

MEMÒRIA JUSTIFICATIVA PER A LA MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL DE L'AJUNTAMENT D'EIVISSA

L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic estableix al seu article 12 que es considera personal eventual a aquell que, 'en virtut del seu nomenament i amb caràcter no permanent, només realitza funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial, sent retribuït amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats per a aquest fi'.

La present memòria té com a objectiu especificar la dotació de personal eventual de la que es vol dotar el nou equip de govern municipal a la vista de les necessitats detectades i per l'estricta compliment de les funcions atribuïdes per la normativa a aquestos nomenaments.

1. En primer lloc es proposa mantenir, amb la mateixa dotació econòmica que tenia fins ara (45.000,06 euros bruts anuals repartits en 14 pagues) la plaça de Cap de Gabinet d'Alcaldia. Les funcions encomanades a la persona designada per a aquesta plaça comprenen les següents:

- Assistència i assessorament directe a l'alcalde i els tinents d'alcalde en qualsevol assumpte de competència municipal per al que sigui requerida.
- Coordinació del personal d'alcaldia i seguiment de les tasques assignades a aquestes persones.
- Direcció de la política de comunicació de l'Ajuntament d'Eivissa i supervisió de les feines del personal adscrit al departament de comunicació, premsa, xarxes socials i pàgina web.
- Direcció de la política de comunicació interna de l'Ajuntament d'Eivissa.
- Seguiment de qualsevol projecte o actuació que li sigui encomanat des de l'alcaldia per considerar-se prioritari per a la institució i en benefici de la ciutadania.

2. Es proposa la creació de la plaça de Coordinadora/a de Regidories, amb una dotació econòmica de 36.000,02 euros anuals bruts repartits en 14 pagues anuals. Aquesta figura té com a funcions, les següents:

- Garantir la coordinació entre els diferents departaments i regidories, evitant així les duplicitats de tasques.
- Assessorar els regidors en qualsevol comesa que li sigui encarregada. Preparar materials i informes que derivin d'aquesta tasca.
- Supervisar les activitats organitzades per les àrees de Govern i fer un seguiment de les polítiques impulsades per cadascuna de les regidories.
- Fer seguiment i fer complir el Pla de Mandat de l'Ajuntament d'Eivissa, establint criteris d'eficiència i eficàcia.
- Supervisar, conjuntament amb la Regidoria de Transparència, la implantació de bones pràctiques en matèria de comunicació i accés a la informació pública per part de la ciutadania.
- Assessorar i estudiar els assumptes que li siguin requerits, ja sigui des de l'Alcaldia, així com pels regidors

3. Com ja ha set habitual també a les corporacions anteriors, es considera prioritari mantenir l'esforç continu en matèria de modernització i administració electrònica, com a manera de millorar el servei, i la qualitat d'aquest, que es presta a la ciutadania. Per aquesta raó, i amb l'objectiu de garantir el compliment de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans al Serveis Públics i la resta de normativa d'aplicació, es proposa mantenir la plaça de Coordinador/a de Modernització i Millora Contínua amb la mateixa dotació econòmica que tenia darrerament (36.000,02 euros anuals bruts repartits en 14 pagues). Les funcions concretes assignades en aquesta plaça són les següents:

- Continuar la implantació del projecte de modernització de l'administració municipal.
- Promoure l'eficàcia i la qualitat dels serveis dels diferents departaments i l'administració electrònica.
- Coordinar i assessorar l'organització dels plans de treball i dirigir el treball a realitzar en cada departament.
- Coordinar l'assignació de tasques a persones i recursos d'acord amb les necessitats de l'organització en matèria de gestió de processos i millora contínua.
- Coordinar i assessorar la implantació dels processos en el gestor d'expedient i a l'oficina virtual.
- Encarregar-se de que els responsables de cada àmbit actuïn segons els criteris prèviament establerts i de que cada unitat o dependència obtingui els resultats previstos i en cas necessari aplicar les mesures correctores pertinents.
- Proposar a l'Equip de Govern projectes de millorament de l'eficàcia i eficiència municipal.
- Informar a l'Equip de Govern de les incidències sorgides en les diferents actuacions i dels resultats obtinguts pels departaments i grups de treball respecte als objectius fixats i el nivell de qualitat aconseguit en la prestació dels serveis.

4. Es proposa mantenir la plaça de Cap de Premsa, amb una dotació de 36.000,02 euros anuals, com a figura fonamental per garantir la correcta relació entre la institució i els mitjans de comunicació, i per tant, fer arribar la informació a la ciutadania en general. Les principals funcions assignades en aquesta plaça són:

- Atenció continuada als mitjans de comunicació.
- Emissió de comunicats, organització de rodes de premsa i tasques generals que tenen com a objectiu donar a conèixer la feina desenvolupada per l'Ajuntament d'Eivissa en benefici de la ciutadania.
- Contractació de publicitat i supervisió del compliment dels acords en aquesta matèria.

5. Quant a la plaça de secretari/a del grup de l'oposició, a la vista de l'existència d'un grup d'oposició nombrós i majoritari, es proposa mantenir la plaça i, a més, millorar la seva dotació econòmica fins arribar als 21.000 euros anuals bruts dividits igualment en 14 pagues.

6. Com a conseqüència de tot l'anterior, i per tal de no provocar increments en la partida destinada al personal eventual, es considera adient suprimir les places d'Adjunt al Gabinet de Comunicació i de Coordinador/a de Gestió de Contractes de la plantilla de personal eventual creada en l'anterior mandat, que tenien unes retribucions de 31.000 € anuals cada una, per la qual cosa no es produeix un increment de la massa salarial respecte el personal eventual sinó una reducció.

Eivissa, 23 de juny de 2015

Sgt. Ildfonso Molina Jiménez,

1er Tinent d'Alcalde de l'Ajuntament d'Eivissa