

ANNEX III

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL DENOMINACIÓ : TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

CODI: 1.012

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.

A. IDENTIFICACIÓ

VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC	TIPUS DE LLOC	GRUP	COS, ESCALA SUBESCALA, CLASSE	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC
FUNCIONARI/ÀRIA	BASE	A1	Escala Administració General/, Subescala tècnica; Classe Superior	24	11.758,60 €

B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

JORNADA DE TREBALL: bàsica ordinària.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Tramitar expedients administratius.
- Emetre informes i redactar propostes de resolució.
- Assessorar la Corporació i els seus membres que ho sol·licitin, així com els departaments en que es faci necessària la informació dins de la seua específica competència.
- Col·laborar en tot el que li requereixi la superioritat per a la correcta resolució dels expedients.
- Col·laborar amb la superioritat en el desenvolupament coordinat i integrat dels projectes i activitats relacionats amb l'àmbit de la seua gestió i responsabilitat professional.
- Traslladar la informació i l'assistència necessària sobre assumptes o qüestions que se li requereixin i relacionats amb l'àmbit funcional de la seua unitat administrativa.
- Proposar les actuacions o mesures d'organització que consideri necessàries per a la millora continua en la gestió de la seua unitat administrativa.
- Proposar els assumptes i/o expedients a resoldre.
- Estudiar i proposar les mesures necessàries per a la millora permanent dels instruments jurídics i/o tècnics (reglaments, ordenances, instruccions...) relacionats amb la gestió pública de la corporació, en l'àmbit de la seua unitat administrativa i de conformitat amb la normativa corresponent.
- Assessorar i desenvolupar les tasques de caràcter jurídic i/o tècnic que li siguin requerides pel seu superior jeràrquic, així com prestar la informació precisa sobre les qüestions relacionades amb les matèries objecte del seu àmbit d'especialització.
- Emetre, en el marc de les seues atribucions, informes, propostes, memòries d'activitat, estadístiques, etc.
- Atendre i orientar la ciutadania i el personal d'altres departaments sobre assumptes relacionats amb la seua responsabilitat professional.
- Actuar, en el seu cas, com a secretari/ària en òrgans col·legiats, comissions o meses.
- Elaborar, en el seu cas, la proposta de pressupost de la unitat en la qual es troba adscrit.
- Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seua disposició per facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. PROVISIÓ

TITULACIÓ ESPECÍFICA: títol universitari de grau o de llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques, Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari o equivalent.

NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA: C1

FORMA DE PROVISIÓ: concurs-oposició

POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: no

D. CONDICIONS DE TREBALL

INCOMPATIBILITAT: conforme al marc legal vigent

DISPONIBILITAT: el lloc no requereix disponibilitat.

ESFORÇ FÍSIC: cap a destacar.

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

PERILLOSITAT: cap a destacar.