



Sección V. Anuncios

Subsección segunda. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

9994

Acuerdo del Ple ordinario de 17 de noviembre de 2022, punto 10 del orden del día, de aprobar inicialmente la modificación de la catalogación del puesto de trabajo de subalterno (código id. 2089) para auxiliar administrativo adscrito a los Serveis Socials (expediente 2022/011910)

El Ple del Ajuntament, en sesión ordinaria del 17 de noviembre de 2022, en su punto 10 del orden del día, adoptó los acuerdos siguientes:

"PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la catalogación del puesto de trabajo que se identificó con el código de id. n.º 2089, y que, siendo de personal laboral de la categoría de subalterno, **pase a ser un puesto de trabajo genérico de personal funcionario, auxiliar administrativo de administración general** (subgrupo C2), **código id. n.º 1139**, al que se le asignan las mismas retribuciones que 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	1139
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración general, subescala auxiliar, auxiliar administrativo, subgrupo C2
Nivel de complemento de destino	14
Complemento específico	549,20 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	Serveis d'Atenció Social; 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 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 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, 21 de noviembre de 2022

La alcaldesa accidental

Noemí Camps Villalonga

