



**Sección V. Anuncios**  
**Subsección segunda. Otros anuncios oficiales**  
**AYUNTAMIENTO DE EIVISSA**

**3617** *Aprobación inicial modificación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo del Ajuntament d'Eivissa*

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 30 de abril de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

**MODIFICACIÓN INICIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AJUNTAMENT D'EIVISSA.**

**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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/80/1058028





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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/80/1058028



ESCALA: Administración General / Administración Especial

SUBESCALA: Técnica / Gestión / Técnica Administración Especial

CLASSE: Técnica Superior / Cometidos Especiales

**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**

GRUP A1	Sueldo anual (1):	15.928,12 €
NIVELL 27	Complemento de Destino anual:	10.363,92 €
Complemento Especifico anual:		29.285,76 €
Complemento de Productividad de rendimiento(2):		3.435,65 €
<b>TOTAL RETRIBUCIONS AMB PRODUCTIVITAT DE RENDIMENT:</b>		<b>59.013,43 €</b>

**CUARTO: PUBLICIDAD**

De conformidad con lo establecido 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, y en los artículos 169 y 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, una vez aprobada la modificación de la plantilla, se tendrá que someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Illes Balears, durante este plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido este plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

Eivissa, 6 de mayo de 2020

**La Regidora Delegada**  
Estefania Torres Sánchez

