

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### AJUNTAMENT D'EIVISSA

#### 5127 *Modificació definitiva de la plantilla de personal i de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Eivissa*

Havent quedat definitivament aprovat l'expedient de modificació de la plantilla de personal i de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Eivissa, aprovat inicialment pel Ple de la Corporació, en sessió ordinària de data de 30 d'abril de 2020, pel transcurs d'un període d'exposició al públic de quinze dies hàbils, previ anunci publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears número 80, de data 12 de maig de 2020, sense que s'haguessin presentat reclamacions a aquest; en compliment del que es disposa en l'article 126.3 del Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, en relació amb l'article 169.3 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, es fa pública la referida modificació de la plantilla del personal i de la relació de llocs de treball:

“**PRIMER.-** Modificar el grup de classificació de la plaça de la plantilla de personal funcionari de tècnic d'administració especial, de l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, en el sentit següent:

**Allà on diu:**

- grup de classificació A2

**Ha de dir:**

- grup de classificació A1

**SEGON.-** Modificar la relació de llocs de treball de personal funcionari en els termes següents:

**Allà on diu:**

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	V.J	ESCALA	GRUPO ACCÉS	C.D.	T.J.	F.P.	C.E.	REQUISITS	NÚM. PTS.	OBSERV.
DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I PERSONAL	F	Admó.Gral/Esp	A1/A2	26	TC-JC	L.D	22.362,95€		1	

**Ha de dir:**

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	V.J	ESCALA	GRUPO ACCÉS	C.D.	T.J.	F.P.	C.E.	REQUISITS	NÚM. PTS.	OBSERV.
DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I PERSONAL	F	Admó.Gral/Esp	A1	27	TC-JC	L.D	29.285,76€		1	

**TERCER.-** Modificar la fitxa descriptiva del lloc de treball de personal funcionari de Director/a de Recursos Humans i Personal en els termes següents:

**Allà on diu:**

Responsabilitats generals:

Executar les estratègies, procediments i sistemes de gestió que fan referència a la política de RH, de conformitat amb la normativa aplicable i les directrius i objectius de la Corporació.





Tasques més significatives:

3. Dissenyar i establir els aspectes tècnics en matèries pròpies de Recursos Humans, realitzant estudis, emetent informes i propostes sobre matèries de, a tall d'exemple: Plantilla i Relació de Llocs de treball, Oferta d'Ocupació Pública; elaboració de bases de processos de selecció, ingressos i cessaments del personal; situacions administratives del personal i incompatibilitats; Calendaris Laborals, jornades de treball, llicències, permisos i vacances; política retributiva, serveis extraordinaris i productivitat; drets i deures derivats de la normativa legal; règim disciplinari; carrera administrativa; rendiment; negociació col·lectiva del personal; relacions laborals.

15. Col·laborar amb els Serveis Jurídics en la preparació i defensa de litigis en matèria de personal davant la Jurisdicció Social i la contencions administrativa.

#### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC

PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

GRUP:	A1/A2
ESCALA:	Administració General/Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica/Gestió / Tècnica Administració Especial/Serveis Especials
CLASSE:	Tècnica Superior/Tècnica Diplomada/ Comeses Especials

#### FORMACIÓ ESPECÍFICA:

Títol de Diplomat, Llicenciat o Grau dins l'àmbit de les Ciències Socials i jurídiques. Coneixements aprofundits i experiència mínima de 3 anys en la gestió de recursos humans municipals. Coneixement a nivell avançant de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament de les seves funcions.

**VPLLT: 750**

GRUP	A2		Sou anual (1):	13.731,58 €
NIVELL	26		Complement de Destí anual:	8.914,32 €
			Complement Específic anual:	22.362,95 €
			Complement de Productivitat de rendiment (2):	2.735,70 €
<b>TOTAL RETRIBUCIONS AMB PRODUCTIVITAT DE RENDIMENT:</b>				<b>47.744,55 €</b>

#### Ha de dir:

Responsabilitats generals:

Planificar, dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans de l'Ajuntament.

Executar les estratègies, procediments i sistemes de gestió que fan referència a la política de RRHH, de conformitat amb la normativa aplicable i les directrius i objectius de la Corporació per tal de garantir una gestió racional, eficaç i eficient en el seu àmbit de la gestió pública.

Realitzar les funcions i matèries competencials relacionades amb la Direcció del Personal i els Recursos Humans.

Tasques més significatives:

3. Dissenyar i establir els aspectes tècnics en matèries pròpies de Recursos Humans, realitzant estudis, emetent informes jurídic / tècnics i propostes sobre matèries de, a tall d'exemple: Plantilla i Relació de Llocs de Treball, Oferta d'Ocupació Pública; elaboració de bases de processos de selecció, ingressos i cessaments del personal; situacions administratives del personal i incompatibilitats; Calendaris Laborals, jornades de treball, llicències, permisos i vacances; política retributiva, serveis extraordinaris i productivitat; drets i deures derivats de la normativa legal; règim disciplinari; carrera administrativa; rendiment; negociació col·lectiva del personal; relacions laborals.

15. Col·laborar amb els Serveis Jurídics en la preparació i defensa de litigis en matèria de personal davant la Jurisdicció Social i la contenciosa administrativa. Representar a la Corporació davant aquestes jurisdiccions i Organismes Públics.





## REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC

PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

**GRUP: A1**

**ESCALA:** Administració General / Administració Especial

**SUBESCALA:** Tècnica / Gestió / Tècnica Administració Especial

**CLASSE:** Tècnica Superior / Comeses Especials

## FORMACIÓ ESPECÍFICA:

Títol de Llicenciat / Grau en el àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques. Coneixements aprofundits i experiència mínima de 5 anys en la gestió de recursos humans municipals. Coneixement a nivell d'usuari de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament de les seves funcions.

## VPLLT: 904

GRUP	A1	Sou anual (1):	15.928,12 €
NIVELL	27	Complement de Destí anual:	10.363,92 €
		Complement Específic anual:	29.285,76 €
		Complement de Productivitat de rendiment (2):	3.435,65 €

**TOTAL RETRIBUCIONS AMB PRODUCTIVITAT DE RENDIMENT: 59.013,43 € ”**

Contra el present Acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears amb seu a Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Eivissa, 16 de juny de 2020

**La Regidora Delegada**  
Estefanía Torres Sánchez

