

Decret de Batlia

Ateses les necessitats organitzatives d'aquesta corporació, s'ha de cobrir el lloc de treball de cap de negociat administratiu A Meses de Contractació, adscrit al Servei d'Aprovisionament i Contractació, mitjançant un nomenament provisional en un grup superior.

Per tot això, aquesta Tinència de Batlia, en virtut de la facultat que li confereix l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, disposa la següent

Resolució

Primer.- Aprovar les bases de la convocatòria per proveir, mitjançant un nomenament provisional en un grup superior, el lloc de treball de CAP DE NEGOCIAT ADMINISTRATIU A MESES DE CONTRACTACIÓ, adscrit al Servei d'Aprovisionament i Contractació.

BASES

1.Objecte

Provisió del lloc de treball de CAP DE NEGOCIAT ADMINISTRATIU A MESES DE CONTRACTACIÓ, adscrit al Servei d'Aprovisionament i Contractació, mitjançant un nomenament provisional en un grup superior.

APROVISIONAMENT I CONTRACTACIÓ									
Denominació del lloc	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP.	F.P.	AD AD	JOR	Requisits
Cap de Negociat administratiu A Meses de Contractació	F	G	C1	19	9.742,48	C	A1	Cta	- Nivell C1 català

Descripció de les funcions del lloc de treball:

1. És responsable de la unitat administrativa assignada amb el nivell de complexitat propi de la seva escala i grup de pertinença
2. Du a terme tasques pròpies de la seva escala i grup, encomanades i supervisades pel seu superior, que requereixen decisions reglades per normes i no reglades, entre d'altres:

. Tasques complexes de gestió administrativa: tramitació dels expedients que li siguin assignats pel cap de servei, seguiment, impuls i preparació de resolucions, notificacions, etc.

- . Gestió, tramitació i seguiment dels expedients de les Meses de Contractació.
- . Càlculs complexos que requereixen o no la utilització d'aparells i programes informàtics.
- . Elaboració d'informes d'acord amb les instruccions rebudes pels seus superiors



 CAL6E00340651613541C3D33DT



- . Participa en la gestió del pressupost
 - . Dóna recolzament de secretaria a la prefectura del servei o àrea si li es requereix.
 - . Atén al ciutadà sempre que li és requerit
3. Recolza els altres negociats administratius de l'àrea d'Aprovisionament i Contractació quan li és requerit pels seus superiors jeràrquics.
 4. Pren decisions directament sobre l'acció i les trasllada a l'equip de treball, sota les directrius del seu superior.
 5. Realitza funcions homòlogues que li siguin encomanades.

Durada

La durada del nomenament provisional, que té caràcter irrenunciable, serà d'un any, prorrogable d'acord amb la normativa vigent, llevat que la persona titular del lloc de treball s'hi reincorpori.

1. Requisits de les persones aspirants

S'hi pot presentar el personal funcionari de carrera que tingui en propietat una plaça del subgrup C2 o del grup d'Associacions Professionals, que es trobi en la situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Calvià i que compleixi els requisits establerts a l'article 82 bis apartat 2 de la llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB.

2. Sol·licituds i termini de presentació

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o en les dependències i mitjans a què es refereix l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini de presentació de sol·licituds és de tres dies hàbils i comença a transcórrer a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el tauler d'anuncis i en el web municipal.

3. Exercici pràctic

Amb caràcter previ a la valoració de mèrits es farà un exercici pràctic eliminatori, que consistirà a resoldre per escrit un supòsit que plantejarà la Comissió Tècnica de Valoració, la qual versarà sobre les funcions del lloc de treball convocat. Es podrà fer ús de textos legals sense comentar.

La duració de la prova serà d'un màxim de dues hores i es realitzarà el dia 19 d'octubre de 2018, a les 10:30h en el aula d'exàmens i formació de l'Ajuntament.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte" o "no apte". Per obtenir la qualificació d'apte" és necessari obtenir, com a mínim, una puntuació de 5 punts. Es valorarà la sistemàtica del plantejament i la formulació de conclusions, així com els coneixements tècnics-jurídics empleats per a la resolució del supòsit.

