

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

12602 *Aprovació definitiva de la modificació puntual de la Relació de Llocs de Treball núm. 1_2021*

L'Ajuntament Ple, en sessió ordinària de data 2 de desembre de 2021, va aprovar definitivament la següent modificació puntual de la Relació de Llocs de Treball núm. 1_2021.

“PRIMER.- Inadmetre el Recurs de reposició presentat pel Sr. José Manuel Aranda Regules, com a portaveu del grup municipal Podem Alcúdia per falta de legitimació activa d'acord amb l'establert a l'informe emès per la Secretaria municipal.

SEGÓN.- Aprovar definitivament a la modificació puntual de la RLT núm. 01/2021, incorporant les aportacions que figuren a la segona memòria justificativa emesa en data 22 de novembre de 2021 mitjançant les noves fitxes descriptives segons s'indica a continuació, i realitzant les modificacions corresponents en els fitxers de la RLT a partir de la darrera modificació anterior aprovada que va ser la núm. 03/2020:

El detall i contingut dels llocs que es modifiquen i dels que es creen és el que s'indica en les respectives fitxes descriptives següents:

1) RESPONSABLE DE L'ÀREA DE CONTRACTACIÓ

- **Codi SIRHAM:** F00060002 (antic lloc codi núm. 2101 catàleg 2001, antiga fitxa 3 RLT 2016).
- **Núm. Llocs:** 1
- **Denominació del Lloc:** Responsable de l'àrea de Contractació
- **Òrgan d'adscripció:** Secció Contractació; Àrea Contractació; òrgan actual: Regidoria Delegada d'Hisenda, Contractació i Estadística.
- **Nivell de Complement de Destí (CD):** 28
- **Nivell del Complement Específic (CE):** 14
- **Import CE:** 24.105'62 € any 2.021.
- **TP (Tipus de lloc):** S (Singularitzat)
- **FP (forma de provisió):** C (Concurs)- Obert a altres AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipus de Col·lectiu):** F (funcionari)
- **GC (Grup i subgrup de Classificació):** A1

- Requisits específics d'ocupació:

- Títol de grau o llicenciat/da en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresarials, Intendent Mercantil o Actuari, o titulació equivalent a les anteriors.
- Experiència de 2 anys en llocs de l'Administració Pública les funcions específiques dels quals tinguin relació amb les del lloc de treball

- Altres mèrits o criteris de valoració per ser tinguts en compte en la provisió del lloc:

Es tindran en compte aspectes específics que van en relació al lloc de feina a ocupar i relacionats amb la contractació administrativa i que seran establerts en posterioritat a l'hora de convocar la provisió del respectiu lloc.

- **Nivell de català mínim requerit:** C1
- **ADM:** AEL (Administració Local); AGE (Administració General de l'Estat) CCAA (Comunitats Autònomes).
- **ESCALA/SUBESCALA:** Administració General/ subescala tècnica
- **Valoració del complement específic assignat:**

Analitzant l'àmbit d'altres administracions i agafant com a exemple la RLT de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per ser l'administració més propera dins el nostre àmbit territorial que disposa d'una relació de llocs de treball més ben estructurada, es pot concloure que les cabdalies de servei que tenen al seu càrrec seccions o altres llocs amb complement de destinació 25, i que tenen un requisit de grup d'ocupació exclusivament reservat al subgrup A1 com en el present lloc, estan valorades totes elles amb un complement de destí 28. Per altra banda pel que respecta a la valoració del complement específic es considera que s'ha de valorar de forma homogènia per a totes les cabdalies d'àrea reservades al subgrup A1, ateses també les funcions encomanades, donat que impliquen una especial dedicació que resultarà



incompatible amb l'exercici d'altres activitats, per la qual cosa es proposa assignar la mateixa valoració que a altres llocs de similar responsabilitat a la RLT, import que és equivalent també al previst per a les cabdals de servei en l'àmbit autonòmic.

