



Annex

PLA D'ORDENACIÓ
DE RECURSOS HUMANS
DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME – (PORH 2023-2026)

Servei de Recursos Humans

Febrer 2023

Continguts

1.	Presentació	2
2.	EL PORH del CCM	3
3.	Objectius, línies estratègiques i projectes	8
3.1.	Objectius	8
3.2.	Línies estratègiques	10
3.2.1.	Projectes i planificació a curt i mig termini	24
3.2.2.	Estructura organitzativa per a la gestió del Pla d'Ordenació	26

1. Presentació

El Pla d'Ordenació de Recursos Humans del Consell Comarcal de Maresme (en endavant PORH-CCM) és un document que defineix les línies estratègiques, els projectes a desenvolupar i els recursos per gestionar-lo. Es un document viu, doncs pot sotmetre's a una revisió, avaluació, actualització i sobretot una adequació al marc legal, en cas que aquest es modifiqui.

El seu objectiu s'adreça a la incorporació elements de racionalitat i eficàcia, amb respecte als principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, amb la finalitat de promoure l'optimització dels recursos disponibles, una gestió més eficient dels serveis i l'impuls d'una cultura de corresponsabilitat, compromís i professionalitat per part dels empleats públics locals.

A partir d'aquest marc, la finalitat del present document és, en primer lloc, avaluar i fer el seguiment de les accions i els eixos estratègics continguts del PORH-CCM.

En segon lloc, proposar les línies estratègiques de futur a implementar, els projectes a executar, la planificació a curt i mig termini i l'estructura organitzativa necessària per a la seva execució.

Aquest procés d'avaluació, seguiment, revisió i actualització es farà a través de la negociació col·lectiva, quan es tractin àmbits sotmesos a la negociació col·lectiva conforme al RD 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 (en endavant TREBEP) i el RD Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de L'Estatut dels Treballadors (en endavant ET).

2. EL PORH del CCM

El contingut inicialment previst en el PORH-CCM es correspon amb les mesures incloses en l'article 69 del Reial Decret Legislatiu de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, apuntades en l'apartat anterior.

L'Art. 69 dedicat als objectius i instruments de planificació dels recursos humans estableix que:

“1. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2. Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.

c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.

d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del presente título de este Estatuto.

e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente”

El PORH-CCM, inclou també altres mesures que el configuren com un instrument-guia per al desenvolupament i gestió dels recursos humans de la Corporació. Es el cas de de les mesures a

curt i mig termini per reduir la taxa de temporalitat dels empleats públics corporatius. Segons la informació que consta al Servei de Recursos Humans, l'índex de temporalitat a 2019 era d'aproximadament el 54 % del total de la plantilla de la corporació.

En execució de la “Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”, s’ha iniciat al CCM un procés d’estabilització, amb l’objectiu que fixa el nou marc normatiu d’assolir un 8% la taxa de temporalitat a les administracions públiques. En el CCM aquesta taxa de temporalitat ha baixat a un 27 %, fruit d’aquets processos d’estabilització. L’escenari previst una vegada implantades les mesures extraordinàries d’estabilització, és que la temporalitat a la plantilla sigui de 4 % , més un tant per cent corresponent a personal temporal per programa. Per arribar el 8% de temporalitat s’haurà d’executar les ofertes públiques que permeti el marc legal anual amb aquest objectiu. En aquest sentit, la recent Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l’Estat per l’any 2023 (en endavant LPGE 2023), ha permès continuar aquest procés d’estabilització a les AAPP, al establir en el seu Art.20.Dos.4 que:

“Cada Administración podrá autorizar, con carácter extraordinario, una tasa específica que sea necesaria para dar cumplimiento del objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 por ciento de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos, siempre que venga justificado de acuerdo con el instrumento de planificación plurianual con que deberá contar”.

(Quadre d’explicació de les dades d’on es partia el 2019 i on es vol arribar quan s’acabi el procés d’estabilització)

	2019	PROCESSOS ESTABILITZACIÓ	INCREMENT PLACES	SITUACIÓ 2023	ACCIONS FUTURES	SITUACIÓ 2024
PLACES TOTALS	78		31	110	110	110
PLACES ESTRUCTURALS	76	43	31	108	108	108
PLACES FUNCIONARI	36	19	17	53	53	53
PLACES LABORALS	40	24	14	54	54	54
PLACES VACANTS	41		12	29	4	4
% TEMPORALITAT	54%		27%			4%

Juntament amb l'alt índex de temporalitat, és necessari continuar treballant altres problemàtiques relacionades amb la gestió de la plantilla de la corporació:

- L'existència d'una relació de llocs de treball que s'ha de revisar i actualitzar, si és el cas.
- L'homogeneïtzació de la retribució de llocs de treball que desenvolupen les mateixes o similars tasques. En aquest sentit, s'ha de culminar l'execució de la valoració de llocs de treball aprovada pel Ple en sessió ordinària de 16 de novembre de 2021. Cal dir que en aquest àmbit s'ha procedit durant l'anualitat 2023 a la realització d'adequacions singulars, que es poden continuar fent conforme a l'Art. 19 "Siete" de la LPGE 2023, quan disposa que:
"Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo".
- La configuració de llocs de treball: un mateix lloc de treball pot ser desenvolupat per personal laboral o funcionari sense que existeixi un criteri clar al respecte.

