

## ANEXO III

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CÓDIGO: 1.012

Adaptada a los requerimientos del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

### A. IDENTIFICACIÓN

VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PUESTO	TIPO DE PUESTO	GRUPO	CUERPO, ESCALA SUBESCALA, CLASE	COMPLEMENTO DE DESTINACIÓN	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
FUNCIONARIO/A	BASE	A1	Escala Administración General/, Subescala técnica; Clase Superior	24	11.758,60 €

### B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

**JORNADA DE TRABAJO:** básica ordinaria.

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

**OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:**

- Tramitar expedientes administrativos.
- Emitir informes y redactar propuestas de resolución.
- Asesorar la Corporación y sus miembros que lo soliciten, así como los departamentos en que se haga necesaria la información dentro de su específica competencia.
- Colaborar en todo lo que le requiera la superioridad para la correcta resolución de los expedientes.
- Colaborar con la superioridad en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionados con el ámbito de su gestión y responsabilidad profesional.
- Trasladar la información y la asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieren y relacionados con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos y/o técnicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones...) relacionados con la gestión pública de la corporación, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
- Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico y/o técnico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.
- Emitir, en el marco de sus atribuciones, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- Atender y orientar la ciudadanía y el personal de otros departamentos sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Actuar, en su caso, como secretario/a en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la cual se encuentra adscrito.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Y, en general, otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

### C. PROVISIÓN

**TITULACIÓN ESPECÍFICA:** título universitario de grado o de licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalente.

**NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA:** C1

**FORMA DE PROVISIÓN:** concurso-oposición

**POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:** no

### D. CONDICIONES DE TRABAJO

**INCOMPATIBILIDAD:** conforme al marco legal vigente.

**DISPONIBILIDAD:** el puesto no requiere disponibilidad.

**ESFUERZO FÍSICO:** ninguno a destacar.

**PENOSIDAD:** ambiente de trabajo bueno, propio de oficina o similar.

**PELIGROSIDAD:** ninguna a destacar.