



Expedient núm.	Procediment
27967/2022	Convocatòria i proves per a la selecció no definitiva/temporal d'empleats públics

## ANUNCI

**Resolució núm. 2022-7682 de data 29/07/2022, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria del procés de provisió temporal, en comissió de serveis, del lloc de treball de Director de Recursos Humans i Persona de l'Ajuntament d'Eivissa, mitjançant el sistema de lliure designació.**

La regidora delegada, el dia 29 de juliol de 2022 ha dictat la següent resolució:

### "FETS I FONAMENTS DE DRET

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 Persona 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 / mobilitat interadministrativa (obert a personal d'altres administracions).
3. Vist el que disposen els articles 80 i 81.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
4. Vist el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
5. Vist l'informe de Recursos Humans núm. 2022-0494 de data 27/07/2022.

Vista la proposta de resolució PR/2022/874 de 27 / de juliol / 2022 fiscalitzada favorablement amb data de 28 / de juliol / 2022.

Mitjançant el present i en virtut de les atribucions que m'han estat delegades mitjançant decret núm. 2020/1083 de data 19 de febrer de 2020, la regidora delegada de l'àrea de recursos humans dicta la següent:

### RESOLUCIÓ

**PRIMER.** Aprovar la convocatòria del procés de provisió temporal, en comissió de serveis, del lloc de treball de Director de Recursos Humans i Persona de l'Ajuntament d'Eivissa mitjançant el sistema de lliure designació.

**SEGON.** Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, i que es detallen a continuació, les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament i les persones aspirants





que hi participin.

**TERCER.** Publicar aquesta resolució en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>) i en la pàgina web municipal (<http://www.eivissa.es>).

Eivissa,

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

### **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: 29.549,33 €*

*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 telemàticament en el tràmit corresponent en la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; *Catàleg de tràmits/ Recursos Humans - Convocatòria per a la provisió temporal en comissió de serveis del lloc de treball de director de Recursos Humans i Personal*) o en el Registre Electrònic General de l'Ajuntament mitjançant cita prèvia (<https://eivissa.sedelectronica.es/citaprevia>) 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. Si l'últim dia de presentació recaiguera en dissabte, diumenge o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent. També poden presentar-se per les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015,





d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les instàncies que no es presenten en el Registre General de l'Ajuntament d'Eivissa o en la seua Seu Electrònica i es presenten per les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, no seran admeses encara que conste que es van deslliurar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que es remeta a la Regidoria de Recursos Humans la justificació de la seua presentació per correu electrònic a "[rrhh@eivissa.es](mailto:rrhh@eivissa.es)" en el mateix dia que s'envia.

La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no admissió de la persona aspirant en el procés.

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.

#### **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





**Ajuntament  
d'Eivissa**

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."

Eivissa,

LA REGIDORA DELEGADA

(document signat electrònicament al marge)

