



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

**11719**

*Acord del Ple ordinari de 16 de novembre de 2023, punt 15 de l'ordre del dia, d'aprovar inicialment la modificació del lloc de treball amb codi id. 2091 de subaltern pel lloc de treball de codi 1143 per a funcions d'auxiliar administratiu genèriques (expedient 2023/012304)*

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària del 16 de novembre de 2023, al punt 15 de l'ordre del dia, va adoptar els acords següents:

«**PRIMER.** Aprovar inicialment la modificació del lloc de treball amb codi id. **2091**, assignat a una plaça de personal laboral, del grup professional auxiliar i subaltern, categoria de **subaltern**, adscrit al programa pressupostari 2311, per una plaça de personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, subgrup C2, que ocuparia el lloc de treball de codi **1143**, per a funcions d'auxiliar administratiu genèriques dins el mateix programa pressupostari, al qual se li assignen les mateixes retribucions que a qualsevol altre lloc base o genèric anàleg 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	1143
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració general, subescala auxiliar, (subgrup C2)
Nivell de complement de destinació	14
Complement específic	574,05 € (corresponent al 2023)
Requisits per a ocupar el lloc de treball	Estar en possessió del graduat d'ESO 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 Socioeducativa, Serveis Socials
Funcions genèriques a realitzar	Assistència, mitjançant la realització d'activitats de suport administratiu (ofmàtica, mecanografia, transcripció de documents, actualització de bases de dades, despatx de correspondència, càlcul senzill, arxiu de documents, i altres) al personal tècnic i administratiu de l'àrea a la qual pertany i altres quan sigui requerit, d'acord amb les ordres i instruccions rebudes per superiors amb l'objectiu que la gestió administrativa municipal sigui realitzada de forma eficaç i eficient.

**FUNCIONS DE SUPORT ADMINISTRATIU A GRUPS SUPERIORS:**

- Realitzar les tasques de suport administratiu al servei amb suficient correcció i eficàcia determinades i supervisades pel seu superior jeràrquic.
- Registre i arxiu: registre i arxiu d'expedients i documents; digitalitzar documents, verificar documents, mantenir actualitzat l'arxiu de documentació, preparar i elaborar estadístiques o càlculs senzills, emmagatzematge de dades, etc.
- Tramitació de documentació: tramitació d'expedients senzills: obertura i tancament, registre, processament, elaboració de propostes o treballs senzills diversos de contingut o procés senzill, complementació i comunicació de tot tipus de documents. registres d'entrada, de sortida i notificacions
- Tresoreria i comptabilitat: control de factures, rebuts, feines de gestió bàsica comptable, etc.
- Portar l'agenda i el control de visites dels òrgans jeràrquics superiors –regidors, grups A1 i A2- i dels alts càrrecs.
- Establir els contactes necessaris per a la citació per altres administracions i interessats als regidors i alts càrrecs.
- Executar convocatòries de sessions d'òrgans col·legiats i preparació del material corresponent.
- Redactar les actes de les reunions que es requereixi des del servei, o les dels òrgans col·legiats als quals s'estigui nomenat.

FUNCIONS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC:

- Atenció al ciutadà i al personal municipal sobre assumptes que afectin el servei: presencial, telefònica, correu electrònic, etc, i la derivació al personal corresponent, o prendre nota per a la seva posterior resolució.
- Atenció al ciutadà en tot el relacionat a l'estat de tramitació d'expedients encomanats. Auxiliari els usuaris per emplenar les sol·licituds de procediments i procedir al registre d'entrada d'aquestes, així com de la resta de les comunicacions rebudes.
- Controlar, posar en coneixement i gestionar les queixes i reclamacions expressades pels ciutadans.

ALTRES FUNCIONS DE GESTIÓ DE SERVEIS CONCRETES

- Admetre i inscriure usuaris en serveis municipals, tals com activitats esportives, culturals...
- Actualització dels registres municipals del servei.
- Participació en òrgans de selecció de personal.
- Col·laboració amb altres administracions.

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

Totes aquestes tasques s'hauran d'executar d'acord a la 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