- Funcions a realitzar:

Les funcions que ha d'assumir el responsable de l'àrea de contractació són les següents:

- a. Responsabilitzar-se de la direcció i supervisió de l'àrea.
- b. Controlar la totalitat de les tramitacions administratives de l'àrea.
- c. Controlar, coordinar i distribuir dins l'àrea els expedients administratius de tot l'àrea, sota la direcció de la regidoria de contractació.
- d. Ser enllaç administratiu amb la regidoria de contractació, a què pertany, i amb la Secretaria, i Batlia.
- e. Responsabilitzar-se del personal adscrit a l'àrea.
- f. Haurà d'estar informat en qualsevol moment de la situació dels expedients, donant trasllat als regidors delegats o Batlia de la situació tecnicojurídica dels expedients.
- g. Dirigir en matèria administrativa aquells expedients que comporten una relació entre organismes oficials aliens a la corporació i l'Ajuntament, talment com Consell Insular, Comunitat Autònoma, etc...
- h. Emetre o conformar amb la seva signatura els informes que el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals atribueixen al cap de la dependència per a la resolució dels expedients.
- i. Redactar els plecs de clàusules administratives que per la seva especial complexitat li siguin assignats pels superiors jeràrquics o n'hagi d'assumir la responsabilitat com a cap de la dependència.
- j. Emetre informe en aquells assumptes que per la seva especial complexitat li siguin assignats pels superiors jeràrquics o n'hagi d'assumir la responsabilitat com a cap de la dependència.
- k. Supervisar i donar conformitat prèvia, i si s'escau redactar, les propostes de models normalitzats de documents de l'àrea que li siguin encomanats i elevar-los a la regidoria de contractació per a la seva aprovació, incloent-hi models de plecs de clàusules administratives generals i particulars i models o formularis normalitzats d'expedients propis de l'àrea.
- l. Efectuar les propostes d'instruccions del servei que siguin pertinents i elevar-les als superiors jeràrquics per a la seva adopció.
- m. Supervisar i impulsar el compliment de les obligacions d'informació de l'àrea de contractació a efectes de fiscalització a la Sindicatura de Comptes, establerta a l'article 335 de la LCSP.
- n. Supervisar i impulsar el tràmit del compliment de les obligacions estadístiques de l'àrea de contractació al Registre de Contractes del Sector Públic, establerta a l'article 346 de la LCSP.
- o. La supervisió i direcció de la custòdia i arxiu dels expedients.
- p. Qualsevol altra relacionada amb les funcions assignades al servei, que per la seva naturalesa correspongui a les funcions del lloc de responsable de l'àrea.

De forma provisional i només en supòsit de necessitat i a falta de personal propi a l'àrea de recursos humans que pugui realitzar aquesta tasca, assistir a la secretaria municipal en la supervisió i suport en l'assessorament jurídic a l'àrea de personal en matèries de funció pública.

2) TAG DE L'ÀREA DE CONTRACTACIÓ.

- **Codi SIRHAM:** F00060010 i F00060011
- **Núm. Llocs:** 2
- **Denominació del Lloc:** TAG adscrit a l'àrea de contractació.
- **Òrgan d'adscripció:** Secció Contractació; Àrea Contractació; òrgan actual: Regidoria Delegada d'Hisenda, Contractació i Estadística.
- **Nivell de Complement de Destí (CD):** 25
- **Nivell del Complement Específic (CE):** 12
- **Import CE:** 15.149'12 € any 2.021.
- **TP (Tipus de lloc):** G (Genèrica)
- **FP (forma de provisió):** C (Concurs)- Obert a altres AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipus de Col·lectiu):** F (funcionari)
- **GC (Grup i subgrup de Classificació):** A1

- Requisits específics d'ocupació:

- No se n'estableixen llevat dels requisits generals d'accés a la subescala TAG.

- **Nivell de català mínim requerit:** C1

- **ADM:** AEL (Administració Local); AGE (Administració General de l'Estat) CCAA (Comunitats Autònomes).

- **ESCALA/SUBESCALA:** Administració General/ subescala tècnica

**- Valoració del complement específic assignat:**

En quant a la valoració d'aquests dos llocs, es considera que se'ls han de valorar de forma homogènia amb la resta de llocs corresponents a places de TAG que no tenen funcions de responsabilitat de cabdalia d'àrea, atesa la classificació professional i les funcions encomanades. La resta d'aquests llocs estan valorats a la RLT pel que respecta al nivell del lloc amb un complement de destí grau 25, i pel que respecta al complement específic amb un import que per a l'any 2.021 és de 15.149,12 €, d'acord amb les actualitzacions corresponents segons l'establert a les LPGE anuals; és per això que es proposa dita valoració també per aquests llocs.

