

## Secció I. Disposicions generals

### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA DE SALUT

#### **11861** *Ordre del conseller de Salut de 17 de juny de 2013 per la qual s'aprova l'atribució de funcions als llocs de feina de la Conselleria de Salut i del Servei de Salut de les Illes Balears*

L'article 38.2 de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears, atorga als consellers la potestat reglamentària en les matèries pròpies del seu departament quan aquests reglaments tinguin per objecte regular l'organització i el funcionament dels serveis de la seva conselleria.

El Decret 6/2013, de 2 de maig, del president de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 60 ext., de 2 de maig de 2013), estableix l'estructura de les conselleries en què s'organitza l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. L'article 2.5 d'aquest Decret estableix l'estructura orgànica bàsica i els òrgans directius de la Conselleria de Salut. Així mateix, en l'annex del Decret 6/2013 figura el Servei de Salut de les Illes Balears com a entitat adscrita a la Conselleria de Salut.

D'altra banda, l'article 8 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, regula l'organització interna de les conselleries i disposa, en l'apartat tercer, que els consellers, mitjançant una ordre, n'han de desenvolupar l'estructura orgànica bàsica, d'acord amb la relació de llocs de feina vigent, per tal de determinar les funcions atribuïdes a les unitats administratives de cada conselleria.

L'article 34.3 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix que cada conseller o consellera determina les funcions dels llocs de feina adscrits a la seva conselleria, amb l'informe previ de la conselleria competent en matèria de funció pública. Les ordres de funcions s'han de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Amb la finalitat de complir aquest mandat, d'acord amb les pautes assenyalades per la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer de 2012, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de les diferents conselleries, i atesa la necessitat de modificar l'Ordre de 18 d'abril de 2013 (BOIB núm. 57, de 29 d'abril de 2013) així com l'Ordre de 3 de desembre de 2003 que regula les funcions dels llocs de treball del Servei de Salut de les Illes Balears, dict la següent

#### **ORDRE**

##### **Article 1**

1. S'aprova l'atribució de funcions als llocs de feina del personal funcionari de la Conselleria de Salut que estan dotats pressupostàriament, d'acord amb el que estableix l'annex 1 d'aquesta Ordre.
2. S'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari del Servei de Salut de les Illes Balears, de conformitat amb el que estableix l'annex 2 d'aquesta Ordre, referides únicament a les places dotades econòmicament en els pressuposts i a les no dotades en previsió de ser-ho.

##### **Article 2**

1. La descripció de les funcions que s'aprova és merament enunciativa i succinta, i les funcions que s'hi indiquen no tenen caràcter limitador ni excloent. A més, s'han d'exercir les funcions que estableixi qualsevol altra disposició de caràcter general.
2. En concordança amb el que disposen els apartats *d* i *n* de l'article 124 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, tot el personal adscrit a un lloc de feina de la Conselleria de Salut o del Servei de Salut de les Illes Balears ha de fer servir i ha d'aplicar les tècniques i els mitjans electrònics, informàtics i telemàtics que l'Administració els posi a l'abast.
3. Atès el que disposa l'article 34.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en





concordança amb l'article 88.1 a i b, per necessitats del servei es poden atribuir temporalment al personal funcionari funcions distintes de les que s'atribueixen als llocs de feina que ocupen, tot respectant-ne que pertanyin al mateix grup de classificació.

4. Pel que fa al Servei de Salut de les Illes Balears, són aplicables les normes següents en matèria de compulsa de còpies i en matèria d'expedició de còpies autèntiques:

a) La funció de compulsa de còpies que preveu l'article 38.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, correspon als llocs de treball que —de conformitat amb aquesta Ordre— tenen atribuïdes les funcions de registre i també als llocs que, de fet, les duen a terme en virtut de l'article 34.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) Així mateix, la funció d'expedició de còpies autèntiques a què fa referència l'article 46.1 de la Llei 30/1992 correspon als funcionaris respecte dels documents que formen part dels expedients que tramitin o tinguin sota custòdia.

### Article 3

1. En el cas de llocs de feina vacants o absència de la persona titular, n'ha d'assumir les funcions la persona que ocupi el lloc de feina jeràrquicament superior.

2. En el cas de vacant o absència d'un cap de departament o de servei, n'ha d'assumir les funcions el cap de departament o de servei que designi la Secretaria General, la direcció general o l'òrgan directiu corresponent.

### Article 4

D'acord amb l'article 7 de la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer de 2012, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, s'afegeixen un annex 3, en què es descriu l'estructura jeràrquica dels llocs de feina de la Conselleria de Salut, i un annex 4, en què es descriu l'estructura jeràrquica dels llocs de feina del Servei de Salut de les Illes Balears.

### Disposició transitòria única

Fins que no es dotin les places corresponents de la Direcció General de Gestió Econòmica i Farmàcia en els sectors sanitaris Menorca, Eivissa i Formentera, han d'exercir les funcions d'inspecció i d'elaboració d'informes que són competència d'aquesta Direcció General, en relació amb les matèries de la seva competència, els tècnics en protecció de la salut amb l'especialitat de farmacèutic/a sota la dependència funcional de la Direcció General de Gestió Econòmica i Farmàcia.

### Disposició derogatòria única

1. Queden derogades les ordres de funcions següents:

- L'Ordre del conseller de Salut, Família i Benestar Social de 18 d'abril de 2013 (BOIB núm. 57, de 29 d'abril de 2013) per la qual s'aprova l'atribució de funcions als llocs de feina de la Conselleria de Salut, Família i Benestar Social i de l'Institut Balear de la Dona, en allò que fa referència als llocs de feina que han quedat adscrits a la Conselleria de Salut.
- L'Ordre de la consellera de Salut i Consum de 3 de desembre de 2003 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball del Servei de Salut de les Illes Balears.
- L'Ordre de la consellera de Salut i Consum de 23 d'agost de 2004 de modificació de l'Ordre de 3 de desembre de 2003.
- L'Ordre de la consellera de Salut i Consum de 20 de juliol de 2006 de modificació de l'Ordre de 3 de desembre de 2003.
- L'Ordre de la consellera de Salut i Consum de 10 de novembre de 2006 de modificació de l'Ordre de 3 de desembre de 2003.
- L'Ordre del conseller de Salut i Consum de 14 de gener de 2008 de modificació de l'Ordre de 3 de desembre de 2003.
- L'Ordre del conseller de Salut i Consum de 12 de gener de 2009 de modificació de l'Ordre de 3 de desembre de 2003.
- L'Ordre del conseller de Salut i Consum de 24 de març de 2009 de modificació de l'Ordre de 3 de desembre de 2003.

2. Així mateix queda derogada qualsevol altra norma de rang igual o inferior que s'oposi al que disposa aquesta Ordre.

3. Manté la vigència l'Ordre del conseller de Salut i Consum de 22 de novembre de 2010 per la qual es designa la Unitat Estadística de la Conselleria de Salut i Consum (BOIB núm. 177, de 4 de desembre de 2010).

### Disposició final única

Aquesta Ordre entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 17 de juny de 2013

**El conseller de Salut**  
Martí Sansaloni Oliver



## ANNEX 1

### Funcions dels llocs de feina del personal funcionari de la Conselleria de Salut

La Conselleria de Salut, sota la direcció de la persona titular, s'estructura en els centres directius següents:

- Secretaria General
- Direcció General de Salut Pública i Consum
- Direcció General de Gestió Econòmica i Farmàcia

#### 1. CONSELLER DE SALUT

##### A.1. CONSELLER DE SALUT (PALMA) (UNITAT: SAN0100001)

Secretari/ària personal (F01760054)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Organitzar l'agenda del conseller o de la consellera.

Cap del Departament del Gabinet Tècnic (F01030048)

- Organitzar, coordinar i supervisar el funcionament del Gabinet Tècnic del Conseller.
- Executar les directrius del conseller en l'àmbit de les seves competències.
- Coordinar la participació de la Conselleria de Salut en els òrgans de coordinació, tant en l'àmbit estatal com europeu, de les àrees de la seva competència.
- Coordinar les relacions de la Conselleria de Salut i les direccions generals amb els diferents departaments del Govern i altres institucions.

##### A.2. LLOC BASE CONSELLER DE SALUT (PALMA) (UNITAT: SAN0100002)

Lloc base tècnic/a superior ( F01670178)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base tècnic/a superior (F01670194)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base farmacèutic/a (F01560002)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base metge/essa (F01590006)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base metge/essa (F01590009)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base psicòleg/òloga (F01630001)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670052)

- Dur a terme les tasques de normalització lingüística de la Conselleria.
- Traduir i corregir disposicions generals, informes, recursos, oficis i altres escrits de la Conselleria.
- Assessorar en la redacció i traducció de textos, l'ús de terminologia i la formació lingüística en llengua catalana.
- Elaborar i dissenyar models de texts administratius.
- Organitzar i coordinar els projectes i les activitats de planificació i dinamització lingüística que afectin la Conselleria o que formin part de programes de normalització lingüística del Govern de les Illes Balears, i intervenir-hi.
- Qualsevol altra que se li encomani en relació amb les anteriors.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650085)



Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, inspecció, execució, control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base ATS otorinolaringòleg/òloga (F01440001)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, inspecció, execució, control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base ATS (F01430005)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, inspecció, execució, control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base assistent/a social (F01420001)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, inspecció, execució, control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base administratiu/iva (F01390091)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base auxiliar sanitari/ària (F01490004)

Dur a terme les funcions de fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics i sanitaris, d'oficina i similars i donar suport a la Direcció General de Salut Pública i Consum, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base auxiliar d'inspecció (F01480001)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base auxiliar (F01470044)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (F01620013)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (F01620140)

- Dur a terme les funcions que estableix l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Custodiar i repartir el material intern de la Conselleria.
- Dur a terme tasques de reproducció i enquadernació de documents.
- Fer les gestions externes de la Conselleria.
- Suplir el personal de recepció i telèfon en cas d'absència o sobrecàrrega de feina.

Lloc base telefonista (F01680001)

- Atendre la centraleta telefònica de la Conselleria.
- Donar informació als ciutadans sobre els serveis que ofereix la Conselleria.

Auxiliar de suport (F02740001)

Administrar l'arxiu del passiu, les entrades i sortides de documents de les unitats administratives i gestionar el mòdul de notificacions, BOIB i edictes de la direcció general a la qual estigui adscrit.

### **A.3. LLOC BASE CONSELLER DE SALUT (INCA) (UNITAT: SAN0100003)**

Lloc base farmacèutic/a (F01560004)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base ATS (F01430006)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, inspecció, execució, control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base auxiliar sanitari/ària (F01490005)

Dur a terme les funcions de fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics i sanitaris, d'oficina i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base auxiliar (F01470015)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (F01620017)



Dur a terme les funcions que estableix l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

#### **A.4. LLOC BASE CONSELLER DE SALUT (MANACOR) (UNITAT: SAN0100004)**

Lloc base farmacèutic/a (F01560001)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base administratiu/iva (F01390086)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base auxiliar sanitari/ària (F01490001)

Dur a terme les funcions de fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics i sanitaris, d'oficina i similars i donar suport a la Direcció General de Salut Pública i Consum, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base auxiliar (F01470014)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

#### **A.5. LLOC BASE CONSELLER DE SALUT (MAÓ) (UNITAT: SAN0100006)**

Lloc base tècnic/a superior (F01670196)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base farmacèutic/a (F01560005)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base metge/essa (F01590002)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base ATS (F01430002)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, inspecció, execució, control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base auxiliar (F01470013)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (F01620002)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

#### **A.6. LLOC BASE CONSELLER DE SALUT (EIVISSA) (UNITAT: SAN0100005)**

Lloc base tècnic/a superior (F01670193)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base tècnic/a superior (F01670195)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 24 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tècnic/a superior (F01560003)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base metge/essa (F01590010)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base veterinari/ària (F01700002)

Dur a terme activitats corresponents a funcions de nivell superior, siguin de gestió, de proposta, d'inspecció, d'execució i similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.

Lloc base ATS (F01430004)

Dur a terme activitats de col·laboració en funcions de gestió, inspecció, execució, control o similars, sempre dins l'àmbit de les matèries relacionades amb la seva especialitat.





Lloc base administratiu/iva (F01390027)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base auxiliar (F01470156)

Exercir les funcions que estableix l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (F01620010)

Dur a terme les funcions que estableix l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

## **B. SECRETARIA GENERAL (UNITAT: SAN0110001)**

Secretari/ària personal (F01760055)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres, i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Organitzar l'agenda del secretari o de la secretària general.

Secretari/ària personal (F01760117)

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres, i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Organitzar l'agenda del secretari o de la secretària general.

Cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa (F01030046)

- Planificar i dirigir el Departament.
- Dirigir, coordinar i controlar l'acció dels serveis i les seccions amb funcions d'assessorament jurídic.
- Supervisar els projectes normatius, els convenis i les convocatòries de subvencions que elabori la Conselleria.
- Prestar assistència i assessorament jurídic al conseller o a la consellera i al secretari o la secretària general.
- Proposar al secretari o a la secretària general i al conseller o a la consellera l'adopció de les instruccions i l'emissió de les circulars que exigeixin el bon funcionament de la Conselleria en qüestions relatives a l'assessorament jurídic.
- Emetre informes jurídics en matèria de contractes, convenis de col·laboració, convocatòries de subvencions, proposta de resolució de recursos administratius o dins procediments administratius la tramitació dels quals s'hagi encomanat al Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa.
- Prestar assessorament jurídic a les unitats i als òrgans de la Conselleria.
- Assistir com a assessor/a jurídic/a a les meses de contractació o a les comissions avaluadores de subvencions que es duguin a terme, tant en la Conselleria com en els ens que en depenen.
- En general, desenvolupar les tasques de caràcter jurídic que li encomani la persona titular de la Secretaria General o de la Conselleria.

Cap del Departament de Gestió Econòmica (F01030047)

- Organitzar i coordinar el funcionament de les unitats administratives de la Secretaria General encarregades del control i l'execució del pressupost de la Conselleria.
- Elaborar el projecte de pressupost anual de la Conselleria, la gestió i la comptabilització de les despeses, la gestió dels ingressos, la gestió dels expedients de subvenció i dels convenis i la contractació administrativa d'obres, subministrament i serveis.
- Establir les relacions oportunes amb la Intervenció i la Tresoreria de la CAIB.
- Executar les directrius de la Secretaria General en l'àmbit de les seves competències.
- Assessorar el secretari o la secretària general i els directors generals en les matèries relacionades amb el seu servei i emetre'n els informes corresponents.
- Elaborar instruccions i circulars sobre les matèries que corresponen al seu servei.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Departament.

