

## ANNEX IV

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

CODI: 1012-bis

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 Especial, 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:**

- Lloc de treball que comporta, baix la dependència jeràrquica de la superioritat a la que es troba adscrit, l'estudi, la preparació, l'assessorament i proposta de caràcter superior i la directa execució d'activitats per les que capacita específicament un títol universitari superior reconegut per l'Estat i les funcions pròpies del seu grup.
- Coordinar i supervisar els treballs realitzats en la seua unitat. Col·laborar en la seua execució si és precís.
- Procurar que els assumptes que se li encomanen siguin despatxats amb regularitat, informar els expedients que se li encarreguin i cuidar el compliment dels tràmits dins del termini reglamentari.
- Inspeccionar i activar el curs dels expedients, donar compte al seu superior de qualsevol retràs i proposar el que sigui convenient per evitar-ho. Donar compte dels expedients a qui correspongui, d'acord amb les instruccions que rebí.
- Dur a terme el seguiment i l'execució dels acords adoptats pels diferents òrgans del Consell Insular d'Eivissa que afectin a la seua unitat.
- Preparar informació agregada sobre els treballs realitzats per la unitat.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### C. PROVISIÓ

**TITULACIÓ ESPECÍFICA:** títol universitari de grau o de llicenciat/ada en ciències econòmiques o en ciències empresarials o administració i direcció d'empreses o intendent mercantil o actuari o equivalent.

**NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA:** B2

**FORMA DE PROVISIÓ:** Concurs-oposició

**POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES:**

#### 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.