



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

**12900**

*Acord de Ple de dia 16 de desembre de 2021, punt 9 de l'ordre del dia, de modificar el lloc de treball per administratiu del Servei de Recursos Humans (expedient 2021/013204)*

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària de dia 16 de desembre de 2021, al punt 9 de l'ordre del dia, va aprovar el següent:

«**PRIMER. Aprovar inicialment la modificació de la catalogació del lloc de treball que s'identifica amb el codi d'id. núm. 1098**, que, essent de personal funcionari administratiu d'administració general singularitzat (subgrup C1, responsable de compres), **passi a ser un lloc de treball genèric de personal funcionari administratiu d'administració general (subgrup C1)**, al qual se li assignen les mateixes retribucions que qualsevol altre lloc base 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:	<b>Administratiu</b>
Codi identificació del lloc de treball	1098
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració general, subescala administratiu/va, subgrup C1
Nivell de complement de destinació	16
Complement específic	621,91 mensual (x 14 pagues/any)
Requisits per a ocupar el lloc de treball	-Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic, 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	Recursos Humans; sens perjudici que pugui realitzar tasques administratives per altres àrees o serveis, si fos necessari
Funcions genèriques a realitzar	Activitats administratives, normalment de tràmit i col·laboració, com ara la tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració, registre i administració de dades, expedients i documents, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i de despatx o atenció al públic/personal municipal en matèria de recursos humans i d'altres relacionades amb les anteriors que, per la seva complexitat, no siguin pròpies del personal tècnic superior; entre d'altres tasques administratives que li siguin encomanades pels caps d'àrea o de servei corresponent.

**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'alcaldesa**  
Joana Gomila Lluch