instrucción que la sustituya.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa de la Sección III.

**Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590005)**

- Informar y atender a la ciudadanía.
  - Colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Gestionar el registro de documentos.
  - Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo. Todo ello de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros o la instrucción que la sustituya.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa de la Sección III.

**Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590009)**

- Informar y atender a la ciudadanía.
  - Colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Gestionar el registro de documentos.
  - Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo. Todo ello de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros o la instrucción que la sustituya.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa de la Sección III.

**Unidad de Información y Trámite - UDIT (Eivissa) (unidad: EOE0040007)**

**Jefe/a de la Sección I (F01130041)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Gestionar y tramitar los expedientes de la UDIT.
- Dirigir y realizar inspecciones, bajo la dirección del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial, y del jefe o jefa del Servicio de Seguridad Industrial, en el ámbito de las islas de Eivissa y Formentera, y resolver los expedientes en materia de seguridad industrial, empresas y establecimientos industriales, y otras funciones que se le encomienden.
- Apoyar, en el ámbito territorial de Eivissa y Formentera, a otras direcciones generales de la Consejería, como la Dirección General de Empresa, Autónomos y Comercio, en relación con la realización de inspecciones en materia de comercio.
- Realizar inspecciones en materia de su competencia.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.



— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.  
Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.

#### **Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590006)**

- Informar y atender a la ciudadanía.
  - Colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Gestionar el registro de documentos.
  - Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos, en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen, y para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo. Todo ello de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros o la instrucción que la sustituya.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa de la Sección I.

#### **Dirección General de Economía Circular, Transición Energética y Cambio Climático (Palma) (unidad: EOE0060001)**

##### **Secretario/a personal (F01760082)**

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Gestionar los archivos y los registros.
- Controlar la agenda de la persona superior jerárquica y darle apoyo para su organización.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

##### **Jefe/a del Departamento de Energía y Cambio Climático (F0103000M)**

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponde:

- Coordinar las competencias adscritas a la Dirección General.
- Prestar apoyo al director o a la directora general en el ejercicio de las funciones propias de la Dirección General.
- Asistirle en las que le encargue y en la priorización de actuaciones que puedan requerir la colaboración de todos los servicios del Departamento.
- Coordinar las ayudas y subvenciones que provienen de fondos europeos y también de fondos propios.
- Coordinar los sistemas de gestión y tramitación de los registros administrativos, subvenciones, reclamaciones energéticas i estadísticas energéticas.
- Coordinar los servicios adscritos a la Dirección General en la ejecución de las funciones propias de la Dirección General.
- Coordinarse con los diferentes departamentos y servicios de la Secretaría General y de las direcciones generales de la Consejería.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Departamento el jefe o jefa del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética, el jefe o jefa del Servicio de Cambio Climático y Atmósfera, el jefe o jefa del Servicio de Transporte y Distribución de Energía y Generación Térmica, los jefes o jefas de las secciones I, IV, V, VI, VII, VIII, X, XII y XIII, los jefes o jefas de los negociados V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, el jefe o jefa del Laboratorio de la Atmósfera y el puesto de trabajo de administrativo/a o auxiliar de atención al público.

##### **Jefe del Departamento de Residuos y Economía Circular (F01030049)**

Bajo la dependencia del director o directora general, le corresponde:

- Coordinar y supervisar las funciones de los servicios que se integren en el Departamento.
- Preparar y tramitar la normativa.
- Ejecutar la política de residuos, suelos contaminados y economía circular, de acuerdo con las instrucciones de la persona superior jerárquica.
- Dirigir los proyectos europeos cuando se lo encomienden.
- Supervisar y seguir el presupuesto en el ámbito del Departamento.
- Asesorar, en el ámbito de las materias propias del Departamento, el resto de unidades de la Consejería.
- Prestar apoyo y asistencia a la persona superior jerárquica.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Departamento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Departamento el jefe o jefa del Servicio de Proyectos Estratégicos de Economía Circular, el jefe o jefa del Servicio de



Residuos y Suelos Contaminados, los jefes o jefas de las secciones II, III, IX y XIV, los jefes o jefas de los negociados I, II, III, IV, XVII, XVIII y XIX y el inspector o inspectora de Residuos.

**Jefe/a del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética (F01140232)**

Bajo la dependencia del director o directora general y del jefe o jefa del Departamento de Energía y Cambio Climático, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Gestionar proyectos de energías renovables y de eficiencia energética.
- Coordinar el desarrollo de energías renovables y de eficiencia energética.
- Coordinar los expedientes de producción de energía eléctrica a partir de fuentes renovables, cogeneración y residuos, y realizar su seguimiento.
- Coordinar la certificación energética de edificios, auditorías energéticas y otros expedientes de eficiencia energética y velar por el cumplimiento de la normativa en la materia.
- Coordinar las instalaciones de producción de energía eléctrica mediante autoconsumo y velar por el cumplimiento de la normativa en la materia.
- Coordinar y controlar las políticas energéticas de la Administración de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales.
- Coordinar las reclamaciones energéticas y las estadísticas energéticas.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Servicio los jefes o jefas de las secciones VI, VII y XIII, los jefes o jefas de los negociados V, IX y X y el puesto de trabajo de administrativo/a o auxiliar de atención al público.

