



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### CONSEJO INSULAR DE EIVISSA

#### 6616 *Modificación de la Relación de puestos de trabajo del Consell Insular d'Eivissa*

El Pleno del Consell Insular d'Eivissa, en sesión ordinaria del día 29 de julio de 2022, adoptó el acuerdo de modificar la Relación de puestos de trabajo (RLT) de esta Corporación, a fin de incrementar los puestos de trabajo para adaptarla a la Oferta de ocupación pública de estabilización y para modificar un puesto de trabajo de “jefe de servicio I”, en el sentido siguiente:

**PRIMERO.** Incrementar los puestos de trabajo siguientes:

PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NÚM. DE PUESTOS
Ingeniero técnico/Ingeniera técnica agrícola	Ingeniero técnico/Ingeniera técnica	2
Auxiliar de enfermería	Auxiliar de Servicios Asistenciales I	10
Enfermero/Enfermera	Técnico medio/ Técnica mediana de Servicios Asistenciales I	2
Celador/Celadora	Celador/Celadora	1
Camarero limpiador/Camarera limpiadora (1) Ayudante de cocina (2)	Operario/Operaria de Servicios I	3
Cocinero/Cocinera	Cocinero/Cocinera	1
Trabajador/Trabajadora social	Técnico medio/ Técnica mediana de Servicios Asistenciales II	1

**SEGUNDO.** Modificar un puesto de trabajo de “cap de servei I” a “cap de servei de Gestió Econòmica i Pressupostària” y aprobar la ficha singularizada:

**CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FICHA DE PUESTO DE TRABAJO**

**DENOMINACIÓN:** CAP DE SERVEI I

**CÓDIGO:** 1.000-1

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 Islas Baleares.

Se corresponde con aquellos Servicios que, según el organigrama del Consell, tienen un marcado carácter transversal o que alcanzan ámbitos competenciales diversos; o que tienen un mayor tamaño en cuanto a personal, secciones o unidades dependientes o que gestionan una mayor parte del presupuesto.

#### A. IDENTIFICACIÓN

VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PUESTO	TIPO DE PUESTO	GRUPO	CUERPO, ESCALA, SUBESCALA, CLASE	COMPLEMENTO DE DESTINACIÓN	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
FUNCIONARIO/A	JEFATURA	A1	Escala Administración General/Especial, subescala técnica, clase superior.	30	45.300,00 €

#### B. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

**JORNADA DE TRABAJO:** básica ordinaria.

**TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:** jornada continuada.

#### OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO, MISIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS:

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actuaciones y tareas desarrolladas en el Servicio, y en su caso, las de las diferentes Secciones y

negociados administrativos que están integrados.

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones y los procesos. Informar la superioridad del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de los objetivos del Servicio.
- Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales de que disponga el Servicio para asegurar sus objetivos.
- Asesorar y dar soporte a los superiores jerárquicos en materia de sus competencias.
- Realizar actividades técnicas y administrativas de nivel superior: dirección técnica y administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativas, elaboración de informes, ejecución y control. Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico superior, inherentes al Servicio. Dar conformidad a los gastos.
- Preparar el anteproyecto del presupuesto del Servicio, así como la realización de su memoria anual.
- Representar el Consell Insular ante otras administraciones u organismos en materias relacionadas con su ámbito funcional.
- Y, en general, otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaboración de anteproyectos de presupuestos
- Dirección coordinación y seguimiento interdepartamental en materia de ejecución presupuestaria, sin perjuicio de las competencias de la Intervención General.
- Las actuaciones relativas a los planes de inversión para el cumplimiento de las funciones atribuidas al departamento.
- La tramitación de expedientes de gastos e ingresos
- La tramitación de expedientes de modificación presupuestaria
- Coordinación entre los diferentes departamentos, servicios y secciones del Consell Insular d'Eivissa en materia de contratación administrativa.
- Coordinar entre los diferentes departamentos, servicios y secciones del Consell Insular d'Eivissa en materia de tramitación y pago de subvenciones, ayudas, facturas y otras obligaciones.
- Elaboración y seguimiento de los planes estratégicos de subvenciones, de contratación administrativa y de inversiones plurianuales así como todas aquellos otros planes que se puedan requerir.
- Seguimiento y control de los indicadores de gestión (PMP), grado de ejecución presupuestaria, equilibrio económico financiero, sostenibilidad presupuestaria y otros.
- Impulsos y asesoramiento a proyectos estratégicos del Consell Insular d'Eivissa.
- Cualquier otras funciones que le sean encomendadas en el ámbito de lo económico y presupuestario.

#### **C. PROVISIÓN**

**TITULACIÓN ESPECÍFICA:** titulación universitaria exigida para el ingreso en el grupo A, subgrupo A1.

**NIVEL EXIGIDO DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA:** C1

**FORMA DE PROVISIÓN:** libre designación.

**POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:** Sí

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

**INCOMPATIBILIDAD:** el puesto está sujeto a incompatibilidad absoluta.

**DISPONIBILIDAD:** el puesto requiere disponibilidad absoluta.



**ESFUERZO FÍSICO:** ninguno a destacar.

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

**PELIGROSIDAD:** ninguno a destacar.

**TERCER.** Publicar l'acord del Ple en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

**CUARTO.** Enviar una copia de la modificación de la Relación de puestos de trabajo tanto a la Administración General del Estado como a la Comunidad Autónoma, a efectos del que dispone el artículo 70.2 de la Ley reguladora de las bases de régimen local.

Ibiza, 1 de agosto de 2022

**El jefe de servicio de Recursos Humanos**

Agustín Goerlich López