Cap del servei d'Assumptes Generals i Recursos Humans (F01140037)

- Organitzar, coordinar i supervisar el funcionament de la unitat administrativa encarregada de la gestió del personal.
- Coordinar els serveis d'informació a la ciutadania de la Conselleria.
- Coordinar el registre, l'assessorament lingüístic, les comunicacions i la informàtica de la Conselleria.
- Coordinar i gestionar el patrimoni, l'inventari i els arxius de la Conselleria.
- Coordinar les mesures de prevenció de riscos i salut laboral.



- Coordinar l'adequació dels fitxers de la Conselleria a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- Coordinar i gestionar el manteniment dels centres de treball.
- Elaborar instruccions i circulars sobre les matèries corresponents al seu Servei.

Cap del Servei de Gestió Econòmica (F01140036)

- Col·laborar amb el cap del Departament en les seves funcions. Supervisar el treball de la Unitat de Gestió Econòmica.
- Fer el seguiment de l'execució del pressupost de despeses i els informes pertinents.
- Confeccionar els expedients de modificació de crèdits.
- Controlar la situació del pressupost d'ingressos i fer els tràmits necessaris per executar-lo. Controlar la situació dels expedients en tramitació.
- Assistir a les reunions de coordinació que convoqui la Intervenció.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

Cap del Servei de Sancions i Producció Normativa (F01140336)

- Sota la direcció del cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa, organitzar i coordinar l'activitat de les seccions VI i VII de la Secretaria General, com també de les unitats que en el futur puguin assumir funcions de tramitació i proposta de resolució de procediments sancionadors en matèries competència de la Conselleria.
- Coordinar els procediments d'elaboració de normativa de la Conselleria i elaborar els projectes normatius que li encomani el secretari o la secretària general.
- Prestar assessorament jurídic i donar suport tècnic, jurídic i administratiu a les unitats i als òrgans de la Conselleria.
- Dur a terme les tasques de caràcter jurídic que li encomani el cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa.
- Suplir les funcions de la plaça de cap del Servei Jurídic en cas d'absència.

Coordinador/a d'activitats de qualitat ( F00460019)

- Col·laborar en les tasques de qualitat i d'assumptes generals, en la gestió de procediments administratius, processos i càrregues administratives, així com en la resta de tasques que es desenvolupin.
- Gestionar el sistema de queixes, suggeriments i sol·licituds d'informació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Coordinar el seguiment i l'avaluació del Pla d'Igualtat i la dinamització del compliment de les mesures adoptades.
- Coordinar els arxius de gestió de la Conselleria i gestionar l'arxiu central.
- Col·laborar amb la gestió de la seguretat i la vigilància, la neteja i el manteniment i les reparacions dels centres de treball de la Conselleria.
- Coordinar, dirigir o executar les operacions o les activitats estadístiques.

Instructor/a (F00940001)

Tramitar els expedients sancionadors instruïts per la Conselleria.

Cap de la Secció I (F01130312)

Col·laborar amb el cap del Servei de la Unitat Administrativa de Contractació en la tramitació dels expedients de contractació i dels contractes menors.

Cap de la Secció II (F01130311)

- Donar assistència i suport tècnic en totes les actuacions sobre règim patrimonial dels centres sanitaris.
- Coordinar i supervisar totes les publicacions de la Conselleria.

Cap de la Secció III (F01130310)

- Gestionar l'ús de l'edifici Casal Ernest Lluch.
- Col·laborar en les tasques de qualitat i d'assumptes generals, en la gestió de procediments administratius, processos i càrregues administratives, així com en la resta de tasques que es desenvolupin.
- Col·laborar amb el cap de Servei d'Assumptes Generals i Recursos Humans en el manteniment d'altres béns immobles i instal·lacions de la Conselleria.

Cap de la Secció IV (F01130309)

- Emetre informes jurídics en matèria de convenis, contractes administratius i convocatòries de subvencions.
- Elaborar informes, propostes de resolució de recursos administratius o dins procediments administratius i tasques de producció normativa.
- Prestar assessorament jurídic i donar suport tècnic, jurídic i administratiu a les unitats i als òrgans de la Conselleria, com també als ens del sector públic que en depenen.





- Dur a terme les tasques de caràcter jurídic que li encomani el cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa o els caps dels serveis adscrits al Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa.

Cap de la Secció V (F01130308)

- Coordinar l'assessorament i l'assistència tècnica en matèria d'informàtica i d'estadística al personal de la Conselleria.
- Gestionar i coordinar l'adquisició i el manteniment del material informàtic i dels programes informàtics de la Conselleria.

Cap de la Secció VI (F01130313)

- Coordinar i supervisar la tramitació, com també dur-ne a terme la instrucció, dels expedients sancionadors respecte de les matèries de salut pública, avaluació i acreditació i farmàcia.
- Elaborar els informes que se li encomanin en matèria dels recursos plantejats amb relació als expedients sancionadors en aquestes matèries i donar suport al cap del Servei de Sancions i Producció Normativa.

Cap de la Secció VII (F01130314)

- Coordinar i supervisar la tramitació, com també dur-ne a terme la instrucció, dels expedients sancionadors en matèria de consum.
- Elaborar els informes que se li encomanin en matèria dels recursos plantejats amb relació als expedients sancionadors en aquesta matèria i donar suport al cap del Servei de Sancions i Producció Normativa.

Cap de la Secció XI (F01130575)

- Dur a terme les funcions i els treballs derivats de l'execució del pressupost de la Conselleria.
- Gestionar la comptabilitat de les despeses i la liquidació de taxes.
- Gestionar els fons per justificar, els expedients de convenis, les subvencions i les transferències a altres institucions.

Cap del Negociat I (F01110349)

Col·laborar amb el cap del Servei d'Assumptes Generals i Recursos Humans i dur a terme les funcions que li encomani.

Cap del negociat II (F01110358)

Tenir cura del Registre de la Conselleria.

Cap del Negociat III (F01110357)

- Col·laborar en el desenvolupament i l'execució de les funcions i les tasques en matèria de gestió econòmica.
- Dur a terme totes les altres tasques que li encomani el cap de Servei de Gestió Econòmica.

Cap del Negociat V (F01110355)

Tenir cura del Registre de la Conselleria.

Cap del Negociat VII (F01110345)

Col·laborar amb el cap d'Administració de Personal i amb el cap del Servei d'Assumptes Generals i Recursos Humans i dur a terme les funcions que li encomanin.

Cap del Negociat VIII (F01110352)

Col·laborar amb el cap del Servei de Gestió Econòmica en la tramitació d'expedients de convenis i subvencions.

Cap del Negociat X (F01110350)

Col·laborar amb el cap del Servei de Sancions i Producció Normativa i dur a terme les funcions que li encomani.

Cap del Negociat XI (F01110351)

Col·laborar amb el cap de la Secció XI i dur a terme les funcions que li encomani.

Cap del Negociat XII (F01110348)

Col·laborar amb el cap de la Secció XI i dur a terme les funcions que li encomani.

Cap del Negociat XIII (F01110347)

Dur a terme les funcions de caixer/a pagador/a i altres tasques de la Unitat de Gestió Econòmica.

Cap del Negociat XVII (F01110612)

Col·laborar amb el cap del Servei d'Assumptes Generals i Recursos Humans i dur a terme les funcions que li encomani.

Ordenança major (F01340006)

Coordinar i controlar les funcions assignades als ordenances i dur-ne a terme les tasques en cas d'absència o acumulació de feina.

**C. DIRECCIÓ GENERAL DE GESTIÓ ECONÒMICA I FARMÀCIA (PALMA) (UNITAT: SAN0410001)**

Secretari/ària personal (F01760097)

- Organitzar l'agenda del director/a general.
- Executar tasques administratives en general.





Secretari/ària personal (F01760099)

- Organitzar l'agenda del director/a general.
- Executar tasques administratives en general.

Cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris (F01140289)

- Planificar i coordinar el sistema d'alertes farmacèutiques sobre medicaments, productes sanitaris i altres productes farmacèutics.
- Planificar, coordinar i gestionar les actuacions relacionades amb el control i l'ús racional de medicaments i productes sanitaris en aquesta comunitat autònoma.
- Dissenyar i coordinar la gestió i el funcionament del Centre de Farmacovigilància.
- Dissenyar i coordinar les actuacions en matèria de sistemes d'informació relacionats amb els medicaments i productes sanitaris.
- Planificar i coordinar la tramitació de les denúncies en les matèries de la seva competència. Planificar, controlar i gestionar, juntament amb el cap de Servei d'Ordenació Farmacèutica el Pla d'Inspecció de la Direcció General de Gestió Econòmica i Farmàcia.
- Coordinar l'elaboració d'informes, protocols, estadístiques i normativa en les matèries relacionades amb les seves competències.
- Planificar, coordinar i desenvolupar, juntament amb el cap de Servei d'Ordenació Farmacèutica, el Pla de Qualitat.
- Coordinar les actuacions de les seccions VIII i IX
- Coordinar les actuacions dels caps de negociat i dels inspectors, juntament amb el cap de Servei d'Ordenació Farmacèutica.

Cap del Servei de Finançament i Seguiment d'Inversions (F01140286)

- Donar suport en matèria de finançament sanitari públic a l'òrgan en què s'integra.
- Coordinar i controlar un sistema de seguiment de les fonts del finançament sanitari públic de les Illes Balears.
- Estudiar i analitzar mesures per optimitzar el finançament sanitari públic de les Illes Balears d'acord amb la normativa.
- Coordinar i controlar un sistema de seguiment dels fons específics en matèria sanitària assignats a la Conselleria, incloent-hi el Servei de Salut.
- Impulsar i coordinar estratègies dirigides a incrementar els ingressos del Servei de Salut.
- Coordinar els aspectes econòmics de la gestió dels fons dels quals s'encarregui.
- Emetre els informes que li encomanin en matèria de finançament sanitari.
- Planificar, fomentar i difondre les funcions corresponents al Servei.
- Preparar les estadístiques corresponents al Servei.

Cap del Servei d'Ordenació Farmacèutica (F01140040)

- Planificar, controlar i gestionar les actuacions en matèria d'ordenació farmacèutica.
- Dissenyar i coordinar les actuacions en matèria de sistemes d'informació relacionats amb l'ordenació farmacèutica.
- Coordinar l'elaboració d'informes, protocols, estadístiques i normativa en les matèries relacionades amb les seves competències.
- Planificar i coordinar la tramitació de les denúncies en les matèries de la seva competència.
- Planificar, coordinar i desenvolupar, juntament amb el cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris, el Pla de Qualitat.
- Planificar, controlar i gestionar, juntament amb el cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris, el Pla d'Inspecció de la Direcció General de Gestió Econòmica i Farmàcia.
- Coordinar les actuacions de les seccions VI.
- Coordinar les actuacions dels caps de negociat i dels inspectors, juntament amb el cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris.

Cap del Servei de Planificació Sanitària (F01140285)

- Planificar, coordinar i avaluar les actuacions en matèria d'atenció sanitària, desenvolupar els plans i/o les estratègies en salut del Sistema Nacional de Salut i els plans i/o les estratègies en salut de la CAIB. Promoure i coordinar els estudis necessaris per analitzar la situació de la CAIB en aquesta matèria.
- Coordinar la revisió i l'actualització de la Cartera de Serveis del Sistema Nacional de Salut.
- Coordinar les actuacions de la Comissió d'Ordenació Sanitària Territorial, impulsar actuacions estratègiques en aquesta matèria i participar en la planificació d'inversions i el seguiment de les infraestructures sanitàries.
- Participar en el desenvolupament i la consolidació dels sistemes d'informació sanitària.
- Donar suport al director/a general en totes les actuacions en matèria de planificació estratègica sanitària derivades de la relació tant amb el Sistema Nacional de Salut com de la relació amb altres departaments del Govern de les Illes Balears, els consells insulars, els ajuntaments, el Servei de Salut, la UIB i el sector privat de serveis de salut.



Inspector/a de farmàcia (F00920008)

- Efectuar les inspeccions i elaborar els informes que són competència de la Direcció General de Gestió Econòmica i Farmàcia, coordinades pels caps de servei.
- Dur a terme totes les funcions que li assigni la Direcció General de Gestió Econòmica i Farmàcia en relació amb les matèries de la seva competència.

Cap de la Secció III (F01130584)

Emetre informes, preparar memòries, efectuar estudis i anàlisis, donar assistència i suport tècnic al cap del Servei de Finançament i Seguiment d'Inversions i dur a terme les tasques tècniques que li encomani.

Cap de la Secció IV (F01130585)

- Donar suport jurídic a tota la Direcció General.
- Tramitar els procediments sancionadors i coordinar aquestes actuacions amb el Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa de la Conselleria.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos plantejats en relació amb els expedients sancionadors en aquestes matèries.

Cap de la Secció V (F01130586)

- Participar, juntament amb el cap del Servei, en la planificació, la coordinació i l'avaluació dels plans i/o estratègies en salut del Sistema Nacional de Salut i de la CAIB.
- Recopilar, analitzar i fer el seguiment de la documentació de les distintes comissions nacionals i autonòmiques relacionades amb les funcions del cap del Servei.
- Coordinar la tramitació de les actuacions derivades de la Comissió d'Ordenació Sanitària Territorial.
- Donar suport al cap del Servei de Planificació Sanitària, i executar les funcions que aquest li encomani.

Cap de la Secció VI (F01130591)

- Tramitar les actuacions en matèria d'ordenació farmacèutica.
- Tramitar l'autorització dels establiments sanitaris de la seva competència i també les modificacions quant a les condicions inicials de l'autorització.
- Tramitar els expedients d'autorització dels magatzems distribuïdors de medicaments d'ús humà i veterinari.
- Donar suport al cap de Servei d'Ordenació Farmacèutica.

Cap de la Secció VIII (F01130321)

- Controlar, gestionar i administrar el Centre de Farmacovigilància de la CAIB.
- Tramitar les alertes de seguretat. Tramitar les notes informatives.
- Elaborar els informes que li requereixi el cap del Servei i, en general, dur a terme les funcions que li encomani expressament el cap del Servei en matèria de la seva competència.
- Donar suport al cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris.