**Jefe/a del Servicio de Cambio Climático y Atmósfera (F01140058)**

Bajo la dependencia del director o directora general y del jefe o jefa del Departamento de Energía y Cambio Climático, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades y el personal del Servicio, dentro del alcance de sus competencias y, en general, aquellas que, en el ámbito del cambio climático y la contaminación atmosférica, le sean encargadas por la persona titular de la Dirección General.
- Elaborar los presupuestos anuales del Servicio y los proyectos de inversión, así como los pliegos de prescripciones, asumir su dirección y hacer la certificación de los contratos necesarios para su realización y conformar los gastos originados.
- Proponer normativa en materia de cambio climático y de la contaminación atmosférica.
- Planificar, dirigir y coordinar las medidas para mitigar la emisión de gases de efecto invernadero, de adaptación al cambio climático y de mejora de la calidad del aire dentro de los planes correspondientes.
- Coordinar los canales de información a la población y a otras administraciones públicas en referencia a cambio climático y contaminación atmosférica.
- Coordinar la gestión frente a las denuncias existentes en temas de contaminación atmosférica.
- Proponer convenios.
- Proponer la adscripción a proyectos europeos.
- Colaborar con el resto de administraciones en cambio climático y en contaminación atmosférica y, específicamente, con el Instituto Balear de la Energía en materia de cambio climático.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Dependen de este Servicio los jefes o jefas de las secciones I y X, los jefes o jefas de los negociados VII, XIV, XV y XVI y el jefe o jefa del Laboratorio de la Atmósfera.

**Jefe/a del Servicio de Proyectos Estratégicos de Economía Circular (F01140020)**

Bajo la dependencia del director o directora general y del jefe o jefa del Departamento de Residuos y Economía Circular le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
- Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
- Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
- Elaborar propuestas de convocatoria de subvenciones en materia de economía circular y tramitar los expedientes correspondientes.
- Desarrollar iniciativas de desarrollo regional y cohesión de los fondos europeos 2021-2027 del ámbito de innovación, digitalización, transformación económica y estrategias de economía circular.
- Gestionar los proyectos relativos a la economía circular, en especial los proyectos del impuesto de turismo sostenible.
- Presentar propuestas para la planificación y el despliegue normativo en materia de economía circular.
- Participar en las reuniones técnicas de coordinación con otros organismos y de los grupos de trabajo de la Conferencia Sectorial del Ministerio competente en materia de medio ambiente.





- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Dependen de este Servicio el jefe o jefa de la Sección III y el jefe o jefa del Negociado XIX.

### **Jefe/a del Servicio de Transporte y Distribución de Energía y Generación Térmica (F01140025)**

Bajo la dependencia del director o directora general y del jefe o jefa del Departamento de Energía y Cambio Climático le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
  - Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
  - Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
  - Coordinar y llevar el seguimiento del desarrollo de la planificación energética.
  - Coordinar el desarrollo de la legislación básica y la normativa autonómica en el ámbito de las competencias de la Comunidad Autónoma en materia de energía.
  - Coordinar la gestión de las reclamaciones en materia de distribución de energía.
  - Promover el desarrollo de las redes de distribución de energía.
  - Realizar el seguimiento del desarrollo de la planificación y de las incidencias en los sistemas eléctricos y de gas. Velar por la garantía y la calidad del suministro eléctrico.
  - Ejecutar la gestión administrativa de las actividades reguladas de los sectores de la electricidad (transporte y distribución y generación eléctrica categoría A) y del gas.
  - Ejecutar la gestión administrativa de las canalizaciones energéticas de gases renovables.
  - Ejecutar la gestión administrativa de las instalaciones de almacenaje eléctrico que no formen parte de una instalación renovable.
  - Ejecutar la gestión administrativa del registro de la infraestructura de acceso público de punto de recarga de vehículo eléctrico. Coordinar la acción inspectora en las materias de seguridad industrial y normativa energética correspondiente a las instalaciones de generación térmica categoría A, redes de transporte y distribución de energía e instalaciones públicas de recarga de vehículo eléctrico.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Dependen de este Servicio los jefes o jefas de las secciones IV y XII.

### **Jefe/a del Servicio de Residuos y Suelos Contaminados (F01140194)**

Bajo la dependencia del director o directora general y del jefe o jefa del Departamento de Residuos y Economía Circular, le corresponde:

- Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano del Servicio.
  - Proponer los objetivos del Servicio y evaluar su grado de consecución.
  - Asesorar a la persona superior jerárquica en las materias propias del Servicio.
  - Planificar, dirigir y coordinar las actividades y el personal del Servicio, dentro del alcance de sus competencias en materia de residuos y suelos contaminados y, en general, aquellas que, en el ámbito de la gestión de residuos y suelos contaminados, le encomiende la persona superior jerárquica.
  - Elaborar los presupuestos anuales del Servicio, los proyectos de inversión y los pliegos de prescripciones, asumir su dirección, certificar los contratos necesarios para llevarlos a cabo y autorizar y conformar los gastos originados.
  - Presentar propuestas para la planificación, el desarrollo normativo y la firma de acuerdos y convenios en materia de residuos y suelos contaminados.
  - Elaborar las propuestas de resolución adecuadas, dentro de su alcance competencial, relativas al registro, a la declaración y a la autorización de las actividades de producción y gestión de residuos, a los sistemas derivados de la responsabilidad ampliada del productor y a los suelos contaminados.
  - Informar, a petición de otros departamentos, de las cuestiones que se encuentren dentro del alcance de las competencias del Servicio, especialmente en materia de evaluaciones ambientales y autorizaciones ambientales integradas.
  - Tramitar los expedientes de subvención en el ámbito competencial del Servicio.
  - Proponer la instrucción de denuncias de su competencia; intervenir en el asesoramiento y el peritaje de causas a requerimiento de otros departamentos y del poder judicial.
  - Participar en las reuniones técnicas de coordinación con otros organismos y de los grupos de trabajo de la Conferencia Sectorial del Ministerio de Medio Ambiente.
  - Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género en las actuaciones del Servicio.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Dependen de este Servicio los jefes o jefas de las secciones IX y XIV, los jefes o jefas de los negociados II, IV y XVII y el inspector o inspectora de Residuos.

### **Jefe/a del Laboratorio de la Atmósfera (F01170001)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
- Gestionar y mantener la Red de Calidad del Aire del Gobierno y la base de datos asociada.





- Realizar inspecciones.
  - Llevar a cabo campañas de medidas de emisiones e inmisiones o calidad del aire, y los correspondientes informes.
  - Controlar los organismos de control autorizados, los organismos verificadores y otros con funciones de medidas atmosféricas.
  - Realizar estadísticas e informes sobre inmisiones o calidad del aire.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa de la Sección I.

**Jefe/a de la Sección I (F01130227)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Aplicar la normativa sobre calidad del aire y emisiones a la atmósfera.
  - Coordinar las bases de datos sobre atmósfera.
  - Cumplimentar los datos de atmósfera según la normativa europea y enviarlos a los diferentes organismos.
  - Elaborar planes y programas de vigilancia de la calidad del aire.
  - Controlar y coordinar el Laboratorio de la Atmósfera y el centro de control de la Red de Calidad del Aire.
  - Elaborar estadísticas e informes sobre emisiones e inmisiones o calidad del aire.
  - Coordinar con el jefe o jefa de la Sección X la elaboración de los inventarios de emisiones a la atmósfera.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Cambio Climático y Atmósfera.

**Jefe/a de la Sección II (F01130244)**

- Prestar asistencia y apoyo jurídico al jefe o jefa del Departamento.
  - Emitir informes jurídicos, colaborar en la elaboración de las propuestas y expedientes de desarrollo de normativo, convenios, acuerdos, subvenciones, contratos, pliegos de prescripciones y otros aspectos legales de las autorizaciones administrativas tramitadas por los servicios adscritos al Departamento de Residuos y Economía Circular y llevar a cabo su revisión.
  - Instruir expedientes sancionadores, recursos y reclamaciones en materia de residuos y suelos contaminados.
  - Asesorar jurídicamente a la Dirección General en materia de residuos, suelos contaminados y economía circular.
  - Proponer, organizar y responsabilizarse de las actuaciones necesarias en materia de inspección, control y vigilancia ambiental dentro del alcance competencial de la Dirección General.
  - Ocuparse de la coordinación con el Servicio Jurídico de la Consejería de acuerdo con las directrices de la persona superior jerárquica.
  - Colaborar en las tareas encomendadas por la persona superior jerárquica y llevarlas a cabo.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Departamento de Residuos y Economía Circular.

**Jefe/a de la Sección III (F01130231)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Gestionar las ayudas y las subvenciones de fondos europeos y de fondos propios del Servicio y llevar a cabo las actividades de control.
  - Gestionar proyectos de economía circular de la Dirección General.
  - Elaborar las propuestas y el desarrollo de normativa, planes y programas de economía circular y llevar a cabo el seguimiento de la implementación y los objetivos.
  - Colaborar con la persona superior jerárquica en la elaboración de los presupuestos, la tramitación de las subvenciones, la redacción de los convenios y otras tareas que se le encomienden.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Proyectos Estratégicos de Economía Circular.

**Jefe/a de la Sección IV (F01130488)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Transporte y Distribución de Energía y Generación Térmica y asistirlo en sus tareas y las específicas de gestión administrativa de la actividad de generación en régimen ordinario, transporte de energía eléctrica, gestión administrativa de las actividades de transporte y distribución de gas.
- Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.  
Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Transporte y Distribución de Energía y Generación Térmica.

**Jefe/a de la Sección V (F01130489)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Departamento.
- Realizar las funciones propias del cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Departamento de Energía y



Cambio Climático y asistirlo en la tramitación de los expedientes y de los informes de subvenciones de la Dirección General.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Departamento de Energía y Cambio Climático.

**Jefe/a de la Sección VI (F01130018)**

— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.

— Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética y asistirlo en la tramitación de los proyectos, de los expedientes y de los informes inherentes al Servicio.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética.

**Jefe/a de la Sección VII (F01130508)**

— Prestar asistencia y apoyo administrativo al jefe o jefa del Servicio.

— Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética y asistirlo en la tramitación de las reclamaciones energéticas y la gestión de expedientes de autoconsumo eléctrico.

— Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior en la escala jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética.

**Jefe/a de la Sección VIII (F01130074)**

— Prestar asistencia y apoyo jurídico al jefe o jefa del Departamento.

— Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de la tramitación de expedientes expropiatorios.

— Realizar las funciones de asesoría jurídica en coordinación con los Departamentos y Servicios adscritos a la Dirección General.

— Colaborar con el jefe o jefa del Departamento y los jefes de los servicios adscritos a la Dirección General en materia jurídica y llevar a cabo los informes inherentes al Departamento y a los servicios.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Departamento de Energía y Cambio Climático.

**Jefe/a de la Sección IX (F0113005E)**

— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.

— Planificar, dirigir y coordinar las actuaciones relacionadas con la responsabilidad ampliada del productor o de la productora en el ámbito de residuos.

— Planificar y coordinar proyectos de transformación digital en el ámbito de la gestión de residuos.

— Coordinar la recogida, la gestión y la explotación de datos de residuos.

— Adaptar los procesos administrativos de residuos a formatos digitales y simplificados.

— Supervisar y realizar el seguimiento de los SCRAP i SIRAP que operen en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

— Controlar el cumplimiento de los objetivos de la recogida selectiva, el reciclaje y la valorización establecidos en la normativa vigente.

— Coordinar las inspecciones a los sistemas y a las empresas productoras adheridas.

— Participar en grupos de trabajo, fóruns y reuniones técnicas a nivel autonómico, estatal y europeo.

— Elaborar informes en relación a la RAP, a la gestión de datos de residuos y la transformación digital.

— Coordinar el equipo técnico de la Sección y distribuir tareas.

— Planificar y controlar el presupuesto asignado a la Sección.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.

Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Residuos y Suelos Contaminados.

**Jefe/a de la Sección X (F0113005F)**

— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.

— Velar por el cumplimiento de los reglamentos de funcionamiento de la Comisión Interdepartamental del Cambio Climático, del Consejo Balear del Clima y del Comité de Expertos para la Transición Energética y el Cambio Climático, así como la aprobación o modificación de estos Reglamentos.

— Registro de la huella de carbono, planes de reducción/compensación y proyectos de absorción. Etiquetaje de la huella de carbono. Reconocimientos del compromiso de la ciudadanía, de las empresas y de las entidades públicas y privadas y de los municipios.

— Definir las acciones de mitigación de gases de efecto invernadero para el Plan de Transición Energética y Cambio Climático. Seguimiento y apoyo a la coordinación de acciones de reducción de gases de efecto invernadero por parte del Gobierno, de otras entidades y de la ciudadanía en general y del Pacto de Alcaldías. Declaración de emergencia climática. Comunicaciones al Gobierno central en referencia a las acciones de cambio climático que se lleven a cabo desde la Comunidad Autónoma. Ejecución de las acciones propias del Servicio de Cambio Climático y Atmósfera sobre reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.





- Prestar apoyo al desarrollo normativo relacionado con la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero que tenga que impulsar el Servicio de Cambio Climático y Atmósfera.
  - Inventario y cálculos de emisiones de gases de efecto invernadero de las Illes Balears.
  - Coordinación del seguimiento de distribución y comercialización correspondiente a reglamentos de gases con elevado potencial de calentamiento atmosférico.
  - Comercio de derechos de emisión.
  - Participar, elaborar y promover proyectos que estén relacionados con la mitigación, así como realizar la búsqueda de financiación. Tramitar las subvenciones relacionadas con la mitigación de gases de efecto invernadero que sean gestionadas por el Servicio de Cambio Climático y Atmósfera.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Cambio Climático y Atmósfera.

#### **Jefe/a de la Sección XII (F0113005H)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones del cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Transporte i Distribución de Energía y Generación Térmica y asistirlo en la tramitación de los proyectos, de los expedientes y de los informes inherentes al Servicio.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Transporte y Distribución de Energía y Generación Térmica.

#### **Jefe/a de la Sección XIII (F01130076)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Realizar las funciones propias del cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética y asistirlo en la tramitación de los proyectos, de los expedientes y de los informes inherentes al Servicio.
  - Colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética con las estadísticas energéticas.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética.

