



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos
AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

570

Acuerdo del Ple de día 19 de diciembre de 2024, punto décimo del orden del día, de aprobar la modificación de los puestos de trabajo con códigos id. 1070 y 1094, asignados a dos plazas de categoría de TAG, de la escala de administración general, para convertirlas en dos puestos de trabajo de la escala de administración especial llamadas TAE asesor jurídico para la prestación de funciones de asesoramiento jurídico en los servicios adscritos (expediente 2024/014158)

El Ple del Ajuntament, en sesión ordinaria de día 19 de diciembre de 2024, en el punto décimo del orden del día, adoptó los acuerdos siguientes:

“PRIMERO. Aprobar la modificación de los puestos de trabajo con los códigos id. 1070 y 1094, asignados a dos plazas de personal funcionario, de la escala de administración general, del subgrupo profesional A1, categoría TAG, de los programas presupuestarios 151 (puesto 1070) y 920 (puesto 1094), para convertirlas en dos puestos de trabajo de la escala de administración especial, subgrupo A1, denominados *TAE asesor jurídico*, para prestación de funciones de asesoramiento jurídico a los servicios adscritos, dentro del mismo programa presupuestario a los que están ahora actualmente, a los que se les asignan las siguientes retribuciones, mientras tanto no se apruebe, publique y entre en vigor la relación de puestos de trabajo que se encuentra en trámite de negociación; o no 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	1070
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración especial, subescala técnica, superior (subgrupo A1)
Nivel de complemento de destino	24
Complemento específico	1.206,93
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	Área de Territorio y Entorno, Servicio de Urbanismo

Funciones a realizar

- Dar apoyo técnico en materia jurídica, tanto en el ámbito interno de la corporación como en el ámbito externo:
- Elaborar informes en relación con el 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 a la 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.

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/12/1181204





- En todos los expedientes, velar y controlar 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 según la normativa básica de PRL.

Denominación del puesto de trabajo:	TAE asesor jurídico
Código de identificación del puesto de trabajo	1094
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración especial, subescala técnica, superior (subgrupo A1)
Nivel de complemento de destino	24
Complemento específico	1.206,93
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	Área de Organización, Secretaría y Contratación

Funciones a realizar

- Dar apoyo técnico en materia jurídica, tanto en el ámbito interno de la corporación como el externo:
- Elaborar informes en relación con el 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 a la 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 el cumplimiento de plazos de presentación de solicitudes, respuesta de requerimientos, emisión de informes o exigencias de responsabilidades.

Todas las 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 según 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 cual se hace público para general conocimiento.

Ciudadella de Menorca, en la fecha de la firma electrónica (21 de enero de 2025)

El alcalde
Llorenç Ferrer Monjo