- Funcions a realitzar:

Les funcions a realitzar de forma genèrica en aquests dos llocs són les següents:

- a) Prestar assistència jurídica a la resta de serveis de l'Ajuntament en relació a la preparació dels expedients de contractació assignats al TAG
- b) Redacció dels plecs de clàusules administratives dels contractes inclosos en l'àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- c) Redacció dels plecs de clàusules administratives dels contractes patrimonials exclosos de la Llei de Contractes del Sector Públic, i inclosos en l'àmbit d'aplicació de la Llei de Patrimoni de les Administracions Públiques.
- d) Emissió dels informes preceptius del servei, d'acord amb l'establert a l'article 172 del Reglament d'Organització, funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, dels expedients relacionats en els apartats anteriors previs a l'aprovació dels expedients de contractació d'acord amb l'article 116 de la LCSP, amb proposta de Resolució.
- e) Impuls i tramitació dels expedients de contractació, inclosa l'assistència en qualitat de Secretaris de les Meses de Contractació dels expedients assignats, i certificació de les propostes presentades.
- f) Redacció de les Actes de la Mesa de contractació.
- g) Assistència jurídica i emissió d'informes a requeriment dels membres de la Mesa de contractació.
- h) Assistència a la Mesa de contractació i a l'òrgan de contractació en la redacció i pràctica de comunicacions i notificacions a les licitadores.
- i) Emissió d'informes i assistència jurídica en la redacció de les propostes de resolució d'adjudicació dels contractes.
- j) Redacció dels contractes.
- k) Impuls i tràmit del compliment de les obligacions formals de publicació de l'aprovació dels plecs, de les licitacions i de les formalitzacions dels contractes a la plataforma de contractació del sector públic, amb perfil de publicador a la plataforma.
- l) Assessorament amb emissió d'informes preceptius, impuls i tràmit dels procediments incidentals dins l'execució dels contractes.
- m) Emissió d'informes preceptius i preparació de propostes de resolució en els expedients de modificació contractual.
- n) Impuls i tràmit dels expedients de modificació contractual.
- o) Emissió d'informes preceptius i preparació de propostes de resolució de pròrroques contractuals.
- p) Impuls i tràmit dels expedients de pròrroques contractuals.
- q) Emissió d'informes preceptius si s'escau, i impuls dels expedients de devolució de garanties definitives contractuals.
- r) Emissió d'informes preceptius si s'escau, i impuls dels expedients de contractes menors.
- s) Qualsevol altra relacionada amb les funcions assignades al servei.

En cas de dotació efectiva dels dos llocs, la regidoria de contractació o la batlia, segons correspongui, podran efectuar la reassignació de funcions indicada. En aquest supòsit, al lloc F00060011 s'assignarien les funcions relatives a assumir la secretaria de les meses de contractació i la publicació de licitacions a la plataforma, i resta de funcions que la regidoria o el responsable de l'àrea considerin adients assignar entre les indicades de forma genèrica i les altres pròpies de l'àrea i al lloc F00060012 li correspondrien les funcions relatives al seguiment i execució dels contractes, pròrroques, incidents i modificacions contractuals, i contractes menors, sense perjudici de la resta de funcions que la regidoria o el responsable de l'àrea considerin adients assignar-li entre les indicades de forma genèrica i les altres que siguin pròpies de l'àrea.

3) ADMINISTRATIU DE L'ÀREA DE CONTRACTACIÓ.

- **Codi SIRHAM:** F00040012 i F00040013
- **Núm. Llocs:** 2
- **Denominació del Lloc:** Administratius adscrits a l'àrea de contractació.
- **Òrgan d'adscripció:** Secció Contractació; Àrea Contractació; òrgan actual: Regidoria Delegada d'Hisenda, Contractació i Estadística.
- **Nivell de Complement de Destí (CD):** 18
- **Nivell del Complement Específic (CE):** 6
- **Import CE:** 6.655'04 € any 2.021.
- **TP (Tipus de lloc):** G (Genèrica)
- **FP (forma de provisió):** C (Concurs)- Obert a altres AAPP: AGE, CCAA, EELL





- **TC (Tipus de Col·lectiu):** F (funcionari)
- **GC (Grup i subgrup de Classificació):** C1

- Requisits específics d'ocupació:

- No se n'estableixen llevat dels requisits generals d'accés a la subescala administrativa d'administració general.