En aquest sentit, entre les tasques a desenvolupar podem citar les següents:

- Aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació d'acord amb els marcs normatius vigents, en especial respecte al que disposa l'Art.20.Dos.4 de la LPGE 2023.
- Aprovació de l'Organigrama del CCM.
- Revisió i actualització de la Relació de Llocs de Treball, quan creïn nous llocs de treball en el període 2023-2026.
- Impuls del procés d'execució i aplicació complerta de la Valoració de llocs de Treball.
- Negociació dels compromisos inclosos en l'acord de condicions de treball pel personal funcionari i en el conveni col·lectiu, aprovats pel Ple, en sessió ordinària de 28 febrer de 2023.
- Desenvolupament de processos de mobilitat, promoció interna i provisió de llocs de treball.
- Professionalització dels llocs de treball directius i de comandament, així com la millora de la qualificació professional del personal tècnic i administratiu

Per a dur a terme totes aquestes actuacions s'ha de partir de les següents premisses i principis:

1.- Les persones que treballen al CCM, ja sigui personal laborals temporal de programa com funcionàries/is interines/ins, són un actiu de la corporació en la prestació i desenvolupament del servei públic. S'ha de continuar amb el procés de consolidació i reducció de la temporalitat existent, quan es detecti que la seva prestació de serveis es correspon amb tasques estructurals.

2.- El diàleg social amb les organitzacions sindicals i la representació del personal és imprescindible per tal d'arribar a acords, tot i tenir present les funcions i competències de cadascuna de les parts.

3.- Per aconseguir un major grau de professionalització del personal públic, la formació és una peça clau del model de carrera administrativa.

4.- En la implementació del PORH-CCM, la utilització i aprofitament de les noves tecnologies és essencial i constitueix un element clau per al desenvolupament de l'Administració electrònica.

Aquestes premisses de treball, són les que han de guiar les diferents accions del PORH-CMM.

3. Objectius, línies estratègiques i projectes

3.1. Objectius

A partir de les necessitats detectades i exposades i de les vies que obre la legislació vigent en funció pública, el PORH-CCM manté els següents objectius:

- Implementar un equilibri entre la creació d'ocupació, la promoció del personal i la seva estabilitat.
- Reduir la temporalitat a la plantilla a través de processos de consolidació i regularització.
- Homogeneïtzar i regularitzar la relació jurídica dels llocs de treball del CCM, mitjançant la revisió i actualització de la relació de llocs de treball i el procés de valoració, evitant l'existència de desigualtats retributives no fonamentades.
- Propiciar l'actualització permanent de competències professionals, la formació continuada i el desenvolupament de la carrera professional de la plantilla.
- L'adequació de la dotació de recursos humans del CCM per donar resposta a:
 - ✓ Les necessitats en la prestació de serveis a la ciutadania.
 - ✓ L'equilibri entre la creació d'ocupació, la promoció del personal i la seva renovació i estabilitat.
 - ✓ L'equilibri de càrregues de treball i competències.
 - ✓ L'aclariment del sistema de titulacions.
 - ✓ L'homogeneïtzació i regularització de la relació jurídica dels llocs de treball del CCM, mitjançant la seva revisió i actualització.
 - ✓ La implantació progressiva d'una gestió avançada de recursos humans.
 - ✓ La incorporació de criteris de productivitat, rendiment professional i d'organització per millorar la rendibilitat social dels recursos públics.
 - ✓ L'orientació de la formació a l'adquisició i actualització d'habilitats, competències i coneixements que motivin un canvi organitzatiu i donin resposta al repte modernitzador que comporta la implantació de l'administració electrònica.
 - ✓ L'actualització permanent de competències professionals.
 - ✓ L'establiment de bases per a una professionalització de la gestió directiva.
 - ✓ La creació d'estructures administratives per facilitar la implantació de polítiques públiques.
 - ✓ El comprometre a treballadors i treballadores amb la millora en la qualitat dels serveis que es presten a la ciutadania.

- ✓ La modernització tecnològica de la gestió de les persones.

Aquests objectius s'han de traduir en accions relacionades amb:

- 1- La **planificació de recursos humans**, com les ofertes d'ocupació pública o les jubilacions.
- 2- L'avaluació del **dimensionament dels serveis públics clau** en la gestió comarcal, amb especial èmfasi d'aquells que són competència del CCM.
- 3- L'**estructuració de l'ocupació pública**, com ara la reducció de temporalitat o la promoció interna.
- 4- La inversió en **formació planificada**, de forma específica per al personal de direcció.
- 5- La **carrera i promoció professional**.
- 6- La **modernització tecnològica** de la gestió de personal.

A nivell operatiu, les accions i objectius que defineixen el PORH-CCM de s'ordenen en línies estratègiques que estableixen objectius específics i projectes concrets.

