



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SECTORES PRODUCTIVOS

4941

Orden del consejero de Transición Energética y Sectores Productivos de 11 de junio de 2020 por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Transición Energética y Sectores Productivos y de los entes del sector público instrumental adscritos a la Consejería

Mediante el Decreto 9/2019, de 2 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 88, de 2 de julio), y el Decreto 21/2019, de 2 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 106, de 2 de agosto), se ha fijado la estructura actual del Gobierno de las Illes Balears, integrado por varias consejerías, entre las cuales está la Consejería de Transición Energética y Sectores Productivos.

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».

El artículo 8 de la Ley 10/2019, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética, (BOIB n.º 27, de 2 de marzo), crea el Instituto Balear de la Energía, empresa pública empresarial, adscrita a la Consejería de Transición Energética y Sectores Productivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, cuyos Estatutos se aprobaron mediante el Decreto 83/2019, de 11 de octubre (BOIB n.º 139, de 12 de octubre). A partir de este momento, se elaboró una relación de puestos de trabajo de personal funcionario que fue aprobada por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de febrero de 2020 (BOIB n.º 23, de 22 de febrero).

La creación de estos puestos de trabajo exige la aprobación de una nueva Orden de funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Transición Energética y Sectores Productivos y del Instituto Balear de la Energía, por una parte, y, por otra, la derogación de la Orden del consejero de Transición Energética y Sectores Productivos de 9 de marzo de 2020 por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Transición Energética y Sectores Productivos (BOIB n.º 31, de 12 de marzo), con la finalidad de unificar las funciones de todos los puestos de trabajo de personal funcionario adscritos a la Consejería y a los entes del sector público instrumental adscritos a ella.

Por todo ello, de acuerdo con el artículo 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 Transición Energética y Sectores Productivos y del Instituto Balear de la Energía, de acuerdo con lo que establecen los anexos 1 y 2 y referidas, 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 particular, la función de compulsión de copias que prevé la legislación en materia de procedimiento administrativo común corresponde a los puestos de trabajo que, de acuerdo con esta orden, tienen atribuidas las funciones de registro, así como a los que, de hecho, las lleven a cabo en virtud del artículo 34.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
3. Asimismo, la función de expedición de copias auténticas a que se refiere la legislación en materia de procedimiento administrativo común corresponde a los jefes o jefas de departamento, a los jefes o jefas de servicio y a los jefes o jefas de sección, respecto de los documentos que forman parte de los expedientes que tengan bajo su custodia, así como a las unidades administrativas autorizadas para la edición de anuncios en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* con respecto a los documentos objeto de edición.
4. Los puestos de trabajo jerarquizados de la Consejería de Transición Energética y Sectores Productivos y de los entes del sector público dependientes tienen las funciones genéricas que establece el punto II cuarto de la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario.

Artículo 3

Régimen de suplencias

1. En el caso de vacante de jefes o jefas de departamento o de servicio o en ausencia de la persona titular, asumirán las funciones el jefe o la 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 los anexos 3 y 4 2 de esta orden.

Disposición derogatoria única

Normas que se derogan

Quedan derogadas todas las disposiciones de rango igual o inferior que contradigan lo que dispone esta orden y expresamente la Orden del consejero de Transición Energética y Sectores Productivos de 9 de marzo de 2020 por la que se aprueban las funciones de los puestos de trabajo de la Consejería de Transición Energética y Sectores Productivos (BOIB n.º 31, de 12 de marzo).

Disposición final única

Entrada en vigor

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

Palma, 11 de junio de 2020

El consejero de Transición Energética y Sectores Productivos

Juan Pedro Yllanes Suárez

ANEXO 1

Consejería de Transición Energética y Sectores Productivos

La Consejería de Transición Energética y Sectores Productivos, bajo la dirección de la persona titular de la Consejería, tiene la siguiente estructura:

- Secretaría General
- Dirección General de Energía y Cambio Climático
- Dirección General de Innovación
- Dirección General de Política Industrial
- Dirección General de Comercio



Los puestos de trabajo jerarquizados de la Consejería de Transición Energética y Sectores Productivos 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 elaborar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de las diferentes consejerías.

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SECTORES PRODUCTIVOS (PALMA) (UNIDAD: TEP0010001)

Secretario/a personal (F01760079)

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

Secretario/a personal (F01760100)

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

Chófer (F0039002K)

- Llevar a cabo el mantenimiento, la limpieza y la conducción del vehículo oficial de la Consejería.

