



Secció III. Altres disposicions i actes administratius
AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

568 *Acord del Ple de dia 19 de desembre de 2024, punt vuitè de l'ordre del dia, d'aprovar la modificació del lloc de treball amb codi id. 1098 assignat a una plaça de personal funcionari, del subgrup professional C1, categoria administrativa, per tal de convertir-lo en un lloc de treball singularitzat, de l'escala d'administració general, per a prestació de funcions específiques de Recursos Humans (expedient 2024/014155)*

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

«PRIMER. Aprovar la modificació del lloc de treball codi id. 1098, assignat a una plaça de personal personal funcionari, del subgrup professional C1, categoria administrativa, del programa pressupostari 920, per tal de convertir-lo en un lloc de treball singularitzat, de l'escala d'administració general, i ocupat per una plaça de personal funcionari, subgrup C1, anomenat *administratiu de RH*, per a prestació de funcions administratives específiques de Recursos Humans, dins el mateix programa pressupostari (920), al qual se li assignen les següents retribucions, 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 porta a aprovació:

Denominació del lloc de treball:	Administratiu de RH
Codi identificació del lloc de treball	1098
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració general, subescala administrativa (subgrup C1)
Nivell de complement de destinació	18
Complement específic	935,21 € (corresponent al 2024)
Requisits per a ocupar el lloc de treball	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	Àrea d'Organització, Servei de Recursos Humans
Funcions a realitzar	A part de les pròpies i genèriques d'un lloc de feina d'administratiu, haurà d'assumir les tasques de suport als diferents programes del Servei: Suport al programa i als càlculs relatius a les nòmines. Relacions i comunicacions amb els representants sindicals i garantir la secretaria de les meses de negociació col·lectiva. Suport al seguiment de la carrera professional. Suport a la formació contínua. Suport a la prevenció de riscos laborals. Totes aquelles tasques pròpies de la seva categoria i relacionades amb el servei que li siguin encomanades i per a la qual hagi estat instruït. Totes aquestes tasques s'hauran d'executar d'acord amb 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.

Signat a Ciutadella de Menorca en la data de la signatura electrònica (21 de gener de 2025)

L'alcalde
Llorenç Ferrer Monjo

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/12/1181199