El punt de partida de tots els treballs a realitzar és l'estudi de la plantilla del CCM des d'un punt de vista general, i de l'estructura de personal al servei del CCM, tenint en compte la seva edat, sexe, antiguitat i la temporalitat en la relació de serveis. En aquest sentit, la transversalitat del "II pla d'igualtat intern del CCM 2022-2026" és un instrument que serveix per complementar l'esmentat estudi.

3.2. Línies estratègiques

Les línies estratègiques del Pla d'Ordenació de Recursos Humans al CCM són les metes, finalitats o propòsits de caràcter general que es pretenen aconseguir.

S'han definit un total de 5 línies estratègiques:

Línia 1: ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS

Els instruments de gestió dels recursos humans són les eines que permeten la direcció, administració, de forma ordenada, informatitzada i ajustada a la normativa vigent d'aquests recursos, per part de les persones que els gestionen i administren a l'administració pública.

Els instruments de gestió ordenen persones, llocs i informació pressupostària. Per tant, en aquesta línia estratègica es pretenen desenvolupar tant aquests instruments com les eines informàtiques que els suporten i els relacionen. De fet, el que és més important no són els instruments en si mateixos, sinó la relació que el sistema estableix entre uns i altres.

Són instruments de gestió dels recursos humans:

- ✓ l'Organigrama
- ✓ les Fitxes Descriptives dels Llocs de Treball
- ✓ La Relació dels Llocs de Treball (RLLT) (*)
- ✓ La Valoració dels Llocs de Treball (VLLT)
- ✓ l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i el Conveni col·lectiu del personal laboral.

Dins de la RLLT un del temes a abordar és la diferenciació dels llocs que han de ser desenvolupats per personal funcionari de carrera i per personal laboral fix.

En aquest sentit, l'article 9 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) defineix els funcionaris de carrera en els següents termes:

Article 9. Funcionaris de carrera

1. Són funcionaris de carrera les persones que, com a conseqüència d'un nomenament legal, estan vinculats a una administració pública mitjançant una relació estatutària regulada pel dret administratiu per al desenvolupament de serveis professionals retribuïts de caràcter permanent.

2. En tot cas, l'exercici de funcions que impliquen la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals de l'Estat i de les administracions públiques corresponen exclusivament als funcionaris públics, en els termes que s'estableixi a la llei de desenvolupament de cada administració Pública.

L'EBEP realitza una regulació expansiva en la configuració pròpia del funcionariat públic, en tant que en base a aquest redactat el funcionari públic ha d'ocupar tots els llocs de treball que impliquin el desenvolupament de potestats públiques, la resta de llocs podran ser desenvolupats per personal laboral.

L'enumeració de funcions a assumir pel dos tipus de personal no és senzilla tenint en compte que en la major part de supòsits les corporacions estan desenvolupant potestats públiques en l'exercici de les seves funcions.

Per altra part, s'ha aprovat pel Ple, en sessió de 28 febrer de 2023, el conveni col·lectiu del CCM 2023-2026, així com l'acord de condicions del personal funcionari 2023-2026 i s'ha procedit al tràmit administratiu per procedir al seu registre, dipòsit i publicació en el BOPB.

Es tracta d'instruments convencionals que s'han assolit després de l'aprovació de la Valoració de Llocs de Treball del CCM, si bé aquesta encara no s'ha executat al 100%.

La VLLT no només ha de servir per a retribuir en base a l'equitat retributiva interna i externa sinó també per reduir el nombre de conceptes retributius que compliquen en excés la gestió de la nòmina de la corporació.

Com a complement, però no menys important, és disposar de les tecnologies informàtiques per a fer més eficient la tasca del personal de RRHH. Per a tal finalitat serà essencial disposar de les eines informàtiques de planificació, econòmiques, documentals i de presència d'una forma integrada.

Objectius específics:

Definir amb claredat, de forma estàndard i objectiva l'estructura organitzativa futura del CCM. En aquest sentit s'ha de partir d'un organigrama de futur com a eina a partir de la qual si dissenyin la resta d'instruments d'ordenació esmentats anteriorment.

Integrar les eines informàtiques per simplificar les tasques administratives evitant duplicitats

Caldrà identificar molt bé aquells llocs de treball que desenvolupen tasques i funcions reservades a funcionaris i diferenciant-los d'aquells que no ho fan.

S'ha de ser conscient que som davant d'un projecte corporatiu global que ha d'incloure un consens majoritari en el seu desenvolupament i que hauria d'estar al marge de qualsevol canvi en la configuració de l'equip governatiu.

Projectes:

- Portar a terme l'execució completa de la valoració de llocs de treball.
- Establir un organigrama conforme a les fitxes dels llocs de treball.
- Establir les bases per a una professionalització de la gestió directiva.
- Establir les prioritats a nivell de projectes per tal de donar compliment als objectius marcats.
- Millora tecnològica de les eines de gestió de RRHH.

Línia 2 : GESTIÓ DE LA TEMPORALITAT

Un dels objectius prioritaris del PORH-CCM és reduir la temporalitat per sota del 8% en cada àmbit, tenint en compte les possibilitats que ofereix la normativa actual en matèria de funció pública i les Lleis de Pressupostos Generals de l'Estat. El Consell Comarcal ha endegat diversos processos d'estabilització derivats de les esmentades lleis.

