



Sección V. Anuncios

Subsección segunda. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA

10021 *Acuerdo Pleno Ayuntamiento de Santa Eugènia por el cual se aprueba inicialmente la modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo (Expte. 460/2026)*

Acuerdo Pleno Ayuntamiento de Santa Eugènia por el cual se aprueba inicialmente la modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo (Expte. 460/2026)

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2026 aprobó por unanimidad de los asistentes el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo, en lo que se refiere a las siguientes plazas y puestos de trabajo.

Las características de la plaza convocada es la siguiente:

Vinculación: funcionario/a de carrera
Escala: administración general
Subescala: técnica
Grupo de clasificación profesional: A
Subgrupo: A1
Complemento de destino: 26
Turno: libre
Sistema selectivo: concurso-oposición
Número de plazas: 1
Periodo de prácticas: 6 meses

Las funciones de este puesto de trabajo son las siguientes:

- Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones que se den en el ámbito de secretaría, para posibilitar la evaluación de los impactos y de los resultados.
- Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la Corporación.
- Responsabilizarse de la ejecución y coordinación técnica de los proyectos y actuaciones asignados.
- Llevar el control y seguimiento en el calendario/agenda de los plazos, cumplimentando los trámites en tiempo y forma.
- Elaborar informes jurídicos que le sean encargados desde la Presidencia, así como elaborar resoluciones, contratos de cualquier tipología, y otra documentación jurídica necesaria que le sea encargada.
- Realizar los informes técnicos y tramitar las solicitudes de los fondos europeos y resto de fondos.
- Elaborar, redactar y tramitar las resoluciones por la tramitación de los expedientes: propuestas de acuerdos, decretos de presidencia, etc.
- Elaborar y redactar las actas que le sean encomendadas, así como redactar las certificaciones correspondientes y gestionar su tramitación.
- Realizar las tareas técnicas derivadas de la resolución y tramitación de los recursos administrativos y alegaciones presentados.
- Informar jurídicamente, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de contratación pública, así como elaborar los pliegos administrativos y técnicos.
- Participar en las Mesas de Contratación.
- Informar jurídicamente, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Informar jurídicamente, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes sancionadores.
- Redactar y tramitar los expedientes de provisión y selección de puestos de trabajo.
- Realizar las tareas técnicas derivadas de la tramitación de los expedientes que sean encargados, asociados a las atribuciones del Ayuntamiento.
- Informar y prestar asesoramiento jurídico a los departamentos del Ayuntamiento en asuntos de su competencia.
- Redactar y tramitar los convenios que regirán los encargos de gestión, así como las posibles modificaciones de los mismos.





- Asesorar y realizar las funciones de carácter jurídico que sean requeridas por el órgano superior o secretaría, así como prestar información sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su competencia.
- Representar al Ayuntamiento en las reuniones y seguimiento proyectos con financiación FSE.
- Realizar el seguimiento de los contratos adjudicados al Ayuntamiento.
- Colaborar en la implementación y desarrollo de la administración electrónica en el Ayuntamiento.
- Padrones de cementerio e IBI.
- Funciones de secretaría del Juzgado de Paz.
- Gestión y tramitación de los asuntos relacionados con los recursos humanos y el personal del Ayuntamiento.
- Cualquier tarea que se encuentre identificada en la relación de puestos de trabajo como propia del TAG del área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Segundo.- Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia (o, en su caso, en el Boletín de la Comunidad Autónoma uniprovincial), por plazo de 15 días hábiles, al objeto de que los interesados/as puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el Ayuntamiento Pleno. Asimismo se publicará en el Boletín del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en su sitio web.

El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones, a cuyo efecto la Alcaldía elevará el acuerdo a definitivo y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (o, en su caso, en el Boletín de la Comunidad Autónoma uniprovincial).

En caso de que se presenten reclamaciones se elevará, en el plazo de un mes, al Ayuntamiento Pleno, propuesta de estimación o desestimación de las mismas y aprobación definitiva de la modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo (art. 169.1 TRLRHL).

Santa Eugenia, en la fecha de la firma electrónica (*5 de octubre de 2026*)

El alcalde

José Luis Urraca Martín