- Nivell de català mínim requerit: B2

- ADM: AEL (Administració Local); AGE (Administració General de l'Estat) CCAA (Comunitats Autònomes).

- ESCALA/SUBESCALA: Administració General/ subescala administrativa

- Valoració del complement específic assignat:

En quant a la valoració d'aquests dos llocs, es considera que se'ls han de valorar de forma homogènia amb la resta de llocs corresponents a places d'administratiu que no tenen funcions de responsabilitat de cabdalia de negociat, atesa la classificació professional i les funcions encomanades. La resta d'aquests llocs estan valorats a la RLT pel que respecta al nivell del lloc amb un complement de destí grau 18, i pel que respecta al complement específic amb un import que per a l'any 2.021 és de 6.655,04 €, d'acord amb les actualitzacions corresponents segons l'establert a les LPGE anuals; és per això que es proposa dita valoració també per aquest lloc.

- Funcions a realitzar:

Les funcions a realitzar de forma genèrica en aquests dos llocs són les següents:

- a) Prestar suport i col·laboració als TAG de l'àrea en activitats de caire administratiu.
- b) Tramitació dels expedients de contractació, inclòs el suport administratiu als Secretaris de les Meses de Contractació dels expedients assignats.
- c) Redacció i si s'escau tramitació de comunicacions i notificacions a les licitadores, d'acord amb models normalitzats prèviament aprovats o sota la supervisió del responsable de l'àrea.
- d) Redacció de documents d'acord amb models normalitzats prèviament aprovats o sota la supervisió del responsable de l'àrea.
- e) Tramitar els contractes a la plataforma de contractació del sector públic, amb perfil d'editor o publicador a la plataforma.
- f) Tramitar els expedients de modificació contractual.
- g) Tramitar els expedients de pròrroques contractuals.
- h) Tramitar els expedients de devolució de garanties definitives contractuals.
- i) Tramitació de contractes menors.
- j) Atenció al públic, ja sigui presencial o telefònica.
- k) Preparació de la informació per al compliment de les obligacions de l'àrea de contractació a efectes de fiscalització a la Sindicatura de Comptes, establerta a l'article 335 de la LCSP.
- l) Preparació de la informació per al compliment de les obligacions de l'àrea de contractació en matèria d'estadística, a remetre al Registre de Contractes del Sector Públic, establerta a l'article 346 de la LCSP.
- m) Qualsevol altra relacionada amb les funcions assignades al servei que els siguin assignades pel responsable de l'àrea o per la regidoria de contractació.

En cas de dotació efectiva dels dos llocs, la regidoria de contractació o la batlia, segons correspongui, podran efectuar la reassignació de funcions indicada. En aquest supòsit, al lloc F00040012 s'assignarien les funcions relatives a assumir el suport al TAG secretari de les meses de contractació i la publicació de licitacions a la plataforma, i resta de funcions que la regidoria o el responsable de l'àrea considerin adients assignar entre les indicades de forma genèrica i les altres pròpies de l'àrea i al lloc F00040013 li correspondrien les funcions relatives al suport administratiu al TAG encarregat del seguiment i execució dels contractes, pròrroques, incidents i modificacions contractuals, i contractes menors, sense perjudici de la resta de funcions que la regidoria o el responsable de l'àrea considerin adients assignar-li entre les indicades de forma genèrica i les altres que siguin pròpies de l'àrea.

4) AUXILIAR DE L'ÀREA DE CONTRACTACIÓ.

- **Codi SIRHAM:** F00050018
- **Núm. Llocs:** 1
- **Denominació del Lloc:** Auxiliar administratiu adscrit a l'àrea de contractació.
- **Òrgan d'adscripció:** Secció Contractació; Àrea Contractació; òrgan actual: Regidoria Delegada d'Hisenda, Contractació i Estadística.
- **Nivell de Complement de Destí (CD):** 16
- **Nivell del Complement Específic (CE):** 2



- **Import CE:** 2.774'24 € any 2.021.
- **TP (Tipus de lloc):** G (Genèrica)
- **FP (forma de provisió):** C (Concurs)- Obert a altres AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipus de Col·lectiu):** F (funcionari)
- **GC (Grup i subgrup de Classificació):** C2

- Requisits específics d'ocupació:

- No se n'estableixen llevat dels requisits generals d'accés a la subescala auxiliar d'administració general.

