

Sección V. Anuncios

Subsección segunda. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

11716

Acuerdo del Ple ordinario de 16 de noviembre de 2023, punto 12 del orden del día, de aprobar inicialmente la modificación del puesto de trabajo con el código id. 2094 de director de Educació por el puesto de trabajo con el mismo código 2094 con funciones de apoyo dentro de Recursos Humans (expediente 2023/012016)

El Ple del Ajuntament, en sessió ordinaria del 16 de novembre de 2023, en su punto 12 del orden del día, adoptó los acuerdos siguientes:

«**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la modificación del puesto de trabajo con código id. **2094**, asignado actualmente en una plaza de personal laboral, del grupo profesional A1, categoría técnica titulado superior, de director de Educació, adscrita en el programa presupuestario 323, con funciones de apoyo dentro de RRHH (apoyo a la tramitación de la RLT, según la resolución del Àrea d'Organització i Seguretat Ciutadana número 588 del 20-08-2020). Este puesto de trabajo tiene que ejercer, entre otras, funciones de prevención de riesgos y formación continua del personal, sin tareas de dirección del Servei d'Educació, y tiene que estar adscrita al **programa presupuestario 924**, al que se le asignan las mismas retribuciones que tenía asignadas hasta ahora, 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:	Técnico PRL y Formación
Código identificación del puesto de trabajo	2094
Tipo	Personal laboral
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala técnico titulado, categoría titulado superior, (subgrupo A1)
Sueldo base	2.155,78 € (x 14 pagas/año). Año 2023
Complemento de residencia	101,84 € (x 14 pagas/año). Año 2023
Complemento de cargo y función	263,08 (x 14 pagas/año). Año 2023
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Grado en Psicología, Relaciones Laborales, o titulación 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	Àrea d'Organització, Servei de Recursos Humans

Funciones genéricas a realizar

Control, gestión, coordinación y supervisión del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i Formació, de acuerdo con las directrices dadas por su superior jerárquico.

Desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración; asesoramiento técnico de órganos colegiados; asesoramiento sobre modelos de gestión del Ajuntament; informar técnicamente los expedientes del Àrea; tramitación y ordenación de procedimientos administrativos.

- Apoyo en cualquiera de las tareas de la dirección del servicio.
- Elaboración de informes técnicos, propuestas y estudios, en las materias propias del servicio.
- Instrucción, gestión administrativa y seguimiento de los expedientes del servicio. Ordenación de procedimientos administrativos.
- Atención al ciudadano y al personal municipal sobre las materias de su competencia.
- Participación en mesas y órganos de selección de personal.
- Relaciones externas con otras administraciones y entidades públicas.
- Dirección de la investigación de financiación externa para los diferentes programas del servicio.
- Asistencia técnica en la gestión de los expedientes del servicio.





- Asistencia a comisiones municipales y a aquellas pertenecientes a otros organismos y administraciones.
- Recopilación de la normativa legal y difusión de esta al personal del servicio.

Tareas de control, gestión, coordinación y supervisión de los servicios de recursos humanos asignados, y de sus instalaciones, de acuerdo con las directrices dadas por su superior jerárquico, especialmente en los siguientes temas:

- Prevención de riesgos laborales y coordinación con el servicio insular.
- Seguimiento y gestión del Plan de formación interna del personal municipal y carrera profesional.

Plan de igualdad.

- Elaboración de protocolos, reglamentos y otra documentación relacionada con el servicio.
- Colaboración con los servicios jurídicos en aspectos técnicos de RLT y otros proyectos de RRHH.

Todas aquellas tareas propias de su categoría y relacionadas con el servicio que le sean encomendadas y para las que haya sido instruido.

Todas estas tareas se tendrán que ejecutar de acuerdo con la normativa básica de PRL.

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.

Ciudadella de Menorca, 30 de noviembre de 2023

La alcaldesa

Juana María Pons Torres

