

ANEXO X

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: **SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

CÓDIGO: **1.010**

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 - LABORAL	SINGULAR	C2	Escala Administración General/ Subescala Auxiliar	18	7.642,04 €

B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

JORNADA DE TRABAJO: básica ordinaria.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:

- Realizar tareas administrativas o preparatorias derivadas de la gestión administrativa superior, bajo las instrucciones y la coordinación del responsable siguiendo los procedimientos establecidos.
- Programar y coordinar la agenda de la superioridad según sus indicaciones.
- Gestionar la firma, el correo y las llamadas telefónicas de la superioridad.
- Participar en los acontecimientos y actos organizados por la Corporación con las indicaciones de la superioridad y de la Presidencia.
- Gestionar y organizar el archivo de su ámbito de trabajo.
- Clasificar, archivar y organizar la distribución de los escritos, solicitudes, documentos y otros de su ámbito de trabajo.
- Y, en general, otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

C. PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA: título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA: B2

FORMA DE PROVISIÓN: libre designación.

POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: no

MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN:

- Formación complementaria:
 - Técnicas de secretariado
 - Protocolo y relaciones institucionales
 - Trato y atención al público
 - Gestión de la calidad del servicio
 - Organización del trabajo
 - Informática a nivel de usuario (procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo, etc.)
- Experiencia:
 - En el ámbito de las tareas administrativas y de secretariado de dirección a la Administración Pública y/o al sector privado

D. CONDICIONES DE TRABAJO

INCOMPATIBILIDAD: conforme al marco legal vigente.

DISPONIBILIDAD: el puesto requiere disponibilidad.

ESFUERZO FÍSICO: ninguno a destacar.

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

PELIGROSIDAD: ninguno a destacar.