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SECTORES PRODUCTIVOS (PALMA) (UNIDAD: TEP0010002)

Puesto base técnico/a superior (F01670157)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base técnico/a superior (F01670063)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base técnico/a superior (F0167012A)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base técnico/a superior (F01670164)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base técnico/a superior (F0167009A)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base técnico/a superior (F01670002)

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



Puesto base técnico/a superior (F016702AK)

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

Puesto base técnico/a superior asesoramiento lingüístico (F01670001)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base técnico de grado medio (F01650072)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base técnico de grado medio (F016500HJ)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 32 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Puesto base administrativo/a (F01390002)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 27 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomienden en relación con las anteriores.

Puesto base operador/a informática (F02340009)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 33 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomienden en relación con las anteriores.

Puesto base auxiliar (F01470001)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Conductor/a (F00420011)

- Hacer las funciones genéricas propias del puesto de trabajo.
- Llevar a cabo la conducción, el mantenimiento y la limpieza de los vehículos y el transporte de personas.
- Dar apoyo temporal a los ordenanzas en caso de ausencia o sobrecarga de trabajo de estos.

Puesto base ordenanza (F01620144)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Custodiar y repartir el material interno de la Consejería.
- 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 darles apoyo si hay sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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.

Auxiliar de recepción y teléfono (F0019008J)

- 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.





Auxiliar de apoyo (F02740003)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 35 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

SECRETARÍA GENERAL (PALMA) (UNIDAD: TEP0020001)

Secretario/a personal (F0176010A)

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

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

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

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

- Dar apoyo jurídico de manera continuada con respecto a todas las competencias propias de la Consejería y de los entes adscritos a ella.
- 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 la 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.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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 la 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 hacer el seguimiento.
- Controlar y coordinar los asuntos en materia de patrimonio, mantenimiento y limpieza.
- Controlar y coordinar el registro general 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.
- 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.
- Coordinar el cuerpo subalterno.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Departamento de Gestión Económica (F01030020)

Bajo la dependencia directa del secretario o la 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 ella 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.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



Jefe/a del Servicio de Asuntos Jurídicos (F01140266)

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

- Ejercer las funciones inherentes al Departamento Jurídico y de Contratación Administrativa.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio de Contratación (F01140017)

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

- Tramitar 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.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio de Gestión Económica (F01140016)

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

- 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 de Transición Energética y Sectores Productivos y de otras secciones presupuestarias adscritas a ella, de acuerdo con la normativa vigente.
- Suplir, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, al jefe o jefa del Departamento de Gestión Económica.
- Hacer las funciones de cajero pagador, y realizar la supervisión de los expedientes de habilitación y la gestión de los pagos a justificar.
- Dar apoyo a la elaboración de los presupuestos y sus memorias.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales y Contratación (F01140327)

Bajo la dependencia de los jefes o las jefas del Departamento Jurídico y de Contratación y de Secretaría, le corresponde:

- Tramitar los expedientes administrativos de contratación administrativa.
- Realizar las funciones propias del jefe o la jefa de la Unidad de Contratación de la Consejería, de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar funciones de coordinación en materia de protección de datos de carácter personal.
- Controlar, gestionar y tramitar los asuntos en materia de patrimonio, equipamientos informáticos y compras.
- Coordinar a los ordenanzas y a los y a las chóferes.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de Administración de Personal (F01130019)

- 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.

Jefe/a de la Sección I (F01130140)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas del Departamento Jurídico y de Contratación.
- Colaborar con el órgano superior jerárquico 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 el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección II (F01130487)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Secretaría en materia de calidad, igualdad, formación, gestión del archivo central, estadística, transparencia y prevención de riesgos laborales
- Coordinar y supervisar el Registro General.
- Dar apoyo a la coordinación en materia de protección de datos de carácter personal.
- Dar apoyo administrativo a la unidad de información de la Consejería.
- Tramitar las quejas y sugerencias de la Consejería, y realizar el seguimiento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección IV (F01130332)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas del Departamento Jurídico y de Contratación.
- Colaborar con el órgano superior jerárquico 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 el órgano superior jerárquico.



