

Secció III. Altres disposicions i actes administratius
AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

570 *Acord del Ple de dia 19 de desembre de 2024, punt desè de l'ordre del dia, d'aprovar la modificació dels llocs de treball amb codis id. 1070 i 1094, assignats a dues places de categoria de TAG, de l'escala d'administració general, per tal de convertir-les en dos llocs de treball de l'escala d'administració especial anomenades TAE assessor jurídic per a la prestació de funcions d'assessorament jurídic als serveis adscrits (expedient 2024/014158)*

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària de dia 19 de desembre de 2024, en el punt desè de l'ordre del dia, va adoptar els acords següents:

«**PRIMER.** Aprovar la modificació dels llocs de treball amb els codis id. 1070 i 1094, assignats a dues places de personal funcionari, de l'escala d'administració general, del subgrup professional A1, categoria TAG, dels programes pressupostaris 151 (lloc 1070) i 920 (lloc 1094), per tal de convertir-les en dos llocs de treball de l'escala d'administració especial, subgrup A1, anomenats *TAE assessor jurídic*, per a prestació de funcions d'assessorament jurídic als serveis adscrits, dins el mateix programa pressupostari als quals estan ara actualment, als quals se'ls assignen les següents retribucions, mentrestant no s'aprovi, publiqui i entri en vigor la relació de llocs de treball que es troba en tràmit de negociació; o no es produeixi qualsevol altra causa o procediment que impliqui la modificació o supressió del lloc de treball que ara s'aprova; tot açò, de conformitat amb la següent catalogació que es duu a aprovació:

Denominació del lloc de treball:	TAE assessor jurídic
Codi identificació del lloc de treball	1070
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració especial, subescala tècnica, superior (subgrup A1)
Nivell de complement de destinació	24
Complement específic	1.206,93
Requisits per a ocupar el lloc de treball	Estar en possessió del títol de llicenciat o graduat en Dret Disposar del nivell B2 de coneixements de llengua catalana o superior
Forma de provisió	Totes les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Àrea de Territori i Entorn, Servei d'Urbanisme

Funcions a realitzar

Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant en l'àmbit intern de la corporació com en l'àmbit extern:

- Elaborar informes en relació amb el servei.
- Impulsar la tramitació dels expedients que tinguin assignats.
- Elaborar els informes amb propostes de resolució dels expedients de la seva competència.
- Mantenir els contactes personals necessaris per a dur a terme les seves tasques, així com participar en les comissions que li siguin assignades.
- Dur a terme el seguiment i l'estudi de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la corporació.
- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Revisar la documentació tècnica del servei a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
- Elaborar i redactar plects de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i qualsevol altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Instrucció dels expedients que li siguin encomanats.
- Atenció al ciutadà i al personal municipal en la resolució de dubtes.
- Participació en meses de contractació i òrgans de selecció de personal.
- Assistència a reunions relacionades amb les tasques que siguin pròpies del servei, quan sigui requerit.
- En tots els expedients, vetlar i controlar el compliment de terminis de presentació de sol·licituds, resposta de requeriments, emissió d'informes, o exigències de responsabilitats.

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/12/1181203





Totes aquelles tasques pròpies de la seva categoria i relacionades amb el servei que li siguin encomanades i per a les quals hagi estat instruït.

Totes aquestes tasques s'hauran d'executar d'acord amb la normativa bàsica de PRL.

Denominació del lloc de treball:	TAE assessor jurídic
Codi d'identificació del lloc de treball	1094
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració especial, subescala tècnica, superior (subgrup A1)
Nivell de complement de destinació	24
Complement específic	1.206,93
Requisits per a ocupar el lloc de treball	Estar en possessió del títol de llicenciat o graduat en Dret Disposar del nivell B2 de coneixements de llengua catalana o superior
Forma de provisió	Totes les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Àrea d'Organització, Secretaria i Contractació

Funcions a realitzar

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a l'àmbit intern de la corporació com a l'extern:
- Elaborar informes en relació amb el Servei.
- Impulsar la tramitació dels expedients que tinguin assignats.
- Elaborar els informes amb propostes de resolució dels expedients de la seva competència.
- Mantenir els contactes personals necessaris per a dur a terme les seves tasques, així com participar en les comissions que li siguin assignades.
- Dur a terme el seguiment i l'estudi de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la corporació.
- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Revisar la documentació tècnica del servei a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i qualsevol altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Instrucció dels expedients que li siguin encomanats.
- Atenció al ciutadà i al personal municipal en la resolució de dubtes.
- Participació en meses de contractació i òrgans de selecció de personal.
- Assistència a reunions relacionades amb les tasques que siguin pròpies del servei, quan sigui requerit.
- En tots els expedients, vetllar i controlar el compliment de terminis de presentació de sol·licituds, resposta de requeriments, emissió d'informes o exigències de responsabilitats.

Totes aquelles tasques pròpies de la seva categoria i relacionades amb el servei que li siguin encomanades i per a les quals hagi estat instruït.

Totes aquestes tasques s'hauran d'executar d'acord amb la normativa bàsica de PRL.

SEGON. Disposar que es publiqui aquest acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears, als efectes corresponents.»

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Ciutadella de Menorca, en la data de la signatura electrònica (21 de gener de 2025)

L'alcalde

Llorenç Ferrer Monjo