4. Barem de mèrits

La proposta de nomenament es farà a favor de la persona aspirant que tingui més puntuació, segons el barem de mèrits següent:

1. Els apartats 3 (grau personal), 4 (valoració de la feina feta en els llocs de feina ocupats en l'Administració), 5 (antiguitat), 6 (coneixements orals i escrits de la llengua catalana), i 7 (cursos de formació i perfeccionament superats en escoles d'Administració pública o homologats per aquestes) d'aquest barem fan referència als mèrits de necessària consideració previstos en l'article 13 del Reglament de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març. La valoració d'aquests mèrits s'adequa a la regulació establerta en l'article 14 del Reglament.

2. Els apartats 7.3. (altres accions formatives) i 8 (estudis acadèmics oficials) d'aquest barem inclouen els altres mèrits previstos



en l'article 15 del Reglament, la valoració dels quals s'adequa a les previsions contingudes en els articles 15 i 16 del Reglament de provisió de llocs de feina.

3. Grau personal

Es valora la possessió d'un grau personal consolidat i reconegut amb relació al lloc de feina sol·licitat.

- a) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en dos o més nivells al del lloc al qual es concursa: 5 punts.
- b) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 4,5 punts.
- c) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, igual al del lloc al qual es concursa: 4 punts.
- d) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 3,5 punts.
- e) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en dos nivells al del lloc al qual es concursa: 3 punts.
- f) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en tres o més nivells al del lloc al qual es concursa: 2,5 punts.

4. Valoració de la feina feta en els llocs de feina ocupats en l'Administració

4.1. Criteris de valoració

Es valora el temps en què s'han ocupat llocs de feina com a funcionari de carrera en les diferents administracions públiques, atenent el nivell dels llocs ocupats. Només es valoren els mesos sencers.

4.2. Puntuació

La puntuació màxima per a aquest apartat és de 3 punts. Es valora de la manera següent:

- a) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació superior al del lloc al qual es concursa: 0,016 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació igual al del lloc al qual es concursa: 0,012 punts per mes, fins a un màxim d'1,5 punts.
- c) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació inferior, fins a un màxim de quatre nivells, al del lloc al qual es concursa: 0,008 punts per mes, fins a un màxim d'1 punt.
- d) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació inferior en més de quatre nivells al del lloc al qual es concursa: 0,004 punts per mes, fins a un màxim de 0,5 punts.

5. Antiguitat

Es valora el temps de serveis prestats i reconeguts en l'Administració pública, d'acord amb el que preveu la Llei 70/1978, de 26 de desembre, amb la puntuació següent: 0,045 punts per mes complet, fins a un màxim de 12 punts.

6. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana. Puntuació màxima: 3 punts.

- a) Es valoren els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística corresponents als nivells de coneixements que s'indiquen a continuació, fins a una puntuació màxima de 3 punts:

Nivell de domini (certificat C2): 2,50 punts
Llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts

- b) Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'ocupació del lloc de feina al qual es concursa.

CAL6E000340G51613541C3D33DI

En el cas que hi hagi dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

7. Formació

7.1. Criteris generals

La valoració de tota la formació s'ha de regir pels criteris generals que a continuació s'indiquen:

7.1.1. Es valoren per a cada lloc de feina les accions formatives la matèria de les quals estigui directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de què es tracti.

7.1.2. A aquest efecte, la Comissió Tècnica de Valoració ha d'aplicar per a cada categoria de llocs de feina els criteris de valoració que s'indiquen a continuació amb relació a les àrees a què corresponen les accions formatives. Les àrees de formació que s'enumeren són les establertes per l'Escola Balear d'Administració Pública i són indicatives per a les accions formatives d'altres escoles, i també per a les que constitueixen l'apartat 7.3. ("Altres accions formatives"), quan el certificat aportat no especifiqui l'àrea a què correspon l'activitat o aquesta no coincideixi exactament amb una de les àrees relacionades. En aquest cas, les comissions han de considerar el contingut de l'acció formativa i el seu enquadrament dins una de les àrees definides.

