



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR D'EIVISSA

6616 *Modificació de la Relació de llocs de treball del Consell Insular d'Eivissa*

El Ple del Consell Insular d'Eivissa, en sessió ordinària del dia 29 de juliol de 2022, va adoptar l'acord de modificar de la Relació de llocs de treball (RLT) d'aquesta Corporació, a fi d'incrementar el llocs de treball per adaptar-la a l'Oferta d'ocupació pública d'estabilització i per modificar-hi un lloc de treball de “cap de servei I”, en el sentit següent:

PRIMER. “Incrementar els llocs de treball següents:

PLAÇA	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM. DE LLOCS
Enginyer tècnic/Enginyera tècnica agrícola	Enginyer tècnic/Enginyera tècnica	2
Auxiliar d'infermeria	Auxiliar de Serveis Assistencials I	10
Infermer/Infermera	Tècnic mitjà/Tècnica mitjana de Serveis Assistencials I	2
Zelador/Zeladora	Zelador/Zeladora	1
Cambrer netejador /Cambrera netejadora (1) Ajudant/ajudanta de cuina(2)	Operari/Operària de Serveis I	3
Cuiner/Cuïnera	Cuiner/Cuïnera	1
Treballador/Treballadora Social	Tècnic mitjà/Tècnica mitjana de Serveis Assistencials II	1

SEGON. Modificar un lloc de treball de “cap de servei I” a “cap de servei de Gestió Econòmica i Pressupostària” i aprovar-ne la fitxa singularitzada:

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA

CODI: 1.000-1

Adaptada als requeriments del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Es correspon amb aquells Serveis que, segons l'organigrama del Consell, tenen un marcat caràcter transversal o que abasten àmbits competencials diversos; o que tenen una major grandària quant a personal, seccions o unitats dependents o que gestionen una major part del pressupost.

A. IDENTIFICACIÓ

VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC	TIPUS DE LLOC	GRUP	COS, ESCALA SUBESCALA, CLASSE	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC
FUNCIONARI/ÀRIA	COMANDAMENT	A1	Escala Administració General/Especial, subescala tècnica, classe superior	30	45.300,00 €

B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

JORNADA DE TREBALL: bàsica ordinària.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:

Dirigir, executar, coordinar i supervisar les actuacions i tasques desenvolupades al Servei, i en el seu cas, de les diferents seccions i negociats administratius que hi són integrats.

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions i els processos. Informar la superioritat del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del Servei.
- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius.
- Assessorar i donar suport als superiors jeràrquics en matèria de la seua competència.
- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control. Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic superior, inherents al Servei. Donar conformitat a les despeses.
- Preparar l'avantprojecte del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual.
- Representar el Consell Insular davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Elaboració de l'avantprojecte de pressupostos.
- Direcció, coordinació i seguiment interdepartamental en matèria d'execució pressupostària, sense perjudici de les competències de la Intervenció General.
- Les actuacions relatives als plans d'inversió per al compliment de les funcions atribuïdes al departament.
- La tramitació d'expedients de modificació pressupostària.
- La tramitació d'expedients de despeses i ingressos.
- Coordinació entre els diferents departaments, serveis i seccions del Consell Insular d'Eivissa en matèria de contractació administrativa.
- Coordinació entre els diferents departaments, serveis i seccions del Consell Insular d'Eivissa en matèria de tramitació i pagament de subvencions, ajuts, factures i altres obligacions.
- Elaboració i seguiment dels plans estratègics de subvencions, de contractació administrativa i d'inversions plurianuals així com tots aquells altres plans que es puguin requerir.
- Seguiment i control dels indicadors de gestió (PMP), grau d'execució pressupostària, equilibri economicofinancer, sostenibilitat pressupostària i altres.
- Impuls i assessorament a projectes estratègics del Consell Insular d'Eivissa.
- Qualsevol altres funcions que li siguin encomanades en l'àmbit econòmic i pressupostari.

C. PROVISIÓ

TITULACIÓ ESPECÍFICA: titulació universitària exigida per a l'ingrés en el grup A, subgrup A1.

NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA: C1.

FORMA DE PROVISIÓ: lliure designació.

POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: Sí.

D. CONDICIONS DE TREBALL

INCOMPATIBILITAT: el lloc està subjecte a incompatibilitat absoluta.

DISPONIBILITAT: el lloc requereix disponibilitat absoluta.

ESFORÇ FÍSIC: cap a destacar.



PENOSITAT: ambient de treball bo, propi d'oficina o similar.

PERILLOSITAT: cap a destacar.

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

QUART. Trametre una còpia de la modificació de la Relació de llocs de treball tant a l'Administració General de l'Estat com a la de la Comunitat Autònoma, a l'efecte del que disposa l'article 70.2 de la Llei reguladora de les bases de règim local.''

Eivissa, 1 d'agost de 2022

El cap de servei de Recursos Humans

Agustín Goerlich López