Jefe/a de la Sección XI (F01130003)

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

Jefe/a de la Sección XVII (F0113004C)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de asesoramiento lingüístico.
- Asistir al Jefe o la Jefa del Departamento de Secretaría en las funciones de 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
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección XIX (F01130610)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de apoyo al jefe o la jefa del Departamento de Secretaría en materia de calidad, igualdad, formación, gestión del archivo central, estadística, transparencia y prevención de riesgos laborales.
- Coordinar y supervisar el Registro General.
- Dar apoyo a la coordinación en materia de protección de datos de carácter personal.
- Dar apoyo administrativo a la unidad de información de la Consejería.
- Tramitar las quejas y sugerencias de la Consejería, y realizar el seguimiento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección XXI (F01130039)

- 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.
- Dar asistencia y apoyo técnico al jefe o jefa del Servicio de Gestión Económica.
- Colaborar con el órgano superior jerárquico en el desarrollo y la ejecución de las funciones y tareas en materia de gestión económica.
- Suplir, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, al jefe o jefa del Servicio de Gestión Económica y, si es necesario, al jefe o jefa del Departamento de Gestión Económica.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado I (F01110651)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de personal.
- Colaborar con las funciones en materia de patrimonio y de mantenimiento de la Consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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.
- 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 el órgano superior jerárquico en el desarrollo y la ejecución de las funciones en materia de gestión económica.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado XVI (F01110283)

- Realizar funciones de cajero pagador, 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.
- Llevar a cabo la gestión contable de los activos de la Consejería y de las secciones presupuestarias adscritas a la Consejería.
- 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 el órgano superior jerárquico 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 el órgano superior jerárquico.

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 el órgano superior jerárquico 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 el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado XIX (F01110030)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas de mantenimiento de la Consejería.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado XXV (F01110389)

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO (PALMA) (UNIDAD: TEP0030001)

Secretario/a personal (F01760082)

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

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

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

- Gestionar proyectos de energías renovables, eficiencia energética y movilidad eléctrica, y la recarga pública.
- Coordinar el desarrollo de energías renovables y eficiencia energética.
- Coordinar los expedientes de producción de energía eléctrica a partir de fuentes renovables, cogeneración y residuos, y hacer el 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.
- Coordinar la tramitación de las subvenciones en materia de energías renovables y eficiencia energética.
- Llevar a cabo cualquier función que le encargue la persona superior en la escala jerárquica.

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

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

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

- 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 la 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 adscripción a proyectos europeos.
- Colaborar con el resto de administraciones en cambio climático y en contaminación atmosférica y, específicamente, con el Instituto Balear de Energía en materia de cambio climático.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico.

De este Servicio depende el jefe o jefa de la Sección I.

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

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

- 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.
 - 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 energético.
 - Ejecutar la gestión administrativa de las actividades reguladas de los sectores de la electricidad y del gas.
 - Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior en la escala jerárquica.
- De este Servicio depende el jefe o jefa de la Sección IV.

Jefe/a del Servicio para el Control y la Gestión Energética de la Administración Autonómica (F01140154)

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

- Coordinar y controlar las líneas de actuación en materia de ahorro energético y uso eficiente aplicable a los edificios y las instalaciones del Gobierno de las Illes Balears.
 - Proponer y promover medidas y acciones encaminadas a conseguir los objetivos de ahorro y uso eficiente de las instalaciones y velar por su implantación.
 - Vigilar, evaluar e informar sobre los resultados de la gestión energética y de las medidas previstas o implantadas.
 - Coordinar y gestionar los sistemas informáticos centralizados de control y monitorización de las instalaciones del Gobierno de las Illes Balears.
 - Proponer los requisitos técnicos que se han de incluir en las licitaciones públicas de los contratos de adquisición de energía para los edificios y las instalaciones del Gobierno de las Illes Balears, y hacer el seguimiento.
 - Coordinar tareas con las personas responsables de la gestión energética de cada consejería o entes instrumentales y con los equipos de apoyo propios o externos.
 - Llevar a cabo cualquier función que le encargue la persona superior en la escala jerárquica.
- De este Servicio depende el jefe o jefa de la Sección VII.

Jefe/a del Laboratorio de la Atmósfera (F01170001)

- 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.
- Colaborar y realizar las tareas encomendadas por las personas superiores jerárquicamente.

Jefe/a de la Sección I (F01130227)

- Aplicar la normativa sobre calidad del aire y emisiones a la atmósfera.
- Coordinar las bases de datos sobre atmósfera.
- Rellenar 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.
- Colaborar y realizar las tareas encomendadas por su superior en la escala jerárquica.

De esta sección dependen los jefes de los negociados I y II, el jefe o jefa del Laboratorio de la Atmósfera y el personal ayudante técnico del Laboratorio de la Atmósfera.

