

ANEXO II

Departamento de Turismo del Consell de Mallorca

Puesto	Denominación	Destino	M A	NL	TL	CD	CE	A.COMP.	FP	ADM ÓN	GR	TJ	TH	Escalas	Plazas - Descripciones	Titulaciones / Requisitos	NC	OBS
F00210018	Jefe/a de servicio	Palma	1	1	S	26	48		LLD	C3	A1, A2	J1	-	AE		Licenciatura en psicología Licenciatura en ciencias políticas o sociología Diplomatura en educación social Licenciatura en derecho Licenciatura en antropología social y cultural Tres cursos de la licenciatura en psicología Tres cursos de la licenciatura en ciencias políticas o sociología Tres cursos de la licenciatura de derecho Tres cursos de la licenciatura en antropología social y cultural	B2	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.

ESCALAS

AG 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

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

F00210018 Puesto de Trabajo: jefe/a de Servicio de Familias, igualdad y atención a las violencias machistas

Funciones genéricas del puestos

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, en su caso, representar la corporación en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.
- Ejercer, en su caso, 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.