



Sección V. Anuncios

Subsección segunda. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

8491

Aprobación inicial de la ficha del puesto de trabajo de ingeniero de Servicios, con código id. n.º 1146, de la escala administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1 (expediente 2026/003368)

El Ple del Ajuntament, en sesión extraordinaria de día 30 de julio de 2026, en su punto tercero del orden del día, adoptó, sobre el asunto que se indica, el acuerdo que se expresa:

Aprobar inicialmente la ficha del puesto de trabajo de ingeniero de servicios, con código id. n.º 1146, de la escala administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, adscrita en el programa presupuestario 920-Administración General, con las características siguientes:

Denominación del puesto de trabajo:	Ingeniero de Servicios
Código identificación del puesto de trabajo	1146
Tipo	Personal funcionario
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1
Nivel de complemento de destino	24
Complemento específico	1.435,36 € (correspondiente año 2026)
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Estar en posesión del título de ingeniero de caminos, canales y puertos o de ingeniero industrial (planes anteriores al Espacio Europeo de Educación Superior), o bien los títulos universitarios que habiliten para el ejercicio de estas profesiones reguladas, de acuerdo con lo que establecen las directivas comunitarias. 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 y Servicios Urbanos
Funciones genéricas a realizar	
• Asesorar y apoyar técnicamente, informar y representar en materia de su especialidad, tanto a nivel interno dentro de la propia Corporación, como nivel externo respecto a entidades locales, empresas, otras instituciones y organismos, así como los usuarios en general cuando la dificultad técnica lo requiera. • Informar sobre los proyectos, programas, procesos y el desarrollo de las actuaciones en el ámbito de actividades que se den en el municipio, tanto para promoción pública como privada, para posibilitar la evaluación de los impactos y los resultados. • Elaboración de informes en relación al servicio. Informes de necesidad, concursos y presupuestos. • Elaborar gráficos, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad. • Emisión de dictámenes, periciales, ejecución de proyectos, dirección y recepción de estos. • Supervisión y/o elaboración de la documentación técnica necesaria para la contratación, licitación de servicios o convenios relacionados con el servicio. • Responsable de los contratos que afecten a sus responsabilidades.. • Realizar el seguimiento de la documentación elaborada por el departamento para su aprobación por el órgano correspondiente y de su presupuesto. • Preparación de los asuntos y expedientes para las diferentes comisiones o el Ple Municipal. • Análisis de la legislación y normativa aplicable vigente. • Atención al ciudadano y personal municipal en la resolución de dudas. • Elaboración y/o supervisión de las ordenanzas y/o reglamentos municipales que afectan al desarrollo del servicio. • Participación en mesas de contratación y tribunales. • Asistencia a comisiones municipales y las pertenecientes a otros organismos y administraciones. • Llevar a cabo visitas de obras	
Todas las tareas propias de su categoría y relacionadas con el servicio que le sea encomendada y para la que haya sido instruido. Todas estas tareas se tendrán que ejecutar según la normativa básica de PRL.	
Funciones específicas lugar de trabajo	
Responsable del control, la gestión, coordinación y supervisión de todo el servicio municipal de aguas y saneamiento. Control del programa de escapes de agua.	



Lo que se comunica para general conocimiento; y se informa que desde la publicación en el BOIB se establecerá un periodo de información para que durante el plazo de 15 días hábiles las personas interesadas puedan presentar reclamaciones ante el Ple; y, en caso de que no se presenten, se entenderá la ficha aprobada de forma definitiva automáticamente sin necesidad de nuevo acuerdo expreso.

Firmado en Ciutadella de Menorca en la fecha de la firma electrónica (*19 de agosto de 2026*)

El alcalde accidental

Llorenç Ferrer Monjo