Cap de la Secció IX (F01130592)

- Tramitar alertes de qualitat sobre medicaments, productes sanitaris i productes cosmètics.
- Efectuar el control d'estupefaents, psicòtrops i altres medicaments de vigilància especial, així com la tramitació i la dispensació de medicaments estrangers.
- Dur a terme el control de la publicitat de medicaments i productes sanitaris i el control de productes cosmètics.
- Elaborar els informes que li requereixi el cap del Servei i, en general, dur a terme les funcions que li encomani expressament el cap del Servei en matèria de la seva competència.
- Donar suport al cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris.

Cap del Negociat III (F01110789)

- Participar en la planificació, la coordinació i l'avaluació dels plans i/o estratègies en salut del Sistema Nacional de Salut i de la CAIB.
- Dur a terme el seguiment de la planificació d'inversions i d'infraestructures sanitàries.
- Col·laborar amb el cap del Servei i amb el cap de la Secció V i executar les funcions que li encomanin.

Cap del Negociat VIII (F01110936)

Col·laborar amb els caps de servei en el desenvolupament de les seves funcions en matèria de medicaments, productes sanitaris i ordenació





farmacèutica.

Cap del Negociat XI (F01110794)

Col·laborar amb els caps de servei en el desenvolupament de les seves funcions en matèria de coordinació i gestió administrativa.

Cap del Negociat XIII (F01110607)

Col·laborar amb els caps de servei en el desenvolupament de les seves funcions, en matèria de medicaments, productes sanitaris i ordenació farmacèutica.

#### **D. DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT PÚBLICA I CONSUM**

##### **D.1. DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT PÚBLICA I CONSUM (PALMA) (UNITAT: SAN0210001)**

Secretari/ària personal (F01760056)

- Organitzar l'agenda del director/a general.
- Executar tasques administratives en general.

Secretari/ària personal (F01760057)

- Organitzar l'agenda del director/a general.
- Executar tasques administratives en general.

Secretari/ària personal (F01760098)

- Organitzar l'agenda del director/a general.
- Executar tasques administratives en general.

Cap del Departament de Protecció de la Salut i dels Drets dels Consumidors (F01030061)

- Assessorar i donar suport a la Direcció General de Salut Pública i Consum.
- Coordinar i supervisar els serveis responsables de les matèries de salut ambiental i seguretat alimentària i el laboratori de salut pública i de protecció dels consumidors.
- Coordinar i supervisar les competències en matèria de productes i serveis sotmesos a autoritzacions sanitàries.
- Impulsar i coordinar els sistemes d'informació i dels indicadors necessaris per desenvolupar les tasques assignades al Departament.
- Impulsar la participació en projectes i programes interdepartamentals i sectorials en el marc de la seguretat alimentària i la salut ambiental, tant en l'àmbit autonòmic, com nacional i europeu.
- Preparar les estadístiques corresponents al Departament.

Cap del Departament de Sanitat (F01030022)

- Assessorar i donar suport a la Direcció General de Salut Pública i Consum.
- Coordinar i supervisar els serveis en matèria de vigilància epidemiològica, promoció de la salut i prevenció de la malaltia.
- Coordinar i supervisar els serveis en matèria d'avaluació i inspecció dels serveis sanitaris, l'acreditació dels centres, dels serveis i dels professionals sanitaris.
- Coordinar i supervisar els serveis en matèria de formació sanitària de pregrau, grau i postgrau i les polítiques d'investigació.
- Coordinar i supervisar la Coordinació Autonòmica de Trasplantaments.
- Establir els sistemes d'informació, definir els indicadors necessaris per desenvolupar les tasques assignades al Departament i fer-ne el seguiment.
- Promoure la participació i l'acció intersectorial en les matèries que li pertocuen. Col·laborar en la redacció del Pla de Salut de les Illes Balears.
- Fomentar el lideratge i la participació en projectes d'investigació i innovació en matèria de salut pública, d'àmbit local, estatal o internacional.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Departament.

Cap del Servei de Control de Mercat i Xarxa d'Alerta de Consum (F01140304)

- Coordinar la planificació i l'actuació d'inspecció i de control del mercat i de les xarxes d'alerta.
- Prestar suport tècnic a l'elaboració de projectes normatius respecte de la defensa dels consumidors i de desplegament de l'Estatut dels consumidors i usuaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears, col·laborant amb els altres serveis de la Direcció General i de la Conselleria.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.
- Totes les que siguin pròpies d'un d'inspector de consum.

Cap del Servei d'Educació, Formació i Informació dels Consumidors (F01140009)



- Coordinar i planificar les tasques de la Direcció General respecte de l'educació i la formació dels consumidors i usuaris.
- Coordinar l'elaboració de les campanyes informatives i la informació general als consumidors i usuaris quant als seus drets i qüestions d'interès i participar-hi.
- Coordinar les tasques d'informació als consumidors i usuaris i donar-hi suport.
- Organitzar les bases documentals i les estadístiques.
- Prestar suport tècnic a l'elaboració de projectes normatius pel que fa a la defensa dels consumidors i al desplegament de l'Estatut dels consumidors i usuaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears, col·laborant amb els altres serveis de la Direcció General i de la Conselleria.
- Coordinar i promocionar plans formatius amb altres administracions competents.
- Coordinar les actuacions del Negociat I.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

#### Cap del Servei d'Epidemiologia (F01140283)

- Ordenar, planificar, coordinar i avaluar les unitats dependents del Servei d'Epidemiologia, així com supervisar els informes i les estadístiques que generen aquestes unitats.
- Fomentar la posada en marxa de sistemes d'informació destinats a conèixer la situació epidemiològica de processos transmissibles, processos no transmissibles i estadístiques vitals.
- Promoure els sistemes d'informació destinats a conèixer els problemes de salut comunitària, incloent-hi els necessaris per exercir la vigilància en el camp de la salut laboral.
- Impulsar els sistemes d'informació necessaris per a l'elaboració, la vigilància, l'anàlisi d'indicadors de morbiditat, mortalitat i problemes relacionats amb la salut pública i incorporar les activitats necessàries en el seu àmbit per adequar-se a les directrius que estableixen els organismes nacionals de referència en aquest camp.
- Participar, promoure i coordinar estudis epidemiològics dins l'àmbit de la salut pública i participar en les fases de disseny i avaluació de programes d'intervenció dins aquest àmbit.
- Participar en les actuacions que dugui a terme la Direcció General de Salut Pública i Consum per a la investigació d'alertes en salut pública, impulsar la creació del sistema de detecció i intervenció en alertes en salut comunitària i vigilància epidemiològica i supervisar-ne el funcionament.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

#### Cap del Servei de Formació Sanitària (F01140288)

- Representar la Direcció General de Salut Pública i Consum i la Conselleria de Salut en els organismes i les comissions tècniques respectives.
- Definir i desenvolupar les polítiques de formació sanitària especialitzada dels professionals sanitaris.
- Tutelar i desenvolupar els processos formatius de pregrau o postgrau dels professionals de la salut i promoure programes docents de pregrau o postgrau d'acord amb la UIB, amb altres conselleries i amb altres institucions formatives.
- Acreditar els programes de formació continuada dels professionals sanitaris.
- Coordinar el funcionament de la Comissió de Formació Contínua.
- Organitzar els serveis de documentació científica de la Conselleria i facilitar l'accés a la documentació científica als professionals sanitaris de la CAIB.
- Col·laborar en la creació d'unitats i centres de recerca en salut i fer-ne el seguiment, així com garantir el funcionament del Comitè d'Ètica de la Investigació de les Illes Balears.
- Dur a terme el seguiment i la supervisió de la Fundació d'Investigació Sanitària de les Illes Balears Ramon Llull.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.
- Exercir les funcions del cap del Servei d'Avaluació, Acreditació i Inspecció, mentre aquest lloc de feina no sigui ocupat.

#### Cap del Servei de la Junta Arbitral de Consum (F01140008)

- Coordinar i controlar l'actuació de la Junta Arbitral de Consum de les Illes Balears.
- Planificar les campanyes d'informació i adhesió al sistema arbitral de consum i participar-hi.
- Coordinar les actuacions de la Secció XXVII.
- Prestar suport tècnic a l'elaboració de projectes normatius respecte de la defensa dels consumidors i de desplegament de l'Estatut dels consumidors i usuaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears, col·laborant amb els altres serveis de la Direcció General i de la Conselleria.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

#### Cap del Servei de Laboratoris de Salut Pública (F01140284)

- Coordinar, planificar i controlar els laboratoris de salut pública de la Conselleria de Salut .



- Desenvolupar les funcions de cap del Laboratori de Salut Pública de Palma.
- Dirigir, planificar, controlar i revisar de manera global les activitats del Laboratori a fi que se n'asseguri el funcionament operatiu.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar el compliment de la norma ISO 17025.
- Donar resposta tècnica a les necessitats de la Direcció General de Salut Pública i Consum quant a la realització d'assajos dins els programes de control oficial.
- Col·laborar amb els serveis d'Epidemiologia, de Salut Ambiental i de Seguretat Alimentària en matèria d'investigació de brots i d'alertes i amb la validació i comprovació de mètodes d'assaig.
- Promoure la investigació científica en matèria de salut pública. Coordinar les relacions amb altres laboratoris dependents d'altres institucions.
- Preparar els informes i les estadístiques que li requereixin.

#### Cap del Servei de Prevenció de la Malaltia (F01140263)

- Ordenar, planificar i avaluar els plans i programes de la CAIB de prevenció de la malaltia.
- Promoure, participar i coordinar el disseny dels plans i programes de prevenció de malalties transmissibles i no transmissibles.
- Fomentar i coordinar els estudis necessaris per conèixer la situació i la problemàtica de la salut de la població i les seves actituds envers la prevenció de les malalties.
- Promoure i coordinar els sistemes d'informació necessaris per a l'avaluació dels plans i programes de prevenció de malalties.
- Participar en les fases de disseny i d'avaluació dels estudis epidemiològics relatius a les malalties transmissibles i no transmissibles.
- Impulsar l'acció intersectorial i la participació ciutadana.
- Coordinar altres departaments del Govern de les Illes Balears, els consells insulars, els ajuntaments, el Servei de Salut i el sector privat de serveis de salut que desenvolupin programes o activitats relatius a prevenció de malalties i col·laborar-hi.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

#### Cap del Servei de Relacions Institucionals i Participació dels Consumidors (F01140248)

- Coordinar les tasques pròpies dels programes de participació i associacionisme de consum.
- Elaborar normes i tramitar expedients de subvenció en matèria de consum.
- Coordinar la participació del personal de la Direcció General dins els òrgans de coordinació de les administracions de consum en l'àmbit estatal i l'europeu.
- Donar suport al Consell Balear de Consum.
- Prestar suport tècnic a l'elaboració de projectes normatius respecte de la defensa dels consumidors i de desplegament de l'Estatut dels consumidors i usuaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears, col·laborant amb els altres serveis de la Direcció General i de la Conselleria.
- Coordinar les actuacions de la Secció XXXI.

#### Cap del Servei de Salut Ambiental (F01140038)

- Planificar, ordenar i avaluar els plans i programes de la CAIB relatius a la protecció del ciutadà envers els agents presents en el medi, incloent-hi les zoonosis de transmissió no alimentària, i gestionar els riscos i els beneficis de la salut ambiental.
- Promoure i coordinar els sistemes d'informació necessaris per al diagnòstic i l'avaluació dels plans i programes de salut ambiental.
- Participar i cooperar amb els òrgans pertinents en l'estudi i la investigació epidemiològica de la salut ambiental i de les zoonosis de transmissió no alimentària.
- Supervisar el funcionament del sistema de detecció i intervenció en alertes en salut ambiental.
- Promoure l'acció intersectorial i la participació amb altres departaments del Govern de les Illes Balears, els consells insulars, els ajuntaments, el Servei de Salut i el sector privat que desenvolupin programes o activitats relatius a la salut ambiental.
- Preparar la informació i la comunicació de riscos i beneficis per a la salut dels agents mediambientals que tenen incidència en la salut.
- Tramitar les actuacions administratives pertinents.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

#### Cap del Servei de Seguretat Alimentària i Nutrició (F01140264)

- Planificar, ordenar i avaluar els plans i programes de la CAIB relatius a la seguretat dels aliments i la nutrició, i gestionar els riscos i els beneficis per a la salut que es deriven del consum d'aliments.
- Promoure i coordinar els sistemes d'informació necessaris per al diagnòstic i l'avaluació dels plans i programes de seguretat alimentària i nutrició.
- Participar i cooperar amb els òrgans pertinents en l'estudi i la investigació epidemiològica de les malalties de transmissió alimentària. Impulsar la creació del sistema de detecció i intervenció en alertes en seguretat alimentària i nutrició i supervisar-ne el funcionament.
- Promoure l'acció intersectorial i la participació, coordinar i col·laborar amb altres departaments del Govern de les Illes Balears, els





consells insulars, els ajuntaments, el Servei de Salut i el sector privat de serveis de salut que desenvolupin programes o activitats relatives a la seguretat alimentària i la nutrició.

- Preparar la informació i col·laborar en la comunicació de riscos i beneficis per a la salut relatiu a la seguretat alimentària i la nutrició.
- Tramitar les actuacions administratives pertinents.
- Preparar les estadístiques corresponents al seu Servei.

#### Cap del Servei de Suport al Director/a General (F01140245)

- Coordinar-se amb el cap del Servei de Sancions i Producció Normativa en els procediments d'elaboració de projectes normatius encomanats a la Direcció General.
- Emetre informes jurídics en matèria de convenis i convocatòries de subvencions que gestioni la Direcció General, així com els que li encomani el director general.
- Elaborar informes jurídics dins procediments administratius la tramitació dels quals li hagi encomanat el director general.
- Assistir a les comissions avaluadores de subvencions per a les quals hagi estat nomenat membre que es duguin a terme a la Conselleria dins de les convocatòries que gestiona la Direcció General.
- Coordinar la gestió de projectes d'inversió i convocatòries de subvencions que dugui a terme la Direcció General.
- Coordinar l'acció de les seccions en aquestes matèries.
- Dur a terme les tasques de caràcter jurídic que li encomani el director general a sol·licitud del cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa.

