



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

**11720**

*Acord del Ple ordinari de 16 de novembre de 2023, punt 16 de l'ordre del dia, d'aprovar inicialment la modificació del lloc de treball amb codi 1090 d'auxiliar administratiu pel lloc de treball amb el mateix codi 1090 per a funcions administratives que incloquin les de secretaria de Disciplina (expedient 2023/012308)*

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

«**PRIMER.** Aprovar inicialment la modificació del lloc de treball amb el codi **1090**, assignat a una plaça de personal funcionari d'administració general, subescala auxiliar, subgrup C2 d'auxiliar administratiu, adscrit al programa pressupostari 151, per un lloc de treball de l'escala d'administració general, **subescala administrativa, subgrup C1** (el lloc de treball es pot identificar amb el mateix codi 1090) per a funcions administratives que incloquin les de secretaria de Disciplina, dins el mateix programa pressupostari, 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:	Administratiu, secr. Disciplina
Codi identificació del lloc de treball	1090
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració general, subescala administrativa, grup C1
Nivell	16
Complement específic	739,34 € . Any 2023
Requisits per a ocupar el lloc de treball	Batxiller superior, FP2 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	Àrea d'Organització, Secretaria
Funcions genèriques a realitzar	

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

Realitzar les tasques administratives 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: impuls d'expedients, tramitació d'expedients: obertura i tancament, registre, processament, elaboració de propostes o treballs diversos de contingut o procés complex, complementació i comunicació de tot tipus de documents. Registres d'entrada, de sortida i notificacions.
- Seguiment de tot el procediment administratiu dels expedients del servei que se li hagin assignat.
- Col·laboració en l'elaboració de documents, d'acord a les instruccions rebudes pel superior jeràrquic: estructuració de plecs, annexos de fulls de càlculs, introducció de dades a bases de dades, annexos de memòries econòmiques, subvencions, etc.
- Tresoreria i Comptabilitat: control de factures, rebuts, feines de gestió bàsica comptable, etc.
- Distribuir i supervisar, si fos necessari, el treball als auxiliars, resoldre els problemes operatius que es poguessin plantejar.
- Dur l'agenda i el control de visites dels òrgans jeràrquics superiors –regidors, grups A1 i A2- i dels alts càrrecs.
- Establir els contactes necessaris, d'acord amb les instruccions del superior jeràrquic, per al correcte funcionament dels procediments i/o expedients que es tramitin des del servei: personal municipal, altres administracions, companyies asseguradores, etc.
- Executar convocatòries de sessions d'òrgans col·legiats i preparació del material corresponent.
- Redactar les actes de les reunions que es requereixin des del servei, o les dels òrgans col·legiats als quals s'estigui nomenat.

#### FUNCIONS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

- Atenció al ciutadà i personal municipal sobre assumptes que afectin el servei: presencial, telefònica, per 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. Auxiliar 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, com a activitats esportives, culturals...
- Actualització dels registres municipals del servei.
- Ús dels programes informàtics específics del servei.
- Seguiment de les instruccions i dels controls establerts pels òrgans superiors jeràrquics, sobre la tramitació d'expedients o la gestió de recursos humans.
- Comunicar dades i control de la informació del web municipal en aplicació de l'obligació de transparència relativa a la unitat on es prestin els serveis.
- 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 instruït.

Totes aquestes tasques s'hauran d'executar d'acord amb la normativa bàsica de PRL

Funcions de secretari de Disciplina:

- Tramitar els expedients de Disciplina en totes les seves fases: iniciació, tramitació, adjudicació, devolució de garanties i altres actuacions.
- Incoació de procediments de Disciplina Governativa en infraccions lleus, per infraccions de les ordenances municipals.
- Seguiment dels expedients, i seguiment i control de terminis i control de pagament de sancions: expedients oberts, expedients en incoació, expedients en sanció, expedients derivats a instructors/tècnics/òrgans, etc, expedients passats a Recaptació per fer rebuts de les sancions i expedients amb procediments finalitzats.
- Contacte i comunicació amb els agents/serveis/persones denunciants.
- Contacte amb el Servei de Recaptació per al seguiment i pagament dels rebuts de les sancions.
- Informar Secretaria per a certificats de Disciplina Urbanística, i seguiment i tramitació d'expedients.
- Informar Secretaria per a certificats d'inscripcions al Registre de la Propietat, i seguiment i tramitació d'expedients.
- Control i seguiment de les inspeccions tècniques d'edificis (ITE) i inscripció en el registre municipal, i seguiment i tramitació d'expedients.
- Control i actualització de base de dades SILADMIN per expedients de Disciplina Urbanística.
- Tramitació, control, seguiment i custòdia dels expedients de Disciplina Urbanística.
- Signatura de les notificacions de propostes dels instructors (Disciplina Urbanística i Governativa)

**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