



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos
AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

573

Acuerdo del Ple de día 19 de diciembre de 2024, punto decimotercero del orden del día, de aprobar la modificación del puesto de trabajo con código id. 1097 de la categoría técnico titulado superior de Recursos Humanos por la asignación de una plaza de personal funcionario de la escala de administración especial de la especialidad asesoría jurídica para la prestación de funciones de asesoramiento jurídico dentro del Servei de Recursos Humans (expediente 2024/013464)

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

“PRIMERO. Aprobar la modificación del puesto de trabajo código id. 1097, actual plaza de personal funcionario, del subgrupo profesional A1, categoría técnica titulado superior de Recursos Humanos, del programa presupuestario 920, para la asignación de una plaza de personal funcionario, de la escala de administración especial, técnico superior, subgrupo A1, de la especialidad de asesoría jurídica para ocupar, para la prestación de funciones de asesoramiento jurídico dentro del Servicio de Recursos Humanos, programa presupuestario 920, al qual se le asignan las mismas retribuciones que en el puesto de trabajo 1140 asignado al mismo servicio y programa presupuestario, mientras tanto no se apruebe, publique y entre en vigor la relación de puestos de trabajo que se encuentra en trámite de negociación; o no 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:	TAE asesor jurídico
Código de identificación del puesto de trabajo	1097
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración especial, subescala técnica, superior (subgrupo A1)
Nivel de complemento de destino	24
Complemento específico	1.206,93 € (correspondiente al 2024)
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Estar en posesión del título de licenciado o graduado en Derecho 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 de Organización, Servicio de Recursos Humanos
Funciones genéricas a realizar	Apoyo técnico en materia jurídica, tanto en el ámbito interno de la corporación como en el externo: Elaborar informes en relación al servicio. Impulsar la tramitación de los expedientes que tengan asignados. Elaborar los informes con propuestas de resolución de los expedientes de su competencia. Mantener los contactos personales necesarios para llevar a cabo sus tareas, así como participar en las comisiones que le sean asignadas. Llevar a cabo el seguimiento y el estudio de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la corporación. Analizar los expedientes como paso previo a la propuesta de resolución. Revisar la documentación técnica del servicio a la normativa vigente, así como la resolución de consultas jurídicas. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos administrativos, bases para subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales, y cualquier otra documentación jurídica que sea necesaria. Instrucción de los expedientes que le sean encomendados. Atención al ciudadano y al personal municipal en la resolución de dudas. Participación en mesas de contratación y órganos de selección de personal. Asistencia a reuniones relacionadas con las tareas que sean propias del servicio, cuando sea requerido. En todos los expedientes, velar y controlar el cumplimiento de plazos de presentación de solicitudes, respuesta de requerimientos, emisión de informes, o exigencias de responsabilidades. 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.

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/12/1181210





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

