

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

#### 12602 *Aprobación definitiva de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo núm. 1\_2021*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 2 de diciembre de 2021, aprobó definitivamente la siguiente modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo núm. 1\_2021.

**“PRIMERO.-** Inadmisión del recurso de reposición presentado por el Sr. José Manuel Aranda Regules, como portavoz del grupo municipal Podemos Alcúdia por falta de legitimación activa de acuerdo con lo establecido en el informe emitido por la Secretaría municipal.

**SEGUNDO.-** Aprobar definitivamente la modificación puntual de la RPT núm. 01/2021, incorporando las aportaciones que figuran en la segunda memoria justificativa emitida en fecha 22 de noviembre de 2021 mediante 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 de los que se crean es el que se indica en las respectivas fichas descriptivas siguientes:

#### 1) RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN

- **Código SIRHAM:** F00060002 (antiguo puesto código núm. 2101 catálogo 2001, antigua ficha 3 RLT 2016).
- **Nº. 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 otros AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipo de Colectivo) :** F (funcionario)
- **GC (Grupo y subgrupo de Clasificación):** A1

#### · Requisitos específicos de empleo:

- Título de grado o licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o titulación equivalente a las anteriores.
- Experiencia de 2 años en puestos de la Administración Pública cuyas funciones específicas tengan relación con las del puesto de trabajo

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

Se tendrán en cuenta aspectos específicos que van en relación con el puesto de trabajo a desempeñar y relacionados con la contratación administrativa y que serán establecidos en posterioridad a la hora de convocar la provisión del respectivo puesto.

#### - 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 dentro de 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 puestos con complemento de destino 25, y que tienen un requisito de grupo de empleo exclusivamente reservado al subgrupo A1 como en el presente puesto, 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 debe valorarse de forma homogénea para todas las jefaturas 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 a otros puestos de similar responsabilidad en la RPT, importe que es equivalente también a lo previsto para las jefaturas 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 dirección y supervisión del área.
- b) Controlar la totalidad de las tramitaciones administrativas del área.
- c) Controlar, coordinar y distribuir en el 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, a la 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) Dirigir en materia administrativa aquellos expedientes que comporten una relación entre organismos oficiales ajenos a la corporación y el Ayuntamiento, tales como Consell 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 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 deba asumir su 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 deba asumir su 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 resulten 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 en 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 dirección 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) De forma provisional y sólo en supuesto de necesidad y a falta de personal propio en el área de recursos humanos que pueda realizar esta tarea, asistir a la secretaría municipal en la supervisión y apoyo 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
- **Nº. 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 sitio):** G (Genérica)
- **FP (forma de provisión):** C (Concurso)- Abierto a otros AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipo de Colectivo):** F (funcionario)
- **GC (Grupo y subgrupo de Clasificación):** A1

**Requisitos específicos de empleo:**

- No, a menos que establezca los requisitos generales para acceder 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 puestos, se considera que deben valorarse 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 eso por lo que se propone dicha valoración también para estos sitios.

- **Funciones a realizar:**

Las funciones a realizar de forma genérica en estos dos sitios 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.
- i) 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 la emisión de informes preceptivos, promoción y tramitación 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) Ejecutar y procesar archivos de contrato modificado.
- 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 ambos puestos, la concejalía de contratación o la alcaldía, según corresponda, podrán efectuar la reasignación de funciones indicada. En este supuesto, en el puesto F00060011 se 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 demás propias del área y en el puesto 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 oportunas 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
- **Nº. 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 sitio):** G (Genérica)
- **FP (forma de provisión):** C (Concurso)- Abierto a otros 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 puestos, se considera que deben valorarse de manera homogénea con el resto de los puestos correspondientes a las plazas administrativas que no tienen funciones de responsabilidad de jefe de área, dado la clasificación profesional y las funciones encomendadas. El resto de estos lugares están valorados en el RLT con respecto al nivel del lugar con un complemento de grado de destino 18, y con respecto al complemento específico con una cantidad para el año 2021 de € 6,655.04, de conformidad con las actualizaciones correspondientes según lo establecido en los LPGEs anuales; es por eso por lo que también se propone esta evaluación para este sitio.

