



Sección V. Anuncios
Subsección segunda. Otros anuncios oficiales
AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

11719

Acuerdo del Ple ordinario de 16 de noviembre de 2023, punto 15 del orden del día, de aprobar inicialmente la modificación del puesto de trabajo con código id. 2091 de subalterno por el puesto de trabajo de código 1143 para funciones de auxiliar administrativo genéricas (expediente 2023/012304)

El Ple del Ajuntament, en sesión ordinaria del 16 de noviembre de 2023, en su punto 15 del orden del día, adoptó los acuerdos siguientes:

«**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la modificación del puesto de trabajo con código id. **2091**, asignado en una plaza de personal laboral, del grupo profesional auxiliar y subalterno, categoría de **subalterno**, adscrito en el programa presupuestario 2311, por una plaza de personal funcionario de la escala de administración general, subescala auxiliar, subgrupo C2, que ocuparía el puesto de trabajo de código **1143**, para funciones de auxiliar administrativo genéricas dentro del mismo programa presupuestario, al que se le asignan las mismas retribuciones que a cualquier otro puesto base o genérico análogo 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	1143
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración general, subescala auxiliar, (subgrupo C2)
Nivel de complemento de destino	14
Complemento específico	574,05 € (correspondiente al 2023)
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Estar en posesión del graduado de ESO 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	Área Socioeducativa, Servicios Sociales
Funciones genéricas a realizar	Asistencia, mediante la realización de actividades de apoyo administrativo (ofimática, mecanografía, transcripción de documentos, actualización de bases de datos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, archivo de documentos, y otros) al personal técnico y administrativo del área a la que pertenece y otras cuando sea requerido, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por superiores con el objeto que la gestión administrativa municipal sea realizada de forma eficaz y eficiente.

FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO A GRUPOS SUPERIORES:

- Realizar las tareas de apoyo administrativo al servicio con suficiente corrección y eficacia determinadas y supervisadas por su superior jerárquico.
- Registro y archivo: registro y archivo de expedientes y documentos; digitalizar documentos, verificar documentos, mantener actualizado el archivo de documentación, preparar y elaborar estadísticas o cálculos sencillos, almacenamiento de datos, etc.
- Tramitación de documentación: tramitación de expedientes sencillos: apertura y cierre, registro, procesamiento, elaboración de propuestas o trabajos sencillos varios de contenido o proceso sencillo, complementación y comunicación de todo tipo de documentos. Registros de entrada, de salida y notificaciones.
- Tesorería y contabilidad: control de facturas, recibos, trabajos de gestión básica contable, etc.
- Llevar la agenda y el control de visitas de los órganos jerárquicos superiores –regidores, grupos A1 y A2- y de los altos cargos.
- Establecer los contactos necesarios para la citación para otras administraciones e interesados a los regidores y altos cargos.
- Ejecutar convocatorias de sesiones de órganos colegiados y preparación del material correspondiente.
- Redactar las actas de las reuniones que se requiera desde el servicio, o las de los órganos colegiados en los que se esté nombrado.



FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

- Atención al ciudadano y al personal municipal sobre asuntos que afecten al servicio: presencial, telefónica, correo electrónico, etc, y la derivación al personal correspondiente, o tomar nota para su posterior resolución.
- Atención al ciudadano en todo lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados. Auxiliar a los usuarios para rellenar las solicitudes de procedimientos y proceder al registro de entrada de estas, así como del resto de las comunicaciones recibidas.
- Controlar, poner en conocimiento y gestionar las quejas y reclamaciones expresadas por los ciudadanos.

OTRAS FUNCIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS CONCRETOS

- Admitir e inscribir a usuarios en servicios municipales, tales como actividades deportivas, culturales...
- Actualización de los registros municipales del servicio.
- Participación en órganos de selección de personal.
- Colaboración con otras administraciones.

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 según 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

