



Expedient núm.	Procediment
10769/2020	Planificació i Ordenació de Personal

## ANUNCI

**Resolució núm. 2020-3478 de data 23/06/2020 per la qual s'aproven les bases per a la convocatòria del procés de provisió temporal, en comissió de serveis, del lloc de treball de director de Recursos Humans i Personal de l'Ajuntament d'Eivissa mitjançant el sistema de lliure designació.**

La regidora delegada, el dia 23 de juny de 2020 ha dictat la següent resolució:

### “DECRET:

1.- Vistes les necessitats organitzatives urgents d'aquesta Corporació, es fa necessari procedir a la convocatòria del procés de provisió temporal, en comissió de serveis, del lloc de treball de director de Recursos Humans i Personal de l'Ajuntament d'Eivissa mitjançant el sistema de lliure designació.

2.- Atès que de conformitat amb la relació de llocs de treball del personal funcionari de l'Ajuntament d'Eivissa, la forma de provisió del lloc de treball de director de Recursos Humans i Personal és la lliure designació.

3. Vist el que disposa l'article 81 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, d'acord amb el qual cal dur a terme una convocatòria pública. En concret, l'apartat tercer d'aquest article, disposa el que transcriu a continuació:

*“Article 81. Mobilitat del personal funcionari de carrera.*

*(.../...)*

*«3. En cas d'urgent i inajornable necessitat, els llocs de treball podran proveir-se amb caràcter provisional havent de procedir-se a la seva convocatòria pública dins del termini que assenyalin les normes que siguin aplicable.»*

4.- Vistos l'informe del responsable de Recursos Humans, de data 18/06/2020, i l'informe d'Intervenció de Fons, de data 19/06/2020.

5.- D'acord amb els antecedents assenyalats i fent ús de les atribucions que m'han estat delegades mitjançant el Decret d'Alcaldia núm. 2020-1083 de data 19/02/2020, (BOIB núm. 29 de 7/03/2020),

### RESOLC:

**PRIMER.-** Aprovar les bases per a la convocatòria del procés de provisió temporal, en comissió de serveis, del lloc de treball de director de Recursos Humans i Personal de l'Ajuntament d'Eivissa mitjançant el sistema de lliure designació.





**SEGON.-** Publicar aquesta resolució al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa i a la pàgina web municipal (<http://www.eivissa.es>).

Eivissa

En don fe,

LA REGIDORA DELEGADA

EL SECRETARI ACCTAL.

(document signat electrònicament al marge)

(document signat electrònicament al marge)

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'EIVISSA MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ**

**PRIMERA. OBJECTE, DURADA I CARACTERÍSTIQUES**

1.1. L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria del procés de provisió del lloc de treball vacant de director de Recursos Humans i Personal de l'Ajuntament d'Eivissa, mitjançant el sistema de lliure designació en comissió de serveis.

1.2. La durada prevista de la comissió de servei serà, amb caràcter general, de dotze mesos, sense perjudici que aquest termini pugui ser prorrogat per l'òrgan competent de la corporació per un termini màxim de dos anys.

1.3. D'acord amb la fitxa descriptiva de la relació de llocs de treball de personal funcionari de l'Ajuntament d'Eivissa les característiques del lloc de treball de conformitat son les següents:

*"DENOMINACIÓ: Director/a de Recursos Humans i Personal*

*GRUP: A1*

*ESCALA: Administració General/ Administració Especial*

*SUBESCALA: Tècnica/Gestió / Tècnica Administració Especial*

*CLASSE: Tècnica Superior/ Comeses Especials*

*DESCRIPCIÓ IDENTIFICATIVA: 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:*





1. Encarregar-se de la direcció i coordinació de la gestió de personal i Recursos Humans.
2. Estudiar, dissenyar i programar actuacions i procediments de l'Àrea de Recursos Humans, dictant quan sigui necessari circulars internes, instruccions i manuals de procediments.
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.
4. Revisar els procediments, criteris d'actuació i suggeriments per a la millora de les aplicacions informàtiques de l'Àrea de RH (en col·laboració amb el Servei de Modernització i TIC).
5. Responsabilitzar-se del control pressupostari de l'àrea, preparar la previsió de despeses del Pressupost de Personal així com seguiment de la seva execució i propostes de modificació.
6. Supervisar la confecció de la nòmina dels empleats municipals.
7. Assistir, informar i assessorar els responsables polítics de l'Àrea, així com als tècnics de les subàrees en les matèries de la seva competència, realitzant estudis, informes i propostes.
8. Assistir, informar i assessorar els responsables polítics de l'Àrea, així com als tècnics de les subàrees en matèria de negociació col·lectiva, tant del personal de l'ajuntament com dels patronats o organismes autònoms.
9. Orientar, informar i assistir als empleats públics i les seves representacions sindicals i socials municipals en la resolució d'aspectes legals i de procediment de la seva competència.
10. Exercir la prefectura administrativa del personal al seu servei, distribuint al personal adscrit a l'àrea entre els negociats en què convingui dividir aquesta, tenint en compte l'aptitud i circumstàncies de cada empleat, assignació d'objectius, control de l'activitat desenvolupada i avaluació.
11. Impulsar la tramitació dels expedients, fer que els negociats funcionin amb normalitat i proposar propostes de millora del servei.
12. Mantenir relacions amb altres administracions i organismes públics i participar en reunions amb altres entitats associades, per a la coordinació i planificació d'activitats.
13. Vetllar perquè es compleixin en termini els actes i acords.
14. Participar en la selecció del personal de l'Ajuntament.
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.
16. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui





*encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.*

*REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC: Disponibilitat i dedicació per al desenvolupament de les funcions del lloc fora de la jornada habitual de treball*

*NIVELL 27 de Complement de Destí*

*Complement Específic anual: 29.285,76 €*

*Nº de llocs de treball convocats: 1"*

## **SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Per poder participar en aquesta convocatòria, el personal interessat ha de reunir la condició de funcionari o funcionària de carrera en actiu a alguna de les administracions públiques a què, en cada cas, el lloc de treball es trobi obert; i a més a més, la resta de requisits d'ocupació que, per a cada lloc de treball convocat, prevegi la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, i que s'han indicat en aquesta convocatòria.

Pel que fa a la titulació exigida, cal posseir el Títol Llicenciat / Grau en l'àmbit de les Ciències Socials o Jurídiques, segons el que es preveu en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

S'haurà d'acreditar el nivell C1 de català mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalent per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

A més cal tenir cinc anys d'experiència en llocs les funcions dels quals tinguin relació amb les funcions del lloc de treball, de conformitat amb la fitxa descriptiva del lloc de treball.

Tots aquests requisits hauran de posseir-se en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones en situació de comissió de serveis tindran dret a la reserva del seu lloc de feina de procedència i percebran les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament ocupat.

## **TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds per a prendre part en la provisió del lloc de director/a de Recursos Humans i Personal, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament, i es presentaran dins del termini de 7 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa i a la pàgina web municipal en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A la sol·licitud de participació els aspirants hi han d'adjuntar el **currículum vitae**, en el qual consti el cos o escala a què pertanyen, el grup o subgrup de classificació, les titulacions acadèmiques, els anys de servei, els llocs de treball desenvolupats amb anterioritat i tots els altres mèrits que es considerin escaients a l'efecte d'apreciar la idoneïtat de la persona interessada per al desenvolupament del lloc.

La documentació acreditativa dels requisits establerts i dels mèrits al·legats que no constin en l'expedient personal s'haurà de presentar mitjançant documents originals.

Les instàncies que no es presentin al Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Eivissa i es presentin per les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015,





no seran admeses encara que consti que es lliuraren abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que es remeti a la Regidoria de Recursos Humans per fax (971397588) o per correu electrònic a l'adreça electrònica "[rrhh@eivissa.es](mailto:rrhh@eivissa.es)", la justificació de la data de remissió de la sol·licitud en el mateix dia que s'envia.

En cas de presentació d'instàncies a les oficines de Correus, s'han de lliurar a aquestes dependències, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de Correus. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus i per tant podrà ser admès a la convocatòria.

La no presentació de sol·licituds en temps i forma determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

#### **QUARTA. ENTREVISTA PERSONAL**

Un cop examinades les sol·licituds i acreditats els requisits exigits en la convocatòria, en cas que es consideri oportú es convocarà a les persones aspirants per a la celebració d'una entrevista personal, la qual versarà sobre qüestions derivades de la seva trajectòria professional, les seves propostes organitzatives del departament de Recursos Humans i qualssevol altres qüestions que l'òrgan competent consideri necessàries amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona candidata per al seu nomenament. Es valoraran, entre d'altres, les competències directives per ocupar el lloc de treball.

La convocatòria serà resolta pel Sr. Alcalde. En aquest sentit l'òrgan competent formularà directament la proposta d'adjudicació definitiva a favor de la persona que cregui més idònia, sempre que la persona seleccionada compleixi els requisits establerts, després d'haver-se exhaurit el termini de presentació de sol·licituds.

#### **CINQUENA. NOMENAMENT, PRESA DE POSSESIÓ I CESSAMENT.**

El nomenament es realitzarà per resolució de l'Alcalde en el termini màxim d'un mes comptat des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquest termini podrà prorrogar-se fins a un mes més.