#### Coordinador/a autonòmic/a de Drogues i de l'Estratègia de la Sida (F02250004)

- Ordenar, planificar i avaluar els plans i programes de la CAIB en relació amb la prevenció, la promoció i la protecció de la salut pel que fa a les noves infeccions per VIH/SIDA.
- Promoure l'atenció sanitària i social adequades de les persones infectades per VIH/SIDA.
- Fomentar l'acció intersectorial, la participació ciutadana i la resposta social adequada i solidària envers les infeccions de VIH/SIDA.
- Dissenyar programes i activitats per a la prevenció del VIH i de les malalties de transmissió sexual, tenint en compte les desigualtats en salut.
- Impulsar l'acció intersectorial, la col·laboració i la coordinació entre els diferents estaments en l'àmbit local, autonòmic i nacional que desenvolupin programes o activitats relatiu a la prevenció i el seguiment de la infecció pel VIH i les infeccions de transmissió sexual.
- Ordenar, planificar i avaluar els plans i programes de la CAIB sobre drogodependències i altres addiccions.
- Promoure l'atenció sanitària i social de les persones amb problemes d'addicció.
- Dissenyar i gestionar els programes i activitats de prevenció en les drogodependències i altres addiccions.
- Coordinar els recursos que hi ha a la comunitat autònoma en l'àmbit de les drogodependències i altres addiccions.
- Promoure l'acció intersectorial, la col·laboració i la coordinació entre els diferents estaments en l'àmbit local, autonòmic i nacional que desenvolupin programes i/o activitats relacionats amb les drogodependències i altres addiccions.

#### Coordinador/a adscrit al director/a general de Salut Pública i Consum (F02250005)

- Coordinar l'execució d'estratègies en camps definits de la salut.
- Programar i supervisar estudis tècnics i/o científics relacionats amb la prevenció de les malalties.
- Elaborar informes, estudis, propostes i recomanacions de la situació real de les malalties a la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Dirigir i dissenyar programes de prevenció en la salut.
- Supervisar les línies de comunicació de la Direcció General de Salut Pública i Consum.
- Promoure el disseny, la formulació i l'execució de projectes institucionals de salut.
- Coordinar l'execució d'estratègies amb altres organismes públics i donar-los suport.
- Coordinar les relacions de la Direcció General de Salut Pública i Consum amb els diferents departaments del Govern i amb altres institucions.

#### Coordinador/a de Programes de Seguretat Alimentària en Matèria de Consum (F00450006)

- Coordinar amb l'Institut Nacional de Consum i altres òrgans nacionals i europeus les actuacions en matèria de seguretat de productes en l'àmbit de consum.
- Recopilar i analitzar la informació, la proposta i l'assessorament sobre campanyes europees, nacionals i autonòmiques de control de productes.
- Planificar, controlar, avaluar i cohesionar els programes de seguretat de productes.
- Col·laborar amb les administracions públiques i el sector privat respecte de la comunicació de riscos o perills.





Tècnic/a de salut pública (F01920023)

Donar el suport tècnic necessari a la Direcció General de Salut Pública i Consum en relació amb les activitats del servei al qual sigui assignat i dur a terme les funcions que li assigni el cap de servei corresponent.

Tècnic/a de salut (F01920028)

- Col·laborar en el desenvolupament de protocols i procediments d'inspecció de centres i serveis sanitaris.
- Dur a terme les inspeccions i elaborar els informes dels centres i serveis sanitaris.
- Col·laborar en la definició dels estàndards, la metodologia, els criteris de qualitat i els indicadors de resultats del sistema d'avaluació de la qualitat assistencial dels centres i serveis sanitaris i en la redacció de la normativa de suport.
- Col·laborar en les autoavaluacions i avaluacions dels centres i serveis sanitaris que s'acreditin, donar-los suport i informar-ne.
- Realitzar la inspecció dels procediments sancionadors i disciplinaris.
- Dur a terme totes les funcions que li assigni la Direcció General de Salut Pública i Consum en matèria de la seva competència.

Tècnic/a en estadística (F01920024)

Exercir activitats estadístiques i de suport a la Direcció General de Salut Pública i Consum mitjançant aplicacions informàtiques.

Tècnic/a d'economia de la salut (F02630001)

- Assessorar la Direcció General de Salut Pública i Consum en tots els expedients d'execució pressupostària.
- Elaborar i executar els projectes de despesa corresponents a la Direcció General, així com dur-ne a terme el seguiment.
- Tramitar i proposar la resolució dels expedients de subvencions.
- Donar suport al cap del Servei d'Avaluació, Acreditació i Inspecció en aspectes organitzatius i de qualitat.
- Donar suport a les activitats econòmiques i pressupostàries de les fundacions adscrites a la Direcció General de Salut Pública i Consum i fer-ne el seguiment.

Inspector/a mèdic/a (F00930001)

- Col·laborar en el desenvolupament de protocols i procediments d'inspecció de centres i serveis sanitaris.
- Dur a terme les inspeccions i elaborar els informes dels centres i serveis sanitaris.
- Col·laborar en la definició dels estàndards, la metodologia, els criteris de qualitat i els indicadors de resultats del sistema d'avaluació de la qualitat assistencial dels centres i serveis sanitaris i en la redacció de la normativa de suport.
- Col·laborar en les autoavaluacions i avaluacions dels centres i serveis sanitaris que s'acreditin, donar-los suport i informar-ne.
- Realitzar la inspecció dels procediments sancionadors i disciplinaris.
- Dur a terme totes les funcions que li assigni la Direcció General de Salut Pública i Consum en matèria de la seva competència.

Inspector/a de consum (F00840003)

- Dur a terme el control de béns, productes i serveis considerats d'ús o consum comú, ordinari i generalitzat.
- Executar les campanyes d'inspecció de control de mercat i de retirada de mostres per analitzar-les.
- Actuar als efectes de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria de defensa del consumidor.

Informador/a de consum (F00770001)

- Informar i orientar els consumidors i usuaris per a l'exercici adequat dels seus drets, sota la direcció i organització del cap de la Secció XXIII.
- Gestionar la recepció i la tramitació de les denúncies i reclamacions.
- Participar en la resolució de conflictes dels consumidors. Informar sobre el sistema arbitral de consum i fomentar-lo.
- Col·laborar amb l'intercanvi d'informació entre els òrgans de l'Administració pública amb competència en matèria de defensa dels consumidors i de les associacions corresponents.

Informador/a de consum (F00770009)

- Informar i orientar els consumidors i usuaris per a l'exercici adequat dels seus drets, sota la direcció i organització del cap de la Secció XXIII.
- Gestionar la recepció i la tramitació de les denúncies i reclamacions.
- Participar en la resolució de conflictes dels consumidors. Informar sobre el sistema arbitral de consum i fomentar-lo.
- Col·laborar amb l'intercanvi d'informació entre els òrgans de l'Administració pública amb competència en matèria de defensa dels consumidors i de les associacions corresponents.

Sanitaris/àries locals – farmacèutics/èutiques (F01720001)



Dur a terme les funcions que estableixen els articles 39, 40 i 41 del Reglament del personal dels serveis sanitaris locals, aprovat pel Decret de 27 de novembre de 1953 (BOE núm. 280, de 7 d'octubre de 1954).

Cap de la Secció IV (F01130324)

- Gestionar els programes de vigilància epidemiològica de les malalties transmissibles i gestionar i analitzar la informació sobre les malalties de declaració obligatòria.
- Gestionar el sistema d'informació sobre el VIH-SIDA, els sistema d'informació microbiològica i qualsevol altre sistema de vigilància de processos transmissibles que s'inclouen en la xarxa autonòmica de vigilància i, en general, de les investigacions i les anàlisis epidemiològiques necessàries en l'àmbit de les malalties transmissibles.
- Coordinar la investigació d'alertes en salut comunitària. Impulsar la creació del sistema de detecció i d'intervenció en alertes en salut comunitària, coordinar-lo i gestionar-lo.
- Intervenir, en qualitat de participació o de coordinació, en els plans, en els programes o estudis relacionats amb processos transmissibles.

Cap de la Secció V (F01130323)

- Elaborar, promoure, coordinar i avaluar els plans i programes d'informació i educació per a la salut orientats a fomentar estils de vida saludables en la població que ha de desenvolupar en l'àmbit de la comunitat autònoma el Departament de Sanitat o en col·laboració amb altres òrgans de l'Administració de l'Estat i el sector privat.
- Promoure, coordinar i dur a terme estudis d'avaluació dels programes d'educació per a la salut.
- Donar suport, assessorament i orientació a qualsevol organització que en demani en matèria d'educació per a la salut.
- Gestionar el Registre de Voluntats Anticipades per a l'illa de Mallorca.
- Gestionar els registres que s'estableixen en la seva matèria.
- Elaborar els informes que li requereixi el seu Servei.
- Fomentar i desenvolupar activitats d'investigació i formació relacionades amb la informació i l'educació per a la salut.
- Coordinar i supervisar les unitats adscrites a la Secció.
- Desenvolupar les altres funcions que li encomanin.

Cap de la Secció VI (F01130322)

- Elaborar, promoure, coordinar i avaluar els plans i programes dirigits a la prevenció de les malalties no transmissibles, especialment les que afecten la dona i la infància, que ha de desenvolupar en l'àmbit de la comunitat autònoma el Departament de Sanitat o en col·laboració amb altres òrgans de l'Administració del Govern de les Illes Balears, els ajuntaments, l'Administració de l'Estat i el sector privat.
- Promoure, coordinar i gestionar els sistemes d'informació necessaris per a l'avaluació dels plans i programes de prevenció de les malalties no transmissibles.
- Fomentar i desenvolupar activitats d'investigació i formació relacionades amb la prevenció de les malalties no transmissibles.
- Elaborar els informes que li requereixi el Servei de Prevenció de la Malaltia.
- Intervenir en qualitat de participació o de coordinació en els estudis epidemiològics relacionats amb les malalties no transmissibles que dugui a terme el Departament de Sanitat.
- Coordinar i supervisar les unitats adscrites a la Secció.
- Desenvolupar les altres funcions que li encomanin.

Cap de la Secció IX (F01130319)

- Participar, juntament amb el cap del Servei de Laboratoris en la coordinació, la planificació i el control dels laboratoris de salut pública de la Conselleria de Salut en matèria de qualitat.
- Desenvolupar les funcions de cap de Qualitat del Laboratori de Salut Pública de Palma.
- Coordinar la implantació i la millora contínua del Sistema de Gestió de la Qualitat i fer-ne el seguiment.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar el compliment de la norma ISO 17025.
- Exercir d'interlocutor en les comunicacions amb l'Entitat Nacional d'Accreditació (ENAC).
- Valorar l'adequació de mètodes d'assaig i informar-ne.
- Preparar els informes i les estadístiques en matèria de qualitat que li requereixi el cap de servei.

Cap de la Secció X (F01130578)

- Participar, juntament amb el cap del Servei de Laboratoris, en la coordinació, la planificació i el control dels laboratoris de salut pública de la Conselleria de Salut com a responsable tècnic de l'Àrea de Microbiologia.
- Desenvolupar les funcions de cap de l'Àrea de Microbiologia del Laboratori de Salut Pública de Palma.
- Planificar, controlar i revisar de manera operativa les activitats de l'Àrea de Microbiologia a fi que se n'asseguri el funcionament







operatiu.

- Donar resposta tècnica a les necessitats de la Direcció General de Salut Pública i Consum quant a la realització d'assajos de paràmetres microbiològics dins els programes de control oficial.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar el compliment de la norma ISO 17025.
- Preparar els informes i les estadístiques de la seva Àrea que li requereixi el cap de servei.

Cap de la Secció XI (F01130009)

- Avaluar i planificar la gestió del risc dels perills ambientals que afecten la salut.
- Promoure actituds favorables a la salut ambiental.
- Auditar, inspeccionar i controlar les obligacions derivades de la normativa contra el tabaquisme, la infraestructura sanitària, la legionel·losi, les aigües de consum humà, les aigües de mar, les piscines, els establiments i serveis plaguicides d'ús ambiental i alimentari, els residus sanitaris i la reutilització d'aigües residuals i qualsevol altre que es promulgui en relació amb la salut ambiental.
- Controlar la policia sanitària mortuòria.
- Desenvolupar les altres funcions que li encomanin.

Cap de la Secció XII (F01130008)

- Planificar i coordinar les activitats d'avaluació i de gestió dels riscos dels productes alimentaris i dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els aliments en l'àmbit de la seguretat alimentària i la nutrició.
- Promoure actituds favorables a la seguretat alimentària i a la nutrició.
- Fomentar la implantació dels sistemes d'autocontrol en els establiments alimentaris.
- Avaluar la idoneïtat dels complementos alimentosos dels preparats alimentaris per a règims dietètics i/o especials.
- Gestionar la xarxa d'alertes de seguretat alimentària i nutrició.
- Gestionar les mesures cautelars d'immobilització de productes, excepte la carn i els derivats carnis.
- Elaborar els informes i les estadístiques de les activitats que du a terme la seva Secció.

Totes les actuacions anteriors fan referència als establiments alimentaris, excepte els de la carn i els menjars preparats.

Cap de la Secció XIII (F01130579)

- Participar, juntament amb el cap del Servei de Laboratoris, en la coordinació, la planificació i el control dels laboratoris de salut pública de la Conselleria de Salut com a responsable tècnic de l'Àrea de Química.
- Desenvolupar les funcions de cap de l'Àrea de Química del Laboratori de Salut Pública de Palma.
- Planificar, controlar i revisar de manera operativa les activitats de l'Àrea de Química a fi que se n'asseguri el funcionament operatiu.
- Donar resposta tècnica a les necessitats de la Direcció General de Salut Pública i Consum quant a la realització d'assajos de paràmetres químics dins els programes de control oficial.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar el compliment de la norma ISO 17025.

Cap de la Secció XIV (F01130331)

- Planificar i coordinar les activitats d'avaluació i gestió dels riscos de la carn i derivats.
- Planificar i coordinar les activitats de control oficial en els escorxadors, i de la carn fresca i derivats, en l'àmbit de la seguretat alimentària i de nutrició.
- Fomentar la implantació dels sistemes d'autocontrol en els establiments de carn i productes carnis.
- Promoure actituds favorables a la seguretat alimentària i a la nutrició.
- Gestionar les mesures cautelars d'immobilització de carn i derivats carnis.
- Elaborar els informes i les estadístiques de les activitats que du a terme la seva Secció.

