

ANNEX II

Departament de Presidència / Advocacia del Consell de Mallorca / Servei de Suport Processal

Lloc	Denominació	Destinació	DT	NL	TL	CD	CE	A.COMP.	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	Places - Descripcions	Titulacions / Requisits	NC	OBS
F00210064	Cap de Servei	Palma	1	1	S	28	48		LD	C3	A1	J1	-	AG, AE	3051 – SUBESCALA TÈCNICA (TAG) 3056 – SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ECONOMISTA 3056 – SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR)	Titulacions: -Llicenciatura en Dret -Llicenciatura en ciències del treball -Llicenciatura en economia -Llicenciatura en administració i direcció d'empreses	C1	PD

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

LLOC

F = Funcionari; L = Personal Laboral; PE = Personal eventual

DT – DOTACIÓ

NL – NOMBRE DE LLOCS

TL – TIPUS DE LLOC

S Singularitzat

CD – COMPLEMENT DE DESTINACIÓ

CE – COMPLEMENT ESPECÍFIC

La quantia que correspon a cada codi de CE és l'establerta a la taula de CE del personal del Consell de Mallorca

FP – FORMA DE PROVISIÓ

LD Lliure designació

ADM – ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

C1 Exclusivament al personal del Consell i dels seus organismes autònoms

C2 Personal del Consell i d'altres administracions locals

C3 Personal del Consell, d'altres administracions locals i administracions autonòmiques

C4 Personal del Consell, d'altres administracions locals, autonòmiques i de l'estat

C5 Personal del Consell, autonòmiques i de l'estat

HN Habilitació nacional

GR – GRUP

NIV – NIVELL LABORAL

TJ – TIPUS DE JORNADA

J1 Jornada 1: Jornada general de 37,5 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual prestada de forma contínua de dilluns a divendres.

ESCALES

AG Administració general

AE Administració especial

HN Habilitació nacional

TITULACIONS / REQUISITS

Titulació requerida per accedir al lloc o les titulacions eventuais quan s'aprovin noves titulacions o es produeixin modificacions en la normativa educativa vigent. Si hi ha més d'una titulació s'entén que s'ha d'acreditar una d'elles. Si entre les categories hi figura la de Tècnic –a superior –a i/o Tècnic –a de grau mitjà, la titulació o les titulacions que es recullin s'entenen referides a les esmentades categories. Els altres requisits són de caràcter acumulatiu.

NC – NIVELL DE CATALÀ

A2 = bàsic; B2 = intermedi; C1 = de suficiència; C2 = superior; LA = llenguatge administratiu

OBS – OBSERVACIONS

PD Plena dedicació

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA (BOIB núm. 147, DE 15 DE NOVEMBRE DE 2022)

**DEPARTAMENT DE PRESIDENCIA
ADVOCACIA DEL CONSELL DE MALLORCA
SERVEI DE SUPORT PROCESSAL**

F00210064 Lloc de treball: Cap de Servei

Funcions genèriques del lloc

Té com a funcions genèriques les determinades per les competències i objectius que té el departament o l'òrgan en el qual s'integra i, especialment, les següents:

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal del servei.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans i pressupostaris del servei.
- Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.
- Informar el director/a del departament del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del servei..
- Dissenyar, programar i dirigir plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les que tinguin una complexitat especial.
- Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic superior, inherents al Servei.
- Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, informar el director/a del departament de totes les actualitzacions normatives i de la seva aplicació, i vetllar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.
- Coordinar i supervisar l'acompliment de les instruccions que emetin els departaments competents en matèria de prevenció de riscos laborals i de funció pública.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el Servei.
- Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei i, en l'àmbit de la seva competència, si escau, representar la corporació en diferents comissions, ponències i altres òrgans.
- Exercir, si escau, les funcions i l'assessorament legal, que li hagin delegat expressament.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

Funcions específiques del lloc

- Rebre, prèvia la corresponent habilitació, i gestionar les notificacions dels tràmits relacionats amb els procediments judicials en què l'Administració del Consell de Mallorca n'és part i decidir-ne la destinació, així com l'elaboració i tramesa d'escrits i documents que vagin dirigits als distints òrgans del Consell de Mallorca.
- Formular escrits de simple tràmit adreçats als departaments i entitats instrumentals del Consell de Mallorca i supervisar els que elaborin els altres funcionaris o funcionàries de la Secretaria, així com els tràmits processals que se li encomanin.
- Coordinar i gestionar el personal administratiu, auxiliar i subaltern adscrit a la Direcció de l'Advocacia.

- Dur el seguiment de l'execució de les sentències i el tancament dels procediments processals i supervisar i gestionar el cobrament i el pagament de les costes processals.
- Realitzar les tasques d'anàlisi, de manteniment i de supervisió de les aplicacions informàtiques de l'Advocacia.
- Realitzar tasques de recerca de jurisprudència, doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport jurídic processal o consultiu als advocats i advocades.
- Impulsar i supervisar l'elaboració d'estadístiques processals.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, qual les necessitats del servei ho justifiquin.