Jefe/a de la Sección II (F01130508)

- Colaborar con el jefe/a del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética asistiéndolo en la tramitación de las reclamaciones energéticas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección III (F01130076)

- 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 asistiéndolo, así como en la tramitación de los proyectos, de los expedientes y de los informes inherentes al Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección IV (F01130488)

- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, y colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Transporte y Distribución de Energía y Generación Térmica asistiéndolo 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.



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

Jefe/a de la Sección V (F01130489)

— 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 asistiéndolo 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 encargue su superior en la escala jerárquica.

Jefe/a de la Sección VI (F01130018)

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

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

Jefe/a de la Sección VII (F01130071)

— Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborar con el jefe o jefa del Servicio para el Control y la Gestión Energética de la Administración Autonómica asistiéndolo, así como en la gestión y la tramitación de los proyectos, de los expedientes y de los informes inherentes al Servicio.

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

Jefe/a de la Sección VIII (F01130074)

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

— Colaborar con los jefes o jefas de servicio adscritos a la Dirección General en materia jurídica y llevar a cabo los informes inherentes a los servicios.

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

Jefe/a del Negociado I (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.

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

Jefe/a del Negociado II (F01110104)

— 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.

— Revisar y gestionar los diferentes inventarios de emisiones.

— Colaborar y llevar a cabo las tareas encomendadas por su superior en la escala jerárquica.

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.

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

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.

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

Ayudante técnico/a del Laboratorio de la Atmósfera (F00290003)

— Desarrollar las tareas técnicas y administrativas bajo la supervisión del jefe o jefa del Laboratorio de la Atmósfera.

— Llevar a cabo las tareas encomendadas por las personas superiores jerárquicamente.

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

— Llevar a cabo tareas de atención 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.

— Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue el órgano superior jerárquico.



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN (PALMA) (UNIDAD: TEP0040001)

Jefe/a del Servicio de Transferencia del Conocimiento (F01140325)

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

- Ejercer las funciones que se deriven del impulso de la innovación y de la transferencia del conocimiento y de la planificación, coordinación y evaluación del sistema de innovación y tecnología de las Illes Balears.
- Colaborar en la gestión y la administración del Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Planificar, coordinar y organizar actividades de difusión de la innovación y/o de la transferencia del conocimiento.
- Coordinar las actuaciones y colaborar con las instituciones estatales competentes en materia de transferencia del conocimiento.
- Realizar el seguimiento de los clústeres basados en el conocimiento y de las medidas para su fomento, así como de los otros agentes y actuaciones en relación con la transferencia del conocimiento.
- Ejecutar cualquier otra función análoga que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado IV (F01110727)

- Llevar a cabo las tareas administrativas del Servicio de Transferencia del Conocimiento (entrada y salida de documentación, facturas, archivos, bases de datos...).
- Dar apoyo a la tramitación administrativa de los expedientes de ayudas, a la organización de jornadas, etc.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INDUSTRIAL (PALMA) (UNIDAD: TEP0050001)

Secretario/a personal (F01760067)

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

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

Jefe/a del Servicio de Minas (F01140241)

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

- Dirigir y coordinar las actividades en materia de aguas, ordenación y seguridad minera.
- Realizar inspecciones en materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio de Política Industrial (F0114001X)

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

- Elaborar la normativa propia en materia de política industrial.
- Gestionar la parte jurídica de la tramitación de expedientes de las diferentes líneas de subvenciones en materia de su competencia y realizar el seguimiento jurídico-administrativo.
- Gestionar la parte jurídica de la tramitación y las propuestas de resolución de los expedientes en materia de política industrial.
- Llevar a cabo la tramitación de los expedientes sancionadores.
- Llevar a cabo la tramitación de los recursos administrativos.
- Llevar a cabo la gestión jurídica de los expedientes, el asesoramiento y apoyo jurídico.
- Emitir informes jurídicos.
- Llevar a cabo los reintegros de subvenciones objeto de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio de Seguridad Industrial (F01140057)

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

- Dirigir los registros de instalaciones en materia de seguridad industrial (aparatos elevadores, baja tensión, equipos a presión, instalaciones frigoríficas, gases combustibles, productos petrolíferos, productos químicos, protección contra incendios e instalaciones térmicas en edificios).
- Coordinar el plan anual de campañas de vigilancia y de información en materia de seguridad industrial.
- Realizar inspecciones en materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



Jefe/a del Servicio de Actividades Radioactivas (F01140024)

