



Sección V. Anuncios

Subsección segunda. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

11664

Acuerdo del Ple ordinario de 16 de noviembre de 2023, punto 11 del orden del día, de aprobar inicialmente la modificación del puesto de trabajo con código id. 2144 de psicólogo por el puesto de trabajo con código 1140 de la especialidad de asesoría jurídica para la prestación de funciones de asesoramiento jurídico dentro del Servei de Recursos Humans (expediente 2023/012015)

El Ple del Ajuntament, en sesión ordinaria del 16 de noviembre de 2023, en su punto 11 del orden del día, adoptó los siguientes acuerdos:

«**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la modificación del puesto de trabajo con código id. 2144, asignado en una plaza de personal personal laboral, del grupo profesional A1, categoría técnica titulado superior, psicólogo, del programa presupuestario 924, por el puesto de trabajo con código **1140**, adscrito en una plaza de personal funcionario, de la escala de administración especial, técnico superior, subgrupo A1, de la especialidad de **asesoría jurídica** para ocupar, para la prestación de funciones de asesoramiento jurídico dentro del servicio de Recursos Humanos, programa presupuestario 920, al que se le asignan las mismas retribuciones que el otro puesto base asignado al mismo servicio y programa presupuestario, mientras tanto no se apruebe, publique y entre en vigor la relación de puestos de trabajo que se encuentra en trámite de negociación; o se produzca cualquier otra causa o procedimiento que implique la modificación o supresión del puesto de trabajo que ahora se aprueba; todo ello, **de conformidad con la siguiente catalogación que se lleva a aprobación:**

Denominación del puesto de trabajo:	TAE - Asesor jurídico
Código identificación del puesto de trabajo	1140
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración especial, subescala técnica, superior (subgrupo A1)
Nivel de complemento de destino	22
Complemento específico	1,160,35 € (correspondiente al 2023)
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Estar en posesión del título de licenciado o graduado en Derecho. Disponer del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana o superior
Forma de provisión	Todas las admitidas de acuerdo con la normativa vigente del momento
Área, servicios o departamento de adscripción	Àrea d'Organització, Servei de Recursos Humans

Funciones genéricas a realizar

Apoyar técnicamente en materia jurídica, tanto internamente a la corporación como externamente:

- Elaborar informes con relación al servicio.
- Impulsar la tramitación de los expedientes que tengan asignados.
- Elaborar los informes con propuestas de resolución de los expedientes de su competencia.
- Mantener los contactos personales necesarios para llevar a cabo sus tareas, así como participar en las comisiones que le sean asignadas.
- Llevar a cabo el seguimiento y el estudio de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la corporación.
- Analizar los expedientes como paso previo a la propuesta de resolución.
- Revisar la documentación técnica del servicio en cuanto a normativa vigente, así como la resolución de consultas jurídicas.
- Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos administrativos, bases para subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales, y cualquier otra documentación jurídica que sea necesaria.
- Instrucción de los expedientes que le sean encomendados.
- Atención al ciudadano y al personal municipal en la resolución de dudas.
- Participación en mesas de contratación y órganos de selección de personal.



- Asistencia a reuniones relacionadas con las tareas que sean propias del servicio, cuando sea requerido.
- En todos los expedientes, velar y controlar para el cumplimiento de plazos de presentación de solicitudes, respuesta de requerimientos, emisión de informes o exigencias de responsabilidades.
- Todas aquellas tareas propias de su categoría y relacionadas con el Servicio que le sean encomendadas y para las que haya sido instruido.

Todas estas tareas se tendrán que ejecutar de acuerdo con la normativa básica de PRL.

SEGUNDO. Disponer que se publique este acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears, a los efectos correspondientes.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudadella de Menorca, 30 de noviembre de 2023

La alcaldesa

Juana María Pons Torres

