



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

2296

Acuerdo del Pleno de fecha 23/02/2023 del Ayuntamiento de Eivissa por el cual se aprueba definitivamente la modificación de la relación de puestos de trabajo

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha de 23 de febrero de 2023, aprobó el acuerdo sobre modificación de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Eivissa para el año 2023 en los siguientes términos:

"PRIMERO.- MODIFICACIÓN DE FUNCIONES, COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y PRODUCTIVIDAD DE RENDIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DE PADRÓN DE HABITANTES. MODIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO DE RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE INSTALACIÓN Y APERTURAS Y ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

Modificación del nombre, de las funciones, del complemento específico y de la productividad de rendimiento del puesto de trabajo Responsable Administrativo del Servicio de Atención Ciudadana y de Padrón de Habitantes, de acuerdo con la ficha descriptiva elaborada.

El puesto de trabajo pasará a denominarse Responsable Administrativo del Servicio de Atención Ciudadana y de Padrón de Habitantes y organización de procedimientos electorales.

Las funciones que realizará además de las ya asignadas son las que a continuación se exponen:

1. Cooperar con el personal del Padrón de Habitantes (PMH) en la división de distritos y secciones cuando lo sugiere el INE en procesos electorales.
2. Dar cuenta del material electoral, su estado, disponibilidad y necesidad al INE con carácter previo a la convocatoria electoral.
3. Recabar información de locales para votación, su estado y disponibilidad, dando cuenta al INE de las propuestas de cambio o inclusión.
4. Preseleccionar, en el caso de comicios locales, las imprentas, gestionar su contratación, servicio realizado y liquidación de facturas.
5. Presentar en Pleno la convocatoria electoral para la realización del sorteo de componentes de mesas previa delegación de la Junta electoral de zona.
6. Controlar las notificaciones de componentes de mesa, hasta conseguir la cobertura suficiente según la oportuna instrucción de la Junta Electoral de Zona.
7. Coordinar la propuesta de adjudicación de espacios gratuitos de propaganda electoral a las candidaturas admitidas.
8. Supervisar y participar en el empaquetado correcto para su distribución al colegio oportuno de material remitido y/o recabado por el Ayuntamiento para el día de la votación (papeletas, etc.).
9. Supervisar y participar "in situ" en el montaje final de los colegios electorales: medios, material y personal necesario para su correcto funcionamiento.
10. Dar instrucciones para la apertura de los colegios electorales a los agentes de la Policía Local y a los auxiliares que colaboran en la apertura de la casuística y resolución de incidencias.
11. Diseñar y mantener el operativo para gestionar la consulta de censo y las deficiencias detectadas en locales hasta el cierre de la votación y del colegio electoral.
12. Preparar y supervisar el pago de dietas a los componentes de mesas.
13. Proceder a la liquidación de emolumentos a personal de policía, colaboradores de montaje, auxiliares, etc. dando cuenta a la Pagaduría Electoral de todos los pagos realizados.
14. Atender a las solicitudes, preguntas y requerimientos de componentes o ex componentes de mesa y autoridades de supervisión y control del proceso electoral.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

El puesto de trabajo se valora en 350 puntos, el complemento específico para el año 2023 pasa a tener un valor anual de 18.486,41 euros brutos en 14 pagas, sienta la diferencia anual de 5.100,32 euros y la productividad de rendimiento será de 1.585,85 euros brutos en seis pagas bimensuales, con una diferencia anual de 305,55 euros.

Modificación del nombre, de las funciones, del puesto de trabajo Responsable de tramitación de licencias de instalación y aperturas y organización de procedimientos electorales, de acuerdo con la ficha descriptiva elaborada.

El puesto de trabajo pasará a denominarse Responsable de tramitación de licencias de instalación y aperturas.

Las funciones que realizará son las que a continuación se exponen:

Se responsabiliza de la gestión y tramitación administrativa de los procedimientos vinculados a licencias de instalación y aperturas solicitadas al Ayuntamiento de Ibiza, siguiendo las instrucciones ejecutivas del Secretario/a General o de la persona designada por este; realiza el análisis e interpretación de los informes técnicos y jurídicos, la solicitud de documentación a incorporar a los expedientes, el traslado de informes técnicos y jurídicos, notificaciones y expedición de licencias, dirige, supervisa y asigna tareas al personal que le sea asignado por el cumplimiento de sus funciones. Supervisar la tramitación de expedientes y, en si procede, proponer la resolución de Medidas Cautelares analizando la actuación y controlando su tramitación y/o ejecución. Coordinar con el departamento de turismo del Consejo Insular las oportunas reuniones al Consejo con el departamento de turismo y actuaciones telefónicas, para mejorar la optimización de recursos y la aplicación de la legislación vigente en la materia. Atender los requerimientos de información de las autoridades judiciales *y del Ministerio de Interior mediante la oportuna emisión de informes o consultas de expedientes. Realizar otras funciones análogas y colaterales derivadas de las anteriores, siguiendo los criterios establecidos por sus superiores.

SEGUNDO.- PUBLICIDAD

De conformidad con el establecido en el artículo 29.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, una vez aprobada la modificación de la relación de puestos de trabajo, se tendrá que publicar en el Boletín Oficial de las Illes Balears."

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Eivissa (*documento firmado electrónicamente: 14 de marzo de 2023*)

La regidora delegada
Estefania Torres Sánchez

