

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

395463 *Modificación puntual relación puestos de trabajo*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de fecha 2 de septiembre de 2021, aprobó la siguiente modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo.

" **PRIMERO.-** Se aprueba la modificación puntual de la RPT núm. 01/2021, incorporando las nuevas fichas descriptivas según se indicará a continuación, y realizando las modificaciones correspondientes en los ficheros de la RPT a partir de la última modificación anterior aprobada que fue la núm. 03/2020:

El detalle y contenido de los sitios que se modifican y los que se crean es lo que se indica en las respectivas fichas descriptivas:

1) RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN

- **Código SIRHAM:** F00060002 (se modifica el antiguo sitio código núm. 2101 catálogo 2001, antigua ficha 3 RPT 2016).
- **Núm. Lugares:** 1
- **Denominación del Puesto:** Responsable del área de Contratación
- **Órgano de adscripción:** Sección Contratación; Área Contratación; órgano actual: Concejalía Delegada de Hacienda, Contratación y Estadística.
- **Nivel de Complemento de Destino (CD):** 28
- **Nivel del Complemento Específico (CE):** 14
- **Importe CE:** 24.105'62 € año 2.021.
- **TP (Tipo de lugar):** S (Singularizado)
- **FP (forma de provisión):** C (Concurso) - Abierto a otras AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipo de Colectivo):** F (funcionario)
- **GC (Grupo y subgrupo de Clasificación):** A1
- **Requisitos específicos de empleo:**

- Título de Licenciado o Graduado en Derecho.
- Título de postgrado de Especialista universitario en contratación pública expedido o reconocido en el ámbito universitario, con un mínimo de 15 créditos ECTS.
- Un mínimo de 10 años de servicios prestados como funcionario en el ámbito de las administraciones públicas
- Un mínimo de 5 años de experiencia como funcionario de las Administraciones públicas en el grupo A1 realizando funciones de carácter técnico en áreas relacionadas con la materia de contratación.

- **Otros méritos o criterios de valoración para ser tenidos en cuenta en la provisión del puesto:**

- Acreditar un volumen mínimo de expedientes en un año, en alguno de los últimos cinco años anteriores a la convocatoria de la provisión, en los que haya intervenido o que se hayan adscrito a su responsabilidad, ya sea como técnico responsable de la tramitación de los expedientes, o como encargado o coordinador o jefe del área, con las siguientes magnitudes de referencia, de forma acumulativa:

- o Un mínimo de 5.000.000 € de valor estimado en alguno de los últimos cinco años en el conjunto de contratos de obras en que haya intervenido, con al menos un expediente de contrato de obras en los últimos cinco años que haya superado los 2.000.000 € de valor estimado.

- o Un mínimo de 1.000.000 € de valor estimado en alguno de los últimos cinco años en el conjunto de contratos de servicios y / o suministros en que haya intervenido, con al menos un expediente de estos contratos en los últimos cinco años que se haya tramitado sujeto a regulación armonizada.

- Acreditar haber tenido asignadas funciones de sustitución de puestos de secretaría de entrada o nombramiento por la CAIB como secretario accidental o de TAG de Secretaría durante un mínimo de tres años, o haber sido adscrito durante un mínimo de tres años en lugares del subgrupo A1 vinculados a áreas de Secretaría de entidades locales, o haber sido destinado en áreas de función pública de las administraciones públicas.



- Estar en posesión de dos o más títulos de posgrado, en alguna de las siguientes materias:

- o Derecho Local en el ámbito de las Islas Baleares.
- o Derecho Urbanístico y Ordenación del Territorio de las Islas Baleares
- o Función pública local en el marco jurídico español.
- o Regulación en materia de Costas en el marco jurídico español.
- o Regulación en materia de Puertos en el marco jurídico español.
- o Inmovilizado y patrimonio municipal.
- o Hacienda Pública y Procedimientos Tributarios

- **Nivel de catalán mínimo requerido:** C1
- **ADM:** AEL (Administración Local); AGE (Administración General del Estado) CCAA (Comunidades Autónomas).
- **ESCALA / SUBESCALA:** Administración General / subescala técnica
- **Valoración del complemento específico asignado:**

