



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

849

Aprovació definitiva de les modificacions de les catalogacions dels cinc llocs de treball que s'especifiquen als annexos, de l'Ajuntament de Ciutadella

Atesos els acords d'aprovació inicial de les **modificacions de les catalogacions dels cinc llocs de treball que s'especifiquen als annexos** d'aquest anunci, adoptats pel Ple de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, en sessió ordinària de dia 16 de desembre de 2021, i publicats al BOIB n° 176, de 25 de desembre de 2021; es fa de coneixement públic que havent transcorregut el termini legal corresponent, no consta que s'hagi presentat cap reclamació ni suggeriment al respecte, amb la qual cosa les **modificacions de catàleg indicades es consideren definitivament aprovades**.

Cosa que es comunica per al seu coneixement i als efectes oportuns, amb la indicació que contra aquests acords, que posen fi a la via administrativa, es poden interposar els següents recursos:

- Recurs potestatiu de reposició, davant del Ple de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de les Illes Balears. Contra la desestimació expressa, o presumpta, d'aquest recurs, es pot interposar recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat contenciós administratiu de Palma de Mallorca, de conformitat amb el disposat a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, que regula de la jurisdicció contenciosa administrativa
- En el cas que no s'hagués interposat recurs potestatiu de reposició, directament recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat contenciós administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
- Tot açò sens perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs admissible en dret que es consideri procedent.

Ciutadella de Menorca, a la data de la signatura electrònica (31 de gener de 2022)

L'alcalde

Joana Gomila Lluch

ANNEXOS

Annex lloc treball codi id. 1088

Denominació del lloc de treball:	Administratiu
Codi identificació del lloc de treball	1088
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració general, subescala auxiliar, administratiu/va, subgrup C1
Nivell de complement de destinació	16
Complement específic	621,91 mensual (x 14 pagues/any) (per a l'any 2021)
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	Tots les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Rendes, Educació; sens perjudici que pugui realitzar tasques de tràmit i col·laboració administrativa per altres àrees o serveis, si fora 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 despatx o atenció al públic/personal municipal 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 servei corresponent.

**Annex lloc treball codi id. 1098**

Denominació del lloc de treball:	Administratiu
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) (per a l'any 2021)
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	Tots 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 fora 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 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 servei corresponent.

Annex lloc treball codi id. 2032

Denominació del lloc de treball:	Oficial CMO de la Brigada d'obres
Codi identificació del lloc de treball	2032
Tipus	Personal laboral
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Grup professional d'oficis i especialistes, categoria oficial CMO
Sou base	1.310,35 mensual (x 14 pagues/any) (per a l'any 2021)
Complement de residència	51,45 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 B1 de coneixements de llengua catalana o superior
Forma de provisió	Tots les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Brigada municipal d'obres; sens perjudici que pugui realitzar serveis propis/adequats amb la seva categoria laboral a qualsevol servei municipal
Funcions genèriques a realitzar	Domini pràctic de l'ofici de manobre amb els coneixements teòrics necessaris, realitzant les seves funcions amb responsabilitat i capacitat professional autònoma suficient, rebent instruccions genèriques d'un treballador que supervisa la seva tasca i, en el seu cas, coordinant i supervisant els treballadors que se'ls puguin assignar. Són entre d'altres, tasques fonamentals d'aquesta categoria: executar els treballs de conservació i manteniment, així com la realització de reparacions en funció de la seva especialitat, localitzar i reparar avaries, i llegir i interpretar plànols i croquis, en relació amb els treballs propis de la seva especialitat; sens perjudici de les funcions que se li puguin encomanar per part dels seus superiors, pròpies/adequades d'acord amb la categoria laboral.

**Annex lloc treball codi id. 1126**

Denominació del lloc de treball:	Arquitect. tècnic / Enginyer edificació
Codi identificació del lloc de treball	1126
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració especial, subescala tècnica, tècnic mitjà, arquitectura tècnica / enginyeria d'edificació (subgrup A2)
Nivell de complement de destinació	18
Complement específic	1.005,23 mensual (x 14 pagues/any) (per a l'any 2021)
Requisits per a ocupar el lloc de treball	-Estar en possessió del títol de diplomatura o grau en arquitectura tècnica, enginyeria de l'edificació o altre títol habilitant de la professió d'arquitecte tècnic -Disposar del nivell B2 de coneixements de llengua catalana o superior
Forma de provisió	Tots les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Obra pública, entre d'altres serveis municipals que necessitin de les funcions pròpies dels arquitectes tècnics
Funcions genèriques a realitzar	Funcions pròpies de la professió, com ara la direcció de l'execució material d'obres; control quantitatiu i qualitatiu de la construcció i qualitats de l'edificat; redacció de projectes d'acord amb les seves competències (p.ex. art. 2.1.a) LOE que no requereixin de projecte arquitectònic, intervencions parcials en edificis que no alterin la configuració arquitectònica, de demolició, etc.); peritatges; estudis; informes; valoracions; amidaments i càlculs; assessorament tècnic; actuacions en matèria de seguretat i salut; etc.; entre d'altres funcions d'acord amb la seva especialitat i nivell de titulació.

Annex lloc treball codi id. 1136

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) (per a l'any 2021)
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	Tots 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 altres àrees o serveis, si fora 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