

ANEXO II

Departamento de Presidencia / Abogacía del Consell de Mallorca / Servicio de Soporte Procesal

Puesto	Denominación	Destino	MA	NL	TL	CD	CE	A.COMP.	FP	Admón	GR	TJ	TH	Escalas	Plazas - Descripciones	Titulaciones / Requisitos	NC	OBS
F00210064	Jefe/a de servicio	Palma	1	1	S	28	48		LD	C3	A1	J1	-	AGO, AE	3051 – SUBESCALA TÉCNICA (TAG) 3056 – SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ECONOMISTA 3056 – SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR)	Titulaciones: -Licenciatura en Derecho -Licenciatura en ciencias del trabajo -Licenciatura en economía -Licenciatura en administraci ón y dirección de empresas	C1	PD

DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

PUESTO

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

MA – DOTACIÓN

NL – NÚMERO DE PUESTOS

TL – TIPO DE PUESTO

S Singularizado

CD – COMPLEMENTO DE DESTINO

CE – COMPLEMENTO ESPECÍFICO

La cuantía que corresponde a cada código de CE es la establecida en la mesa de CE del personal del Consell de Mallorca

FP – FORMA DE PROVISIÓN

LD Libre designación

ADMÓN – ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

C1 Exclusivamente al personal del Consell y de sus organismos autónomos

C2 Personal del Consell y de otras administraciones locales

C3 Personal del Consell, de otras administraciones locales y administraciones autonómicas

C4 Personal del Consell, de otras administraciones locales, autonómicas y del estado

C5 Personal del Consell, autonómicas y del estado

HN Habilitación nacional

GR – GRUPO

NIV – NIVEL LABORAL

TJ – TIPO DE JORNADA

J1 Jornada 1: Jornada general de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo por término medio en cómputo anual prestada de forma continua de lunes a viernes.

ESCALERAS

AGO Administración general

AE Administración especial

HN Habilitación nacional

TITULACIONES / REQUISITOS

Titulación requerida para acceder al puesto o las titulaciones eventuales cuando se aprueben nuevas titulaciones o se produzcan modificaciones en la normativa educativa vigente. Si hay más de una titulación se entiende que se tiene que acreditar una de ellas. Si entre las categorías figura la de Técnico –a superior –a y/o Técnico –a de grado medio, la titulación o las titulaciones que se recojan se entienden referidas a las mencionadas categorías. Los otros requisitos son de carácter acumulativo.

NC – NIVEL DE CATALÁN

A2 = básico; B2 = intermedio; C1 = de suficiencia; C2 = superior; LA = lenguaje administrativo

OBS – OBSERVACIONES

PD Llena dedicación

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO (BOIB nº. 147, DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2022)

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA ABOGACÍA DEL CONSELL DE MALLORCA SERVICIO DE SOPORTE PROCESAL

F00210064 Puesto de Trabajo: Jefe/a de servicio

Funciones genéricas del puesto

Tiene como funciones genéricas las determinadas por las competencias y objetivos que tiene el departamento o el órgano en el cual se integra y, especialmente, las siguientes:

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos y presupuestarios del servicio.
- Asesorar y dar apoyo al superior jerárquico en materia de su competencia.
- Informar al director/a del departamento del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del servicio.
- Diseñar, programar y dirigir planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las que tengan una complejidad especial.
- Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico superior, inherentes al Servicio.
- Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, informar al director/a del departamento de todas las actualizaciones normativas y de su aplicación, y velar para que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emitan los departamentos competentes en materia de prevención de riesgos laborales y de función pública.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el Servicio.
- Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y, en el ámbito de su competencia, si corresponde, representar la corporación en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.
- Ejercer, si corresponde, las funciones y el asesoramiento legal, que le hayan delegado, expresamente.
- Cualquiera otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden a las personas superiores jerárquicas.

Funciones específicas del puesto

- Recibir, previa la correspondiente habilitación, y gestionar las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en que la Administración del Consell de Mallorca es parte y decidir el destino, así como la elaboración y envío de escritos y documentos que vayan dirigidos a los distintos órganos del Consell de Mallorca.
- Formular escritos de simple trámite dirigidos a los departamentos y entidades instrumentales del Consell de Mallorca y supervisar los que elaboren los otros funcionarios o funcionarias de la Secretaría, así como los trámites procesales que se le encomienden.

- Coordinar y gestionar el personal administrativo, auxiliar y subalterno adscrito a la Dirección de la Abogacía.
- Llevar el seguimiento de la ejecución de las sentencias y el cierre de los procedimientos procesales y supervisar y gestionar el cobro y el pago de las costas procesales.
- Realizar las tareas de análisis, de mantenimiento y de supervisión de las aplicaciones informáticas de la Abogacía.
- Realizar tareas de investigación de jurisprudencia, doctrina y otros materiales necesarios para dar apoyo jurídico procesal o consultivo a los abogados y abogadas.
- Impulsar y supervisar la elaboración de estadísticas procesales.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.