Analizando el ámbito de otras administraciones y tomando como ejemplo la RPT de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por ser la administración más cercana en nuestro ámbito territorial que dispone de una relación de puestos de trabajo mejor estructurada, se puede concluir que los jefes de servicio que tienen a su cargo secciones u otros lugares con complemento de destino 25, y que tienen un requisito de grupo de empleo exclusivamente reservado al subgrupo A1 como en el presente sitio, están valoradas todas ellas con un complemento de destino 28. Por otra parte en lo que respecta a la valoración del complemento específico se considera que se debe valorar de forma homogénea para todos los jefes de área reservadas al subgrupo A1, dadas también las funciones encomendadas, dado que implican una especial dedicación que resultará incompatible con el ejercicio de otras actividades, por lo que se propone asignar la misma valoración que en otros lugares de similar responsabilidad en la RPT, importe que es equivalente también al previsto para los jefes de servicio en el ámbito autonómico.

- **Funciones a realizar:**

Las funciones que debe asumir el responsable del área de contratación son las siguientes:

- a) Responsabilizarse de la coordinación y supervisión del área.
- b) Controlar la totalidad de las tramitaciones administrativas del área.
- c) Controlar, coordinar y distribuir dentro del área los expedientes administrativos de toda el área, bajo la dirección de la concejalía de contratación.
- d) Ser enlace administrativo con la concejalía de contratación, al que pertenece, y con la Secretaría, y Alcaldía.
- e) Responsabilizarse del personal adscrito al área.
- f) Deberá estar informado en cualquier momento de la situación de los expedientes, dando traslado a los concejales delegados o Alcaldía de la situación técnico-jurídica de los expedientes.
- g) Coordinar en materia administrativa aquellos expedientes que conllevan una relación entre organismos oficiales ajenos a la corporación y el Ayuntamiento, tal como Consejo Insular, Comunidad Autónoma, etc ...
- h) Emitir o conformar con su firma los informes que el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales atribuyen al jefe de la dependencia para la resolución de los expedientes.
- i) Redactar los pliegos de cláusulas administrativas que por su especial complejidad le sean asignados por los superiores jerárquicos o tenga que asumir la responsabilidad como jefe de la dependencia.
- j) Emitir informe en aquellos asuntos que por su especial complejidad le sean asignados por los superiores jerárquicos o tenga que asumir la responsabilidad como jefe de la dependencia.
- k) Supervisar y dar conformidad previa, y en su caso redactar, las propuestas de modelos normalizados de documentos del área que le sean encomendados y elevarlos a la concejalía de contratación para su aprobación, incluyendo modelos de pliegos de cláusulas administrativas generales y particulares y modelos o formularios normalizados de expedientes propios del área.
- l) Efectuar las propuestas de instrucciones del servicio que sean pertinentes y elevarlas a los superiores jerárquicos para su adopción.
- m) Supervisar e impulsar el cumplimiento de las obligaciones de información del área de contratación a efectos de fiscalización a la Sindicatura de Cuentas, establecida en el artículo 335 de la LCSP.
- n) Supervisar e impulsar el trámite del cumplimiento de las obligaciones estadísticas del área de contratación en el Registro de Contratos del Sector Público, establecida en el artículo 346 de la LCSP.
- o) La supervisión y coordinación de la custodia y archivo de los expedientes.
- p) Cualquier otra relacionada con las funciones asignadas al servicio, que por su naturaleza corresponda a las funciones del puesto de responsable del área.
- q) La sustitución del secretario en los supuestos de ausencia legalmente establecidas, a falta del vicesecretario, cuando le sea encomendada dicha tarea.





r) De forma provisional y sólo en supuesto de necesidad y falta de personal propio en el área de recursos humanos que pueda realizar esta tarea, asistir a la secretaría municipal en la supervisión y coordinación en el asesoramiento jurídico en el área de personal en materias de función pública.

2) TAG DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN.

- **Código SIRHAM** : F00060010 y F00060011
- **Núm. Lugares** : 2
- **Denominación del Puesto** : TAG adscrito al área de contratación.
- **Órgano de adscripción**: Sección Contratación; Área Contratación; órgano actual: Concejalía Delegada de Hacienda, Contratación y Estadística.
- **Nivel de Complemento de Destino (CD)**: 25
- **Nivel del Complemento Específico (CE)**: 12
- **Importe CE**: 15.149'12 € año 2.021.
- **TP (Tipo de lugar)**: G (Genérica)
- **FP (forma de provisión)**: C (Concurso) - Abierto a otras AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipo de Colectivo)**: F (funcionario)
- **GC (Grupo y subgrupo de Clasificación)**: A1
- **Requisitos específicos de empleo**:

- No se establecen salvo los requisitos generales de acceso a la subescala TAG.