El nomenament recaurà en la persona candidata que, reunint els requisits exigits en les presents bases i convocatòria, es consideri idònia per a ocupar el lloc requerit, podent quedar deserta la convocatòria si cap aspirant és triat.

La resolució de nomenament indicarà el termini en què haurà d'efectuar-se el cessament en l'actual lloc de treball i la presa de possessió de la destinació adjudicada, excepte casos de força major degudament justificats.

El termini per a prendre possessió serà de tres dies hàbils si no implica canvi de residència o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, i començarà a explicar-se a partir de l'endemà al del cessament, que haurà d'efectuar-se dins dels tres dies hàbils següents a la publicació del nomenament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, en la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://eivissa.sedelectronica.es>). Si el nomenament comporta el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió haurà de computar-se des d'aquesta publicació.

L'aspirant nomenat podrà ser destituït i remogut de les seves funcions amb caràcter discrecional per l'òrgan que el va nomenar.

#### **SISENA. RECURSOS**

Contra la present convocatòria, les seves bases i quants actes administratius es





derivin de la mateixa podrà interposar-se pels interessats, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la seva última publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, segons quin sigui posterior en el temps; o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptats igualment des de l'endemà al de la seva última publicació; tot això de conformitat amb el que s'estableix en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### **ANNEX I:**

### **SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'EIVISSA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ**

#### **PERSONA SOL·LICITANT**

1r llinatge:

2n llinatge:

Nom:

Doc. d'identitat:

Data de naixement:

Telèfon 1:

Telèfon 2:

Nacionalitat:

Adreça:

Núm.:

Pis:

Municipi:

Província:

C.P.:

Altres (Polígon, nom de la casa, etc.):

Correu electrònic (\*):

(\*): Adreça de correu electrònic per l'enviament dels avisos regulats en l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **DADES DE NOTIFICACIÓ**

Mitjà preferent de notificació: \_ Notificació en paper \_ Notificació telemàtica(\*\*)

(\*\*) Es requereix certificat electrònic vàlid. No és el correu electrònic.

#### **EXPÒS**

PRIMER. Que vist l'anunci de convocatòria de provisió temporal, en comissió de serveis, del lloc de director/a de Recursos Humans i de Personal de l'Ajuntament d'Eivissa, mitjançant el procediment de lliure designació, creu reunir totes i cadascuna







de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

SEGON. Que declara conèixer i acceptar les Bases per a la provisió pel sistema de lliure designació de director/a de Recursos Humans i de Personal de l'Ajuntament d'Eivissa.

### **DECLARACIÓ JURADA**

Declar que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen.

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016,

Don el meu consentiment perquè l'àrea de recursos Humans de l'Ajuntament d'Eivissa utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, disposant en tot cas dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat en els termes que preveu la legislació vigent.

SI

**DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA** (Marcau amb una X la documentació que es presenta)

Document nacional d'identitat. No cal presentar-lo, si la persona aspirant no s'oposa a que l'Administració obtengui aquest document mitjançant les xarxes d'intermediació de dades.

Curriculum vitae.

títol de Grau Universitari, Llicenciatura. No cal presentar-lo, si la persona aspirant no s'oposa a que l'Administració obtengui aquest document mitjançant les xarxes d'intermediació de dades.

Certificat del nivell C1 de català

### **OPOSICIÓ**

M'oposo expressament al fet que es consultin o recaptin dades o documents a través de les xarxes corporatives o mitjançant consulta de la Plataforma d'Intermediació de Dades o altres sistemes electrònics habilitats.

### **SOL·LICIT**

Que, s'admeti la meva sol·licitud a l'efecte de participar en el procediment per a la provisió del lloc de director/a de Recursos Humans i de Personal de l'Ajuntament d'Eivissa en comissió de serveis mitjançant el sistema de lliure designació, comproment-me a prestar jurament o promesa previs a l'acompliment del càrrec, en la forma legalment establerta.

Eivissa, \_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Signatura)

EXCM. AJUNTAMENT D'EIVISSA.

Les dades facilitades per vós en aquest formulari passaran a formar part dels fitxers automatitzats propietat de l'Ajuntament d'Eivissa i podran ser utilitzades pel titular del fitxer per a l'exercici de les funcions pròpies en l'àmbit de les seues competències. De





**Ajuntament  
d'Eivissa**

conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, podreu exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat mitjançant instància presentada davant el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament d'Eivissa.”

Eivissa,

LA REGIDORA DELEGADA  
(document signat electrònicament al marge)

