

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos
AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

568 *Acuerdo del Ple de día 19 de diciembre de 2024, punto octavo del orden del día, e aprobar la modificación del puesto de trabajo con código id. 1098 asignado a una plaza de personal funcionario, del subgrupo profesional C1, categoría administrativa, para convertirlo en un puesto de trabajo singularizado, de la escala de administración general, para prestación de funciones específicas de Recursos Humanos (expediente 2024/014155)*

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

“PRIMERO. Aprobar la modificación del puesto de trabajo código id. 1098, asignado a una plaza de personal personal funcionario, del subgrupo profesional C1, categoría administrativa, del programa presupuestario 920, para convertirlo en un puesto de trabajo singularizado, de la escala de administración general, y ocupado por una plaza de personal funcionario, subgrupo C1, denominado *administrativo de RH*, para prestación de funciones administrativas específicas de Recursos Humanos, dentro del mismo programa presupuestario (920), al que se le asignan las siguientes retribuciones, mientras 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 de RH
Código identificación del puesto de trabajo	1098
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración general, subescala administrativa (subgrupo C1)
Nivel de complemento de destino	18
Complemento específico	935,21 € (correspondiente al 2024)
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, Servei de Recursos Humans
Funciones a realizar	Aparte de las propias y genéricas de un puesto de trabajo de administrativo, deberá asumir las tareas de apoyo a los diferentes programas del Servei: Apoyo al programa y a los cálculos relativos a las nóminas. Relaciones y comunicaciones con los representantes sindicales y garantizar la secretaría de las mesas de negociación colectiva. Apoyo al seguimiento de la carrera profesional. Apoyo a la formación continua. Apoyo a la prevención de riesgos laborales. Todas las 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 deberán 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 cual se hace público para general conocimiento.

Firmado en Ciutadella de Menorca en la fecha de la firma electrónica (21 de enero de 2025)

El alcalde
Llorenç Ferrer Monjo

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/es/2025/12/1181200