Com ja s'ha mencionat la "Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público", ha permès iniciar al CCM un procés d'estabilització, amb l'objectiu d'assolir un 8% de taxa de temporalitat. En el CCM aquesta taxa de temporalitat ha baixat a un 27 %, fruit d'aquests processos d'estabilització. L'escenari previst una vegada implantades les mesures extraordinàries d'estabilització, es que la temporalitat a la plantilla sigui de 4 % , a part del % corresponent a programes. Per arribar el 8% de temporalitat s'haurà d'implantar les mesures ordinàries de convocatòries d'oferta pública que permeti el marc legal anual.

En aquest sentit, la recent Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023 (en endavant LPGE 2023), ha permès continuar aquest procés d'estabilització a les AAPP, al establir en el seu Art.20.Dos.4 que:

"Cada Administración podrá autorizar, con carácter extraordinario, una tasa específica que sea necesaria para dar cumplimiento del objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 por ciento de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos, siempre que venga justificado de acuerdo con el instrumento de planificación plurianual con que deberá contar".

Els criteris generals de les ofertes d'estabilització de l'ocupació temporal ha de ser objecte de negociació a través de la Mesa General de Negociació, integrada paritàriament per

representants del CCM i dels sindicats, a l'empara de l'article 37.1.l) de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Cal però analitzar la problemàtica laboral respecte de la contractació laboral i nomenament de funcionaris interins a l'empara de programes subvencionats, per a determinar els riscos de generació de relacions laborals indefinides no fixes i funcionaris interins de llarga durada i adoptar les mesures de regularització convenients. El fet que el Consell Comarcal pugui recórrer a programes subvencionats és una molt bona eina per donar satisfacció a necessitat d'àmbit local, però convé adoptar les mesures necessàries per evitar els riscos associats. Caldria analitzar si les tasques que fa aquest tipus de personal són estructurals.

En l'actualitat el CCM compta amb els següents FIP's sense plaça:

FIP	Administratiu Aj St Vicenç Montalt	C1
FIP	Educadora Social EAIA	A2
FIP	Treballadora Social	A2
FIP	Treballadora Social Aj Vilassar Dalt	A2
FIP	Treballadora Social Aj Orrius/Cabrils	A2
FIP	Tècnic aux Inspector Ambiental	C1
FIP	Educador Social	A2
FIP	Administratiu Aj St Arenys Munt	FIP
FIP	Treballadora Social Dependència	A2
FIP	Educador Social	A2
FIP	Tècnic mig Educació	A2
FIP	Tècnic mig Promoció Econòmica	A2
FIP	Tècnic sup Serveis Generals	A1
FIP	Tècnica Recursos Humans	A2
FIP	Treballadora Social Dependència	A2
FIP	Administratiu Of Habitatge	C1
FIP	Tècnica prom econòmica (prod terra + OTL)	A2
FIP	Tècnica mig Joventut	A2
FIP	Administratiu	C1
FIP	Administratiu Aj Teia, Montgat	C1
FIP	Educadora Social Aj Arenys Munt	A2
FIP	Tècnic sup Administració	A1
FIP	Tècnica aux Administració	C1
FIP	Tècnic aux Medi Ambient	C1

FIP	Tècnic mig transport adaptat	A2
FIP	Administratiu Of Habitatge	C1
FIP	Tècnica mig Promoció Econòmica	A2
FIP	Tècnica mig Promoció Econòmica	A2
FIP	Administratiu oficina UADE	C1
FIP	Tècnic mig Promoció Econòmica	A2
FIP	Tècnic mig Promoció Econòmica	A2
FIP	Tècnic mig Serveis Generals	A2
FIP	Administratiu Of Habitatge	C1
FIP	Administratiu Equip EBAS	C1
FIP	Administratiu d'Argentona, Cabrera i Òrrius	C1
FIP	Adm Palafolls, Sta. Susanna, Caldes d'Estrac i St. Iscle de Vallalta".	C1
FIP	Administratiu Ajuntament Cabrils	C1
FIP	Administratiu Equip EBAS	C1
FIP	Educadora Social	A2
FIP	Educadora Social	A2
FIP	Tècnica mig gent gran	A2
FIP	Tècnica mig Recursos Europeus	A2
FIP	Educador Social programa joves vulnerables	A2
FIP	Educador Social programa joves vulnerables	A2
FIP	Educador Social programa joves vulnerables	A2
FIP	Educador Social programa joves vulnerables	A2
FIP	Tècnica superior Medi Ambient	A1
FIP	Tècnic/a superior medi ambient	A1

Objectius específics:

- Aprovació d'unes bases generals reguladores dels processos selectius convocats pel CCM.
- Previ una anàlisi de la cartera de serveis i la seva forma de gestió, el CCM conforme a l'Art. 20. Dos.4 de la LPGE 2023 podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, una taxa específica que sigui necessària per a donar compliment de l'objectiu previst en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, per tal que la temporalitat en l'ocupació pública no superi el 8 per cent de les places de naturalesa estructural en cadascun dels

seus àmbits, sempre que vingui justificat d'acord amb l'instrument de planificació pluriennal amb què haurà de comptar. En aquest sentit, els objectius i propostes que es marquin en aquest àmbit en el marc del PORH hauran de tenir una vigència pluriennal, conforme al que disposa la LGPE 2023.

