

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

12892

Acord de Ple de dia 16 de desembre de 2021, punt 8 de l'ordre del dia, de modificar el lloc de treball per auxiliar administratiu per a Seguretat Ciutadana (expedient 2021/013208)

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària de dia 16 de desembre de 2021, al punt 8 de l'ordre del dia, va aprovar el següent:

«**PRIMER. Aprovar inicialment la modificació de la catalogació del lloc de treball** que s'identificà amb el codi d'id. Núm. 2011, i que, essent de personal laboral de la categoria de cap CMO de mecànic, **passi a ser un lloc de treball genèric de personal funcionari, auxiliar administratiu d'administració general** (subgrup C2), **codi id. Núm. 1136**, al qual se li assignen les mateixes retribucions que qualsevol altre lloc base d'auxili administratiu i 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 del lloc de treball que ara s'aprova; tot açò, **de conformitat amb la següent catalogació que es porta a aprovació:**

Denominació del lloc de treball:	Auxiliar Administratiu
Codi identificació del lloc de treball	1136
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració general, subescala auxiliar, auxiliar administratiu/va, subgrup C2
Nivell de complement de destinació	14
Complement específic	538,43 mensual (x 14 pagues/any)
Requisits per a ocupar el lloc de treball	-Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatoria, o equivalent. -Disposar del nivell B2 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	Seguretat ciutadana i mobilitat; sens perjudici que pugui realitzar tasques d'auxili administratiu per a altres àrees o serveis, si fos necessari
Funcions genèriques a realitzar	Activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtica, despatx i registre de documents, fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i d'equips informàtics i tramitacions electròniques (obertura d'expedients, emissió de resolucions, oficis, comunicacions, notificacions...), càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, atenció al públic o d'altres similars, tot açò de conformitat amb les instruccions rebudes per part dels seus caps d'àrea o de departament

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.

Ciutadella de Menorca, 22 de desembre de 2021

L'alcalde

Joana Gomila Lluch