

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

**12892** *Acuerdo de Ple de día 16 de diciembre de 2021, punto 8 del orden del día, de modificar el puesto de trabajo por auxiliar administrativo para Seguridad Ciudadana (expediente 2021/013208)*

El Ple del Ajuntament, en sesión ordinaria de día 16 de diciembre de 2021, en su punto 8 del orden del día, aprobó lo siguiente:

«**PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la catalogación del puesto de trabajo** que se identificó con el código de id. nº 2011, y que, siendo de personal laboral de la categoría de jefe CMO de mecánico, **pase a ser un puesto de trabajo genérico de personal funcionario, auxiliar administrativo de administración general** (subgrupo C2), **código id. nº 1136**, al que se le asignan las mismas retribuciones que a cualquier otro puesto base de auxilio administrativo y mientras tanto no se apruebe, publique y entre en vigor la relación de puestos de trabajo que se encuentra en trámite de negociación; o se produzca cualquier otra causa o procedimiento que implique la modificación o supresión del puesto de trabajo que ahora se aprueba; todo ello, **de conformidad con la siguiente catalogación que se lleva a aprobación:**

Denominación del puesto de trabajo:	Auxiliar administrativo
Código identificación del puesto de trabajo	1136
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración general, subescala auxiliar, auxiliar administrativo/va, subgrupo C2
Nivel de complemento de destino	14
Complemento específico	538,43 mensual (x 14 pagas/año)
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	-Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente. -Disponer del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana o superior
Forma de provisión	Todas las admitidas de acuerdo con la normativa vigente del momento
Área, servicios o departamento de adscripción	Seguridad ciudadana y movilidad; sin perjuicio que pueda realizar tareas de auxilio administrativo para otras áreas o servicios, si fuera necesario
Funciones genéricas a realizar	Actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de documentos, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y de equipos informáticos y tramitaciones electrónicas (apertura de expedientes, emisión de resoluciones, oficios, comunicaciones, notificaciones...), cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, atención al público u otros similares, todo ello de conformidad con las instrucciones recibidas por parte de sus jefes de área o de departamento.

**SEGUNDO.** Disponer que se publique este acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears, a los efectos correspondientes.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciutadella de Menorca, 22 de diciembre de 2021

**La alcaldesa**  
Joana Gomila Lluch