Àrea Formativa	Llocs per als quals es valora
Cursos de l'àrea juridicoadministrativa	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea econòmicafinancera	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea de qualitat	Tots els llocs de feina
Curs Bàsic de prevenció de riscos laborals	Tots els llocs de feina
Curs de l'àrea de formació de directius	Tots els llocs de feina de nivell 25 i superiors
Cursos de l'àrea d'informàtica referits a aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari	Tots els llocs de feina
Cursos d'altres àrees no especificades en aquest apartat	Es valoren quan estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de feina el qual s'opta

7.1.3. Els certificats acreditatius han d'indicar les hores de durada o els crèdits. Cada crèdit s'ha de valorar a raó de 10 hores de durada, excepte quan el certificat indiqui una altra cosa.

a) 0,075 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament.

b) 0,050 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs, o no faci menció expressa al caràcter d'assistència o d'aprofitament.

c) 0,10 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat acrediti la impartició. La participació en un curs pot ser total o parcial. En aquest darrer cas només s'ha de valorar la part corresponent a les hores impartides.

d) Els cursos de l'àrea d'informàtica corresponents a cada una de les aplicacions d'ofimàtica s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

Curs de nivell elemental 0,075 punts
 Curs de nivell mitjà 0,15 punts
 Curs de nivell superior 0,30 punts

Els cursos d'informàtica que no indiquin el nivell a què corresponen s'han de valorar en funció del nombre d'hores que acreditin: cursos de durada d'entre 10 i 19 hores, 0,075 punts; cursos de durada d'entre 20 i 29 hores, 0,15 punts, i cursos de 30 hores o més, 0,30 punts.

e) Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica a nivell d'usuari.

f) El curs bàsic de prevenció de riscos laborals té una durada de 30 hores. Els certificats de cursos de prevenció de riscos laborals que acreditin un nombre d'hores superior s'han de valorar per a tots els llocs de feina amb la puntuació corresponent a 30 hores.

USV: CAL6E000340G51613541C3D33DT

7.1.4. L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius, o la seva impartició, només es pot valorar una vegada.

7.1.5. No s'han de valorar en aquest apartat els certificats que corresponguin a assignatures d'una carrera universitària, els cursos de doctorat o els derivats de processos selectius.

7.1.6. Els cursos o certificats que no indiquin les hores de durada de l'acció formativa s'han de valorar a raó de 5 hores.

7.2. Cursos de formació i de perfeccionament superats en escoles d'Administració pública o homologats per aquestes.

7.2.1. S'inclouen en aquest apartat els cursos fets en el marc dels acords de formació contínua en les administracions públiques, per qualsevol Administració pública i per les organitzacions sindicals, quan siguin signants o promotores d'aquests acords.

7.2.2. La valoració de les accions formatives indicades s'ha de fer d'acord amb els criteris de l'apartat 7.1. per a tota la formació, si bé només s'han de valorar en aquest apartat quan se n'acrediti l'aprofitament.

7.2.3. La puntuació màxima de l'apartat 7.2. és de 3 punts.

7.3. Altres accions formatives.

7.3.1. En aquest apartat es valoren els seminaris, congressos, jornades d'estudi, els cursos o similars impartits o promoguts per les administracions públiques, les universitats, els col·legis oficials que integren l'Administració corporativa i altres centres o organismes oficials, d'acord amb els criteris següents:

7.3.2. Es consideren centres o organismes oficials, a l'efecte de valorar les accions formatives que imparteixen, les entitats que s'indiquen i en els supòsits que també s'especifiquen:

a) Els organismes públics que es regeixen pel dret públic (organismes autònoms).

b) Els organismes públics que es regeixen pel dret privat (empreses públiques), quan figurei la formació entre els seus fins públics, específicament determinats en la seva llei de creació.

c) Els consorcis i les fundacions del sector públic que tenguin entre els seus fins públics, específicament determinats en els estatuts que els regulen, la formació.

d) A més, en els consorcis i en les fundacions del sector públic, així com en els organismes públics que es regeixen pel dret privat, que no tenen entre els seus fins públics la formació, té caràcter oficial la formació següent:

- Les accions formatives impartides per aquestes entitats el contingut de les quals es correspongui amb algun dels seus fins públics, s'han de valorar quan estiguin relacionades directament amb les funcions del lloc de feina. Així, per exemple, els cursos de l'àrea sanitària impartits per una fundació sanitària del sector públic s'han de valorar per als llocs de feina de l'escala sanitària dels diferents cossos facultatius que pertoquin, segons el seu contingut.

- Les altres accions formatives impartides per aquests organismes públics que es regeixen pel dret privat, pels consorcis públics i per les fundacions públiques, s'han de valorar quan estiguin promogudes per l'òrgan de l'Administració pública del qual depenen, sempre que estiguin relacionades amb les funcions del lloc de feina.

