Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA

11050 ***Aprobación definitiva de 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 inicialmente la modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo, y atendiendo que durante el trámite de exposición pública no se han presentado reclamaciones ni sugerencias, la aprobación inicial de la modificación se ha convertido en definitiva en los siguientes términos:

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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1231980

- 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.

Santa Eugenia, en la fecha de la firma electrónica *(2 de noviembre de 2026)*

El alcalde
José Luis Urraca Martín

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/141/1231980