

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos
AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

569 *Acuerdo del Ple de día 19 de diciembre de 2024, punto noveno del orden del día, de aprobar la modificación de los puestos de trabajo con códigos id. 1123 y 1124, asignados a dos plazas de categoría administrativa, para convertirlas en dos puestos de trabajo singularizados de administrativo de gestión económica para prestación de funciones administrativas específicas del Servei d'Intervenció i Gestió Econòmica (expediente 2024/014157)*

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

PRIMERO. Aprobar la modificación de los puestos de trabajo con códigos id. **1123 y 1124**, asignados a plazas de administrativo, de personal funcionario, del subgrupo profesional C1, categoría **administrativa**, del programa presupuestario 931, para convertirlos en puestos de trabajo singularizados, de la escala de administración general, y ocupados por plazas de personal funcionario, subgrupo C1, llamados **administrativos de gestión económica**, para prestación de funciones administrativas específicas del Servei d'Intervenció i Gestió Econòmica, dentro del mismo programa presupuestario, al que se le asignan las siguientes retribuciones, 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 dels puestos de trabajo que ahora se aprueben; todo ello, **de conformidad con la siguiente catalogación que se lleva a aprobación:**

Denominación de los puestos de trabajo:	Administrativo gestión económica
Códigos identificación del puesto de trabajo	1123 y 1124
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 los puestos 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, Serveis Econòmics
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: • Control previo de gastos y preparación, seguimiento de expedientes. • Control previo de contabilidad y facturación, preparación y seguimiento de expedientes. Todas aquellas tareas propias de su categoría y relacionadas con el servicio que les sean encomendadas y para las que hayan sido instruidos. Todas estas tareas se deberán 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 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/2025/12/1181202

