



Secció V. Anuncis

Subsecció segona. Altres anuncis oficials

AJUNTAMENT DE SANTA EUGÈNIA

10021 *Acord Ple Ajuntament de Santa Eugènia pel qual s'aprova inicialment la modificació de la plantilla orgànica i de la relació de llocs de treball (Expte. 460/2026)*

Acord Ple Ajuntament de Santa Eugènia pel qual s'aprova inicialment la modificació de la plantilla orgànica i de la relació de llocs de treball (Expte. 460/2026)

El Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària celebrada el dia 29 de setembre de 2026 va aprovar per unanimitat dels assistents el següent acord:

Primer.- Aprovar inicialment la modificació de la plantilla orgànica i de la relació de llocs de treball, pel que fa a les següents places i llocs de treball.

Les característiques de les plaça convocada és la següent:

Vinculació: funcionari/a de carrera
Escala: administració general
Subescala: tècnica
Grup de classificació professional: A
Subgrup: A1
Complement de destinació: 26
Torn: lliure
Sistema selectiu: concurs-oposició
Nombre de places: 1
Període de practiques: 6 mesos

Les funcions d'aquest lloc de feina és la següent:

- Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions que es donin a l'àmbit de secretaria, per possibilitar l'avaluació dels impactes i dels resultats.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions assignats.
- Portar el control i seguiment en el calendari/agenda dels terminis, complimentant els tràmits dins termini i en la forma escaient.
- Elaborar informes jurídics que li siguin encarregats des de la Presidència, així com elaborar resolucions, contractes de qualsevol tipologia, i d'altra documentació jurídica necessària que li sigui encarregada.
- Realitzar els informes tècnics i tramitar les sol·licituds dels fons europeus i resta de fons.
- Elaborar, redactar i tramitar les resolucions per la tramitació dels expedients: propostes d'acords, decrets de presidència, etc.
- Elaborar i redactar les actes que li siguin encomanades, així com redactar les certificacions corresponents i gestionar la seva tramitació.
- Realitzar les tasques tècniques derivades de la resolució i tramitació dels recursos administratius i al·legacions presentats.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de contractació pública, així com elaborar els plecs administratius i tècnics.
- Participar a les Meses de Contractació.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients sancionadors.
- Redactar i tramitar els expedients de provisió i selecció de llocs de feina.
- Realitzar les tasques tècniques derivades de la tramitació dels expedients que siguin encarregats, associats a les atribucions de l'Ajuntament.
- Informar i prestar assessorament jurídic als departaments de l'Ajuntament en assumptes de la seva competència.
- Redactar i tramitar els convenis que regiran els encàrrecs de gestió, així com les possibles modificacions dels mateixos.
- Assessorar i realitzar les funcions de caràcter jurídic que siguin requerides per l'òrgan superior o secretaria, així com prestar informació sobre les qüestions relacionades amb les matèries objecte de la seva competència.
- Representar a l'Ajuntament en les reunions i seguiment projectes amb finançament FSE.





- Realitzar el seguiment dels contractes adjudicats a l'Ajuntament.
- Col·laborar en la implementació i desenvolupament de l'administració electrònica a l'Ajuntament.
- Padrons de cementeri i IBI.
- Funcions de secretaria del Jutjat de Pau.
- Gestió i tramitació dels assumptes relacionats amb els recursos humans i el personal de l'Ajuntament.
- Qualsevol tasca que es trobi identificada en la relació de llocs de treball com a pròpia del TAG de l'àrea.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Segon.- Publicar l'acord en el Butlletí Oficial de la Província (o, en el seu cas, al Butlletí de la Comunitat Autònoma uniprovincial), per termini de 15 dies hàbils, a fi de que els interessats/des puguin examinar-ho i presentar les reclamacions que considerin oportunes, davant l'Ajuntament en Ple. Així mateix es publicarà en el Butlletí de l'Ajuntament, en el tauler d'anuncis i en el seu lloc web.

L'acord es considerarà definitivament aprovat si durant el citat termini no es presenten reclamacions, a l'efecte de les quals l'Alcaldia elevarà l'acord a definitiu i ordenarà la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província (o, en el seu cas, al Butlletí de la Comunitat Autònoma uniprovincial).

En cas que es presentin reclamacions s'elevà, en el termini d'un mes, a l'Ajuntament Ple, proposta d'estimació o desestimació de les mateixes i d'aprovació definitiva de la modificació de la plantilla orgànica i de la relació de llocs de treball (art. 169.1 TRLRHL).

Santa Eugènia, a la data de la signatura electrònica (5 d'octubre de 2026)

El batle

José Luis Urraca Martín

