

ANEXO II

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CAP DE SERVEI I CÓDIGO: 1.000

Adaptada a los requerimientos del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual 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 Islas Baleares.

Se corresponden con aquellos Servicios que, según el organigrama del Consell, tienen un marcado carácter transversal o que alcanzan ámbitos competenciales diversos; o que tienen un mayor tamaño en cuanto a personal, secciones o unidades dependientes o que gestionan una mayor parte del presupuesto.

A. IDENTIFICACIÓN

VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PUESTO	TIPO DE PUESTO	GRUPO	CUERPO, ESCALA, SUBESCALA, CLASE	COMPLEMENTO DE DESTINACIÓN	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
FUNCIONARIO/A	JEFATURA	A1	Escala Administración General/Especial, subescala técnica, clase técnico superior.	30	45.300,00 €

Las personas que actualmente ocupan los mencionados puestos de trabajo seguirán percibiendo las mismas retribuciones globales hasta la provisión definitiva de los mismo y así mismo hasta culminar el calendario de implantación de la carrera profesional horizontal de personal del Consell Insular d'Eivissa.

B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

JORNADA DE TRABAJO: básica ordinaria.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:

- Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actuaciones y tareas desarrolladas en el Servicio, y en su caso, las de las diferentes Secciones y negociados administrativos que están integrados.
- Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Servicio para asegurar sus objetivos.
- Asesorar y dar soporte a los superiores jerárquicos en materia de su competencia.
- Realizar actividades técnicas y administrativas de nivel superior: dirección técnica y administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativas, elaboración de informes, ejecución y control.
- Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico superior, inherentes al Servicio. Dar conformidad a los gastos.
- Preparar el anteproyecto del presupuesto del Servicio, así como la realización de su memoria anual.
- Representar el Consell Insular ante otras administraciones u organismos en materias relacionadas con su ámbito funcional.
- Y, en general, otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

C. PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA: titulación universitaria exigida para el ingreso en el grupo A, subgrupo A1.

NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA: C1

FORMA DE PROVISIÓN: libre designación.

POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: no. Puesto reservado a la promoción interna.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

INCOMPATIBILIDAD: el puesto está sujeto a incompatibilidad absoluta.

DISPONIBILIDAD: el puesto requiere disponibilidad absoluta.

ESFUERZO FÍSICO: ninguno a destacar.

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

PELIGROSIDAD: ninguno a destacar.