



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

12901

Acuerdo de Ple de día 16 de diciembre de 2021, punto 11 del orden del día, de modificar el puesto de trabajo por administrativo para Rentas y otros (expediente 2021/013203)

El Ple del Ajuntament, en sesión ordinaria de día 16 de diciembre de 2021, en su punto 11 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. nº 1088**, que, siendo de personal funcionario administrativo de administración general (subgrupo C1, secretaría de Formación) **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 a cualquier otro puesto base o genérico de 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	1088
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración general, subescala auxiliar, administrativo/va, subgrupo C1
Nivel de complemento de destino	16
Complemento específico	621,91 mensual (x 14 pagues/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	Rentas, Educación; sin perjuicio de que pueda realizar tareas de trámite y colaboración administrativa 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, la actualización, elaboración, el registro y la administración de datos, expedientes y documentos, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o atención al público/personal municipal 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 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

