



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos
AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

567 *Acuerdo del Ple de día 19 de diciembre de 2024, punto séptimo del orden del día, de aprobar la modificación del puesto de trabajo con código id. 1091 del subgrupo profesional C1, categoría técnico auxiliar, de la escala de administración especial, inspector de consumo, por el subgrupo profesional C1, para funciones administrativas genéricas de la escala de administración general, subescala administrativa (expediente 2024/013520)*

El Ple del Ajuntament, en sesión ordinaria de día 19 de diciembre de 2024, en el punto séptimo del orden del día, adoptó los acuerdos siguientes:

“PRIMERO. Aprobar la modificación del puesto de trabajo código id. 1091, asignado a una plaza de personal funcionario del subgrupo profesional C1, categoría técnico auxiliar, de la escala de administración especial, inspector de consumo, adscrito en el programa presupuestario 4312, y reconvertir-lo en una plaza de personal funcionario de la escala de administración general, subescala administrativa, subgrupo C1, para funciones administrativas genéricas dentro del programa presupuestario 920. Al nuevo puesto de trabajo se le asignarán las mismas retribuciones que a los puestos de trabajo de administrativos genéricos, 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. Esta modificación no se hará efectiva hasta que el puesto no quede vacante. Todo ello, de conformidad con la siguiente catalogación que se lleva a aprobación:

Denominación del puesto de trabajo:	Administrativo
Código identificación del puesto de trabajo	1091
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración general, subescala administrativa, administrativo (subgrupo C1)
Nivel de complemento de destino	16
Complemento específico	657,53 € (correspondiente al 2024)
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Estar en posesión del título de batxillerato 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	Organització / Serveis Generals

Funciones genéricas a realizar

Asistencia y desarrollo con cierta iniciativa y responsabilidad de tareas administrativas (ofimática, mecanografía, transcripción de documentos, actualización de bases de datos, despacho de correspondencia, operaciones de cálculo de complejidad media, archivo de documentos, y otros) al personal técnico del área a la que pertenece y otras cuando sea requerido, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por los superiores con el objetivo de que la gestión administrativa municipal sea realizada de forma eficaz y eficiente; responsabilidad de la realización y resultados de las actividades administrativas que le sean encomendadas, adecuadas a las instrucciones y directivos, y en tiempo y forma requeridos.

FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO A GRUPOS SUPERIORES:

- Realizar las tareas administrativas en el servicio con suficiente corrección y eficacia, determinadas y supervisadas por su superior jerárquico.
- 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, de acuerdo con 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.
- Tresoreria i Comptabilitat: control de facturas, recibos, trabajos de gestión básica contable, etc.

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/12/1181198





- Distribuir y supervisar, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares, y resolver los problemas operativos que se pudieran plantear.
- 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 y/o confeccionar actas de sesiones de órganos colegiados y preparación del material correspondiente.

FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Atención al ciudadano y 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 al 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 usuarios en servicios municipales, tales 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 gestión de recursos humanos.
- Comunicar datos y control de la información del web municipal en aplicación de la obligación de transparencia relativa a la unidad donde se presten los servicios.

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

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

TERCERO. Disponer que se publique este acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears, a los efectos correspondientes.”

Lo cual se hace público para general conocimiento.

Ciudadella de Menorca, en la fecha de la firma electrónica (21 de enero de 2025)

El alcalde

Llorenç Ferrer Monjo