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

- Atender el encargo de funciones del Consejo de Seguridad Nuclear.
- Evaluar los informes técnicos.
- Inspeccionar las instalaciones radiactivas y el transporte de material radioactivo, proponer sanciones y, en general, realizar todas las funciones encomendadas por el Consejo de Seguridad Nuclear a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Gestionar el Registro de Instalaciones de Rayos X con finalidades médicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección II (F01130682)

- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborando con el jefe o la jefa del Servicio de Seguridad Industrial y asistiéndolo, y colaborar en la gestión y la tramitación de los expedientes en materia contra incendios, recipientes a presión y productos químicos.
- Realizar inspecciones en materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección IV (F01130073)

- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborando con el jefe o jefa del Servicio de Seguridad Industrial y asistiéndolo, y colaborar en la gestión y la tramitación de los expedientes en materia de aparatos elevadores.
- Realizar inspecciones en materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección VI (F01130077)

- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborando con el jefe o la jefa del Servicio de Seguridad Industrial, y colaborar en la gestión y la tramitación de los expedientes en materia de baja tensión.
- Realizar inspecciones en materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección VII (F01130228)

- Colaborar en la tramitación de instalaciones térmicas en edificios, agua caliente sanitaria, productos petrolíferos, instalaciones frigoríficas, instalaciones receptoras de gas, instalaciones de almacenaje de gases combustibles para uso propio.
- Realizar inspecciones en materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección VIII (F01130507)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo.
- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Minas en el desarrollo y ejecución de las funciones administrativas del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado I (F01110273)

- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborando con el jefe o la jefa del Servicio de Seguridad Industrial, y colaborar en la gestión y la tramitación de los expedientes en materia de instalaciones de recipientes a presión, centros de recarga de equipos respiratorios autónomos, productos petrolíferos, baja tensión y productos químicos.
- Realizar inspecciones en materias de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado II (F01110272)

- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborando con el jefe o la jefa del Servicio de Seguridad Industrial y asistiéndolo, y colaborar en la gestión y la tramitación de los expedientes en materia de instalaciones térmicas en edificios, de gases combustibles para uso propio, de instalaciones frigoríficas e instalaciones contra incendios.
- Realizar inspecciones en materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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 Política Industrial.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



Jefe/a del Negociado V (F01110269)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la gestión y la tramitación de los expedientes de minas.
- Realizar inspecciones en materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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

Jefe/a del Negociado IX (F01110397)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y colaborar en la gestión y la tramitación administrativa de los expedientes en materia de actividades radioactivas y los vinculados al Registro de Instalaciones de Rayos X con finalidades médicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado XI (F01110274)

- 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 materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE - UDIT (PALMA) (UNIDAD: TEP0050002)

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

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

- Coordinar con los consejos insulares la inspección técnica de vehículos (ITV).
- Dirigir el control del archivo de vehículos.
- Gestionar el Registro Integral 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 materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección I (F01130069)

- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborando con el jefe o la jefa del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial; colaborar 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 materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección III (F01130068)

- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborando con el jefe o la 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 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 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 materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



Jefe/a de la Sección IV (F01130075)

- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborando con el jefe o la 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 materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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; tramitar las tasas de los expedientes y llevar la caja.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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

Jefe/a del Negociado IV (F01110271)

- Realizar las funciones propias de su cuerpo facultativo y del puesto de trabajo, colaborando con el jefe o la jefa del Servicio en la elaboración de las convocatorias, la gestión y la tramitación de los expedientes de subvenciones en la actividad industrial.
- Colaborar con el jefe o la jefa de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial en las competencias de vigilancia de mercado de productos industriales.
- Realizar inspecciones en materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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

- Llevar a cabo tareas de información y atención 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.
- Suplir al personal del Registro General de la Consejería en caso de ausencia y darle apoyo si hay sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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

- Llevar a cabo tareas de información y atención 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.
- Suplir al personal del Registro General de la Consejería en caso de ausencia o darle apoyo si hay sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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

- Llevar a cabo tareas de información y atención 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.
- Suplir al personal del Registro General de la Consejería en caso de ausencia y darle apoyo si hay sobrecarga de trabajo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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

- Llevar a cabo tareas de información y atención 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.
- Llevar a cabo cualquier función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE - UDIT (INCA) (UNIDAD: TEP0050003)

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

- Llevar a cabo tareas de información y atención 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.
- Llevar a cabo el registro de documentos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE - UDIT (MANACOR) (UNIDAD: TEP0050004)

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

- Llevar a cabo tareas de información y atención 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.
- Llevar a cabo el registro de documentos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE - UDIT (MENORCA) (UNIDAD: TEP0050006)

