

A. Els serveis de la vida diària:

1. Els serveis a domicili: labors burocràtiques, ecomissatgeria, teleassistència, centres de dia per a persones grans, repartiment d'àpats a domicili, acompanyament de persones grans.

2. La cura dels nins: centres infantils fins a 6 anys, fonamentalment en zones rurals, guarderies fora de l'horari escolar, cura de nins amb problemes, guarderies d'empreses o grups d'empreses, cura en el temps de malaltia, activitats extraescolars.

3. Les noves tecnologies de la informació i de la comunicació: accés a la informació, multimèdia, oci, multimèdia educativa, teletreball, televigilància, ampliacions de mercats.

4. L'ajut als joves amb dificultat i la seva inserció: alfabetització, orientació escolar per a grups amb dificultats, programes de reinserció. Mediator inter-cultural.

B. Els serveis de millora del marc de vida:

5. La millora de l'habitatge: rehabilitació d'habitatges en nuclis antics i històrics, adequació d'habitabilitat i ampliació de l'espai habitable.

6. La seguretat: atenció de llocs públics, transports col·lectius, instal·lacions de seguretat a domicilis, empreses i llocs públics.

7. Els transports col·lectius locals: microbusos escolars a zones rurals, transport de persones grans a centres de dia o residències, transport per a persones amb dificultats, transport públic menys contaminant.

8. La revaloració dels espais públics urbans: zones enjardinades, parcs, zones esportives.

9. Els comerços de proximitat: augmentar la quota de mercat tradicional.

10. Estalvi energètic: estalvi en edificis i habitatges, ús de noves fonts energètiques, assessorament d'estalvi energètic a famílies, obres d'adaptació en edificis antics.

C. Els serveis culturals i d'oci:

11. El turisme: projectes de turisme rural respectuosos amb l'entorn, turisme de muntanya, turisme cultural, turisme esportiu.

12. El sector audiovisual: producció i distribució de pel·lícules, televisió interactiva, producció d'emissions de TV, difusió de produccions de TV.

13. La valoració del patrimoni cultural: recuperació del patrimoni historicoartístic, recuperació d'espais i edificis d'interès històricocultural, difusió de la cultura.

14. El desenvolupament cultural local: reprografia, conservació i reproducció de fons, biblioteques i producció literària, recuperació de la història de cada localitat.

15. Valoració de l'agricultura: agricultura ecològica, transformació de productes agroalimentaris autòctons.

D. Els serveis de medi ambient:

16. La gestió dels residus: recollida i reciclatge de residus, recuperació i comercialització de materials selectius.

17. La gestió de l'aigua: contaminació, prevenció i control d'abocaments, protecció de fonts, neteja i manteniment de cursos fluvials.

18. La protecció i el manteniment de les zones naturals: conservació d'espais naturals, parcs, reforestació, control de la degradació, educació medioambiental.

19. La normativa, el control de la contaminació i les instal·lacions corresponents.

E. Nous jaciments inclosos en els informes més recents dels serveis de la Comissió Europea (1998):

20. Energies alternatives.

21. L'esport.

— 0 —

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA

Num. 21648

Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 10 de novembre de 2005, per la qual, es modifica l'Ordre de funcions sobre la relació dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria d'Educació i Cultura publicada al (BOIB núm. 169, de 6 de desembre de 2003).

El Decret 26/2004, de 21 de setembre, del president de les Illes Balears, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Conselleria d'Educació i Cultura.

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 a l'apartat tercer que 'els consellers, mitjançant ordre, desenvoluparan la seva estructura orgànica bàsica, d'acord amb la relació de llocs de treball vigent, amb l'objecte de determinar les funcions atribuïdes a les unitats de cada conselleria'.

En virtut de tot l'exposat, i sense perjudici de l'informe de l'òrgan competent en matèria de Funció Pública, dic la següent

ORDRE

Article 1. S'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Cultura, d'acord amb el que es disposa a l'annex 1 d'aquesta Ordre.

Article 2. La descripció de les funcions s'ha de considerar com una descripció succinta, sense que les funcions relacionades tinguin caràcter exhaustiu ni excloent.

En conseqüència, s'entén que aquestes relacions es consideren sense perjudici de la facultat dels titulars de les unitats jerarquitzades, d'encomanar al personal d'aquestes, el desenvolupament d'activitats i funcions no descrites, que es trobin dins del marc genèric de les funcions de la unitat.

Article 3. En cas d'absència temporal per qualsevol causa o vacant dels caps de departaments, les seves funcions es desenvoluparan pel cap de servei que aquell hagi determinat d'entre els que d'ell depenen, o si no hagués fet aquesta designació per qui designi el director/a general.

En els mateixos supòsits d'absència o vacant d'un cap de servei, el suplirà en les seves funcions el cap de secció que aquest designi d'entre els que del servei depenen, o a falta d'aquesta designació pel cap de secció que designi el superior jeràrquic d'ambdós, i així successivament i en ordre decreixent d'unitats jerarquitzades, se supliran les vacants o absències temporals d'aquests, de forma que les funcions que desenvolupin es puguin presentar de forma continuada sense perjudici pels ciutadans.

Disposició final. Aquesta Ordre vigirà des de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Francesc Fiol Amengual
Conseller d'Educació i Cultura

Palma, 10 de novembre de 2005

ANNEX I

SECRETARIA GENERAL TÈCNICA

CAP DE DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

Dirigir i coordinar el personal no docent, laboral i funcionari, de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Suport i informació a les direccions general en matèria de personal.

Suport i informació als centres docents i culturals en matèria de personal.