- Finalitzar abans del l'any 2024 els processos selectius dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal de caràcter estructural ja endegats, compresos a les Oferta Pública d'Ocupació 2022, aprovada per Decret de la presidència núm. 214/22 de 29/04/2022, modificada per Decret de president núm. 596/22 de 4/10/2022 i per Decret de president núm. 648/2022 de 27/10/2022, així com la publicació, convocatòria i processos selectius que puguin derivar-se de l'Art.20. Dos.4 de la LPGE 2023.

Propostes

- Aquest nou escenari i el calendari que imposa la normativa, implica que la prioritat del PORH, esdevingui la línia estratègica 2- Gestió de la Temporalitat.
- El volum estimat de processos a convocar, significarà que s'haurà de mantenir el un calendari àgil, amb circuits clars, revisar assignació de recursos i cercar altres vies de treball per garantir el diàleg fluid i permanent amb la part social.
- Per donar resposta a les necessitats de tramitació, s'ha de revisar l'equip de gestió previst en el pla per tal gestionar de forma àgil les propostes d'aquesta línia estratègica. Actualment l'equip de RRHH del CCM esta integrat per:
 - La Directora de Serveis Jurídics i RRHH
 - Una tècnica superior A1 encarregada dels processos selectius i formació.
 - Una administrativa C1 encarregada de la RLLT, OPO, i nòmines i pressupost.
 - Una administrativa C1 encarregada del control horari i nòmines.
 - Un tècnic superior encarregat de la prevenció de riscos laborals i altres qüestions relatives a les relacions de treball.

Línia 3 : PROFESSIONALITZACIÓ I MILLORA DE COMPETÈNCIES

En aquest àmbit hem de distingir tres apartats:

- Formació continuada / formació vinculada a les ofertes públiques d'ocupació i la millora de les competències professionals.

En l'àmbit de les Administracions públiques la formació és, sense dubte, un dels eixos bàsics per avançar en la qualificació i desenvolupament solvent de les funcions assignades al personal, tenint en compte els diferents serveis municipals.

En aquest sentit, el TREBEP estableix una sèrie de drets de caràcter individual entre els quals es troba "la formació contínua i l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals".

En conseqüència, i sense perjudici de les prioritats formatives que s'estableixin en funció del diagnòstic de les demandes o necessitats del personal al servei del CCM i dels objectius de la corporació, la formació continua s'ha de fonamentar en el desenvolupament i millora de les competències professionals, tant en la vessant de coneixements específics, com en capacitats que es requereixen per al desenvolupament òptim de les funcions i responsabilitats del lloc de treball corresponent.

Aquest procés ha de tenir en compte, la missió dels llocs de treballs, les seves tasques essencials, les places que poden desenvolupar-lo, la formació bàsica requerida per al seu desenvolupament i les competències tècniques o coneixements específics i les habilitats necessàries.

En aquest sentit, i en paral·lel als processos de d'estabilització de l'ocupació temporal, la formació ha de tenir com a objectius la millora de les competències del personal quant a la formació bàsica requerida per al seu desenvolupament i les competències tècniques o coneixements específics i les habilitats necessàries.

El Consell Comarcal Formació, ha de garantir que les persones treballadores del Consell Comarcal tinguin dret a la promoció interna i carrera professional, a la formació i a un perfeccionament professional constants. Aquests principis, conforme al que disposa

l'Art.32 del Conveni col·lectiu 2023-2026 i l'acord de condicions de treball del personal funcionari 2023-2026, es desenvoluparan amb els següents compromisos:

1. El CCM facilitarà els instruments necessaris per a la millor formació del personal. La formació s'ha de realitzar garantint la igualtat d'oportunitats de tot el personal i la publicitat de les accions formatives, conforme a les previsions recollides al Reglament intern que regeix la formació contínua del personal laboral i funcionari del CCM, aprovat pel Decret 5/2015 i les seves successives modificacions.
2. El CCM disposarà d'un Pla de formació actualitzat cada 2 anys que detectarà les necessitats formatives dels treballadors/ores i que es definirà a la Comissió de Seguiment.
3. A partir de l'any 2023 es consignarà per a la formació una partida mínima de 18.000,00 euros, aplicable en funció del Pla de Formació del CCM.
4. En cap cas la participació en un curs no donarà lloc a l'abonament d'hores extraordinàries.

➤ Carrera professional

Una vegada que s'hagi realitzat el procés d'estabilització de l'ocupació temporal, s'han d'articular, en una fase posterior, la implementació d'un pla de carrera professional del personal al servei del CCM.

La legislació bàsica estatal recull una sèrie de modalitats per facilitar la carrera professional: carrera horitzontal, carrera vertical, promoció interna vertical i promoció interna horitzontal, establint en què consisteix cadascuna d'elles.