Jefe/a de la Sección III (F01130049)

- Gestionar y tramitar los expedientes de la UDIT.
- Dirigir y realizar inspecciones, bajo la dirección de la jefatura del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial, y de la jefatura 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 Comercio, en relación con la realización de inspecciones en materia de comercio.
- Realizar inspecciones en materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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

- Llevar a cabo tareas de información y atención 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.
- Llevar a cabo el registro de documentos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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

- Llevar a cabo tareas de información y atención 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.
- Llevar a cabo el registro de documentos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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

- Llevar a cabo tareas de información y atención 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.
- Llevar a cabo el registro de documentos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE - UDIT (IBIZA) (UNIDAD: TEP0050007)

Jefe/a de la Sección I (F01130041)

- Gestionar y tramitar los expedientes de la UDIT.
- Dirigir y realizar inspecciones, bajo la dirección de la jefatura del Servicio de la UDIT, la ITV y el Registro Industrial, y de la jefatura del Servicio de Seguridad Industrial, en el ámbito de las islas de Ibiza 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 Ibiza y Formentera, a otras direcciones generales de la Consejería, como la Dirección General de Comercio, en relación con la realización de inspecciones en materia de comercio.
- Realizar inspecciones en materia de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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

- Llevar a cabo tareas de información y atención 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.
- Llevar a cabo el registro de documentos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.



DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO (PALMA) (UNIDAD: TEP0060001)

Secretario/a personal (F01760092)

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

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

Jefe/a del Servicio de Comercio (F01140054)

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

- 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 artesanía.
- Coordinar y proponer la planificación de la actividad inspectora en materia de comercio, y realizar su seguimiento.
- Gestionar y coordinar la tramitación de los expedientes de las diferentes líneas de subvenciones en materia de comercio y realizar el seguimiento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio de Juego (F01140053)

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

- Elaborar la normativa propia en materia de juego.
- Gestionar la tramitación y las propuestas de resolución de los expedientes en materia de promoción de juego.
- Gestionar la tramitación de los expedientes de las diferentes líneas de subvenciones en materia de su competencia y hacer el seguimiento.
- Llevar a cabo los reintegros de subvenciones, objeto de su competencia.
- Coordinar la actividad de inspección en materia de juego, proponer la planificación y hacer el seguimiento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de Inspección del Juego (F02300001)

- Colaborar en la planificación y elaboración de los dispositivos y los protocolos de seguridad en las materias relativas al juego, y realizar estudios sobre todos estos aspectos.
- Colaborar con los superiores en la elaboración de la normativa propia de la actividad de inspección.
- Coordinar con otros órganos competentes la planificación y la ejecución de los planes de seguridad de inspección.
- Ejecutar la actividad de inspección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Inspector/a de juego (F00880002)

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

Inspector/a de comercio (F00830001)

- Llevar a cabo las funciones 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.
- Dar apoyo administrativo al Servicio de Comercio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección I (F01130001)

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

Jefe/a de la Sección V (F01130025)

- 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.



- Llevar a cabo tareas de control de 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
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección VI (F01130063)

- 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 y coordinar las actuaciones en materia de artesanía.
- Colaborar con el jefe o jefa de Servicio de Comercio en el desarrollo y ejecución de las funciones administrativas del Servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección VII (F01130062)

- 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.
- Coordinar las actuaciones en materia de artesanía.
- 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.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección X (F01130065)

- 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 el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección XIII (F01130520)

- 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.
- Colaborar en la implantación de las actuaciones que deriven de la Administración electrónica y de la aplicación de juegos.
- Gestionar y controlar el Registro de Autoprohibidos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado I (F01110394)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y gestionar, ejecutar y controlar la tramitación y la gestión administrativa de los expedientes de ayudas de juego que se le encomienden, y realizar su seguimiento.
- Colaborar en la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de juego.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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 de artesanía, y realizar su seguimiento, así como en la gestión y la tramitación de otros expedientes de la Dirección General que se le encomienden.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Negociado V (F01110755)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y gestionar, ejecutar y controlar la tramitación administrativa de los expedientes del juego que se le encomienden, y realizar su seguimiento.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO (MAHÓN) (UNIDAD: TEP0060002)

Jefe/a del Negociado VI (F01110561)

- 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 Menorca, en la tramitación administrativa de expedientes de las direcciones generales de la Consejería que se le encomienden.
- Llevar a cabo las funciones inspectoras en las materias propias de la Dirección General.
- Llevar a cabo el registro de documentos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO (IBIZA) (UNIDAD: TEP0060003)