#### **Jefe/a de la Sección XIV (F01130251)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
  - Elaborar las propuestas y el desarrollo de normativa, planes y programas de gestión de residuos, y llevar a cabo el seguimiento de la implementación y los objetivos.
  - Coordinarse con los consejos insulares, los ayuntamientos y el Estado español con respecto a sus competencias en materia de planificación.
  - Planificar y coordinar las actividades de la Sección encargadas de la tramitación de autorizaciones y comunicaciones en materia de residuos.
  - Supervisar la correcta inscripción de los gestores y productores en los registros oficiales.
  - Planificar y coordinar proyectos de transformación digital en el ámbito de la gestión de residuos.
  - Tramitar los expedientes bajo la competencia del Servicio en materia de actividades de producción y gestión de residuos y sistemas derivados de la responsabilidad ampliada del productor.
  - Proponer y elaborar los pliegos de prescripciones para los contratos de asistencia técnica necesarios y dirigirlos, especialmente coordinando las actuaciones llevadas a cabo por el Servicio para la difusión, la información y la educación ambiental y la concienciación ciudadana.
  - Elaborar las estadísticas necesarias para la vigilancia de objetivos en materia de gestión de residuos, y también a petición de otros organismos.
  - Coordinar las campañas de vigilancia desarrolladas en colaboración con otras consejerías del Gobierno de las Illes Balears relativas al cumplimiento de la normativa en materia de residuos.
  - Controlar el traslado de residuos de las Illes Balears i el seguimiento de los sistemas informáticos en este asunto.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Esta Sección depende del jefe o jefa del Servicio de Residuos y Suelos Contaminados.

#### **Jefe/a del Negociado I (F01110897)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Departamento.
- Tramitar los expedientes relativos al canon de vertido e incineración de residuos.
- Coordinar la Oficina de Prevención de Residuos.
- Elaborar las estadísticas necesarias para la vigilancia de objetivos en materia de gestión de residuos, y también a petición de otros organismos.
- Colaborar y llevar a cabo tareas encomendadas por la persona superior jerárquica.



— Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue la persona superior jerárquica.  
Este Negociado depende del jefe o jefa del Departamento de Residuos y Economía Circular.

**Jefe/a del Negociado II (F01110065)**

— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.  
— Tramitar los expedientes de autorización a sistemas individuales y colectivos de responsabilidad ampliada del productor.  
— Colaborar con las actuaciones de concienciación y divulgación establecidas en los convenios y acuerdos firmados con los sistemas individuales o colectivos de responsabilidad ampliada del productor y otras campañas de comunicación impulsadas por la Dirección General en materia de residuos.  
— Atender a la ciudadanía y a las empresas con respecto a las consultas relacionadas con la materia del Servicio de Residuos y Suelos Contaminados.  
— Supervisar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos de los sistemas derivados de la responsabilidad ampliada del productor y de convenios y acuerdos firmados con otros organismos.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue la persona superior jerárquica.  
Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección IX.

**Jefe/a del Negociado III (F01110074)**

— Tramitar, archivar y organizar los expedientes gestionados por el Servicio de Residuos y Suelos Contaminados, y el mantenimiento de los registros informáticos y las bases de datos.  
— Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.  
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Departamento.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue la persona superior jerárquica.  
Este Negociado depende del jefe o jefa del Departamento de Residuos y Economía Circular.

**Jefe/a del Negociado IV (F01110765)**

— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.  
— Elaborar los informes de los expedientes relativos al registro y a la autorización de actividades de producción y gestión de residuos, independientemente de que los tramite directamente el Servicio o los tramiten otros organismos.  
— Supervisar y realizar el seguimiento necesario de las actividades mencionadas mediante visitas de inspección.  
— Elaborar los informes de los expedientes sancionadores en los casos que, a requerimiento del instructor o instructora, sea necesario hacerlos.  
— Actualizar permanentemente las bases de datos y los registros de actividades de producción y gestión de residuos, y coordinar el envío periódico al Registro Nacional y a la página web del Gobierno de las Illes Balears.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue la persona superior jerárquica.  
Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección XIV.

**Jefe/a del Negociado V (F01110026)**

— Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes en materia de energía y cambio climático.  
— Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.  
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.  
Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección VII.

**Jefe/a del Negociado VI (F01110285)**

— Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes en materia de energía y cambio climático.  
— Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.  
— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.  
Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección V.

**Jefe/a del Negociado VII (F01110264)**

— Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.  
— Prestar apoyo al Servicio de Cambio Climático y Atmósfera en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Transición Energética y Cambio Climático.  
— Prestar apoyo al Servicio de Cambio Climático y Atmósfera en la gestión de los órganos colegiados existentes en materia específica de cambio climático.



- Prestar apoyo al Servicio de Cambio Climático y Atmósfera en la elaboración, ejecución y seguimiento de las disposiciones reglamentarias derivadas de la normativa autonómica, estatal y europea de cambio climático.
  - Elaborar los informes ambientales sobre perspectiva climática.
  - Llevar a cabo el seguimiento del registro de la huella de carbono, de los planes de reducción y de los proyectos de absorción.
  - Revisar y validar las emisiones declaradas en el comercio de derechos de emisión.
  - Llevar a cabo el seguimiento de distribución y comercialización correspondiente a reglamentos de gases con elevado potencial de calentamiento atmosférico.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección X.

#### **Jefe/a del Negociado VIII (F0111040A)**

- Prestar apoyo al Departamento de Energía y Cambio Climático en la gestión de las tareas, de los expedientes y de los informes inherentes al Departamento.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Departamento.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa del Departamento de Energía y Cambio Climático.

