



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

1073

Catalogación del nuevo puesto de trabajo que se identificó con el código id 65, de personal funcionario, escala administración especial, subescala servicios especiales, grupo A, subgrupo A1, con la denominación TAE Contratación

Se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Ferreries, en sesión Ordinaria de fecha 19/12/2024, adoptó el acuerdo siguiente:

"Primero. Aprobar inicialmente la catalogación del puesto de trabajo que se identificó con el código id 65, de personal funcionario, escala administración especial, subescala servicios especiales, grupo A, subgrupo A1, con la denominación TAE Contratación al que se le asignan las mismas retribuciones que las previstas presupuestariamente y mientras tanto no se apruebe, publique y entre en vigor la Relación de Puestos de trabajo que se encuentra en trámite de preparación o se produzca cualquier otra causa o procedimiento que implique la modificación o supresión del puesto de trabajo que ahora se aprueba; **todo esto de conformidad con la siguiente catalogación que se lleva a aprobación:**

Denominación del puesto de trabajo	TAE Contratación
Código de identificación del puesto de trabajo	65
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, classe/categoría, grup/subgrup	Escala administración especial, subescala servicios especiales, grupo A, subgrupo A1
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Licenciado o graduado en Derecho Nivel Catalán B2
Forma de provisión	Todas las admitidas de acuerdo con la normativa vigente del momento
Área, servicios o departamento de adscripción	Servicios Jurídicos, Contratación
Funciones genéricas a realizar	Realizar el impulso, seguimiento y control de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros, así como contratos privados. Hacer otras tareas técnicas derivadas: redacción pliegos de cláusulas administrativas, contratos, memorias, estudios, y en su caso pliegos de prescripciones técnicas, etc. Colaborar con el Área de Intervención y Tesorería en cuantos trámites sean necesarios para las licitaciones. Atender presencial, telefónica y telemáticamente a licitadores, resolviendo o derivando sus consultas. Preparar y remitir los requerimientos en materia de contratación al juzgado cuando corresponda. Elaborar las prórrogas y modificaciones contractuales. Elaborar y normalizar modelos, plantillas y cuantos documentos sean necesarios para los expedientes de contratación (pliegos de cláusulas administrativas particulares, contratos de adjudicación, actas, etc.). Elaborar informes jurídicos/técnicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de su ámbito de competencia. Asistir a las mesas de contratación, prestando asesoramiento jurídico. Resolver incidencias surgidas en materia de contratación, incluidos los recursos pertinentes. Mantener reuniones periódicas con Secretaria. Supervisar y asesorar respecto a la documentación técnica de los expedientes de obras públicas: certificaciones, actas de recepción y acta de comprobación de replanteo. Llevar el control y seguimiento de los contratos adjudicados y garantías, así como todos sus plazos. Colaborar con el área correspondiente con los trámites necesarios para la justificación de subvenciones. Planificar las necesidades de contratación municipal. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segundo. Disponer que se publique este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), a los efectos pertinentes."

Ferreries, firmado en la fecha de la firma electrónica (21 de enero de 2025)

El alcalde
Pedro Pons Huguet

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/18/1182209

