



## Secció V. Anuncis

### Subsecció segona. Altres anuncis oficials

#### AJUNTAMENT D'EIVISSA

### 3617 *Aprovació inicial modificació de la plantilla i de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Eivissa*

L'Ajuntament Ple en sessió celebrada el dia 30 d'abril de 2020, adoptà el següent acord:

#### MODIFICACIÓ INICIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT D'EIVISSA

**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 contenciós administrativa.

#### REQUISITS DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC

#### PLACES DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPAR-LO:

<b>GRUP:</b>	<b>A1/A2</b>
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 contenciós 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 €
<b>TOTAL RETRIBUCIONS AMB PRODUCTIVITAT DE RENDIMENT:</b>		<b>59.013,43 €</b>

**QUART: PUBLICITAT**

De conformitat amb l'establert a 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, i als articles 169 i 177 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, una vegada aprovada la modificació de la plantilla, s'haurà de sotmetre el present acord a informació pública per termini de quinze dies mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, durant aquest termini els interessats podran examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimin pertinents. Transcorregut aquest termini, si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà elevat a definitiu aquest acord d'aprovació inicial.

Eivissa, 6 de maig de 2020

**La Regidora Delegada**  
Estefania Torres Sánchez