7.3.3. Quan el caràcter d'oficial de l'acció formativa no es dedueixi del certificat o del títol que l'acredita, la Comissió Tècnica de Valoració ha de requerir a la persona interessada que aporti la documentació que demostrï la naturalesa i els fins de l'entitat que ha impartit la formació, o que l'acció formativa ha estat patrocinada o promoguda per l'Administració pública.

7.3.4. La valoració de les accions formatives s'ha de fer d'acord amb les regles establertes en l'apartat 7 per a tota la formació.

7.3.5. Es valoren els diplomes, els títols, els certificats i altres documents acreditatius de l'acció formativa realitzada, sempre que indiquin les hores de durada, o els crèdits. Si no indiquen el valor del crèdit, es considerarà que correspon a cinc hores de durada.

7.3.6. Les accions formatives es valoren en aquest apartat, amb les condicions indicades, tant si se n'acredita l'aprofitament com l'assistència.

7.3.7 Així mateix, en aquest apartat es valoren els cursos impartits per les organitzacions a què fa referència l'apartat 7.2. ("Cursos de formació i de perfeccionament superats en escoles d'Administració pública o homologats per aquestes"), quan els

CSV:
CAL 6E000340G51613541C3D33DT

certificats només acreditin assistència als cursos o no s'hagi fet menció al seu caràcter d'assistència o aprofitament.

7.3.8. La puntuació màxima de l'apartat 7.3 és de 2,5 punts.

8. Estudis acadèmics oficials

8.1. Estudis que es valoren: titulacions del mateix grup al qual s'opta (C1) i que no sigui el requisit d'accés i els estudis d'un nivell superior, d'acord a les següents especificacions:

- a) Els títols acadèmics d'estudis de formació reglada.
- b) La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valori el de nivell inferior o el del primer cicle necessari per obtenir-lo.

8.2. Puntuació en funció del lloc de treball al qual s'opta:

- a) Titulacions de nivell superior: 2 punts
- b) Titulacions del mateix nivell: 1 punt

A l'efecte de la valoració, la titulació de grau serà igual al d'una llicenciatura.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 4 punts.

5. Comissió Tècnica de Valoració

La Comissió Tècnica de Valoració estarà composta pels següents membres:

President: senyora Maria Bosch Simó, en substitució senyora M^a Rosa Vergés de la Muela

Vocals:

- Senyor Agustí Aguiló Llofriu, en substitució senyora Manuela Ballester Rodríguez
- Senyora Catalina Martorell Mulet, en substitució senyora Ana M^a Arija Martín

Una persona designada per la representació dels treballadors.

6. Resolució d'adjudicació

La Tinença de Batlia de Serveis Generals i Seguretat és l'òrgan competent per resoldre els procediments de nomenament provisional en un grup superior, d'acord amb la delegació de competències vigent.

7. Convocatòria deserta

Cas que la convocatòria s'hagi de declarar deserta perquè no es presentin sol·licituds per participar-hi dins el termini establert o perquè les persones que s'hi presentin no compleixin els requisits perquè li pugui ser adjudicada, la Tinença de Batlia de Serveis Generals i Seguretat publicarà la resolució corresponent en el tauler d'anuncis i a la web municipal, i s'especificaren els recursos que les persones interessades hi poden interposar.

8. Interposició de recursos

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, d'acord amb el que disposa l'art. 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes a comptar de l'endemà al de la recepció d'aquesta notificació, i en aquest cas no es pot interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

El recurs de reposició s'ha de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o en les dependències i mitjans a què es refereix l'art. 16.4 de la meritada Llei 39/2015, i s'entendrà desestimat quan no es resolgui i notifiqui en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva interposició, cas en què quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, cal interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement a

CAL6E000340G51613541C3D33DT



l'establert en l'article 123 anteriorment citat, i en els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució.

Andrés Serra Martínez

Tinent de batle delegat de Serveis Generals i Seguretat
(Delegació per resolució de Batlia de data 6/7/2018)



CAL 6E000340G51613541C3D33DT

**Ajuntament de Calvià**
Mallorca**DOCUMENT ELECTRÒNIC**

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>
Identificador: 156120
Òrgans: Ajuntament de Calvià
Data Captura: 2018-10-11 15:29:24
Origen: Administració
Estat elaboració: EE01
Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic
Tipus firmes: Xades Internally Detached

Firmant	Perfil	Data	Estat firma
SERRA MARTINEZ ANDRES - 43100710K		11/10/2018	Vàlida



CAL6E000340G5I613541C3D33DT