- Nivell de català mínim requerit: B2

- **ADM:** AEL (Administració Local); AGE (Administració General de l'Estat) CCAA (Comunitats Autònomes).

- ESCALA/SUBESCALA: Administració General/ subescala administrativa

- Valoració del complement específic assignat:

En quant a la valoració d'aquests dos llocs, es considera que se'ls han de valorar de forma homogènia amb la resta de llocs corresponents a places d'administratiu que no tenen funcions de responsabilitat de cabdalia de negociat, atesa la classificació professional i les funcions encomanades. La resta d'aquests llocs estan valorats a la RLT pel que respecta al nivell del lloc amb un complement de destí grau 18, i pel que respecta al complement específic amb un import que per a l'any 2.021 és de 6.655,04 €, d'acord amb les actualitzacions corresponents segons l'establert a les LPGE anuals; és per això que es proposa dita valoració també per aquest lloc.

- Funcions a realitzar:

Les funcions a realitzar de forma genèrica en aquests dos llocs són les següents:

- Atenció al ciutadà/a: Propiciar una informació suficient i adequada als usuaris en relació al seu àmbit d'actuació. Recepcionar i canalitzar la documentació o consultes telefòniques referides al seu àmbit.
- Atendre consultes i peticions realitzades pels usuaris in situ i via telefònica.
- Atendre visites i trucades telefòniques relacionades amb el servei de contractació i canalitzar a destins i destinataris.
- Facilitar informació general, lliurament de documentació, impresos,...
- Col·laborar amb el personal del servei de contractació
- Coordinació bàsica de la seva activitat amb la resta de professionals de la Unitat o altres Serveis municipals implicats.
- Mantenir una adequada organització i disponibilitat dels materials, equips i eines de treball.
- Comunicar possibles ineficiències en el desenvolupament de la seva activitat, podent efectuar suggeriments de millora en relació a aquesta.
- Participar en les activitats de millora de l'organització i dels processos operatius de treball.
- Comprovar elements/dades: Executar activitats de registre, tractament i explotació d'informació efectuant les operacions de verificació precises per a garantir la seva fiabilitat.
- Mantenir i actualitzar arxivaments d'expedients, fitxers, registres i documentació.
- Actualitzar, tramitar i mantenir fitxers i registres.
- Organitzar, mantenir i actualitzar registres de llibres, revists i arxius electrònics.
- Participar en l'inventari de béns i materials.
- Preparar, redactar i enviar comunicacions d'acord amb els principis de comunicació d'actes administratius o seguint indicacions. Enviar correspondència individual i en lots.
- Recepcionar i tramitar documentació i dades relatives a un expedient.
- Modificar documents formalitzats, plantilles, formularis, etc, d'acord amb les directrius rebudes.
- Col·laborar en el disseny, implementació i avaluació dels procediments de treball
- Complir la normativa i directrius en matèria de Prevenció de Riscos Laborals
- Detectar necessitats d'intervenció, correcció, reparació
- Informar en la matèria pròpia de la seva activitat.
- Qualsevol altra relacionada amb les funcions assignades al servei que els siguin assignades pel responsable de l'àrea o per la regidoria de contractació.

En quant a la valoració d'aquest lloc, es considera que se'ls han de valorar de forma homogènia amb la resta de llocs corresponents a places d'auxiliari administratiu que no tenen funcions de responsabilitat de cabdalia de negociat, atesa la classificació professional i les funcions encomanades. La resta d'aquests llocs de nova creació en els darrers anys estan valorats a la RLT pel que respecta al nivell del lloc amb un complement de destí grau 16, i pel que respecta al complement específic amb un import que per a l'any 2.021 és de 2.774,24 €, d'acord amb les actualitzacions corresponents segons l'establert a les LPGE anuals; és per això que es proposa dita valoració també per aquest lloc.



El que es fa públic per a general coneixement, advertint als interessats que contra aquest acord podran interposar recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, en el termini de dos mesos, de conformitat amb l'establert en els articles 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa, sense perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que es cregui convenient.

Alcúdia, a la data de la signatura (14 de desembre de 2021)

La batlessa

Bàrbara Rebassa Bisbal