#### - Funciones a realizar:

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

- a) Prestar apoyo y colaboración a los TAG del área en actividades de carácter administrativo.
- b) Tramitación de los expedientes de contratación, incluido el soporte 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.
- i) Tramitación de contratos menores.
- j) Atención al Público, ya sea presencial o telefónicamente.
- k) Preparación de la información para el cumplimiento de las obligaciones del área de contratación a efectos de fiscalización en 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 la dotación efectiva de los dos sitios, la regiduría de contratación o alcalde, según el caso, podrá efectuar la reasignación de las funciones previstas. En este caso, en lugar F00040012 se asignarían las funciones relacionadas a asumir el soporte al TAG secretario de las



mesas de contratación y la publicación de las ofertas sobre la plataforma, y otras funciones que la regiduría o el responsable del área consideren apropiado asignar entre las indicadas de forma genérica y las otras propias del área i al sitio F00040013 le corresponderían las funciones relativas al apoyo administrativo del TAG responsable del seguimiento y cumplimiento de los contratos, ampliaciones, modificaciones e incidencias contractuales y los contratos menores, sin perjuicio de otras funciones que la regiduría o el responsable del área consideren adecuados asignar entre los indicados de forma genérica y aquellos que sean propios del área.

#### 4) AUXILIAR DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN.

- **Código SIRHAM:** F00050018
- **Nº. 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 sitio):** G (Genérica)
- **FP (forma de provisión):** C (Concurso)- Abierto a otros 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 puestos, se considera que deben valorarse de manera homogénea con el resto de los puestos correspondientes a las plazas administrativas que no tienen funciones de responsabilidad de jefe de área, dado la clasificación profesional y las funciones encomendadas. El resto de estos puestos se valoran en el RLT con respecto al nivel del lugar con un complemento de grado de destino 18, y con respecto al complemento específico con una cantidad que para el año 2021 es de 6,655.04 €, de conformidad con las actualizaciones correspondientes según lo establecido en los LPGE anuales; es por eso que se propone esta evaluación para este sitio.

#### - Funciones a realizar:

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

- Atención al ciudadano/a: Propiciar una información suficiente y adecuada a los usuarios en relación con su ámbito de actuación. Recepcionar y canalizar la documentación o consultas telefónicas referidas a su ámbito.
- Atender consultas y peticiones realizadas por los usuarios in situ y vía telefónica.
- Atender visitas y llamadas telefónicas relacionadas con el servicio de contratación y canalizar a destinos y destinatarios.
- Facilitar información general, entrega de documentación, impresos,...
- Colaborar con el personal del servicio de contratación
- Coordinación básica de su actividad con el resto de profesionales de la Unidad u otros servicios municipales implicados.
- Mantener una adecuada organización y disponibilidad de los materiales, equipos y herramientas de trabajo.
- Comunicar posibles ineficiencias en el desarrollo de su actividad, pudiendo efectuar sugerencias de mejora con relación a la misma.
- Participar en las actividades de mejora de la organización y procesos operativos de trabajo.
- Comprobar elementos/datos: Ejecutar actividades de registro, tratamiento y explotación de información efectuando las operaciones de verificación precisas para garantizar su fiabilidad.
- Mantener y actualizar archivos de expedientes, ficheros, registros y documentación.
- Actualizar, tramitar y mantener archivos y registros.
- Organizar, mantener y actualizar registros de libros y archivos electrónicos.
- Participar en el inventario de bienes y materiales.
- Preparar, redactar y enviar comunicaciones de acuerdo con los principios de comunicación de actos administrativos o siguiendo indicaciones. Enviar correspondencia individual y en lotes.



- Recepcionar y tramitar documentación y datos relativos a un expediente.
- Modificar documentos formalizados, plantillas, formularios, etc, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
- Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación
- Informar en la materia propia de su actividad.
- 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 puesto, se considera que deben valorarse de forma homogénea con el resto de puestos correspondientes a plazas de auxiliar administrativo que no tienen funciones de responsabilidad de jefe de área, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas. El resto de estos sitios 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 eso por lo que se propone dicha valoración también para este sitio.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra este acuerdo podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se crea conveniente.

Alcúdia, en la fecha de la firma (*14 de diciembre de 2021*)

**La alcaldesa**  
Bárbara Rebassa Bisbal