#### **Jefe/a del Negociado IX (F0111041A)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Prestar apoyo al Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética en la gestión de los proyectos, de los expedientes y de los informes inherentes al Servicio.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección XIII.

#### **Jefe/a del Negociado X (F0111042A)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Prestar apoyo al Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética en la gestión y tramitación de los proyectos, de los expedientes y de los informes inherentes al Servicio.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección VI.

#### **Jefe/a del Negociado XII (F0111044A)**

- Prestar asistencia y apoyo jurídico al jefe o jefa del Departamento y al jefe o jefa de la Sección.
  - Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y de asesoría jurídica.
  - Instruir los expedientes sancionadores relacionados con el incumplimiento y/o infracciones en materia de cambio climático o de atmósfera.
  - Colaborar con el jefe o jefa del Departamento y el jefe o jefa de la Sección VIII y llevar a cabo los informes inherentes al Departamento y a los servicios.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección VIII.

#### **Jefe/a del Negociado XIII (F0111045A)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio.
- Prestar apoyo al jefe o jefa del Servicio de Cambio Climático y Atmósfera para definir las acciones de adaptación al cambio climático para el Plan de Transición Energética y Cambio Climático. Seguimiento y apoyo a la coordinación de acciones de adaptación al cambio climático por parte del Gobierno, de otras entidades o de la ciudadanía en general y el Pacto de Alcaldías. Ejecutar las acciones propias del Servicio de Cambio Climático y Atmósfera sobre adaptación al cambio climático. Mantener actualizado el mapa del conocimiento sobre el cambio climático.
- Prestar apoyo al desarrollo normativo relacionado con la adaptación al cambio climático que tenga que impulsar el Servicio de Cambio Climático y Atmósfera.
- Diseñar y promover proyectos de absorción de carbono que supongan soluciones ecosistémicas que sirvan para la adaptación al cambio climático y ayudar a revisar aquellos que se inscriban en el Registro balear de la huella de carbono.
- Participar, elaborar y promover, proyectos que estén relacionados con la adaptación al cambio climático, así como la búsqueda de financiación. Gestionar las subvenciones relacionadas con la adaptación al cambio climático que sean competencia del Servicio de Cambio Climático y Atmósfera.
- Llevar a cabo acciones de formación, sensibilización y concienciación sobre cambio climático del sector civil y de la ciudadanía en general.





- Prestar apoyo al jefe o jefa del Negociado VII sobre perspectiva climática en términos de adaptación al cambio climático de planes, programas y proyectos que estén sometidos a evaluación ambiental, así como de la perspectiva climática de la normativa que se desarrolle.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o de la jefa del Servicio de Cambio Climático y Atmósfera.

**Jefe/a del Negociado XIV (F0111046A)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes en materia de contaminación atmosférica y cambio climático.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección X.

**Jefe/a del Negociado XV (F01110075)**

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes en materia de contaminación atmosférica y cambio climático.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Prestar apoyo administrativo y ofimático al jefe o jefe del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección I.

**Jefe/a del Negociado XVI (F01110104)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Gestionar y mantener el registro de actividades potencialmente contaminantes de la atmósfera y la base de datos asociada.
  - Revisar y gestionar los datos de emisiones de actividades potencialmente contaminantes de la atmósfera.
  - Elaborar estadísticas e informes sobre emisiones.
  - Inspeccionar actividades potencialmente contaminantes de la atmósfera.
  - Autorizar y realizar el seguimiento de los organismos de control autorizados para la atmósfera.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección I.

**Jefe/a del Negociado XVII (F01110895)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
  - Tramitar e instruir expedientes relativos a suelos contaminados.
  - Ocuparse de los informes preliminares de situación (IPS).
  - Tramitar los expedientes relacionados con las actividades potencialmente contaminadoras de suelos (APCS).
  - Prestar apoyo en la planificación y ejecución de los controles e inspecciones de terrenos.
  - Gestionar la comunicación con laboratorios, consultoras y empresas de descontaminación.
  - Mantener y actualizar el registro administrativo de suelos contaminados, degradados y potencialmente contaminados.
  - Elaborar estadísticas y memorias sobre la actividad del Negociado.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o de la jefa de la Sección IX.

**Jefe/a del Negociado XVIII (F01110763)**

- Prestar asistencia y apoyo jurídico al jefe o jefa del Departamento.
  - Tramitar las denuncias formuladas por los agentes del medio ambiente, SEPRONA, particulares y administraciones públicas, relativas a las competencias en materia de residuos y suelos contaminados.
  - Emitir informes jurídicos, colaborar y revisar las propuestas y expedientes de desarrollo de normativa, convenios, acuerdos, subvenciones, contratos, pliegos de prescripciones y otros aspectos legales de las autorizaciones administrativas tramitadas por los Servicios adscritos al Departamento de Residuos y Economía Circular.
  - Instruir expedientes sancionadores, recursos y reclamaciones en materia de residuos, suelos contaminados y economía circular.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa del Departamento de Residuos y Economía Circular.

**Jefe/a del Negociado XIX (F01110764)**

- Prestar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio y al jefe o jefa de la Sección.
- Asesorar técnicamente sobre los proyectos de economía circular en el ámbito de la Dirección General.





