



Secció III. Altres disposicions i actes administratius
AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

569

Acord del Ple de dia 19 de desembre de 2024, punt novè de l'ordre del dia, d'aprovar la modificació dels llocs de treball amb codis id. 1123 i 1124, assignats a dues places de categoria administrativa, per tal de convertir-les en dos llocs de treball singularitzats d'administratiu de gestió econòmica per a prestació de funcions administratives específiques del Servei d'Intervenció i Gestió Econòmica (expedient 2024/014157)

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària de dia 19 de desembre de 2024, en el punt novè de l'ordre del dia, va adoptar els acords següents:

«**PRIMER.** Aprovar la modificació dels llocs de treball amb codis id. **1123 i 1124**, assignats a places d'administratiu, de personal funcionari, del subgrup professional C1, categoria **administrativa**, del programa pressupostari 931, per tal de convertir-los en llocs de treball singularitzats, de l'escala d'administració general, i ocupats per places de funcionari, subgrup C1, anomenats **administratius de gestió econòmica**, per a prestació de funcions administratives específiques del Servei d'Intervenció i Gestió Econòmica, dins el mateix programa pressupostari, al qual se li assignen les següents retribucions, mentrestant no s'aprovi, publiqui i entri en vigor la relació de llocs de treball que es troba en tràmit de negociació; o es produeixi qualsevol altra causa o procediment que impliqui la modificació o supressió dels llocs de treball que ara s'aproven; tot açò, **de conformitat amb la següent catalogació que es duu a aprovació:**

Denominació dels llocs de treball:	Administratiu gestió econòmica
Codis identificació del lloc de treball	1123 i 1124
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració general, subescala administrativa (subgrup C1)
Nivell de complement de destinació	18
Complement específic	935,21 € (corresponent al 2024)
Requisits per a ocupar els llocs de treball	Batxillerat superior, FP2 o equivalent Disposar del nivell C1 de coneixements de llengua catalana o superior
Forma de provisió	Totes les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Àrea d'Organització, Serveis Econòmics
Funcions a realitzar	
A part de les pròpies i genèriques d'un lloc de feina d'administratiu, haurà d'assumir les tasques de suport als diferents programes del Servei:	
- Control previ de despeses i preparació, seguiment d'expedients. - Control previ de comptabilitat i facturació, preparació i seguiment d'expedients.	
Totes aquelles tasques pròpies de la seva categoria i relacionades amb el servei que els siguin encomanades i per a les quals hagin estat instruits.	
Totes aquestes tasques s'hauran d'executar d'acord amb la normativa bàsica de PRL.	

SEGON. Disposar que es publiqui aquest acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears, als efectes corresponents.»

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Signat a Ciutadella de Menorca en la data de la signatura electrònica (21 de gener de 2025)

L'alcalde
Llorenç Ferrer Monjo

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/12/1181201

