

ANEXO IV

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

CÓDIGO: 1012-bis

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 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 Especial, 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:

- Puesto de trabajo que conlleva, bajo la dependencia jerárquica de la superioridad a la que se encuentra adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa ejecución de actividades por las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo.
- Coordinar y supervisar los trabajos realizados en su unidad. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se le encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dar cuenta a su superior de cualquier retraso y proponer lo que sea conveniente para evitarlo.
- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y la ejecución de los acuerdos adoptados por los diferentes órganos del Consell Insular d'Eivissa que afecten a su unidad.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.
- Y, en general, otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

C. PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA: título universitario de grado o de licenciado/a en ciencias económicas o en ciencias empresariales o administración y dirección de empresas o intendente mercantil o actuario o equivalente.

NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA: B2

FORMA DE PROVISIÓN: concurso-oposición

POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: -

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: ninguno a destacar.