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.
- Llevar a cabo las funciones inspectoras en las materias propias de la Dirección General.
- Llevar a cabo el registro de documentos.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

ANEXO 2

Instituto Balear de la Energía

DIRECCIÓN Y GERENCIA DEL INSTITUTO BALEAR DE LA ENERGÍA (PALMA) (UNIDAD: IBG0010001)

Secretario/a personal (F0176007C)

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

Puesto base auxiliar (F014700AD)

- Realizar las funciones citadas en el artículo 28 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Dar apoyo al jefe o jefa del Servicio Administrativo y a las jefaturas de sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a del Servicio Administrativo (F0114002J)

Bajo la dependencia del director o de la directora gerente, le corresponde:

- Dar apoyo y asistencia al director o a la directora gerente.
- Ejercer la gestión de personal del Instituto.
- Llevar a cabo el asesoramiento jurídico del Instituto.
- Realizar las funciones propias del jefe o jefa de la Unidad de Contratación del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar las funciones propias de la gestión económica y presupuestaria del Instituto.
- Adecuar e implantar los procedimientos administrativos relativos a materias que sean de la competencia del Instituto.
- Controlar, gestionar y tramitar los asuntos en materia de patrimonio, equipamientos informáticos y compras.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección I (F0113002T)

- Realizar las funciones genéricas del puesto de trabajo y las específicas del Servicio Administrativo.
- Colaborar con el órgano superior jerárquico en el desarrollo y ejecución de las funciones y tareas en materia de personal, asesoramiento jurídico, contratación administrativa y gestión económica y presupuestaria.
- Suplir, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, al jefe o jefa del Servicio Administrativo.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.





Jefe/a de la Sección II (F0113002U)

- Dar apoyo y asistencia técnica al director o a la directora gerente.
- Redactar, coordinar y desarrollar proyectos de energías renovables, eficiencia energética y movilidad eléctrica.
- Gestionar las instalaciones de energías renovables y de movilidad eléctrica del ente, así como los posibles contratos vinculados a la explotación de estas.
- Hacer informes técnicos.
- Tramitar subvenciones en materia de eficiencia energética y energías renovables.
- Realizar inspecciones o comprobaciones en materias de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

Jefe/a de la Sección III (F0113002V)

- Dar apoyo y asistencia técnica al director o a la directora gerente.
- Redactar, coordinar y desarrollar proyectos de energías renovables, eficiencia energética y movilidad eléctrica.
- Gestionar las instalaciones de energías renovables y de movilidad eléctrica del ente, así como los posibles contratos vinculados a la explotación de estas.
- Hacer informes técnicos.
- Tramitar subvenciones en materia de eficiencia energética y energías renovables.
- Realizar inspecciones o comprobaciones en materias de su competencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el órgano superior jerárquico.

ANEXO 3

Estructura orgánica de la Consejería de Transición Energética y Sectores Productivos

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SECTORES PRODUCTIVOS (PALMA) (UNIDAD: TEP0010001)

- Secretario/a personal (F01760079)
- Secretario/a personal (F01760100)
- Chofer (F0039002K)

PUESTOS BASE DE LA CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SECTORES PRODUCTIVOS (PALMA) (UNIDAD: TEP0010002)

- Puesto base técnico/a superior (F01670157)
- Puesto base técnico/a superior (F01670063)
- Puesto base técnico/a superior (F0167012A)
- Puesto base técnico/a superior (F01670164)
- Puesto base técnico/a superior (F0167009A)
- Puesto base técnico/a superior (F01670002)
- 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 (F016500HJ)
- Puesto base administrativo/a (F01390002)
- Puesto base operador/a de informática (F02340009)
- Puesto base auxiliar (F01470001)
- Conductor/a (F00420011)
- Puesto base ordenanza (F01620144)
- Auxiliar de recepción y teléfono (F0019000B)
- Auxiliar de recepción y teléfono (F0019000J)
- Auxiliar de apoyo (F02740003)

SECRETARÍA GENERAL (PALMA) (UNIDAD: TCI0020001)

- Secretario/a personal (F0176010A)
- Jefe/a del Departamento Jurídico y de Contratación (F01030027)
 - Jefe/a del Servicio de Asuntos Jurídicos (F01140266)
 - Jefe/a de la Sección IV (F01130332)
 - Jefe/a del Servicio de Contratación (F01140017)
 - Jefe/a de la Sección I (F01130140)
 - Jefe/a del Servicio de Asuntos Generales y Contratación (F01140327)