Col·laboració amb l'adopció i execució d'acords que s'assoleixen en els diversos àmbits de negociació del personal de l'Administració de la CAIB.

Coordinació amb la Conselleria d'Interior en aquells processos que afectin ambdues Conselleries.

Col·laboració amb la Conselleria d'Economia, hisenda i pressuposts en matèria de pressuposts i despeses de Capítol I.

Gestionar i coordinar els serveis comuns.

Direcció i coordinació del servei, seccions i negociats del departament.

CAP DE SERVEI DE COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

Assessorar jurídicament en matèria de personal docent de la Conselleria.

Emetre informes, i assessorar sobre la seva aplicació a la Secretaria General en matèria de normativa educativa.

Proposar, en el marc jurídic de la seva competència, un cop analitzades les dades que li aportin els diferents serveis i centres educatius de la Conselleria (GESTIB i GECO) aquelles modificacions normatives que puguin incidir en la millora de l'organització i funcionament dels centres.

CAP DE SERVEI DE CONTROL FINANCER I ESTADÍSTICA

Elaboració, i execució del Capítol I.

Previsió de l'evolució de la despesa en personal per tal d'ajustar-la a les disponibilitats pressupostaries.

Gestió del pressupost i el seguiment simultani de les disponibilitats per tal d'aconseguir els objectius d'eficiència i eficàcia.

Control financer de la contractació de personal laboral.

Estudis, càlculs i informes relacionats amb el Capítol I

DIRECCIÓ GENERAL DE CULTURA

CAP DE DEPARTAMENT DE CULTURA

Planificar, dirigir i supervisar els programes i els projectes que desenvolupa el Departament de Cultura.

Coordinar els serveis i centres adscrits al Departament.

Exercir la direcció del Departament.

Proposar a l'òrgan competent els programes i les actuacions en matèria de cultura.

Organitzar i supervisar els treballs administratius del Departament.

Formar part de les comissions que per raó del seu càrrec li encomanin.

DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

CAP DE SERVEI D'OFERTA FORMATIVA I INFRASTRUCTURES

Ordenació acadèmica i curricular dels ensenyaments de formació professional de règim general.

Gestió de pràctiques formatives.

Anàlisi i desenvolupament del mapa de formació professional específica.

Implantació d'ensenyaments de formació professional.

Orientació acadèmica i professional.

Escolarització de l'alumnat en cicles de formació professional.

CAP DE SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

Ordenació acadèmica i gestió del desenvolupament dels programes de garantia social i d'iniciació professional.

Ordenació, planificació i coordinació de les proves d'accés als cicles formatius i de les proves lliures per obtenir els títols de formació professional específica.

Promoció i coordinació de la participació institucional amb els agents socials, les administracions i altres institucions en matèria de formació professional.

Convenis i acords per al desenvolupament d'accions en matèria de formació professional.

Promoció i difusió de la formació professional.

Promoció i coordinació de la implantació de sistemes de gestió de la qualitat en els centres d'ensenyament públic i en la Direcció General de Formació Professional (Projecte FPQ).

DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT

CAP DE SERVEI DE RETRIBUCIONS

Coordinar la confecció de la nòmina de centres públics.

Coordinar la confecció i execució del pressupost de la nòmina dels centres públics.

Coordinar les tasques informàtiques de la Direcció General de Personal Docent.

IES LA RIBERA (PALMA)

Cap de Secretaria.

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

Lloc base auxiliar.

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES BINISSALEM

Cap de Secretaria.

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

Lloc base auxiliar.

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la

CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES ESPORLES

Cap de Secretaria.

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

IES PORRERES

Cap de Secretaria.

Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.

Realitzar les gestions administratives i econòmiques.

Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

Lloc base ordenança

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional cinquena.

CP CAS CAPISCOL

Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE CALVIÀ

Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

CENTRE D'ENSENYAMENT PER ADULTS FRANCESC DE BORJA MOLL

Lloc base auxiliar

Les que assigna la llei 2/1989, de 22 de febrer, de la Funció Pública de la CAIB, en la disposició addicional quarta.

DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ I CENTRES EDUCATIUS

CAP DE SERVEI DE CENTRES DE RÈGIM ESPECIAL, D'ADULTS I D'ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Gestionar l'ensenyament de règim especial (música i dansa, arts plàstiques i disseny, estudis superiors de disseny i conservació i restauració de béns culturals, ensenyament especialitzat d'idiomes, ensenyament i titulacions esporàdiques).

Gestionar el règim orgànic i de funcionament de centres d'adults: proposta de nomenaments d'equips directius, calendari escolar, autoritzacions de modificacions de jornada i horari.

Elaborar l'estadística de l'ensenyament de règim general i especial.

Determinar el reconeixement d'escoles de música i dansa, així com de formació musical.

CAP DE SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ, INFORMACIÓ, TÍTOLS I CONVALIDACIONS

Supervisar els processos d'escolarització, i la seva informació.

Gestionar la tramitació de documents acreditatius de titulacions acadèmiques no universitàries. Gestionar l'expedició de títols de sistema educatiu no universitari i coordinar la tasca de les diferents oficines d'informació i escolarització.

CAP DE SECCIÓ IV

Responsabilitzar-se tècnicament del Registre de centres.

— o —

CONSELLERIA D'AGRICULTURA I PESCA

Num. 21619

Ordre de la consellera d'Agricultura i Pesca d'1 de desembre de 2005, per la qual s'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball de la Conselleria d'Agricultura i Pesca

L'article 1 del Decret 8/2003, de 30 de juny, manté l'estructura orgànica bàsica i els òrgans directius de la Conselleria d'Agricultura i Pesca tal com es