



Secció III. Altres disposicions i actes administratius
AJUNTAMENT DE FERRERIES

1073

Catalogació del nou lloc de treball que s'identificà amb el codi id 65, de personal funcionari, escala administració especial, subescala serveis especials, grup A, subgrup A1, amb la denominació TAE Contractació

Es fa públic que el Ple de l'Ajuntament de Ferreries, en sessió Ordinària de data 19/12/2024, va adoptar l'acord següent:

"Primer. Aprovar inicialment la catalogació del lloc de treball que s'identificà amb el codi id 65, de personal funcionari, escala administració especial, subescala serveis especials, grup A, subgrup A1, amb la denominació TAE Contractació al que se li assignen les mateixes retribucions que les previstes pressupostàriament i mentrestant no s'aprovi, publiqui i entri en vigor la Relació de Llocs de Treball que es troba en tràmit de preparació o 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 porta a aprovació:

Denominació del lloc de treball	TAE Contractació
Codi d'identificació del lloc de treball	65
Tipus	Personal funcionari
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració especial, subescala serveis especials, grup A, subgrup A1
Requisits per a ocupar el lloc de treball	Llicenciat o graduat en Dret Nivell Català B2
Forma de provisió	Totes les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Serveis jurídics, Contractació
Funcions genèriques a realitzar	- Realitzar l'impuls, seguiment i control dels expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments, així com contractes privats. - Fer altres tasques tècniques derivades: redacció plecs de clàusules administratives, contractes, memòries, estudis, i si és el cas plecs de prescripcions tècniques, etc. - Col·laborar amb l'Àrea d'Intervenció i Tresoreria en quants tràmits siguin necessaris per a les licitacions. - Atendre presencial, telefònica i telemàticament a licitadors, resolent o derivant les seves consultes. - Preparar i remetre els requeriments en matèria de contractació al jutjat quan correspongui. - Elaborar les pròrrogues i modificacions contractuals. - Elaborar i normalitzar models, plantilles i quants documents siguin necessaris per als expedients de contractació (plecs de clàusules administratives particulars, contractes d'adjudicació, actes, etc.). - Elaborar informes jurídics/tècnics i propostes de resolució en els expedients propis del seu àmbit de competència. - Assistir a les meses de contractació, prestant assessorament jurídic. - Resoldre incidències sorgides en matèria de contractació, inclosos els recursos pertinents. - Mantenir reunions periòdiques amb Secretària. - Supervisar i assessorar respecte a la documentació tècnica dels expedients d'obres públiques: certificacions, actes de recepció i acta de comprovació de replanteig. - Portar el control i seguiment dels contractes adjudicats i garanties, així com tots els seus terminis. - Col·laborar amb l'àrea corresponent amb els tràmits necessaris per a la justificació de subvencions. - Planificar les necessitats de contractació municipal. - Efectuar qualsevol altra tasca no habitual o estructural, pròpia de la seva categoria o escala/subescala/classe, que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Segon. Disposar que es publiqui aquest acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), als efectes pertinents."

Ferrerries, signat en la data de la signatura (21 de gener de 2025)

El batle
Pedro Pons Huguet

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/18/1182210

