Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANTA EUGÈNIA

11050 ***Aprovació definitiva de 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 inicialment la modificació de la plantilla orgànica i de la relació de llocs de treball, i atès que durant el tràmit d'exposició pública no s'han presentat reclamacions ni suggeriments, l'aprovació inicial de la modificació ha esdevingut a definitiva en els termes següents:

Les característiques de les plaça convocada és la següent:

Vinculació: funcionari/a de carrera
Escala: administració general
Subescala: técnica
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 posibilitar l'avaluació dels impactes i dels resultats.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudencia 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 presidencia, 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 posibles 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1231979

- 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.

Santa Eugènia, a la data de la signatura electrónica *(2 de novembre de 2026)*

El batle
José Luis Urraca Martín

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/141/1231979