Amb això, es preveu la possibilitat que els funcionaris públics i, via negociació col·lectiva, el personal laboral, puguin progressar tant horitzontalment com verticalment,

La carrera vertical s'estableix pel progrés a llocs de major responsabilitat en l'estructura, mentre que l'horitzontal es fonamenta en l'experiència, el coneixement i l'òptim desenvolupament en el lloc de treball que l'empleat públic ocupa.

S'han de dur a terme actuacions que fomentin i incentivin un desenvolupament òptim de les tasques, funcions i missions desenvolupades i gestionades pel personal al servei del CCM.

➤ Processos de promoció interna.

L'art. 18 del TREBEP manté la regulació que estableix la Llei de Mesures de Reforma de la funció pública, de forma que la promoció interna s'ha de realitzar mitjançant processos selectius que garanteixin els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, la qual cosa exigeix superar les corresponents proves selectives (art. 18.2), així com tenir en compte la resta de principis exigits en els processos de selecció (art. 55.2 del TREBEP).

Finalment, l'article 18.4 del TREBEP estableix que les Administracions Públiques adoptaran mesures que incentivin la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna i per a la progressió en la carrera professional

A més, la promoció interna pot un ser un instrument facilitador per l'ordenació de la plantilla de personal i d'adequació de la mateixa a la naturalesa de les seves funcions, resolent el problema endèmic en les corporacions locals: personal laboral que desenvolupa funcions o llocs qualificats com a propis de personal funcionari.

La regulació del TREBEP sobre carrera professional té diferida la seva aplicació, en base a l'apartat segon de la disposició final quarta, en base al qual l'entrada en vigor d'aquesta regulació ha de ser simultània a la de les lleis de funció pública de desenvolupament d'aquests mateix cos legal.

Això suposa que el CCM d'acord amb la normativa vigent ha d'elaborar i portar a aprovació:

- El reglament de provisió de llocs de treball i mobilitat dels empleats públics, en els quals es regulin els sistemes per a la provisió de llocs de treball (concurs, concurs específic, lliure designació) així com altres formes de provisió (redistribució d'efectius, reassignació d'efectius, comissió de serveis, permuta, mobilitat per raons de salut,..) i les actuacions de caràcter procedimental necessàries.

- Les bases generals que regulin els processos de promoció interna vertical de funcionaris de carrera i personal laboral fix, així com, en funció de les disponibilitats pressupostàries i els terminis temporals, les bases específiques corresponents.

Objectiu específic:

Vetllar pel desenvolupament personal i professional de les treballadores i treballadors del CCM oferint-los un pla de carrera professional, promoció interna i la seva formació associada.

Propostes

- Dotar d'un marc regulador dins l'organització de la figura del formador intern, per aprofitar el potencial que té l'organització tot compartint coneixement.
- Treballar per establir un model de formació virtual propi.
- Establir les prioritats i la planificació a nivell de projectes per tal de donar compliment a tots els objectius i àmbits d'actuació marcats.
- Revisar el Reglament intern que regeix la formació contínua del personal laboral i funcionari del CCM.
- Disposar d'un Pla de formació actualitzat cada 2 anys elaborat a partir de les necessitats formatives detectades prèviament.

Línia 4: IMPLANTACIÓ D'UN SISTEMA D'AVALUACIÓ DEL TREBALL

Segons l'article 20 del l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic:

1. *Les Administracions Públiques establiran sistemes que permetin l'avaluació de l'acompliment dels empleats.*
Aquesta avaluació és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora la conducta professional y el rendiment o assoliment dels resultats.
2. *Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'adequaran, en tot cas, a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació i s'aplicaran sense perjudici dels drets dels empleats públics.*

Les finalitats per a les quals ha d'aplicar-se l'avaluació del treball per a millorar la motivació del empleats públics i incrementar l'eficàcia, eficiència i qualitat dels serveis públics són les següents:

a) L'objectivació de l'assignació de les retribucions complementàries basades en el grau d'interès, iniciativa o esforç (complement de productivitat) amb el qual el funcionari desenvolupa el seu treball i rendiment o resultat obtinguts. Dins el procés de valoració dels llocs de treball també es tindrà en compte la revisió d'aquells complements que puguin resultar duplicats o ja s'estiguin remunerant en altre concepte a la nòmina.

b) L'aplicació sistemàtica d'altre tipus d'estímuls, positius o negatius, per al desenvolupament dels empleats

c) La motivació dels expedients de remoció del lloc.

Ha de ser un objectiu de modernització que les retribucions del personal afavoreixin l'activitat eficaç i eficient, per la via d'estimular l'assumpció de responsabilitats i la rendició de comptes en el desenvolupament de les seves tasques, per la qual cosa l'avaluació del treball és un element bàsic.

Per tot això, una vegada conclòs el procés d'elaboració de la relació de llocs de treball, s'ha de normativitzar un acord d'avaluació dels treballadors públics no només basant en la presència en el lloc de treball, sinó també en la valoració de la qualitat, de l'interès i de la millora en la prestació laboral.

