



## DECRET DE BATLIA

Ateses les necessitats organitzatives d'aquesta Corporació, s'han de proveir temporalment sis llocs de treball de nova creació SUPORT GESTIÓ ADMINISTRATIVA SERVEI RECAPTACIÓ, lliure designació, per cobrir-los mitjançant una comissió de serveis ordinària voluntària.

És per això que, aquesta Tinença de Batlia, en virtut de les competències que li atorga l'article 21.1 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local,

## RESOL

Primer.- Aprovar les bases per convocar la provisió temporal de sis llocs de treball de nova creació suport gestió administrativa Servei Recaptació.

### BASES

Primera.-

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió dels llocs de treball que s'especifiquen:

Denominació: suport gestió administrativa Servei Recaptació.

Grup: C2

Nivell: 17

Complement específic anual: 9.315,62 €

Nombre de llocs a proveir: sis

Provisió: lliure designació

Dedicació: sí

Disponibilitat: sí

Funcions generals i específiques del lloc de treball:

- 1.- Realitza càlcul complex, comprovacions mitjançant aparells i programes informàtics propis del servei i estàndards i d'altre equipament d'oficina.
- 2.- Transcriu i elabora documents.
- 3.- Elabora informes del Servei de Recaptació.
- 4.- Tramita expedients del Servei de Recaptació.



**Ajuntament de Calvià**  
Mallorca

- 5.- Atén els ciutadans de forma presencial i telefònica habitualment, donant informació i enregistrant dades.
- 6.- Atén la caixa quan li es requerit.
- 7.- Fa tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades i no reglades per normes, sempre supervisades pels seus superiors.
- 8.- Realitza altres tasques similars que se li assignin dins la categoria del lloc i per a la qual ha estat instruït, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

Segona.-

Requisits dels aspirants

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Calvià, trobar-se en la situació administrativa de servei actiu i ocupar plaça del grup C2.

Tercera.-

Les instàncies sol·licitant per participar en el procés selectiu s'han de dirigir al Sr. Batle i s'han de presentar en els Registres de l'Ajuntament durant el termini de cinc dies hàbils següents a la publicació de la convocatòria en la web municipal i en el tauló d'anuncis municipal.

Juntament amb la instància de participació s'ha de presentar el currículum i adjuntar els certificats de formació i les titulacions acadèmiques que s'hagin de valorar.

Quarta.-

S'ha de constituir una Comissió de Valoració composta per tres funcionaris, a fi d'examinar i determinar, d'acord a la documentació presentada per les persones aspirants, la sol·licitud més idònia per ocupar el lloc de treball convocat. També hi assistirà com a observador del procés selectiu una persona designada per la representació dels treballadors.

Les persones aspirants poden ser convocats, si s'escau, a la realització d'una entrevista sobre qüestions derivades de la seva trajectòria professional i qualssevol altres que l'òrgan competent consideri necessàries.

Una vegada finalitzat el treball de la Comissió de Valoració, aquesta ha de presentar una proposta de nomenament a la Tinença de Batlia de Serveis Generals i Seguretat, qui ha de resoldre el nomenament.

Cinquena.-

La durada de la comissió de serveis és fins dia 31 de desembre 2016.

Sexta.-

Aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, poden ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma prevists en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC).



**Ajuntament de Calvià**  
Mallorca

Segon.- Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el web municipal.

Calvià, 12 d'abril de 2016

Andrés Serra Martínez

Tinent de batle delegat de Serveis Generals i Seguretat  
(Delegació per resolució de Batlia de data 1/12/2015)