Cap de la Secció XV (F01130330)

- Donar suport al cap del Departament de Protecció de la Salut i dels Drets dels Consumidors i dur a terme les funcions que li encomanin.
- Coordinar la tramitació i la resolució dels expedients de salut ambiental que requereixen l'autorització sanitària i/o la inscripció registral.
- Coordinar la tramitació i la resolució dels expedients d'establiments alimentaris que requereixen l'autorització sanitària i/o la inscripció registral.
- Elaborar els informes i les estadístiques de les activitats que du a terme.
- Donar suport als caps de servei en les tasques de tramitació i resolució dels expedients de salut ambiental i de seguretat alimentària.

Cap de la Secció XVI (F01130627)





- Planificar i coordinar les activitats d'avaluació i de gestió de risc del sector de menjars preparats, dins l'àmbit de la seguretat alimentària i la nutrició.
- Promoure actituds favorables a la seguretat alimentària i a la nutrició.
- Fomentar la implantació dels sistemes d'autocontrol en els establiments de menjars preparats.
- Gestionar les mesures cautelars de suspensions provisionals d'activitat.
- Elaborar els informes i les estadístiques de les activitats que du a terme la seva Secció.
- Col·laborar i participar amb els òrgans competents en l'estudi i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments.

Cap de la Secció XVIII (F01130581)

- Avaluar i planificar la gestió del risc dels perills ambientals que afecten la salut.
- Promoure actituds favorables a la salut ambiental.
- Auditar, inspeccionar i controlar les obligacions derivades de les aigües de consum i les infraestructures, la qualitat sanitària de les aigües de mar, les piscines i les instal·lacions aquàtiques i qualsevol altra que es promulgui en relació amb la salut ambiental.
- Controlar la policia sanitària mortuòria.
- Dur a terme totes les altres funcions que li encomanin.

Cap de la Secció XXIII (F01130318)

- Coordinar i supervisar les tasques d'atenció a les reclamacions i les denúncies dels consumidors i usuaris.
- Impulsar la tramitació dels expedients iniciats per reclamacions dels consumidors.
- Donar suport al personal de les oficines d'atenció als consumidors i usuaris.
- Requerir les empreses perquè contestin les reclamacions dels consumidors.
- Coordinar les estadístiques de les reclamacions i les denúncies presentades pels consumidors i usuaris.

Cap de la Secció XXVII (F01130316)

- Tramitar els expedients d'arbitratge de consum.
- Organitzar les audiències. Assistir tècnicament la Junta Arbitral de Consum de les Illes Balears i el Registre d'Associacions i Empreses Adherides al Sistema Arbitral.
- Col·laborar en el foment de la implantació del sistema com a forma ordinària de resolució de conflictes de consum.
- Col·laborar amb altres juntes arbitral de l'àmbit local, autonòmic o nacional.

Cap de la Secció XXVIII (F01130328)

- Desenvolupar i millorar els procediments i els protocols d'inspecció dels centres i serveis sanitaris.
- Dirigir i coordinar la inspecció dels centres i serveis sanitaris.
- Col·laborar en la definició dels estàndards, la metodologia, els criteris de qualitat i els indicadors de resultats del sistema d'avaluació de la qualitat assistencial dels centres i serveis sanitaris i en la redacció de la normativa de suport.
- Col·laborar en les autoavaluacions i avaluacions dels centres i serveis sanitaris que s'acreditin, donar-los suport i informar-ne.
- Coordinar els sistemes d'informació i activitats de la inspecció sanitària.
- Donar suport als projectes d'investigació en aspectes organitzatius i de gestió que proposi la Conselleria de Salut o d'àmbits en què manquen més estructures de suport a la investigació.

Cap de la Secció XXXI (F01130411)

- Coordinar i supervisar les actuacions corresponents als programes de difusió i als programes d'associacionisme de consum.
- Coordinar i supervisar el funcionament correcte de les oficines d'atenció al consumidor dependents de la Direcció General.
- Col·laborar i participar en les tasques dels òrgans de coordinació de les diferents administracions de consum en l'àmbit estatal i europeu.
- Emetre informes i assistir tècnicament respecte del desplegament normatiu en matèria de defensa del consumidor.

Cap del Negociat I (F01110375)

Col·laborar amb els caps de secció VI i VIII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat II (F01110546)

Dur a terme activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració dels protocols d'assajos clínics i estudis postautorització, i elaboració de la memòria anual.

Cap del Negociat III (F01110373)





Dur a terme funcions de suport administratiu al cap del Servei de Promoció de la Salut.

Cap del Negociat IV (F01110371)

Col·laborar amb el cap de la Secció VI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat V (F01110372)

Col·laborar amb el cap de la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat VI (F01110370)

Col·laborar amb el cap de la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat VIII (F01110368)

- Col·laborar amb el cap de la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.
- Col·laborar i participar amb els òrgans competents en el seguiment i la investigació epidèmics de la zoonosi, les plagues i els animals domèstics i peridomèstics, i altres malalties relacionades amb riscos ambientals.

Cap del Negociat IX (F01110367)

Col·laborar amb el cap de la Secció XII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat X (F01110591)

Donar suport administratiu al cap del Servei de Prevenció de la Malaltia.

Cap del Negociat XII (F01110606)

Col·laborar amb el cap de la Secció XII en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XIII (F01110605)

Col·laborar amb el cap de la Secció XIV en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XIV (F01110604)

Col·laborar amb el cap de la Secció IV en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XV (F01110603)

Col·laborar amb el cap de la Secció XIV en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XVI (F01110595)

Col·laborar amb el cap de la Secció XI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XXI (F01110597)

Col·laborar amb el cap de la Secció VI en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XXIII (F01110601)

Col·laborar amb el cap de la Secció IV en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XXIV (F01110594)

Col·laborar amb el cap de la Secció XIII en el desenvolupament de les seves funcions.

Cap del Negociat XXVI (F01110592)

Dur a terme funcions de suport administratiu al Servei de Salut Ambiental.

Cap del Negociat XXVIII (F01110613)

Col·laborar amb el cap de la Secció III i amb el cap del Servei d'Assumptes Generals i Recursos Humans i dur a terme les funcions que aquest li encomani.

Cap del Negociat XXIX (F01110786)

Col·laborar amb el cap de la Secció XV en el desenvolupament de les seves funcions i tasques.

Cap del Negociat XLI (F01110366)

- Encarregar-se del Registre d'entrada i sortida de documents.
- Tramitar documentació administrativa de la Direcció General.
- Col·laborar amb el Servei d'Educació, Formació i Informació dels Consumidors respecte d'actuacions documentals.

Cap del Negociat XLII (F01110341)

Col·laborar amb el cap de la Secció XXVIII en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques, i dur a terme totes les funcions que determini el cap del Servei de Formació Sanitària.

Cap del Negociat XLIV (F01110791)

Col·laborar amb el cap de la Secció XXVIII en el desenvolupament i l'execució de les seves funcions i tasques, i dur a terme totes les funcions que determini el cap del Servei de Formació Sanitària.

Ajudant/a de laboratori (F00320002)

- Dur a terme les operacions tècniques de laboratori segons els procediments documentats: assajos, calibratges i verificacions d'equips.
- Preparar els medis, els reactius, les soques, les mostres i les dilucions necessaris per a la realització dels assajos.
- Assegurar l'aplicació correcta del pla de neteja del laboratori, incloent-hi el manteniment de les condicions ambientals.

Auxiliar de laboratori (F00210009)



- Dur a terme parcialment les operacions tècniques de laboratori segons els procediments documentats: assajos, calibratges i verificacions d'equips.
- Preparar els medis, els reactius, les soques, les mostres i les dilucions necessaris per a la realització dels assajos.
- Assegurar l'aplicació correcta del pla de neteja del laboratori, incloent-hi el manteniment de les condicions ambientals.

#### **D.2. DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT PÚBLICA I CONSUM (MAÓ) (UNITAT: SAN0210005)**

Director/a del centre insular de Menorca (F00480003)

- Coordinar, controlar i executar les actuacions que dugui a terme la Conselleria de Salut en l'àmbit del sector sanitari Menorca, sota la supervisió dels caps de departament i de servei de les direccions generals.
- Organitzar i coordinar la gestió administrativa pròpia del centre, tot seguint les directrius que estableixi la Secretaria General.
- Gestionar el Registre de Voluntats Anticipades per a l'illa de Menorca.

Inspector/a de consum (F00840001)

- Dur a terme el control dels béns, productes i serveis considerats d'ús o consum comú, ordinari i generalitzat.
- Executar les campanyes d'inspecció de control de mercat i de retirada de mostres per analitzar-les.
- Actuar als efectes de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria de defensa del consumidor.

Cap del Negociat I (F01110610)

Col·laborar amb el director del centre insular en el desenvolupament i l'execució de les funcions i tasques administratives.

#### **D.3. DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT PÚBLICA I CONSUM (EIVISSA) (UNITAT: SAN210004)**

Director/a del centre insular d'Eivissa (F00480004)

- Coordinar, controlar i executar les actuacions que dugui a terme la Conselleria de Salut en l'àmbit del sector sanitari Eivissa i Formentera, sota la supervisió dels caps de departament i de servei de les direccions generals.
- Organitzar i coordinar la gestió administrativa pròpia del centre, tot seguint les directrius que estableixi la Secretaria General.
- Gestionar el Registre de Voluntats Anticipades per a les illes d'Eivissa i Formentera.

Inspector/a de consum (F00840002)

- Dur a terme el control dels béns, productes i serveis considerats d'ús o consum comú, ordinari i generalitzat.
- Executar les campanyes d'inspecció de control de mercat i de retirada de mostres per analitzar-les.
- Actuar als efectes de prevenir i corregir l'incompliment de la normativa vigent en matèria de defensa del consumidor.

Auxiliar de laboratori (F01490003)

Dur a terme parcialment o totalment les operacions tècniques, d'acord amb els procediments documentats: instruccions d'equips, instal·lacions, introducció de dades i procediments analítics.

#### **D.4. SECTOR SANITARI (PALMA) (UNITAT: SAN0210006)**

Coordinador/a d'escorxadors (F00450007)

- Programar, ordenar i coordinar les activitats dels inspectors d'escorxadors i d'indústries càrnies ubicats en el seu àmbit territorial que exerceixen la seva tasca a l'escorxadors.
- Elaborar estadístiques dins el seu àmbit d'actuació i trametre-les als serveis centrals, juntament amb els informes d'activitats setmanals dels serveis d'inspecció a càrrec seu.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i d'indústries càrnies.
- Dur a terme les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut, en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450003)

- Programar, ordenar i coordinar les tasques dels tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i d'indústries càrnies (tret de les activitats dels inspectors d'escorxadors i indústries càrnies quan exerceixen la seva tasca en els escorxadors), amb criteris d'avaluació de riscos i d'eficiència de despesa, així com de polivalència i atenció a l'especialització.
- Col·laborar amb els caps dels serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental en l'elaboració d'informes d'avaluació, gestió i comunicació de risc quan els hi requereixin.
- Elaborar estadístiques en el seu àmbit d'actuació i trametre-les, juntament amb l'informe d'activitats dels serveis d'inspecció.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i d'indústries càrnies, per raons



de necessitat i per indicació del servei responsable.

Inspector/a d'escorxadors i indústries càrnies (F00920003)

- Dur a terme les actuacions d'inspeccionar i controlar, així com de supervisar i avaluar, programes d'autocontrol sanitari en establiments d'aliments d'origen animal.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de feina.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730007)

- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010008)

- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010003)

- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.



- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.

#### **D.5. SECTOR SANITARI (INCA) (UNITAT: SAN0210007)**

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450005)

- Programar, ordenar i coordinar les tasques dels tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i indústries càrnies, amb criteris d'avaluació de riscos i d'eficiència de despesa, així com de polivalència i atenció a l'especialització.
- Col·laborar amb els caps dels serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental en l'elaboració d'informes d'avaluació, gestió i comunicació de risc quan li ho requereixin.
- Elaborar les estadístiques en el seu àmbit d'actuació i trametre-les, juntament amb l'informe d'activitats, als serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut o dels inspectors d'escorxadors i indústries càrnies, per raons de necessitat i per indicació del servei responsable.
- Organitzar i coordinar la gestió administrativa pròpia del centre, tot seguint les directrius que estableixi la Secretaria General.

Inspector/a d'escorxadors i indústries càrnies (F00920002)

- Dur a terme les actuacions d'inspeccionar i controlar, així com de supervisar i avaluar, programes d'autocontrol sanitari en establiments d'aliments d'origen animal.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730004)

- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010005)

- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.



Tècnic/a en protecció de la salut (F02010009)

- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

**D.6. SECTOR SANITARI (MANACOR) (UNITAT: SAN0210008)**

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450002)

- Programar, ordenar i coordinar les tasques dels tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i indústries càrnies, amb criteris d'avaluació de riscos i d'eficiència de despesa, així com de polivalència i atenció a l'especialització.
- Col·laborar amb els caps dels serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental en l'elaboració d'informes d'avaluació, gestió i comunicació de risc quan li ho requereixin.
- Elaborar les estadístiques en el seu àmbit d'actuació i trametre-les, juntament amb l'informe d'activitats, als serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut o dels inspectors d'escorxadors i indústries càrnies, per raons de necessitat i per indicació del servei responsable.
- Organitzar i coordinar la gestió administrativa pròpia del centre, tot seguint les directrius que estableixi la Secretaria General.

Inspector/a d'escorxadors i indústries càrnies (F00920006)

- Dur a terme les actuacions d'inspeccionar i controlar, així com de supervisar i avaluar, programes d'autocontrol sanitari, en establiments d'aliments d'origen animal.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730003)

- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010004)



- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

#### **D.7. SECTOR SANITARI MENORCA (UNITAT: SAN0210009)**

Coordinador/a de protecció a la salut (F00440001)

- Programar, ordenar i coordinar les tasques dels tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i indústries càrnies, amb criteris d'avaluació de riscos i d'eficiència de despesa, així com de polivalència i atenció a l'especialització.
- Col·laborar amb els caps dels serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental en l'elaboració d'informes d'avaluació, gestió i comunicació de risc quan li ho requereixin.
- Elaborar les estadístiques en el seu àmbit d'actuació i trametre-les, juntament amb l'informe d'activitats, als serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental.
- Elaborar les estadístiques en el seu àmbit d'actuació i trametre-les, juntament amb l'informe d'activitats setmanals dels serveis d'inspecció al director del centre.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut o dels inspectors d'escorxadors i indústries càrnies, per raons de necessitat i per indicació del servei responsable.
- Organitzar i coordinar la gestió administrativa pròpia del centre, tot seguint les directrius que estableixi la Secretaria General.