Objectiu específic

Aprovar una circular d'avaluació del treball amb la prèvia negociació amb la representació dels i les treballadores

Propostes

- Aprovar circular d'avaluació del treball amb la prèvia negociació amb la representació dels i les treballadores

Línia 5: COMUNICACIÓ INTERNA

La comunicació interna ha d'anar adreçada en tot moment a l'actiu més important de l'organització: el seu capital humà. Ha de ser un procés on s'integren totes les persones

que formen la corporació, tant els comandaments (gerent, equip directiu, etc.) com la resta de treballadors i treballadores.

El principal objectiu de la comunicació interna és implicar en el projecte corporatiu tots els membres de l'organització. Es tracta de crear un clima de treball cordial i de confiança, la qual cosa comportarà menys conflictes, menys absentisme laboral, més creativitat i propostes, etc. Amb altres paraules, permetrà que totes i cadascuna de les persones que formen part de l'organització treballin més a gust i se sentin implicades i motivades, de manera que els seus objectius i els de la corporació estiguin interrelacionats.

La comunicació interna és un procés multidireccional; és la participació de tots els membres que formen l'organització, i vol aconseguir satisfer la necessitat de tots creant un bon clima. Per això, en les estratègies i accions de comunicació interna és molt important el *feedback* o retroalimentació que es produeixi entre tots els membres.

Una comunicació interna descuidada genera desconfiança. Atesa la importància dels processos que s'inclouen al PORH és crucial que la informació arribi a tot el conjunt de l'organització amb les màximes garanties.

Per això serà necessari crear un bon canal de comunicació entre els treballadors, establint una bona estructura i un procés documental de la informació que circuli pel centre.

Objectiu específic

Donar a conèixer amb total transparència i garanties les accions desenvolupades dins el pla d'ordenació dels recursos humans al personal al servei del CCM.

Propostes

- Creació a la intranet del CCM d'un apartat específic del PORH.
- Comunicació mitjançant notes informatives.
- Reunions informatives amb el personal.
- Informació prèvia a les Direccions de Serveis
- Informació a totes les persones treballadores implicades en els processos i mesures del PORH.

- Col·laborar amb el Servei de comunicació del CCM per portar a terme aquestes accions.

3.2.1. Projectes i planificació a curt i mig termini

Els projectes són el conjunt coordinat d'activitats que pretenen aconseguir un objectiu específic que contribueixi a la consecució d'una línia estratègica. Els projectes són les unitats del pla més simples i estan formats per accions i tasques

Conforme amb les línies estratègiques i les tàctiques definides anteriorment, els projectes del Pla són els següents:

Línia Estratègica	Projectes	Previsió
1. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS	1.1.- Portar a terme l'execució completa de la valoració de llocs de treball.	2023
	1.2.- Establir un organigrama conforme a les fitxes dels llocs de treball.	2024
	1.3.- Establir les bases per a una professionalització de la gestió directiva.	2024
	1.4.- Establir les prioritats a nivell de projectes per tal de donar compliment als objectius marcats.	2024
	1.5.- Millora tecnològica de les eines de gestió de RRHH.	2024
2. GESTIÓ DE LA TEMPORALITAT	2.2- Finalitzar abans del l'any 2024 els processos selectius dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal de caràcter estructural ja endegats.	2023-2024
	2.2- Publicar l'OPO, la convocatòria i executar els processos selectius que puguin derivar-se de l'Art.20. Dos.4 de la LPGE 2023.	2023
3. PROFESSIONALITZACIÓ I MILLORA DE COMPETÈNCIES	3.1- Dotar d'un marc regulador dins l'organització de la figura del formador intern, per aprofitar el potencial que té l'organització tot compartint coneixement.	2023-2024

	3.2.- Establir les prioritats i la planificació a nivell de projectes per tal de donar compliment a tots els objectius i àmbits d'actuació marcats.	2023-2026
	3.3.- Revisar el Reglament intern que regeix la formació contínua del personal laboral i funcionari del CCM.	2024-2025
	3.4.- Disposar d'un Pla de formació actualitzat cada 2 anys elaborat a partir de les necessitats formatives detectades prèviament.	2023-2026
	3.6.- Carrera professional.	2023-2026
	3.7.-Promoció interna.	2023-2026
4. IMPLANTACIÓ D'UN SISTEMA D'AVALUACIÓ DEL TREBALL	4.1.- Aprovar una circular d'avaluació del treball amb la prèvia negociació amb la representació dels i les treballadores	2023-2026
5. COMUNICACIÓ INTERNA	5.1.- Creació a la intranet del CCM d'un apartat específic del PORH.	2023-2024
	5.2.- Comunicació mitjançant notes informatives.	2023-2026
	5.3.- Reunions informatives amb el personal.	2023-2026
	5.4.- Informació prèvia a les Direccions de Serveis	2023-2026
	5.5.- Informació a totes les persones treballadores implicades en els processos i mesures del PORH.	2023-2026
	5.6.- Col·laborar amb el Servei de comunicació del CCM per portar a terme aquestes accions.	2023-2026

3.2.2. Estructura organitzativa per a la gestió del Pla d'Ordenació

Aquest apartat defineix l'estructura organitzativa formal de relacions, comunicacions, processos de decisió, procediments i sistemes que han de possibilitar l'execució de les línies estratègiques del Pla d'Ordenació.

