

## ANNEX II

### CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI I CODI: 1.000

Adaptada als requeriments del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Es correspon amb aquells Serveis que, segons l'organigrama del Consell, tenen un marcat caràcter transversal o que abasten àmbits competencials diversos; o que tenen una major grandària en quant a personal, seccions o unitats dependents o que gestionen una major part del pressupost.

A. IDENTIFICACIÓ					
VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC	TIPUS DE LLOC	GRUP	COS, ESCALA SUBESCALA, CLASSE	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC
FUNCIONARI/ÀRIA	COMANDAMENT	A1	Escala Administració General/Especial, subescala tècnica, classe tècnic superior.	30	45.300,00 €

Les persones que actualment ocupen els esmentats llocs de treball seguiran percebent les mateixes retribucions globals fins a la provisió definitiva dels mateixos i així mateix fins a culminar el calendari d'implantació de la carrera professional horitzontal del personal del Consell Insular d'Eivissa.

### B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

**JORNADA DE TREBALL:** bàsica ordinària.

**TIPOLOGIA DE LA JORNADA:** jornada continuada.

**OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:**

- Dirigir, executar, coordinar i supervisar les actuacions i tasques desenvolupades al Servei, i en el seu cas, les de les diferents Seccions i negociats administratius que hi són integrats.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions i els processos. Informar a la superioritat del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del Servei.
- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius.
- Assessorar i donar suport als superiors jeràrquics en matèria de la seva competència.
- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control. Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic superior, inherents al Servei. Donar conformitat a les despeses.
- Preparar l'avantprojecte del pressupost del Servei, així com la realització de la seva memòria anual.
- Representar el Consell Insular davant altres administracions u organismes en matèries relacionades amb els seu àmbit funcional.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### C. PROVISIÓ

**TITULACIÓ ESPECÍFICA:** titulació universitària exigida per a l'ingrés en el grup A, subgrup A1.

**NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA:** C1

**FORMA DE PROVISIÓ:** lliure designació.

**POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES:** no. Lloc reservat a la promoció interna.

### D. CONDICIONS DE TREBALL

**INCOMPATIBILITAT:** el lloc està subjecte a incompatibilitat absoluta.

**DISPONIBILITAT:** el lloc requereix disponibilitat absoluta.

**ESFORÇ FÍSIC:** cap a destacar.

**PENOSITAT:** ambient de treball bo, propi d'oficina o similar

**PERILLOSITAT:** cap a destacar.