Jefe/a del Departamento de Secretaría (F01030028)
 Jefe/a de la Sección II (F01130487)
 Jefe/a del Negociado XIX (F01110030)
 Jefe/a de Administración de Personal (F01130019)
 Jefe/a del Negociado I (F01110651)
 Jefe/a de la Sección XI (F01130003)
 Jefe/a de la Sección XVII (F0113004C)
 Jefe/a de la Sección XIX (F01130610)
 Jefe/a del Negociado XXV (F01110389)

Jefe/a del Departamento de Gestión Económica (F01030020)
 Jefe/a del Servicio de Gestión Económica (F01140016)
 Jefe/a de la Sección XXI (F01130039)
 Jefe/a del Negociado XIII (F01110040)
 Jefe/a del Negociado XVI (F01110283)
 Jefe/a del Negociado XVII (F01110021)

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO (PALMA) (UNIDAD: TEP0030001)

Secretario/a personal (F01760082)
Jefe/a del Servicio de Energías Renovables y Eficiencia Energética (F01140232)
 Jefe/a de la Sección II (F01130508)
 Jefe/a de la Sección III (F01130076)
 Jefe/a del Negociado VI (F01110285)
 Jefe/a de la Sección V (F01130489)
 Jefe/a de la Sección VI (F01130018)
 Jefe/a del Negociado V (F01110026)
 Administrativo/a o Auxiliar de atención al público (F02590018)
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 I (F01110075)
 Jefe/a del Negociado II (F01110104)
 Ayudante técnico/a de Laboratorio de la Atmósfera (F00290003)
Jefe/a del Servicio de Transporte y Distribución de Energía y Generación Térmica (F01140025)
 Jefe/a de la Sección IV (F01130488)
Jefe/a del Servicio para el Control y la Gestión Energética de la Administración Autónoma (F01140154)
 Jefe/a de la Sección VII (F01130071)

Jefe/a de la Sección VIII (F01130074)

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN (PALMA) (UNITAT: TEP0040001)

Jefe/a del Servicio de Transferencia del Conocimiento (F01140325)
 Jefe/a del Negociado IV (F01110727)

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INDUSTRIAL (PALMA) (UNITAT: TEP0050001)

Secretario/a personal (F01760067)
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 Política Industrial (F0114001X)
Jefe/a del Servicio de Seguridad Industrial (F01140057)
 Jefe/a de la Sección II (F01130682)
 Jefe/a del Negociado I (F01110273)
 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 II (F01110272)

Jefe/a del Servicio de Actividades Radioactivas (F01140024)

Jefe/a del Negociado IX (F01110397)

Jefe/a del Negociado III (F01110280)

Jefe/a del Negociado XII (F01110287)

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE - UDIT (PALMA) (UNIDAD: TEP0050002)

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 del Negociado IV (F01110271)

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: TEP0050003)

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

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE - UDIT (MANACOR) (UNIDAD: TEP0050004)

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

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE - UDIT (MENORCA) (UNIDAD: TEP0050006)

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 (IBIZA) (UNIDAD: TEP0050007)

Jefe/a de la Sección I (F01130041)

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO (PALMA) (UNIDAD: TEP0060001)

Secretario/a personal (F01760092)

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 Juego (F01140053)

Jefe/a de Inspección del Juego (F02300001)

Inspector/a de Juego (F00880002)

Jefe/a de la Sección I (F01130001)

Jefe/a de la Sección X (F01130065)

Jefe/a de la Sección XIII (F01130520)

Jefe/a del Negociado I (F01110394)

Jefe/a del Negociado V (F01110755)

Jefe/a del Negociado XIII (F01110469)

Jefe/a del Negociado XXI (F01110110)





DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO (MAHÓN) (UNIDAD: TEP0060002)

Jefe/a del Negociado VI (F01110561)

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO (IBIZA) (UNIDAD: TEP0060003)

Jefe/a del Negociado VIII (F01110559)

ANEXO 4

Estructura orgánica del Instituto Balear de la Energía

DIRECCIÓN Y GERENCIA DEL INSTITUTO BALEAR DE LA ENERGÍA (PALMA) (UNIDAD: IBG0010001)	
Secretario/a personal (F0176007C)	
Jefe/a del Servicio Administrativo (F0114002J)	
	Jefe/a de la Sección I (F0113002T)
Jefe/a de la Sección II (F0113002U)	
Jefe/a de la Sección III (F0113002V)	
Puesto base auxiliar (F014700AD)	

