



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

11716

Acord del Ple ordinari de 16 de novembre de 2023, punt 12 de l'ordre del dia, d'aprovar inicialment la modificació del lloc treball amb el codi id. 2094 de director d'Educació pel lloc de treball amb el mateix codi 2094 amb funcions de suport dins Recursos Humans (expedient 2023/012016)

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària del 16 de novembre de 2023, al punt 12 de l'ordre del dia, va adoptar els acords següents:

«**PRIMER.** Aprovar inicialment la modificació del lloc de treball amb codi id. **2094**, assignat actualment a una plaça de personal laboral, del grup professional A1, categoria tècnica titulat superior, de director d'Educació, adscrita al programa pressupostari 323, amb funcions de suport dins RH (suport a la tramitació de la RLT, d'acord a la resolució de l'Àrea d'Organització i Seguretat Ciutadana número 588 del 20-08-2020). Aquest lloc de treball ha d'exercir, entre d'altres, funcions de prevenció de riscos i formació contínua del personal, sense tasques de direcció del Servei d'Educació, i ha d'estar adscrita al **programa pressupostari 924**, al qual se li assignen les mateixes retribucions que tenia assignades fins ara, 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:	Tècnic PRL i Formació
Codi identificació del lloc de treball	2094
Tipus	Personal laboral
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala tècnic titulat, categoria titulat superior, (subgrup A1)
Sou base	2.155,78 € (x 14 pagues/any). Any 2023
Complement de residència	101,84 € (x 14 pagues/any). Any 2023
Complement de càrrec i funció	263,08 (x 14 pagues/any). Any 2023
Requisits per a ocupar el lloc de treball	Grau en Psicologia, Relacions Laborals, o titulació 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	Àrea d'Organització, Servei de Recursos Humans
Funcions genèriques a realitzar	<p>Control, gestió, coordinació i supervisió del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i Formació, d'acord amb les directrius donades pel seu superior jeràrquic.</p> <p>Desenvolupament de tasques de gestió administrativa i suport de nivell intermedi comuns a l'actuació de l'administració; assessorament tècnic d'òrgans col·legiats; assessorament sobre el models de gestió de l'Ajuntament; informar tècnicament els expedients de l'Àrea; tramitació i ordenació de procediments administratius.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suport en qualsevol de les tasques de la direcció del Servei. • Elaboració d'informes tècnics, propostes i estudis, en les matèries pròpies del Servei. • Instrucció, gestió administrativa i seguiment dels expedients del Servei. Ordenació de procediments administratius. • Atenció al ciutadà i al personal municipal sobre les matèries de la seva competència. • Participació en meses i òrgans de selecció de personal. • Relacions externes amb altres administracions i entitats públiques. • Direcció de la recerca de finançament extern per als diferents programes del servei. • Assistència tècnica en la gestió dels expedients del Servei. • Assistència a comissions municipals i a aquelles pertanyents a altres organismes i administracions. • Recopilació de la normativa legal i difusió d'aquesta al personal del Servei. <p>Tasques de control, gestió, coordinació i supervisió dels serveis de recursos humans assignats, i de les seves instal·lacions, d'acord amb les directrius donades pel seu superior jeràrquic, especialment en els temes següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenció de riscos laborals i coordinació amb el servei insular. • Seguiment i gestió del Pla de formació interna del personal municipal i carrera professional.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/166/1150886



- Pla d'igualtat.
- Elaboració de protocols, reglaments i altra documentació relacionada amb el servei.
- Col·laboració amb els serveis jurídics en aspectes tècnics de RLT i altres projectes de RH.

Totes aquelles tasques pròpies de la seva categoria i relacionades amb el servei que li siguin encomanades i per a les quals hagi estat instruït.

Totes aquestes tasques s'hauran d'executar d'acord amb a 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.

Ciutadella de Menorca, 30 de novembre de 2023

L'alcaldesa

Juana María Pons Torres

