

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

#### 5127 *Modificación definitiva de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo del Ajuntament d'Eivissa*

Habiendo quedado definitivamente aprobado el expediente de modificación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo del Ajuntament d'Eivissa, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha de 30 de abril de 2020, por el transcurso de un período de exposición al público de quince días hábiles, previo anuncio publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears número 80, de fecha 12 de mayo de 2020, sin que se hubiesen presentado reclamaciones al mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 126.3 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace pública la referida modificación de la plantilla del personal y de la relación de puestos de trabajo:

**“PRIMERO.-** Modificar el grupo de clasificación de la plaza de la plantilla de personal funcionario de técnico de administración especial, de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidas especiales, en el sentido siguiente:

**Allá donde dice:**

- grupo de clasificación A2

**Tiene que decir:**

- grupo de clasificación A1

**SEGUNDO.-** Modificar la relación de puestos de trabajo de personal funcionario en los términos siguientes:

**Allá donde dice:**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	V.J	ESCALA	GRUPO ACCESO	C.D.	T.J.	F.P.	C.E.	REQUISITOS	NÚM. PTS.	OBSERV.
DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL	F	Adm.Gral/Esp	A1/A2	26	TC-JC	L.D	22.362,95€		1	

**Tiene que decir:**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	V.J	ESCALA	GRUPO ACCESO	C.D.	T.J.	F.P.	C.E.	REQUISITOS	NÚM. PTS.	OBSERV.
DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL	F	Adm.Gral/Esp	A1	27	TC-JC	L.D	29.285,76€		1	

**TERCERO.-** Modificar la ficha descriptiva del puesto de trabajo de personal funcionario de Director/a de Recursos Humanos y Personal en los términos siguientes:

**Allá donde dice:**

Responsabilidades generales:

Ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión que hacen referencia a la política de RRHH, en conformidad con la normativa aplicable y las directrices y objetivos de la Corporación.

Tareas más significativas:

3. Diseñar y establecer los aspectos técnicos en materias propias de Recursos Humanos, realizando estudios, emitiendo informes y propuestas sobre materias de, a modo de ejemplo: Plantilla y Relación de Puestos de trabajo, Oferta de Ocupación Pública; elaboración de bases de procesos de selección, ingresos y ceses del personal; situaciones administrativas del personal e incompatibilidades; Calendarios



Laborales, jornadas de trabajo, licencias, permisos y vacaciones; política retributiva, servicios extraordinarios y productividad; derechos y deberes derivados de la normativa legal; régimen disciplinario; carrera administrativa; rendimiento; negociación colectiva del personal; relaciones laborales.

15. Colaborar con los Servicios Jurídicos en la preparación y defensa de litigios en materia de personal ante la Jurisdicción Social y la contencioso administrativa.

**REQUISITOS DE DESARROLLO DEL PUESTO**

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

GRUPO:	A1/A2
ESCALA:	Administración General/Administración Especial
SUBESCALA:	Técnica/Gestión / Técnica Administración Especial/Servicios Especiales
CLASE:	Técnica Superior/Técnica Diplomada/ Cometidos Especiales

**FORMACIÓN ESPECÍFICA:**

Título de Diplomado, Licenciado o Grado dentro del ámbito de las Ciencias Sociales y jurídicas. Conocimientos profundizados y experiencia mínima de 3 años en la gestión de recursos humanos municipales. Conocimiento a nivel avanzando de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

**VPLT: 750**

GRUPO	A2	Sueldo anual (1):	13.731,58 €
NIVEL	26	Complemento de Destino anual:	8.914,32 €
		Complemento Específico anual:	22.362,95 €
		Complemento de Productividad de rendimiento (2):	2.735,70 €
<b>TOTAL RETRIBUCIONES CON PRODUCTIVIDAD DE RENDIMIENTO:</b>			<b>47.744,55 €</b>

**Tiene que decir:**

Responsabilidades generales:

- Planificar, dirigir, coordinar y organizar los recursos humanos del Ayuntamiento.
- Ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión que hacen referencia a la política de RRHH, en conformidad con la normativa aplicable y las directrices y objetivos de la Corporación para garantizar una gestión racional, eficaz y eficiente en su ámbito de la gestión pública.
- Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con la Dirección del Personal y los Recursos Humanos.

Tareas más significativas:

3. Diseñar y establecer los aspectos técnicos en materias propias de Recursos Humanos, realizando estudios, emitiendo informes jurídico / técnicos y propuestas sobre materias de, a modo de ejemplo: Plantilla y Relación de Puestos de trabajo, Oferta de Ocupación Pública; elaboración de bases de procesos de selección, ingresos y ceses del personal; situaciones administrativas del personal e incompatibilidades; Calendarios Laborales, jornadas de trabajo, licencias, permisos y vacaciones; política retributiva, servicios extraordinarios y productividad; derechos y deberes derivados de la normativa legal; régimen disciplinario; carrera administrativa; rendimiento; negociación colectiva del personal; relaciones laborales.

15. Colaborar con los Servicios Jurídicos en la preparación y defensa de litigios en materia de personal ante la Jurisdicción Social y la contenciosa administrativa. Representar a la Corporación ante estas jurisdicciones y Organismos Públicos.

**REQUISITOS DE DESARROLLO DEL PUESTO**

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

GRUP: A1  
ESCALA: Administración General / Administración Especial  
SUBESCALA: Técnica / Gestión / Técnica Administración Especial  
CLASSE: Técnica Superior / Cometidos Especiales

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/110/1060930





## FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Título de Licenciado / Grado en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas. Conocimientos profundizados y experiencia mínima de 5 años en la gestión de recursos humanos municipales. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

### VPLT: 904

GRUPO A1	Sou anual (1):	15.928,12 €
NIVEL 27	Complemento de Destino anual:	10.363,92 €
	Complemento Especifico anual:	29.285,76 €
	Complemento de Productividad de rendimiento(2):	3.435,65 €

**TOTAL RETRIBUCIONES CON PRODUCTIVIDAD DE RENDIMIENTO: 59.013,43 € ”**

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears con sede en Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Eivissa, 16 de juny de 2020

**La Regidora Delegada**  
Estefanía Torres Sánchez