- Apoyar a las personas superiores jerárquicas en materia de economía circular.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue la persona superior jerárquica.
- Este Negociado depende del jefe o jefa de la Sección III.

**Inspector/a de Residuos (F0236000D)**

- Inspeccionar actividades de producción y gestión de residuos en el marco de las competencias del Servicio y levantar acta, en su caso.
  - Inspeccionar posibles incumplimientos de la normativa en materia de residuos y suelos contaminados.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue la persona superior jerárquica.
- Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa del Servicio de Residuos y Suelos Contaminados.

**Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590018)**

- Atender a la ciudadanía en materia de reclamaciones energéticas.
  - Desarrollar las tareas técnicas y administrativas bajo la supervisión del jefe o jefa de la Sección I.
  - Expedir copias auténticas en su condición de personal funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.
  - Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue la persona superior jerárquica.
- Este puesto de trabajo depende del jefe o jefa del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética.

**ANEXO 2**

**Estructura orgánica de la Consejería de Empresa, Autónomos y Energía**

**Consejería de Empresa, Autónomos y Energía (Palma) (unidad: EOE0010001)**

- Secretario/a personal (F01760062)
- Secretario/a personal (F01760100)
- Chófer/choferesa (F0039002K)

**Puestos base de la Consejería de Empresa, Autónomos y Energía (Palma) (unidad: EOE0010002)**

- Puesto base técnico/a superior (F0167005M)
- Puesto base técnico/a superior (F0167005U)
- Puesto base técnico/a superior (F0167005V)
- Puesto base técnico/a superior (F0167008P)
- Puesto base técnico/a superior (F01670157)
- Puesto base técnico/a superior (F016702GV)
- Puesto base técnico/a superior (F0167012A)
- Puesto base técnico/a superior (F01670164)
- Puesto base técnico/a superior (F01670199)
- Puesto base técnico/a superior (F01670002)
- Puesto base técnico/a superior (F016702GY)
- Puesto base técnico/a superior (F0167004W)
- Puesto base técnico/a superior (F016702AK)
- Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670001)
- Puesto base técnico/a de grado medio (F01650072)
- Puesto base técnico/a de grado medio (F016500E8)
- Puesto base técnico/a de grado medio (F01650096)
- Puesto base técnico/a de grado medio (F016500HJ)
- Puesto base administrativo/a (F01390002)
- Puesto base auxiliar (F01470001)
- Puesto base ordenanza (F01620144)
- Ordenanza de apoyo (F0275000D)
- Auxiliar de recepción y teléfono (F0019000B)
- Auxiliar de apoyo (F02740003)

Auxiliar de apoyo (F02740017)

**Secretaría General (Palma) (unidad: EOE0020001)**

Secretario/a personal (F0176010A)

Jefe/a del Departamento Jurídico y de Contratación (F01030027)

Jefe/a del Servicio Adjunto/a al Departamento Jurídico y de Contratación (F0114006V)

Jefe/a del Servicio de Asuntos Jurídicos (F01140266)

Jefe/a de la Sección V (F01130332)

Jefe/a del Servicio de Contratación (F01140017)

Jefe/a de la Sección III (F01130140)

Jefe/a del Departamento de Secretaría (F01030028)

Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos, Calidad e Igualdad (F0114006C)

Jefe/a de Administración de Personal (F01130019)

Jefe/a del Negociado I (F01110651)

Jefe/a del Negociado XXV (F01110389)

Jefe/a de la Sección I (F0113043A)

Jefe/a del Negociado XIX (F01110030)

Jefe/a de la Sección II (F01130487)

Jefe/a del Departamento de Gestión Económica (F01030020)

Jefe/a del Servicio de Gestión Económica (F0114007H)

Jefe/a de la Sección IX (F01130631)

Jefe/a del Negociado XIII (F01110040)

Jefe/a de la Sección XXI (F01130039)

Jefe/a del Negociado XVII (F01110021)

Jefe de la Sección XXV (F01130696)

Jefe/a del Negociado XI (F01110405)

**Dirección General de Empresa, Autónomos y Comercio (Palma) (unidad: EOE0030001)**

Secretario/a personal (F01760092)

Jefe/a del Servicio de Promoción Empresarial (F01440222)

Jefe/a de la Sección I (F01130029)

Jefe/a del Negociado II (F01110007)

Jefe/a del Servicio de Comercio (F01140054)

Jefe/a de la Sección V (F01130025)

Jefe/a de la Sección VI (F01130063)

Jefe/a de la Sección VII (F01130062)

Jefe/a del Negociado IV (F01110262)

Inspector/a de Comercio (F00830001)

Jefe/a del Servicio de Emprendimiento y Economía Social (F01140042)

Jefe/a de la Sección II (F01130380)

Jefe/a de la Sección III (F01130040)

Jefe/a del Negociado I (F01110470)

Jefe/a de la Sección IV (F01130006)

Jefe/a del Negociado III (F01110017)

Jefe/a del Servicio de Juego (F01140053)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130001)

Jefe/a de la Sección X (F01130065)