Inspector/a d'escorxadors i indústries càrnies (F00920007)

- Dur a terme les actuacions d'inspeccionar i controlar, així com de supervisar i avaluar, programes d'autocontrol sanitari en establiments d'aliments d'origen animal.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut, en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730001)

- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010002)





- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

#### **D.8. SECTOR SANITARI EIVISSA I FORMENTERA (UNITAT: SAN0210010)**

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450001)

- Programar, ordenar i coordinar les tasques dels tècnics en protecció de la salut i dels inspectors d'escorxadors i indústries càrnies, amb criteris d'avaluació de riscos i d'eficiència de despesa, així com de polivalència i atenció a l'especialització.
- Col·laborar amb els caps dels serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental en l'elaboració d'informes d'avaluació, gestió i comunicació de risc quan li ho requereixin.
- Elaborar les estadístiques en el seu àmbit d'actuació i trametre-les, juntament amb l'informe d'activitats, als serveis de Seguretat Alimentària i Salut Ambiental.
- Elaborar les estadístiques en el seu àmbit d'actuació i trametre-les, juntament amb l'informe d'activitats setmanals dels serveis d'inspecció, al director del centre.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut o dels inspectors d'escorxadors i indústries càrnies, per raons de necessitat i per indicació del servei responsable.
- Organitzar i coordinar la gestió administrativa pròpia del centre, tot seguint les directrius que estableixi la Secretaria General.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut o els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en cas de necessitat i per indicació del servei responsable.

Inspector/a d'escorxadors i indústries càrnies (F00920001)

- Dur a terme les actuacions d'inspeccionar i controlar, així com de supervisar i avaluar, programes d'autocontrol sanitari en establiments d'aliments d'origen animal.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els tècnics en protecció de la salut, en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730002)

- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.





Tècnic/a en protecció de la salut (F02010006)

- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010007)

- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la seguretat alimentària i la nutrició i específicament les relacionades amb el control oficial dels establiments, les empreses i les activitats dedicades a la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasament, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació, la venda, el subministrament i el servei dels aliments, així com dels materials i objectes destinats a entrar en contacte amb els productes alimentaris.
- Dur a terme les actuacions pròpies relatives a la protecció de la salut ambiental i específicament les relacionades amb el control oficial en l'hàbit del tabac, les patologies vehiculades per les aigües de consum i recreatives, amb les infraestructures sanitàries, amb la lluita contra la legionel·losi, amb els establiments i serveis plaguicides, amb les substàncies químiques, amb els residus sanitaris, amb la reutilització d'aigües residuals i les relacionades amb la policia sanitària mortuòria.
- Supervisar i avaluar els programes d'autocontrol sanitari que hagin implantat les empreses i institucions.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'avaluació de risc, i en la vigilància i la investigació epidemiològica de les malalties produïdes pels aliments, els agents presents en el medi ambient, i de les zoonosis.
- Col·laborar en l'estudi, els programes i l'aplicació de les mesures correctores per protegir la salut.
- Emetre informes, elaborar estadístiques i expedir la documentació que preveu la normativa legal vigent relativa o inherent al lloc de treball.
- Exercir les mateixes funcions que els inspectors d'escorxadors i indústries càrnies en els casos de necessitat i per indicació del servei responsable.

## ANNEX 2

### Funcions dels llocs de feina del personal funcionari dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears

El Servei de Salut s'estructura en òrgans de direcció i òrgans de gestió.

Són òrgans de direcció el Consell de Direcció del Servei de Salut, la Direcció General, la Secretaria General, la Direcció d'Assistència Sanitària, la Direcció de Gestió i Pressuposts, la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals i les gerències territorials. Són òrgans de gestió la resta d'òrgans del Servei de Salut que depenen dels òrgans de direcció i s'estructuren sota la seva dependència orgànica i funcional, de conformitat amb allò que estableixen els seus Estatuts.

Els Serveis Centrals són l'estructura administrativa que dona suport als òrgans de direcció del Servei de Salut i a les gerències territorials.

#### Serveis Centrals

##### 1. Palma (Unitat: SBS0110001)

Lloc base d'ordenança (F01330027)

- Acomplir les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base d'ordenança (F01620018)

- Accomplir les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Ordenança major (F01340009)

- Accomplir les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Coordinar les tasques pròpies de l'equip d'ordenances del Servei de Salut.
- Accomplir les funcions que li assignin els seus superiors amb relació a les matèries que siguin competència seva.

Lloc base d'auxiliar (F01470039)

- Accomplir les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base d'administratiu/administrativa (F01390029)

- Accomplir les funcions enunciades en l'article 27 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior (F01930009)

- Accomplir les funcions que estableix l'article 24.1 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior (F01920010)

- Accomplir les funcions que estableix l'article 24.1 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base de tècnic/tècnica superior d'assessorament lingüístic (F01670135)

- Assessorar el personal del Servei de Salut en qüestions lingüístiques, tant del català com de l'espanyol.
- Corregir, tant en català com en espanyol, els documents administratius, protocol·laris, tècnics i de comunicació que generin els Serveis Centrals del Servei de Salut i traduir-los quan sigui necessari disposar-ne en ambdues llengües oficials de les Illes Balears. La revisió no s'ha de limitar a l'ortografia i altres aspectes de la gramàtica, sinó que ha de ser tan profunda com calgui per millorar la redacció i la llegibilitat dels documents.
- Adaptar el disseny i el format de tots aquests documents a les normes d'estil vigents a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Proveir la resta del personal de models i plantilles de documents dissenyats a l'efecte.
- Exercir les funcions que li assigni el cap / la cap del Departament d'Assumptes Generals amb relació a les matèries que siguin competència seva.

Secretari/secretària de gabinet (F01760085)

- Organitzar l'agenda del director general / de la directora general o del secretari general / de la secretària general.
- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i emprar les màquines reproductores i fotocopiadores.

Secretari/secretària personal (F01760102)





- Organitzar l'agenda del director general / de la directora general o del secretari general / de la secretària general.
- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i emprar les màquines reproductores i fotocopiadores.

Secretari/secretària personal (F01760065)

- Organitzar l'agenda del director general / de la directora general o del secretari general / de la secretària general.
- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i emprar les màquines reproductores i fotocopiadores.

Cap del Departament d'Assumptes Generals (F0103004C)

- Coordinar i supervisar els assumptes generals del Servei de Salut.
- Executar les directrius de la Secretaria General en l'àmbit de les seves competències.
- Elaborar instruccions i circulars de la Secretaria General i en relació amb les institucions sanitàries dependents del Servei de Salut.
- Supervisar el funcionament de l'arxiu.
- Gestionar, controlar i coordinar les obres, la seguretat, el manteniment i les reparacions de la seu dels Serveis Centrals del Servei de Salut.
- Elaborar els diferents plans de qualitat i de millora per al funcionament de l'organització i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les activitats dels xofers i dels ordenances.
- Accomplir les funcions que el secretari general / la secretària general li encomani.

Cap del Departament Jurídic Administratiu (F01030037)

- Emetre informes jurídics sobre la legalitat dels projectes normatius del Servei de Salut i sobre els contractes i els convenis que subscrigui.
- Redactar esborranys de normativa.
- Donar suport tècnic, jurídic i administratiu als òrgans de direcció i de gestió del Servei de Salut.
- Interpretar la normativa centrada especialment en les àrees relatives al personal estatutari, laboral i funcionari.
- Coordinar amb l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears l'aplicació de la doctrina jurisprudencial dels tribunals.
- Assistir en qualitat d'assessor jurídic a les meses de contractació del Servei de Salut.
- Accomplir les funcions que el secretari general / la secretària general li encomani.

Coordinador/coordinadora de Gestió de Riscos Sanitaris i Valoració del Dany Corporal (F02480002)

- Coordinar l'actuació en el Servei de Salut i a totes les seves institucions sanitàries de les reclamacions dels usuaris sol·licitant responsabilitats patrimonials de l'administració.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Servei d'Inspecció en les matèries pròpies que siguin competència seva.

Coordinador/coordinadora d'Incapacitat Temporal i Salut Laboral (F02480001)

- Coordinar les actuacions de totes les àrees del Servei d'Inspecció en matèria d'incapacitat temporal i salut laboral i les seves relacions amb les entitats gestores de la seguretat social, i també amb les institucions sanitàries dependents del Servei de Salut.
- Dur a terme les tasques que li encomani el cap / la cap del Servei d'Inspecció en les matèries pròpies que siguin competència seva.

Assessor tècnic / assessora tècnica (F00150003)

- Assessorar el secretari general / la secretària general en temes tècnics i jurídics.
- Accomplir les funcions que el secretari general / la secretària general li encomani.

Cap del Servei de Contractació Administrativa (F01140296)

- Accomplir les funcions pròpies de cap de la Unitat de Contractació del Servei de Salut de conformitat amb la normativa vigent, en





particular les que preveu el Decret 147/2000, de 10 de novembre, sobre contractació de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

- Gestionar i controlar els expedients de contractació i els convenis.
- Accomplir les funcions que el subdirector / la subdirectora de Contractació i Compres li encomani.

#### Cap del Servei de Farmàcia (F01140201)

- Coordinar els procediments que s'estableixin per a l'avaluació, la inspecció i el control de la prestació farmacèutica del sistema nacional de salut.
- Coordinar i assegurar que l'execució de la política de les prestacions farmacèutiques s'efectuï d'acord amb la normativa vigent.
- Assessorar tècnicament en qüestions relacionades amb la prestació farmacèutica.
- Participar en la implantació de noves tecnologies per a la gestió de la prestació farmacèutica i supervisar-la.
- Accomplir les funcions que el director/ la directora d'Assistència Sanitària li encomani.

#### Cap del Servei de Formació del Personal (F01140274)

- Organitzar les activitats formatives del Servei de Salut en coordinació amb les altres persones responsables en aquesta matèria de les gerències territorials.
- Elaborar l'enquesta de necessitats formatives.
- Tramitar i difondre les activitats formatives.
- Reservar les aules i el material audiovisual.
- Accomplir les funcions que el director / la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals li encomani.

#### Cap del Servei de Gestió Económicoadministrativa (F01140295)

- Elaborar la proposta de pressupost anual del Servei de Salut.
- Coordinar i supervisar el règim econòmic i la gestió pressupostària del Servei de Salut, i assessorar sobre aquesta matèria.
- Gestionar pressupostàriament els expedients de contingut econòmic.
- Fer el seguiment pressupostari.
- Gestionar i controlar les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari que corresponguin a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Accomplir les funcions que el director / la directora de Gestió i Pressuposts li encomani.

#### Cap del Servei d'Inspecció (F01140297)

- Exercir la direcció de tota la inspecció mèdica de les Illes Balears.
- Implantar polítiques i programes d'inspecció mèdica.
- Coordinar la relació del Servei amb les distintes àrees dels Serveis Centrals i amb les institucions sanitàries.
- Organitzar el personal adscrit al Servei d'Inspecció.
- Accomplir les funcions que el secretari general / la secretària general li encomani.

#### Cap del Servei de Personal Estatutari (F01140294)

- Supervisar la tramitació de les propostes de nomenament i cessament del personal estatutari, les propostes de resolució de jubilació i de pagament de triennis i, amb caràcter general, la tramitació dels procediments de gestió del personal estatutari.
- Tramitar i proposar la resolució dels recursos administratius en matèries que siguin competència seva.
- Assessorar i prestar suport jurídic als òrgans de direcció i gestió del Servei de Salut i a la resta de les unitats administratives del Servei de Salut en matèria de personal estatutari.
- Col·laborar en el desplegament normatiu, supervisar el manteniment i l'actualització de la normativa en matèria de personal estatutari i elaborar informes, instruccions i circulars relacionats amb les matèries pròpies del Servei.
- Executar els acords en l'àmbit de negociació relacionats amb les matèries pròpies del Servei.
- Confeccionar i controlar les plantilles de personal estatutari.
- Resoldre l'aplicació de la normativa relativa al personal estatutari.
- Accomplir les funcions que el director / la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals li encomani.

#### Cap del Servei de Règim Jurídic de Personal Estatutari (F01140269)





- Assessorar els òrgans superiors de direcció i gestió i la resta de les unitats administratives del Servei de Salut en matèria de personal estatutari i prestar-los suport jurídic.
- Elaborar informes jurídics en matèria de personal estatutari quan no corresponguin a altres serveis.
- Col·laborar en el desplegament normatiu, supervisar el manteniment i l'actualització de la normativa i elaborar propostes de normativa en matèria de personal estatutari.
- Coordinar i controlar l'activitat disciplinària aplicada per la Secretaria General.
- Acomplir les funcions que el director / la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals li encomani.

Cap del Servei de Responsabilitat Patrimonial (F0114000B)

- Tramitar i resoldre els expedients de responsabilitat patrimonial.
- Coordinar les seccions i els negociats del seu àmbit.
- Acomplir les funcions que el secretari general / la secretària general li encomani.

Cap del Servei d'Atenció a l'Usuari (F01140316)

- Coordinar els procediments que s'estableixin per avaluar el compliment de les funcions bàsiques de les seccions adscrites, i proposar, modificar i elaborar normatives de les seves àrees.
- Coordinar la relació amb les diferents àrees dels Serveis Centrals i de les institucions sanitàries dependents del Servei de Salut en els àmbits de l'atenció als usuaris i del treball social.
- Agregar la informació obtinguda de la interrelació entre usuaris i institucions sanitàries amb la finalitat d'elaborar propostes per a l'actuació en el Servei de Salut.
- Acomplir les funcions que el secretari general / la secretària general li encomani.

Cap del Servei de Serveis Generals (F01140298)

- Organitzar i desenvolupar processos selectius del personal del Servei de Salut.
- Acomplir les funcions que el director / la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals li encomani.

Cap de l'Àrea d'Inspecció (F01010025)

- Controlar els comunicats de baixa, confirmació i alta i informar dels expedients de prestacions sanitàries.
- Fer els tràmits administratius i de coordinació amb l'Institut Nacional de la Seguretat Social per a l'avaluació d'incapacitats.
- Controlar els centres i els serveis concertats.
- Coordinar la implantació i el seguiment de programes en la seva àrea.
- Vigilar i controlar la pràctica de l'assistència sanitària i informar de resolucions i conflictes assistencials.
- Aplicar les normes reglamentàries a les persones implicades en el medi assistencial.
- Emetre informes i adoptar mesures sobre situacions assistencials.
- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei d'Inspecció li encomani.