- **Nivel de catalán mínimo requerido**: C1
- **ADM**: AEL (Administración Local); AGE (Administración General del Estado) CCAA (Comunidades Autónomas).
- **ESCALA / SUBESCALA**: Administración General / subescala técnica
- **Valoración del complemento específico asignado**:

En cuanto a la valoración de estos dos lugares, se considera que se les deben valorar de forma homogénea con el resto de los puestos correspondientes a plazas de TAG que no tienen funciones de responsabilidad de jefatura de área, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas. El resto de estos sitios están valorados en la RPT por lo que respecta al nivel del puesto con un complemento de destino grado 25, y por lo que respecta al complemento específico con un importe que para el año 2.021 es de 15.149,12 €, de acuerdo con las actualizaciones correspondientes según lo establecido en las LPGE anuales; es por ello por lo que se propone dicha valoración también por estos lugares.

- **Funciones a realizar**:

Las funciones a realizar de forma genérica en estos dos lugares son las siguientes:

- a) Prestar asistencia jurídica al resto de servicios del Ayuntamiento en relación con la preparación de los expedientes de contratación asignados al TAG.
- b) Redacción de los pliegos de cláusulas administrativas de los contratos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Redacción de los pliegos de cláusulas administrativas de los contratos patrimoniales excluidos de la Ley de Contratos del Sector Público, e incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- d) Emisión de los informes preceptivos del servicio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de los expedientes relacionados en los apartados anteriores previos a la aprobación de los expedientes de contratación de acuerdo con el artículo 116 de la LCSP, con propuesta de Resolución.
- e) Impulso y tramitación de los expedientes de contratación, incluida la asistencia en calidad de Secretarios de las Mesas de Contratación de los expedientes asignados, y certificación de las propuestas presentadas.
- f) Redacción de las Actas de la Mesa de contratación.
- g) Asistencia jurídica y emisión de informes a requerimiento de los miembros de la Mesa de contratación.
- h) Asistencia a la Mesa de contratación y al órgano de contratación en la redacción y práctica de comunicaciones y notificaciones a las licitadoras.
- e) Emisión de informes y asistencia jurídica en la redacción de las propuestas de resolución de adjudicación de los contratos.
- j) Redacción de los contratos.
- k) Impulso y trámite del cumplimiento de las obligaciones formales de publicación de la aprobación de los pliegos, de las licitaciones y de las formalizaciones de los contratos en la plataforma de contratación del sector público, con perfil de publicador en la plataforma.
- l) Asesoramiento con emisión de informes preceptivos, impulso y trámite de los procedimientos incidentales dentro de la



ejecución de los contratos.

m) Emisión de informes preceptivos y preparación de propuestas de resolución en los expedientes de modificación contractual.

n) Impulso y trámite de los expedientes de modificación contractual.

o) Emisión de informes preceptivos y preparación de propuestas de resolución de prórrogas contractuales.

p) Impulso y trámite de los expedientes de prórrogas contractuales.

q) Emisión de informes preceptivos en su caso, e impulso de los expedientes de devolución de garantías definitivas contractuales.

r) Emisión de informes preceptivos en su caso, e impulso de los expedientes de contratos menores.

s) Cualquier otra relacionada con las funciones asignadas al servicio.

En caso de dotación efectiva de los dos lugares, la concejalía de contratación o la alcaldía, según corresponda, podrán efectuar la reasignación de funciones indicada. En este supuesto, el lugar F00060011 asignarían las funciones relativas a asumir la secretaría de las mesas de contratación y la publicación de licitaciones en la plataforma, y demás funciones que la concejalía o el responsable del área consideren adecuadas asignar entre las indicadas de forma genérica y las otras propias del área y el lugar F00060012 le corresponderían las funciones relativas al seguimiento y ejecución de los contratos, prórrogas, incidentes y modificaciones contractuales, y contratos menores, sin perjuicio del resto de funciones que la concejalía o el responsable del área consideren adecuadas asignarle entre las indicadas de forma genérica y las demás que sean propias del área.

3) ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN.

- **Código SIRHAM** : F00040012 y F00040013
- **Núm. Lugares** : 2
- **Denominación del Puesto** : Administrativos adscritos al área de contratación.
- **Órgano de adscripción**: Sección Contratación; Área Contratación; órgano actual: Concejalía Delegada de Hacienda, Contratación y Estadística.
- **Nivel de Complemento de Destino (CD)**: 18
- **Nivel del Complemento Específico (CE)**: 6
- **Importe CE**: 6.655'04 € año 2.021.
- **TP (Tipo de lugar)**: G (Genérica)
- **FP (forma de provisión)**: C (Concurso) - Abierto a otras AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipo de Colectivo)**: F (funcionario)
- **GC (Grupo y subgrupo de Clasificación)**: C1
- **Requisitos específicos de empleo**:

- No se establecen salvo los requisitos generales de acceso a la subescala administrativa de administración general.

- **Nivel de catalán mínimo requerido**: B2
- **ADM**: AEL (Administración Local); AGE (Administración General del Estado) CCAA (Comunidades Autónomas).
- **ESCALA / SUBESCALA**: Administración General / subescala administrativa
- **Valoración del complemento específico asignado**:

En cuanto a la valoración de estos dos lugares, se considera que se les deben valorar de forma homogénea con el resto de los puestos correspondientes a plazas de administrativo que no tienen funciones de responsabilidad de jefatura de negociado, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas. El resto de estos sitios están valorados en la RPT por lo que respecta al nivel del puesto con un complemento de destino grado 18, y por lo que respecta al complemento específico con un importe que para el año 2.021 es de 6.655,04 €, de acuerdo con las actualizaciones correspondientes según lo establecido en las LPGE anuales; es por ello por lo que se propone dicha valoración también por este lugar.

- **Funciones a realizar**:

Las funciones a realizar de forma genérica en estos dos lugares son las siguientes:

- a) Prestar apoyo y colaboración a los TAG del área en actividades de tipo administrativo.
- b) Tramitación de los expedientes de contratación, incluido el apoyo administrativo a los Secretarios de las Mesas de Contratación de los expedientes asignados.
- c) Redacción y en su caso tramitación de comunicaciones y notificaciones a las licitadoras, de acuerdo con modelos normalizados previamente aprobados o bajo la supervisión del responsable del área.
- d) Redacción de documentos de acuerdo con modelos normalizados previamente aprobados o bajo la supervisión del responsable del área.



- e) Tramitar los contratos en la plataforma de contratación del sector público, con perfil de editor o publicador en la plataforma.
- f) Tramitar los expedientes de modificación contractual.
- g) Tramitar los expedientes de prórrogas contractuales.
- h) Tramitar los expedientes de devolución de garantías definitivas contractuales.
- e) Tramitación de contratos menores.
- j) Atención al público, ya sea presencial o telefónica.
- k) Preparación de la información para el cumplimiento de las obligaciones del área de contratación a efectos de fiscalización a la Sindicatura de Cuentas, establecida en el artículo 335 de la LCSP.
- l) Preparación de la información para el cumplimiento de las obligaciones del área de contratación en materia de estadística, a remitir al Registro de Contratos del Sector Público, establecida en el artículo 346 de la LCSP.
- m) Cualquier otra relacionada con las funciones asignadas al servicio que les sean asignadas por el responsable del área o por la concejalía de contratación.

En caso de dotación efectiva de los dos lugares, la concejalía de contratación o la alcaldía, según corresponda, podrán efectuar la reasignación de funciones indicada. En este supuesto, el lugar F00040012 asignarían las funciones relativas a asumir el apoyo al TAG secretario de las mesas de contratación y la publicación de licitaciones en la plataforma, y demás funciones que la concejalía o el responsable del área consideren adecuadas asignar entre las indicadas de forma genérica y las otras propias del área y el lugar F00040013 le corresponderían las funciones relativas al apoyo administrativo al TAG encargado del seguimiento y ejecución de los contratos, prórrogas, incidentes y modificaciones contractuales, y contratos menores, sin perjuicio del resto de funciones que la concejalía o el responsable del área consideren adecuadas asignarle entre las indicadas de forma genérica y las demás que sean propias del área.

