



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

11720

Acuerdo del Ple ordinario de 16 de noviembre de 2023, punto 16 del orden del día, de aprobar inicialmente la modificación del puesto de trabajo con código 1090 de auxiliar administrativo por el puesto de trabajo con el mismo código 1090 para funciones administrativas que incluyan las de secretaría de Disciplina (expediente 2023/012308)

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

«**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la modificación del puesto de trabajo con el código **1090**, asignado en una plaza de personal funcionario de administración general, subescala auxiliar, subgrupo C2 de auxiliar administrativo, adscrito en el programa presupuestario 151, por un puesto de trabajo de la escala de administración general, **subescala administrativa, subgrupo C1** (el puesto de trabajo se puede identificar con el mismo código 1090) para funciones administrativas que incluyan las de secretaría de Disciplina, dentro del mismo programa presupuestario, 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, secr. Disciplina
Código identificación del puesto de trabajo	1090
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración general, subescala administrativa, grupo C1
Nivel	16
Complemento específico	739,34 € . Año 2023
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Bachillerato superior, FP2 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	Àrea d'Organització, Secretaria
Funciones genéricas a realizar	

FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO A GRUPOS SUPERIORES:

Realizar las tareas administrativas 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: impulso de expedientes, tramitación de expedientes: apertura y cierre, registro, procesamiento, elaboración de propuestas o trabajos diversos de contenido o proceso complejo, complementación y comunicación de todo tipo de documentos. Registros de entrada, de salida y notificaciones.
- Seguimiento de todo el procedimiento administrativo de los expedientes del servicio que se le hayan asignado.
- Colaboración en la elaboración de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico: estructuración de pliegos, anexos de hojas de cálculos, introducción de datos a bases de datos, anexos de memorias económicas, subvenciones, etc.
- Tesorería y Comptabilitat: control de facturas, recibos, trabajos de gestión básica contable, etc.
- Distribuir y supervisar, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares, resolver los problemas operativos que se pudieran plantear.
- 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, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, para el correcto funcionamiento de los procedimientos y/o expedientes que se tramiten desde el servicio: personal municipal, otras administraciones, compañías aseguradoras, etc.
- Ejecutar convocatorias de sesiones de órganos colegiados y preparación del material correspondiente.
- Redactar las actas de las reuniones que se requieran desde el servicio, o las de los órganos colegiados en los que se esté nombrado.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/166/1150895





FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Atención al ciudadano y personal municipal sobre asuntos que afecten al servicio: presencial, telefónica, por 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, como actividades deportivas, culturales...
- Actualización de los registros municipales del servicio.
- Uso de los programas informáticos específicos del servicio.
- Seguimiento de las instrucciones y de los controles establecidos por los órganos superiores jerárquicos, sobre la tramitación de expedientes o la gestión de recursos humanos.
- Comunicar datos y control de la información de la web municipal en aplicación de la obligación de transparencia relativa a la unidad donde se presten los servicios.
- 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 de acuerdo con la normativa básica de PRL

Funciones de secretario de Disciplina:

- Tramitar los expedientes de Disciplina en todas sus fases: iniciación, tramitación, adjudicación, devolución de garantías y otras actuaciones.
- Incoación de procedimientos de Disciplina Governativa en infracciones leves, por infracciones de las ordenanzas municipales.
- Seguimiento de los expedientes, y seguimiento y control de plazos y control de pago de sanciones: expedientes abiertos, expedientes en incoación, expedientes en sanción, expedientes derivados a instructores/técnicos/órganos, etc, expedientes pasados a Recaudación para hacer recibos de las sanciones y expedientes con procedimientos finalizados.
- Contacto y comunicación con los agentes/servicios/personas denunciantes.
- Contacto con el Servei de Recaptació para el seguimiento y pago de los recibos de las sanciones.
- Informar a Secretaria para certificados de Disciplina Urbanística, y seguimiento y tramitación de expedientes.
- Informar a Secretaria para certificados de inscripciones al Registre de la Propietat, y seguimiento y tramitación de expedientes.
- Control y seguimiento de las inspecciones técnicas de edificios (ITE) e inscripción en el registro municipal, y seguimiento y tramitación de expedientes.
- Control y actualización de base de datos SILADMIN por expedientes de Disciplina Urbanística.
- Tramitación, control, seguimiento y custodia de los expedientes de Disciplina Urbanística.
- Firma de las notificaciones de propuestas de los instructores (Disciplina Urbanística i Governativa)

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