Cap de l'Àrea d'Inspecció (F01010029)

- Controlar els comunicats de baixa, confirmació i alta i informar dels expedients de prestacions sanitàries.
- Fer els tràmits administratius i de coordinació amb l'Institut Nacional de la Seguretat Social per a l'avaluació d'incapacitats.
- Controlar els centres i els serveis concertats.
- Coordinar la implantació i el seguiment de programes en la seva àrea.
- Vigilar i controlar la pràctica de l'assistència sanitària i informar de resolucions i conflictes assistencials.
- Aplicar les normes reglamentàries a les persones implicades en el medi assistencial.
- Emetre informes i adoptar mesures sobre situacions assistencials.
- Acomplir les funcions que el cap / la cap del Servei d'Inspecció li encomani.

Cap de l'Àrea d'Inspecció (F01010030)

- Controlar els comunicats de baixa, confirmació i alta i informar dels expedients de prestacions sanitàries.
- Fer els tràmits administratius i de coordinació amb l'Institut Nacional de la Seguretat Social per a l'avaluació d'incapacitats.



- Controlar els centres i els serveis concertats.
- Coordinar la implantació i el seguiment de programes en la seva àrea.
- Coordinar el personal d'inspecció adscrita a l'àrea.
- Vigilar i controlar la pràctica de l'assistència sanitària i informar de resolucions i conflictes assistencials.
- Aplicar les normes reglamentàries a les persones implicades en el medi assistencial.
- Emetre informes i adoptar mesures sobre situacions assistencials i qualsevol altra mesura que la Direcció General li requereixi en l'àmbit que sigui competència seva.
- Accomplir les funcions que el cap / la cap del Servei d'Inspecció li encomani.

Inspector mèdic / inspectora mèdica (F00810002)

- Dur a terme les tasques encomanades pel cap / per la cap d'àrea en les matèries pròpies que siguin competència seva.

Inspector farmacèutic / inspectora farmacèutica (F00730010)

- Avaluar, inspeccionar i controlar la prestació farmacèutica del sistema nacional de salut.
- Controlar la despesa farmacèutica generada per la prestació farmacèutica i fer-ne el seguiment.
- Assessorar tècnicament sobre la subscripció i el seguiment dels concerts i contractes relacionats amb la prestació farmacèutica entre el Servei de Salut i altres organismes.
- Accomplir les funcions que el cap / la cap del Servei de Farmàcia li encomani.

Cap d'Administració de Personal (F01130424)

- Gestionar els assumptes del personal funcionari i laboral adscrit al Servei de Salut i les relacions amb la conselleria competent en matèria de funció pública.
- Supervisar l'elaboració, l'execució i el control del capítol I dels pressuposts del Servei de Salut.
- Tramitar els expedients de personal funcionari i laboral: preses de possessió, concursos, triennis, llicències, permisos, altes i baixes.
- Elaborar i modificar el catàleg de llocs de treball.
- Gestionar el control mensual de la nòmina i la notificació de les incidències al Servei de Retribucions.
- Accomplir les funcions que el director / la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals li encomani.

Subinspector sanitari / subinspectora sanitària (F01830004)

- Dur a terme les tasques que li encomanin el cap / la cap d'àrea i l'inspector mèdic / la inspectora mèdica en matèries pròpies que siguin competència seva.

Arquitecte tècnic / arquitecta tècnica (F01900003)

- Accomplir les funcions pròpies de la seva activitat professional.
- Col·laborar tècnicament amb el cos facultatiu superior corresponent.

Programador/programadora (F01370005)

- Desenvolupar i modificar aplicacions informàtiques.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció VII.

Cap de la Secció I (F01130490)

- Emetre informes jurídics sobre la legalitat dels projectes normatius del Servei de Salut i dels contractes i els convenis que subscrigui.
- Elaborar propostes de resolució de recursos administratius.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Departament Jurídic Administratiu.

Cap de la Secció II (F01130560)





- Gestionar el patrimoni del Servei de Salut.
- Elaborar informes i tramitar expedients en matèria de patrimoni.
- Supervisar la tramitació de reclamacions administratives i recursos judicials en matèria d'interessos de demora.
- Supervisar la tramitació dels recursos administratius en matèria de facturació a tercers.
- Assessorar la Subdirecció de Comptabilitat i Pressuposts en matèria jurídica.
- Accomplir les funcions que li assigni el subdirector / la subdirectora de Comptabilitat i Pressuposts.

Cap de la Secció III (F01130491)

- Tramitar expedients d'obres.
- Col·laborar en la convocatòria i el tràmit dels concursos públics i de les adquisicions directes.
- Gestionar la conservació i la reparació del mobiliari i de les instal·lacions dels Serveis Centrals del Servei de Salut.
- Accomplir les funcions que li assigni el subdirector / la subdirectora d'Infraestructures i Serveis Generals.

Cap de la Secció V (F01130615)

- Col·laborar en el control dels talonaris de receptes.
- Analitzar la informació de la prestació farmacèutica.
- Donar suport administratiu als inspectors farmacèutics.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Servei de Farmàcia.

Cap de la Secció VI (F01130616)

- Tramitar els expedients de contractació de la Unitat de Contractació del Servei de Salut.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Servei de Contractació Administrativa.

Cap de la Secció VII (F01130617)

- Desenvolupar tasques en l'àrea d'informàtica del Servei de Salut.
- Accomplir les funcions que li assigni el subdirector / la subdirectora de l'Oficina de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

Cap de la Secció IX (F01130619)

- Tramitar els expedients de concessió de prestacions sanitàries.
- Tramitar els expedients de trasllat de pacients.
- Accomplir les funcions que li assigni el subdirector / la subdirectora de Prestacions i Cartera de Serveis.

Cap de la Secció X (F01130611)

- Gestionar el personal estatutari (situacions administratives...), tramitar-ne l'acció social (sol·licituds de compatibilitat...) i controlar la plantilla estatutària dels Serveis Centrals.
- Dur a terme processos selectius de personal estatutari.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Servei de Personal Estatutari.

Cap de la Secció XI (F01130612)

- Tramitar i resoldre expedients de responsabilitat patrimonial.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Servei de Responsabilitat Patrimonial.

Cap de la Secció XII (F01130613)

- Col·laborar en el funcionament de la inspecció mèdica.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Servei d'Inspecció en les matèries que siguin competència seva.





Cap de la Secció XIII (F01130614)

- Dur a terme el seguiment i l'execució dels expedients de contractació de subministraments i serveis de manteniment i serveis generals.
- Accomplir les funcions que li assigni el subdirector / la subdirectora d'Infraestructures i Serveis Generals.

Cap de la Secció XV (F01130689)

- Emetre informes jurídics sobre la legalitat dels projectes normatius del Servei de Salut i dels contractes i els convenis que subscrigui.
- Elaborar propostes de resolució de recursos administratius.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Departament Jurídic Administratiu.

Cap del Negociat III (F01110847)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció V.

Cap del Negociat VI (F01110850)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció XI.

Cap del Negociat VII (F01110851)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap d'Administració de Personal.

Cap del Negociat VIII (F01110852)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció XII.

Cap del Negociat IX (F01110853)

- Organitzar l'agenda del director general / de la directora general i acomplir les funcions que li encomani.
- Dur a terme tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i emprar les màquines reproductores i fotocopiadores.

Cap del Negociat XI (F01110855)

- Dur a terme la tramitació administrativa corresponent a les funcions de vigilància de la salut del personal estatutari del Servei de Salut.
- Dur a terme, en col·laboració amb el personal mèdic especialista, les activitats administratives derivades de l'aplicació de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Fer citacions per a reconeixements de salut.
- Redactar la memòria anual.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Servei de Relacions Laborals dels Serveis Centrals del Servei de Salut.

Cap del Negociat XII (F01110856)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció V.

Cap del Negociat XIII (F01110857)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Departament Jurídic Administratiu.



Cap del Negociat XIV (F01110858)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció IX.

Cap del Negociat XV (F01110859)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Servei d'Atenció a l'Usuari.

Cap del Negociat XVI (F01110860)

- Convocar i tramitar expedients per a la concertació de serveis i centres.
- Tramitar administrativament la qualificació, la requalificació i la modificació de concerts.
- Revisar les tarifes aplicables.
- Revisar la facturació dels concerts.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció de Concerts.

Cap del Negociat XVII (F01110861)

- Accomplir les funcions específiques de recepció i registre de documents.
- Accomplir les funcions d'informació i atenció al públic.
- Compulsar els documents que ho requereixin.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Departament d'Assumptes Generals.

Cap del Negociat XVIII (F01110862)

- Accomplir les funcions específiques de recepció i registre de documents.
- Accomplir les funcions d'informació i atenció al públic.
- Compulsar els documents que ho requereixin.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Departament d'Assumptes Generals.

Cap del Negociat XIX (F01110863)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Servei de Responsabilitat Patrimonial.

Cap del Negociat XX (F01110864)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció IX.

Cap del Negociat XXI (F01110865)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap d'Administració de Personal.

Cap del Negociat XXII (F01110866)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Servei de Gestió Económicoadministrativa.

Cap del Negociat XXV (F01110869)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció XII.

Cap del Negociat XXVI (F01110870)



- Accomplir les funcions específiques de recepció i registre de documents.
- Accomplir les funcions d'informació i atenció al públic.
- Compulsar els documents que ho requereixin.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Departament d'Assumptes Generals.

Cap del Negociat XXVII (F01110871)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció XII.

Cap del Negociat XXVIII (F01110872)

- Convocar i tramitar expedients per a la concertació de serveis i centres.
- Tramitar administrativament la qualificació, la requalificació i la modificació de concerts.
- Revisar les tarifes aplicables.
- Revisar la facturació dels concerts.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció de Concerts.

Cap del Negociat XXIX (F01110873)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció IX.

Cap del Negociat XXX (F01110874)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció XIII.

Cap del Negociat XXXI (F01110875)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció XII.

Cap del Negociat XXXII (F01110876)

- Convocar i tramitar expedients per a la concertació de serveis i centres.
- Tramitar administrativament la qualificació, la requalificació i la modificació de concerts.
- Revisar les tarifes aplicables.
- Revisar la facturació dels concerts.
- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció de Concerts.

Cap del Negociat XXXIII (F01110877)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció VI.

Cap del Negociat XXXIV (F01110878)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció IX.

Cap del Negociat XXXV (F01110879)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap d'Administració de Personal.

Cap del Negociat XXXVI (F01110880)



- Acomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Servei de Règim Jurídic de Personal Estatutari.

Cap del Negociat XXXVII (F01110891)

- Dur a terme les altes i les modificacions en el catàleg centralitzat de productes del Servei de Salut.
- Elaborar informes amb les estadístiques mensuals d'altres i modificacions del catàleg (per tipus, centres, etc.).
- Acomplir les funcions que li assigni el subdirector / la subdirectora de Contractació i Compres.

Cap del Negociat XXXVIII (F01110892)

- Acomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció XI.

Cap del Negociat XLI (F01110848)

- Acomplir les funcions que li assigni el cap / la cap d'Administració de Personal.

Auxiliar de prestacions (F02200011)

- Acomplir les funcions que li assigni el cap / la cap de la Secció IX.

## **2. Inca (Unitat: SBS0110014)**

Cap del Negociat I (F01110881)

- Acomplir les funcions que li assigni l'inspector mèdic / la inspectora mèdica de zona.

Lloc base d'auxiliar (F01470202)

- Acomplir les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

## **3. Manacor (Unitat: SBS0110015)**

Inspector mèdic / inspectora mèdica (F00810007)

- Acomplir les funcions que li assigni el cap / la cap d'àrea en les matèries pròpies que siguin competència seva.

Subinspector sanitari / subinspectora sanitària (F01830007)

- Acomplir les funcions que li assigni l'inspector mèdic / la inspectora mèdica en les matèries pròpies que siguin competència seva.

Cap del Negociat I (F01110882)

- Acomplir les funcions que li assigni l'inspector mèdic / la inspectora mèdica de zona.

Lloc base d'auxiliar (F01470261)

- Acomplir les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

## **4. Maó (Unitat: SBS0110013)**

Subinspector sanitari / subinspectora sanitària (F01830009)





- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Servei d'Inspecció en matèries pròpies que siguin competència seva.

Cap del Negociat I (F01110885)

- Accomplir les funcions que li assigni l'inspector mèdic / la inspectora mèdica de zona.

Cap del Negociat II (F01110883)

- Accomplir les funcions que li assigni l'inspector mèdic / la inspectora mèdica de zona.

Cap del Negociat III (F01110911)

- Accomplir les funcions que li assigni l'inspector mèdic / la inspectora mèdica de zona.

Lloc base d'auxiliar (F01470220)

- Accomplir les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

#### **5. Eivissa (Unitat: BS0110012)**

Inspector mèdic / inspectora mèdica (F00810005)

- Accomplir les funcions que li assigni el cap / la cap del Servei d'Inspecció en les matèries pròpies que siguin competència seva.

Cap de la Secció I (F01130646)

- Tramitar els expedients d'incapacitat temporal, gestionar procediments i, en general, donar suport administratiu al Servei d'Inspecció.
- Accomplir les funcions que li assignin el cap / la cap del Servei d'Inspecció o l'inspector / la inspectora responsable de l'àrea.

Cap de la Secció II (F01130673)

- Introduir dades informàtiques, elaborar estadístiques, fer còpies de seguretat i, en general, donar suport informàtic al Servei d'Inspecció.

Cap del Negociat I (F01110884)

- Accomplir les funcions que li assigni l'inspector mèdic / la inspectora mèdica de zona.

