



Secció V. Anuncis
Subsecció segona. Altres anuncis oficials
AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

9994

Acord del Ple ordinari de 17 de novembre de 2022, punt 10 de l'ordre del dia, d'aprovar inicialment la modificació de la catalogació del lloc de treball de subaltern (codi id. 2089) per a auxiliar administratiu adscrit als Serveis Socials (expedient 2022/011910)

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària del 17 de novembre de 2022, al punt 10 de l'ordre del dia, va adoptar els acords següents:

"PRIMER. Aprovar inicialment la modificació de la catalogació del lloc de treball que s'identificà amb el codi d'id. núm. 2089, i que, essent de personal laboral de la categoria de subaltern, passi a ser un lloc de treball genèric de personal funcionari, auxiliar administratiu d'administració general (subgrup C2), codi id. núm. 1139, 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 duu a aprovació:

Denominació del lloc de treball:	Auxiliar administratiu
Codi identificació del lloc de treball	1139
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració general, subescala auxiliar, auxiliar administratiu, subgrup C2
Nivell de complement de destinació	14
Complement específic	549,20 mensual x 14 pagues/any
Requisits per a ocupar el lloc de treball	-Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria, 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	Serveis d'Atenció Social; 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 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 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, 21 de novembre de 2022

L'alcaldeessa accidental
Noemí Camps Villalonga

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/153/1123476>

