

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

849

Aprobación definitiva de las modificaciones de las catalogaciones de cinco puestos de trabajo que se especifican en los anexos del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Dados los acuerdos de aprobación inicial de las **modificaciones de las catalogaciones de los cinco puestos de trabajo que se especifican en los anexos** de este anuncio, adoptados por el Ple del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, en sesión ordinaria de día 16 de diciembre de 2021, y publicados en el BOIB n.º 176, de 25 de diciembre de 2021; se da a conocer públicamente que, habiendo transcurrido el plazo legal correspondiente, no consta que se haya presentado ninguna reclamación ni sugerencia al respecto, con lo que las **modificaciones de catálogo indicadas se consideran definitivamente aprobadas**.

Lo que se comunica para su conocimiento y a los efectos oportunos, con la indicación que contra estos acuerdos, que ponen fin a la vía administrativa, se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición, ante el Ple del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Contra la desestimación expresa, o presunta, de este recurso, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, que regula de la jurisdicción contencioso-administrativa
- En el caso de que no se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de las Illes Balears.
- Todo ello sin perjuicio que se pueda interponer cualquier otro recurso admisible en derecho que se considere procedente.

Ciutadella de Menorca, en la fecha de la firma electrónica (31 de enero de 2022)

La alcaldesa

Joana Gomila Lluch

ANEXOS

Anexo puesto de trabajo código id. 1088

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 pagas/año) (para el año 2021)
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	Rendes, Educació; sin perjuicio que pueda realizar tareas de trámite y colaboración administrativa para otras áreas u otros servicios, si fuera necesario
Funciones genéricas a realizar	Actividades administrativas normalmente de trámite y colaboración, como por ejemplo la tramitación, preparación, comprobación, 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 del servicio correspondiente.



Anexo puesto de trabajo código id. 1098

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) (para el año 2021)
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 que pueda realizar tareas administrativas para otras áreas u otros servicios, si fuera necesario
Funciones genéricas a realizar	Actividades administrativas normalmente de trámite y colaboración; como por ejemplo la tramitación, preparación, comprobación, 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 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 del servicio correspondiente.

Anexo puesto de trabajo código id. 2032

Denominación del puesto de trabajo:	Oficial CMO de la Brigada de Obras
Código identificación del puesto de trabajo	2032
Tipo	Personal laboral
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Grupo profesional de oficios y especialistas, categoría oficial CMO
Sueldo base	1.310,35 mensual (x 14 pagas/año) (para el año 2021)
Complemento de residencia	51,45 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 B1 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	Brigada Municipal de obras; sin perjuicio que pueda realizar servicios propios/adequados para su categoría laboral en cualquier servicio municipal
Funciones genéricas a realizar	Dominio práctico del oficio de paleta con los conocimientos teóricos necesarios, realizando sus funciones con responsabilidad y capacidad profesional autónoma suficiente, recibiendo instrucciones genéricas de un trabajador que supervisa su tarea y, en su caso, coordinando y supervisando a los trabajadores que se le pudiera asignar. Son, entre otras, tareas fundamentales de esta categoría: ejecutar los trabajos de conservación y mantenimiento, así como la realización de reparaciones en función de su especialidad, localizar y reparar averías, y leer e interpretar planos y croquis, en relación con los trabajos propios de su especialidad; sin perjuicio de las funciones que se le puedan encomendar por parte de sus superiores, propias/adequadas de acuerdo con la categoría laboral.



Anexo puesto de trabajo código id. 1126

Denominación del puesto de trabajo:	Arquitect. técnico / ingeniero edificación
Código identificación del puesto de trabajo	1126
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración especial, subescala técnica, técnico medio, arquitectura técnica/ingeniería de edificación (subgrupo A2)
Nivel de complemento de destino	18
Complemento específico	1.005,23 mensual (x 14 pagas/año) (para el año 2021)
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	-Estar en posesión del título de diplomatura o grado en arquitectura técnica, ingeniería de la edificación u otro título habilitante de la profesión de arquitecto técnico -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	Obra Pública, entre otros servicios municipales que necesiten de las funciones propias de los arquitectos técnicos
Funciones genéricas a realizar	Funciones propias de la profesión, como por ejemplo la dirección de la ejecución material de obras; control cuantitativo y cualitativo de la construcción y calidades del edificado; redacción de proyectos de acuerdo con sus competencias (p. ej. art. 2.1.a) LOE que no requieran de proyecto arquitectónico, intervenciones parciales en edificios que no alteren la configuración arquitectónica, de demolición, etc); peritaciones; estudios; informes; valoraciones; mediciones y cálculos; asesoramiento técnico; actuaciones en materia de seguridad y salud, etc; entre otras funciones, de acuerdo con su especialidad y nivel de titulación.

Anexo puesto de trabajo código id. 1136

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) (para el año 2021)
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 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