### **ANNEX 3**

#### **Estructura orgànica de la Conselleria de Salut**

##### **Conseller de Salut (Palma) (UNITAT: SAN0100001)**

Secretari/ària personal (F01760054)

Cap del Departament del Gabinet Tècnic (F01030048)

##### **Llocs base del conseller de Salut (Palma) (UNITAT: SAN0100002)**

Lloc base tècnic/a superior (F01670178)

Lloc base tècnic/a superior (F01670194)

Lloc base farmacèutic/a (F01560002)





Lloc base metge/essa (F01590006)  
Lloc base metge/essa (F01590009)  
Lloc base psicòleg/òloga (F01630001)  
Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670052)  
Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650085)  
Lloc base ATS otorinolaringòleg/òloga (F01440001)  
Lloc base ATS (F01430005)  
Lloc base assistent/a social (F01420001)  
Lloc base administratiu/iva (F01390091)  
Lloc base auxiliar sanitari/ària (F01490004)  
Lloc base auxiliar d'inspecció (F01480001)  
Lloc base auxiliar (F01470044)  
Lloc base ordenança (F01620013)  
Lloc base ordenança (F01620140)  
Lloc base telefonista (F01680001)  
Auxiliar de suport (F02740001)

**Llocs base del conseller de Salut (Inca) (UNITAT: SAN0100003)**

Lloc base farmacèutic/a (F01560004)  
Lloc base ATS (F01430006)  
Lloc base auxiliar sanitari/ària (F01490005)  
Lloc base auxiliar (F01470015)  
Lloc base ordenança (F01620017)

**Llocs base del conseller de Salut (Manacor) (UNITAT: SAN0100004)**

Lloc base farmacèutic/a (F01560001)  
Lloc base administratiu/iva (F01390086)  
Lloc base auxiliar sanitari/ària (F01490001)  
Lloc base auxiliar (F01470014)

**Llocs base del conseller de Salut (Maó) (UNITAT: SAN 0100006)**

Lloc base tècnic/a superior (F01670196)  
Lloc base farmacèutic/a (F01560005)  
Lloc base metge/essa (F01590002)  
Lloc base ATS (F01430002)  
Lloc base auxiliar (F01470013)  
Lloc base ordenança (F01620002)

**Llocs base del conseller de Salut (Eivissa) (UNITAT: SAN 0100005)**

Lloc base tècnic/a superior (F01670193)  
Lloc base tècnic/a superior (F01670195)  
Tècnic/a superior (F01560003)  
Lloc base metge/essa (F01590010)  
Lloc base veterinari/ària (F01700002)  
Lloc base ATS (F01430004)  
Lloc base administratiu/iva (F01390027)  
Lloc base auxiliar (F01470156)  
Lloc base ordenança (F01620010)

**Secretaria General (UNITAT: SAN 0110001)**

Secretari/ària personal (F01760055)  
Secretari/ària personal (F01760117)  
Cap del Departament de l'Àrea Juridicoadministrativa (F01030046)



Cap del Servei de Sancions i Producció Normativa (F01140336)

Cap de la Secció IV (F01130309)

Cap de la Secció VI (F01130313)

Cap de la Secció VII (F01130314)

Instructor/a (F00940001)

Cap del Negociat X (F01110350)

Cap del Departament de Gestió Econòmica (F01030047)

Cap del Servei de Gestió Econòmica (F01140036)

Cap de la Secció I (F01130312)

Cap de la Secció XI (F01130575)

Cap del Negociat XII (F01110348)

Cap del Negociat XIII (F01110347)

Cap del Negociat VIII (F01110352)

Cap del Negociat III (F01110357)

Cap del Negociat XI (F01110351)

Cap del Servei d'Assumptes Generals i Recursos Humans (F01140037)

Coordinador d'Activitats de Qualitat (F00460019)

Cap de la Secció II (F01130311)

Cap de la Secció III (F01130310)

Cap de la Secció V (F01130308)

Cap del Negociat I (F01110349)

Cap del Negociat II (F01110358)

Cap del Negociat V (F01110355)

Cap del Negociat VII (F01110345)

Cap del Negociat XXVIII (SAN0210001-F01110613)

Cap del Negociat XVII (F01110612)

Ordenança major (F01340006)

## **Direcció General de Gestió Econòmica i Farmàcia (Palma) (UNITAT: SAN0410001)**

Secretari/ària personal (F01760097)

Secretari/ària personal (F01760099)

Cap del Servei de Control de Medicaments i Productes Sanitaris (F01140289)

Cap de la Secció VIII (F01130321)

Cap de la Secció IX (F01130592)

Inspector/a de farmàcia (F00920008)

Cap del Negociat VIII (F01110936)

Cap del Negociat XI (F01110794)

Cap del Negociat XIII (F01110607)

Cap del Servei de Finançament i Seguiment d'Inversions (F01140286)

Cap de la Secció III (F01130584)

Cap del Servei d'Ordenació Farmacèutica (F01140040)

Cap de la Secció IV (F01130585)

Cap de la Secció VI (F01130591)

Cap del Servei de Planificació Sanitària (F01140285)

Cap de la Secció V (F01130586)

Cap del Negociat III (F01110789)

## **Direcció General de Salut Pública i Consum (Palma) (UNITAT: SAN0210001)**



Coordinador/a autonòmic de Drogues i de l'Estratègia de la Sida (F02250004)

Coordinador/a adscrit al Director/a General de Salut Pública i Consum (F02250005)

Cap del Servei de Suport al Director General (F01140245)

Secretari/ària personal (F01760056)

Secretari/ària personal (F01760057)

Secretari/ària personal (F01760098)

Sanitaris/àries locals – farmacèutics/èutiques (F01720001)

Coordinador/a de Programes de Seguretat Alimentària en Matèria de Consum (F00450006)

Cap del Departament de Protecció de la Salut i dels Drets dels Consumidors (F01030061)

Cap de la Secció XV (F01130330)

Cap del Negociat XXIX (F01110786)

Cap del Servei de Seguretat Alimentària i Nutrició (F01140264)

Cap de la Secció XII (F01130008)

Cap del Negociat XII (F01110606)

Cap del Negociat IX (F01110367)

Cap de la Secció XIV (F01130331)

Cap del Negociat XIII (F01110605)

Cap del Negociat XV (F01110603)

Cap de la Secció XVI (F01130627)

Cap del Servei de Laboratoris de Salut Pública (F01140284)

Cap de la Secció XIII (F01130579)

Cap del Negociat XXIV (F01110594)

Cap de la Secció X (F01130578)

Cap de la Secció IX (F01130319)

Ajudant/a de laboratori (F00320002)

Auxiliar de laboratori (F00210009)

Cap del Servei de Salut Ambiental (F01140038)

Cap de la Secció XI (F01130009)

Cap de la Secció XVIII (F01130581)

Cap del Negociat V (F01110372)

Cap del Negociat VI (F01110370)

Cap del Negociat VIII (F01110368)

Cap del Negociat XVI (F01110595)

Cap del Negociat XXVI (F01110592)

Cap del Servei d'Educació, Formació i Informació dels Consumidors (F01140009)

Cap de la Secció XXIII (F01130318)

Cap del Negociat XLI (F01110366)

Informador/a de consum (F00770001)

Informador/a de consum (F00770009)

Cap del Servei del Control de Mercat i Xarxa d'Alerta de Consum (F01140304)

Inspector/a de consum (F00840003)

Cap del Servei de la Junta Arbitral de Consum (F01140008)

Cap de la Secció XXVII (F01130316)

Cap del Servei de Relacions Institucionals i Participació dels Consumidors (F01140248)

Cap de la Secció XXXI (F01130411)







Cap del Departament de Sanitat (F01030022)

Tècnic/a en estadística (F01920024)

Cap de la Secció V (F01130323)

Cap del Servei de Formació Sanitària (F01140288)

Cap de la Secció XXVIII (F01130328)

Cap del Negociat II (F01110546)

Cap del Negociat XLIV (F01110791)

Cap del Negociat XLII (F01110341)

Inspector/a mèdic/a (F00930001)

Tècnic/a de salut (F01920028)

Tècnic/a d'economia de la salut (F02630001)

Cap del Servei de Prevenció de la Malaltia (F01140263)

Cap del Negociat X (F01110591)

Cap del Negociat III (F01110373)

Cap del Negociat I (F01110375)

Cap del Negociat IV (F01110371)

Cap del Negociat XXI (F01110597)

Cap de la Secció VI (F01130322)

Cap del Servei d'Epidemiologia (F01140283)

Cap de la Secció IV (F01130324)

Cap del Negociat XIV (F01110604)

Cap del Negociat XXIII (F01110601)

Tècnic/a de salut pública (F01920023)

#### **Direcció General de Salut Pública i Consum (Maó) (UNITAT: SAN0210005)**

Director/a del centre insular de Menorca (F00480003)

Inspector/a de consum (F00840001)

Cap del Negociat I (F01110610)

#### **Direcció General de Salut Pública i Consum (Eivissa) (UNITAT: SAN0210004)**

Director/a del centre insular d'Eivissa (F00480004)

Inspector/a de consum (F00840002)

Auxiliar de laboratori (F01490003)

#### **Sector sanitari Palma (UNITAT: SAN0210006)**

Coordinador/a d'escorxador (F00450007)

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450003)

Inspector/a d'escorxadors i indústries càrnies (F00920003)

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730007)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010003)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010008)

#### **Sector sanitari Inca (UNITAT: SAN0210007)**

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450005)

Inspector/a d'escorxadors i indústries càrnies (F00920002)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010005)

Tècnic/a en protecció de la salut (F00730004)

Tècnic/a en protecció de la salut (F02010009)

#### **Sector sanitari Manacor (UNITAT: SAN0210008)**

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450002)



Inspector/a d'escorxadors i indústries càrnies (F00920006)  
Tècnic/a en protecció de la salut (F00730003)  
Tècnic/a en protecció de la salut (F02010004)

**Sector sanitari Menorca (UNITAT: SAN0210009)**

Coordinador/a de protecció de la salut (F00440001)  
Inspector/a d'escorxadors i indústries càrnies (F00920007)  
Tècnic/a en protecció de la salut (F00730001)  
Tècnic/a en protecció de la salut (F02010002)

**Sector sanitari Eivissa i Formentera (UNITAT: SAN0210010)**

Coordinador/a de protecció de la salut (F00450001)  
Inspector/a d'escorxadors i indústries càrnies (F00920001)  
Tècnic/a en protecció de la salut (F00730002)  
Tècnic/a en protecció de la salut – Formentera (F02010006)  
Tècnic/a en protecció de la salut (F02010007)

**ANEX 4**

**Estructura orgànica dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears**

**1. Palma (UNITAT: SBS0110001)**

- Lloc base d'ordenança (F01330027; F01620018)
- Ordenança major (F01340009)
- Lloc base d'auxiliar (F01470039)
- Lloc base d'administratiu/administrativa (F01390029)
- Lloc base de tècnic/tècnica superior (F01930009; F01920010)
- Negociat IX (F01110853)
- Secretari/secretària de gabinet (F01760085)
- Secretari/secretària personal (F01760102; F01760065)
  
- Departament d'Assumptes Generals (F0103004C)
  - Negociat XVII (F01110861)
  - Negociat XVIII (F01110862)
  - Negociat XXVI (F01110870)
  - Lloc base de tècnic/tècnica superior d'assessorament lingüístic (F01670135)
  
- Departament Jurídic Administratiu (F01030037)
  - Secció I (F01130490)
  - Secció XV (F01130689)
  - Negociat XIII (F01110857)
  
- Coordinador/coordinadora de Gestió de Riscs Sanitaris i Valoració de Dany Corporal (F02480002)
- Coordinador/coordinadora d'Incapacitat Temporal i Salut Laboral (F02480001)
  
- Assessor tècnic / assessora tècnica (F00150003)
- Servei de Contractació Administrativa (F01140296)
  - Secció VI (F01130616)
  - Negociat XXXIII (F01110877)
  
- Servei de Farmàcia (F01140201)
- Inspector farmacèutic / inspectora farmacèutica (F00730010)
  - Secció V (F01130615)
  - Negociat III (F01110847)
  - Negociat XII (F01110856)
  
- Servei de Formació del Personal (F01140274)





- Servei de Gestió Económicoadministrativa (F01140295)
  - Negociat XXII (F01110866)
  
- Servei d'Inspecció (F01140297)
  - Cap de l'Àrea d'Inspecció (F01010025)
  - Cap de l'Àrea d'Inspecció (F01010029)
  - Cap de l'Àrea d'Inspecció (F01010030)
    - Inspector mèdic / inspectora mèdica (F00810002)
    - Subinspector sanitari / subinspectora sanitària (F01830004)
  - Secció XII (F011360613)
    - Negociat XXV (F01110869)
    - Negociat XXVII (F01110871)
    - Negociat XXXI (F01110875)
  
- Servei de Personal Estatutari (F01140294)
  - Secció X (F01130611)
  
- Servei de Règim Jurídic de Personal Estatutari (F01140269)
  - Negociat XXXVI (F01110880)
  
- Servei de Responsabilitat Patrimonial (F0114000B)
  - Secció XI (F01130612)
    - Negociat VI (F01110850)
    - Negociat XIX (F01110863)
    - Negociat XXXVIII (F01110892)
  
- Servei d'Atenció a l'Usuari (F01140316)
  - Negociat XV (F01110859)
  
- Servei de Serveis Generals (F01140298)
  
- Administració de Personal (F01130424)
  - Negociat VII (F01110851)
  - Negociat XXI (F01110865)
  - Negociat XXXV (F01110879)
  - Negociat XLI (F01110848)
  
- Arquitecte tècnic / arquitecta tècnica (F01900003)
- Secció II (F01130560)
- Secció III (F01130491)
- Secció VII (F01130617)
  - Programador/programadora (F01370005)
- Secció IX (F01130619)
  - Negociat XIV (F01110858)
  - Negociat XX (F01110864)
  - Negociat XXIX (F01110873)
  - Negociat XXXIV (F01110878)
- Auxiliar de prestacions (F02200011)
- Secció XIII (F01130614)
  - Negociat XXX (F01110874)
    - Negociat XI (F01110855)
    - Negociat XVI (F01110860)
    - Negociat XXVIII (F01110872)
    - Negociat XXXII (F01110876)
    - Negociat XXXVII (F01110891)

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2013/88/827634>

## 2. Inca (UNITAT: SBS0110014)

- Lloc base d'auxiliar (F01470202)
- Negociat I (F01110881)

## 3. Manacor (UNITAT: SBS0110015)



- Lloc base d'auxiliar (F01470261)
- Inspector mèdic / inspectora mèdica (F00810007)
- Subinspector sanitari / subinspectora sanitària (F01830007)
- Negociat I (F01110882)

**4. Maó (UNITAT: SBS0110013)**

- Lloc base d'auxiliar (F01470220)
  - Subinspector sanitari / subinspectora sanitària (F01830009)
    - Negociat I (F01110885)
    - Negociat II (F01110883)
    - Negociat III (F01110911)

**5. Eivissa (UNITAT: SBS0110012)**

- Inspector mèdic / inspectora mèdica (F00810005)
  - Negociat I (F01110884)
- Secció I (F01130646)
- Secció II (F01130673)