Atès el caràcter estratègic del Pla d'Ordenació de Recursos Humans per al conjunt de l'organització, el seu desenvolupament, impuls i gestió abasta no només a l'**Àrea de Personal** i al **Servei de Recursos Humans**, en tant que responsable de vetllar per l'eficiència en la gestió i desenvolupament del personal municipal, sinó també a la **Gerència**, totes les persones **responsables d'Àrea o servei** i el **funcionariat d'habilitació nacional**.

Els rols, tasques i funcions de cadascuna de les persones que intervenen en la implementació del Pla són els següents:

✓ **Gerència**

La gerència de la corporació ha de ser l'òrgan directiu superior encarregat de traslladar i executar els criteris i instruccions emanats dels òrgans del govern corporatiu. En base a això, ha de determinar les línies generals que ha d'incorporar el PORH-CCM.

✓ **Direccions d'Àrea o servei i Funcionaris d'Habilitació Nacional**

Els responsables de les Àrees han d'organitzar i supervisar els recursos humans per a la implementació de les polítiques de recursos humans a la seva àrea, la detecció de les necessitats formatives, la comunicació interna, la formació i l'avaluació de l'acompliment del personal adscrit a la seva àrea, comunicant i avaluant conjuntament amb la Gerència, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Aquelles àrees sense coordinació o els departaments comandats per funcionaris d'habilitació nacional (Secretaria, Intervenció i Tresoreria) es consideren en la mateixa condició que la resta d'àrees i actuarà com a comandament el responsable que correspongui.

Àrea de Personal

D'acord amb les directrius rebudes per part de l'equip de govern i la gerència de la corporació, s'ha de donar suport, dirigir i impulsar el desenvolupament del PORH-CCM i de millorar-lo contínuament a tots els nivells de l'organització. En concret a través de les següents funcions:

- Definir i establir les línies estratègiques del PORH-CCM conjuntament amb la regidoria de l'Àrea.
- Dotar dels recursos necessaris per implementar, mantenir i millorar el PORH-CCM.
- Identificar l'abast i els límits que ha de cobrir el PORH-CCM.
- Realitzar revisions de manera periòdica i conjunta sobre l'assoliment de resultats.

La persona responsable del servei de recursos humans, a més, haurà de dur a terme la coordinació tècnica del PORH-CCM amb el personal del propi servei. Les funcions que s'hauran de desenvolupar des de la coordinació tècnica del PORH-CCM són les següents:

- Implementar i mantenir les línies estratègiques Del PORH-CCM conjuntament amb la Gerència i la regidoria de Personal.
- Comunicar i fer conèixer als treballadors el desenvolupament de les diferents fases del pla dins l'organització.
- Establir els objectius i metes d'acord amb el Pla d'Ordenació i les característiques de l'organització.
- Realitzar revisions de manera periòdica i conjunta sobre l'assoliment de resultats.

✓ **Equip tècnic del Pla d'Ordenació de Recursos Humans (equip PORH-CCM)**

L'equip tècnic del PORH-CCM executarà a la pràctica la implementació de l'esmentat Pla.

En concret les seves funcions es poden resumir en:

- Assessorament a la direcció i a la coordinació tècnica en assumptes de planificació i organització de personal
- Garantir el seguiment de les accions en curs, així com la seva implementació, responsables i dates d'acompliment
- Presentar i avaluar la implementació del sistema de gestió a la resta de l'organització, en coordinació amb les representacions dels treballadors.

Els recursos necessaris per a la implementació, seguiment i assoliment del PORH-CCM són de dos tipus:

- Recursos materials i econòmics
- Recursos humans

Pel que fa als recursos materials i econòmics varien en funció de la tipologia del projecte i/o l'activitat del mateix. El personal tècnic i administratiu de l'Àrea de RRHH, especialment els d'organització i desenvolupament, formació i selecció, estan implicats en el projecte, perquè és tracta d'un projecte global i transversal.

Per al seguiment de les activitats de cadascun dels projectes i la coordinació del seguiment dels projectes, es fa necessari reforçar el PORH-CCM de la manera que es relaciona a continuació:

- 1 Tècnic/a superior A1 que a més dels temes de prevenció de riscos laborals porti temes relacionats amb el PORH-CCM
- 1 tècnic/ca mitjà/na de recursos humans A2 per dur a terme les tasques de suport del PORH.
- 2 persones administratiu/va de RRHH C1o C2 a més de les que ja existeixen a l'àrea de RRHH

L'equip no serà de dimensionament limitat sinó que es podran incorporar als grups de treball tècnics o personal d'altres àrees en funció de les necessitats concretes (per exemple Comunicació Interna).

A més a més s'ha de tenir present la necessitat de disposar d'una xarxa d'empreses col·laboradores externes per a dur a terme els projectes relacionats amb experiència acreditada en els diferents àmbits a desenvolupar en el PORH.