4) AUXILIAR DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN.

- **Código SIRHAM:** F00050018
- **Núm. Lugares:** 1
- **Denominación del Puesto:** Auxiliar administrativo adscrito al área de contratación.
- **Órgano de adscripción:** Sección Contratación; Área Contratación; órgano actual: Concejalía Delegada de Hacienda, Contratación y Estadística.
- **Nivel de Complemento de Destino (CD):** 16
- **Nivel del Complemento Específico (CE):** 2
- **Importe CE:** 2.774'24 € año 2.021.
- **TP (Tipo de lugar):** G (Genérica)
- **FP (forma de provisión):** C (Concurso) - Abierto a otras AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipo de Colectivo):** F (funcionario)
- **GC (Grupo y subgrupo de Clasificación):** C2
- **Requisitos específicos de empleo:**

- No se establecen salvo los requisitos generales de acceso a la subescala auxiliar de administración general.

- **Nivel de catalán mínimo requerido:** B2
- **ADM:** AEL (Administración Local); AGE (Administración General del Estado) CCAA (Comunidades Autónomas).
- **ESCALA / SUBESCALA:** Administración General / subescala administrativa
- **Valoración del complemento específico asignado:**

En cuanto a la valoración de estos dos lugares, se considera que se les deben valorar de forma homogénea con el resto de los puestos correspondientes a plazas de administrativo que no tienen funciones de responsabilidad de jefatura de negociado, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas. El resto de estos sitios están valorados en la RPT por lo que respecta al nivel del puesto con un complemento de destino grado 18, y por lo que respecta al complemento específico con un importe que para el año 2.021 es de 6.655,04 €, de acuerdo con las actualizaciones correspondientes según lo establecido en las LPGE anuales; es por ello que se propone dicha valoración también por este lugar.

- **Funciones a realizar:**

Las funciones a realizar de forma genérica en estos dos lugares son las siguientes:

- a) Prestar apoyo y colaboración a los TAG del área en actividades de tipo administrativo.
- b) Tramitación de los expedientes de contratación, incluido el apoyo administrativo a los Secretarios de las Mesas de Contratación de los expedientes asignados.



- c) Redacción y en su caso tramitación de comunicaciones y notificaciones a las licitadoras, de acuerdo con modelos normalizados previamente aprobados o bajo la supervisión del responsable del área.
- d) Redacción de documentos de acuerdo con modelos normalizados previamente aprobados o bajo la supervisión del responsable del área.
- e) Tramitar los contratos en la plataforma de contratación del sector público, con perfil de editor o publicador en la plataforma.
- f) Tramitar los expedientes de modificación contractual.
- g) Tramitar los expedientes de prórrogas contractuales.
- h) Tramitar los expedientes de devolución de garantías definitivas contractuales.
- e) Tramitación de contratos menores.
- j) Atención al público, ya sea presencial o telefónica.
- k) Preparación de la información para el cumplimiento de las obligaciones del área de contratación a efectos de fiscalización a la Sindicatura de Cuentas, establecida en el artículo 335 de la LCSP.
- l) Preparación de la información para el cumplimiento de las obligaciones del área de contratación en materia de estadística, a remitir al Registro de Contratos del Sector Público, establecida en el artículo 346 de la LCSP.
- m) Cualquier otra relacionada con las funciones asignadas al servicio que les sean asignadas por el responsable del área o por la concejalía de contratación.

En cuanto a la valoración de este sitio, se considera que se les deben valorar de forma homogénea con el resto de los puestos correspondientes a plazas de auxiliar administrativo que no tienen funciones de responsabilidad de jefatura de negociado, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas. El resto de estos puestos de nueva creación en los últimos años están valorados en la RPT por lo que respecta al nivel del puesto con un complemento de destino grado 16, y por lo que respecta al complemento específico con un importe que para el año 2.021 es de 2.774,24 €, de acuerdo con las actualizaciones correspondientes según lo establecido en las LPGE anuales; es por ello que se propone dicha valoración también por este lugar.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra este acuerdo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del acuerdo en el BOIB, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimada por silencio administrativo.

Alcudia, a la fecha de la firma (3 de septiembre de 2021)

La alcaldesa

Bárbara Rebassa Bisbal