Jefe/a de la Sección XIII (F01130520)

Jefe/a del Negociado V (F01110755)

Jefe/a del Negociado X (F01110394)





Jefe/a del Negociado XIII (F01110469)  
Jefe/a del Negociado XXI (F01110110)  
Inspector/a de Juego (F00880002)

**Dirección General de Empresa, Autónomos y Comercio (Eivissa) (unidad: EOE0030003)**

Jefe/a del Negociado VIII (F01110559)

**Dirección General de Industria y Polígonos Industriales (Palma) (unidad: EOE0040001)**

Secretario/a personal (F01760067)

Jefe/a del Departamento de Industria y Polígonos Industriales (F0103001Y)

Jefe/a del Servicio de Seguridad Industrial (F01140057)

Jefe/a de la Sección II (F01130682)

Jefe/a de la Sección IV (F01130073)

Jefe/a de la Sección VI (F01130077)

Jefe/a de la Sección VII (F01130228)

Jefe/a del Negociado I (F01110273)

Jefe/a del Servicio de Industria y de Polígonos Industriales (F0114001X)

Jefe/a del Servicio de Minas (F01140241)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130507)

Jefe/a del Negociado VII (F01110076)

Jefe/a del Negociado V (F01110269)

Jefe/a del Negociado XI (F01110274)

Jefe/a del Servicio de Actividades Radioactivas (F01140024)

Jefe/a del Negociado IX (F01110397)

Jefe/a del Servicio Técnico de Subvenciones (F0114007U)

Jefe/a del Negociado XII (F01110287)

Jefe/a del Negociado III (F01110280)

**Unidad de Información y Trámite - UDIT (Palma) (unidad: EOE0040002)**

Jefe/a del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial (F01140312)

Jefe/a de la Sección I (F01130069)

Jefe/a del Negociado I (F01110408)

Cajero/a, recepción de documentos, información y venta de impresos (F00340005)

Jefe/a de la Sección III (F01130068)

Jefe/a de la Sección IV (F01130075)

Jefe/a del Negociado III (F01110281)

Jefe/a de la Sección V (F01130072)

Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02580001)

Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590003)

Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590008)

**Unidad de Información y Trámite - UDIT (Inca) (unidad: EOE0040003)**

Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590015)

**Unidad de Información y Trámite - UDIT (Manacor) (unidad: EOE0040004)**

Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590013)



**Unidad de Información y Trámite - UDIT (Menorca) (unidad: EOE0040006)**

Jefe/a de la Sección III (F01130049)

Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590004)

Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590005)

Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590009)

**Unidad de Información y Trámite - UDIT (Eivissa) (unidad: EOE0040007)**

Jefe/a de la Sección I (F01130041)

Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590006)

**Dirección General de Economía Circular, Transición Energética y Cambio Climático (Palma) (unidad: EOE0060001)**

Secretario/a personal (F01760082)

Jefe/a del Departamento de Energía y Cambio Climático (F003000M)

Jefe/a de la Sección V (F01130489)

Jefe/a del Negociado VI (F01110285)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130074)

Jefe/a del Negociado XII (F0111044A)

Jefe/a del Negociado VIII (F0111040A)

Jefe/a del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética (F01140232)

Jefe/a de la Sección VII (F01130508)

Jefe/a del Negociado V (F01110026)

Administrativo/a o auxiliar de atención al público (F02590018)

Jefe/a de la Sección XIII (F01130076)

Jefe/a del Negociado IX (F0111041A)

Jefe/a de la Sección VI (F01130018)

Jefe/a del Negociado X (F0111042A)

Jefe/a del Servicio de Cambio Climático y Atmósfera (F01140058)

Jefe/a de la Sección I (F01130227)

Jefe/a del Laboratorio de la Atmósfera (F01170001)

Jefe/a del Negociado XV (F01110075)

Jefe/a del Negociado XVI (F01110104)

Jefe/a de la Sección X (F0113005F)

Jefe/a del Negociado VII (F01110264)

Jefe/a del Negociado XIV (F0111046A)

Jefe/a del Negociado XIII (F0111045A)

Jefe/a del Servicio de Transporte y Distribución de Energía y Generación Térmica (F01140025)

Jefe/a de la Sección IV (F01130488)

Jefe/a de la Sección XII (F0113005H)

Jefe/a del Departamento de Residuos y Economía Circular (F01030049)

Jefe/a de la Sección II (F01130244)

Jefe/a del Negociado I (F01110897)

Jefe/a del Negociado III (F01110074)

Jefe/a del Negociado XVIII (F01110763)

Jefe/a del Servicio de Proyectos Estratégicos de Economía Circular (F01140020)

Jefe/a de la Sección III (F01130231)

Jefe/a del Negociado XIX (F01110764)

Jefe/a del Servicio de Residuos y Suelos Contaminados (F01140194)

Jefe/a de la Sección IX (F0113005E)

Jefe/a del Negociado II (F01110065)





Jefe/a del Negociado XVII (F01110895)  
Jefe/a de la Sección XIV (F01130251)  
Jefe/a del Negociado IV (F01110765)  
Inspector/a de Residuos (F0236000D)

