

Secció III. Altres disposicions i actes administratius
AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

567 *Acord del Ple de dia 19 de desembre de 2024, punt setè de l'ordre del dia, d'aprovar la modificació del lloc de treball amb codi id. 1091 del subgrup professional C1, categoria tècnic auxiliar, de l'escala d'administració especial, inspector de consum, pel subgrup professional C1, per a funcions administratives genèriques de l'escala d'administració general, subescala administrativa (expedient 2024/013520)*

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària de dia 19 de desembre de 2024, en el punt setè de l'ordre del dia, va adoptar els acords següents:

«**PRIMER.** Aprovar la modificació del lloc de treball codi id. 1091, assignat a una plaça de personal funcionari del subgrup professional C1, categoria tècnic auxiliar, de l'escala d'administració especial, inspector de consum, adscrit al programa pressupostari 4312, i reconvertir-lo en una plaça de personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala administrativa, subgrup C1, per a funcions administratives genèriques dins el programa pressupostari 920. Al nou lloc de treball se li assignaran les mateixes retribucions que als llocs de feina d'administratius genèrics, 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 altre causa o procediment que impliqui la modificació o supressió del lloc de treball que ara s'aprova. Aquesta modificació no es farà efectiva fins que el lloc no quedi vacant. Tot açò, de conformitat amb la següent catalogació que es duu a aprovació:3

Denominació del lloc de treball:	Administratiu
Codi identificació del lloc de treball	1091
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració general, subescala administrativa, administratiu (subgrup C1)
Nivell de complement de destinació	16
Complement específic	657,53 € (corresponent al 2024)
Requisits per a ocupar el lloc de treball	Estar en possessió del títol de batxillerat 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	Organització / Serveis Generals

Funcions genèriques a realitzar

Assistència i desenvolupament amb certa iniciativa i responsabilitat de tasques administratives (ofimàtica, mecanografia, transcripció de documents, actualització de bases de dades, despatx de correspondència, operacions de càlcul de complexitat mitjana, arxiu de documents, i altres) al personal tècnic de l'àrea a la qual pertany i altres quan sigui requerit, d'acord amb les ordres i instruccions rebudes pels superiors amb l'objectiu que la gestió administrativa municipal sigui realitzada de forma eficaç i eficient; responsabilitat de la realització i resultats de les activitats administratives que li siguin encomanades, adequades a les instruccions i directius, i en temps i forma requerits.

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.
- 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 amb 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, i resoldre els problemes operatius que es poguessin plantejar.
- 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.

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/12/1181197>



- Executar convocatòries i/o confeccionar actes de sessions d'òrgans col·legiats i preparació del material corresponent.

FUNCIONS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

- Atenció al ciutadà i 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. Auxiliar els usuaris per a 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 CONCRETS

- Admetre i inscriure usuaris en serveis municipals, tals com activitats esportives, culturals...
- Actualització dels registres municipals del servei.
- Ús dels programes informàtics específics del servei.
- Seguiment de les instruccions i controls establerts pels òrgans superiors jeràrquics, sobre la tramitació d'expedients o 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 presten els serveis.

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

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

TERCER. 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, en la data de la signatura electrònica (21 de gener de 2025)

L'alcalde

Llorenç Ferrer Monjo

