

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

12900*Acuerdo de Ple de día 16 de diciembre de 2021, punto 9 del orden del día, de modificar el puesto de trabajo por administrativo del Servicio de Recursos Humanos (expediente 2021/013204)*

El Ple del Ajuntament, en sesión ordinaria de día 16 de diciembre de 2021, en su punto 9 del orden del día, aprobó lo siguiente:

«**PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la catalogación del puesto de trabajo que se identifica con el código de id. n.º 1098**, que, siendo de personal funcionario administrativo de administración general singularizado (subgrupo C1, responsable de compras), **pase a ser un puesto de trabajo genérico de personal funcionario administrativo de administración general (subgrupo C1)**, al que se le asignan las mismas retribuciones que cualquier otro puesto base 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:	Administrativo
Código identificación del puesto de trabajo	1098
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración general, subescala administrativo/va, subgrupo C1
Nivel de complemento de destino	16
Complemento específico	621,91 mensual (x 14 pagas/año)
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	-Estar en posesión del título de bachillerato o técnico, o equivalente. -Disponer del nivel C1 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	Recursos Humanos; sin perjuicio de que pueda realizar tareas administrativas para otras áreas o servicios, si fuera necesario
Funciones genéricas a realizar	Actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, como por ejemplo la tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración, registro y administración de datos, expedientes y documentos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y de despacho o atención al público/personal municipal en materia de recursos humanos y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias del personal técnico superior; entre otras tareas administrativas que le sean encomendadas por los jefes de área o de servicio correspondiente.

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

