

II PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI



AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI

II PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI (2026-2029)

ÍNDICE

1 PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES

- 1.1. Introducción
- 1.2. Antecedentes: Evaluación del I PORH
- 1.3. Justificación y necesidad del II PORH

2 MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

- 2.1. Marco legislativo aplicable
- 2.2. Conceptos fundamentales
- 2.3. El PORH como instrumento estratégico

3 ASPECTOS FORMALES DEL PLAN

- 3.1. Ámbito de aplicación
- 3.2. Procedimiento de aprobación
- 3.3. Publicación y entrada en vigor
- 3.4. Vigencia y sistema de evaluación

4 DIAGNÓSTICO ORGANIZATIVO

- 4.1. Análisis de situación actual
- 4.2. Objetivos alcanzados y desafíos pendientes
 - 4.2.1 Objetivos alcanzados
 - 4.2.2 Desafíos pendientes
- 4.3. Análisis cuantitativo de la plantilla
 - 4.3.1 Evolución global de la plantilla
 - 4.3.2 Composición actual por tipo de personal
 - 4.3.3. Distribución por grupos de clasificación
- 4.4. Análisis cualitativo de competencias y cualificaciones
 - 4.4.1. Perfiles profesionales y cualificaciones
 - 4.4.2. Necesidades de desarrollo competencial

4.4.3 Adecuación puesto-persona

4.5. Análisis de la plantilla con perspectiva de género

4.5.1 Distribución global por género

4.5.2. Distribución por grupos de clasificación global y género

4.5.3 Implicaciones y recomendaciones

5 **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL II PORH**

5.1. Objetivos en materia de ordenación de personal

5.2. Objetivos en materia de estructuración del empleo público

5.3. Objetivos en materia de gestión de personas

6 **LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN**

6.1. Línea 1: Acciones en materia de planificación de RRHH

6.1.1 Oferta de empleo público ordinaria

6.1.2 Oferta de empleo público extraordinaria y excepcional

6.1.3 Transformación de puestos de trabajo

6.1.4 Cambio de puesto por motivo de salud

6.1.5 Medidas relacionadas con la jubilación

6.1.6 Prestación económica en incapacidad temporal

6.1.7 Conciliación laboral y familiar

6.1.8 Jornada de trabajo

6.2. Línea 2: Acciones en materia de estructuración del empleo público

6.2.1 Selección de personal

6.2.2 Nombramiento interinos

6.2.3 Nombramiento provisional por mejora de empleo

6.2.4 Movilidad

6.2.5 Promoción interna

6.2.6 Funcionarización

6.2.7 Reasignación de efectivos

6.3. Línea 3: Acciones en materia de formación

6.3.1 Derecho y deber a la formación

6.3.2 Plan de formación Municipal

6.3.3 Definición de necesidades formativas

6.3.4 Diseño y planificación de la formación

6.3.5 Plan de Competencias Digitales e Inteligencia Artificial

6.4. Línea 4: Acciones en materia de carrera y promoción profesional

6.4.1 Carrera profesional horizontal

6.4.2 Evaluación del desempeño

6.5. Línea 5: Acciones en materia de igualdad

6.5.1 Desarrollo del Plan de Igualdad

6.5.2 Acciones específicas

6.6. Línea 6: Otras acciones estratégicas

6.6.1 Registro de personal y aplicaciones tecnológicas

6.6.2 Simplificación de categorías

6.6.3 Sistemas de indicadores de gestión

6.6.4 Protocolos de prevención de riesgos psicosociales y acoso

6.6.5 Teletrabajo y flexibilización

6.6.6 Consolidación de puestos de trabajo previstos en contratos programa suscritos con otras administraciones.

7. ANEXOS

Anexo I: Catálogo de plazas susceptibles de OEP específica y extraordinaria, plazas ofertadas en anteriores OEP que mantienen su vigencia y plazas a proveer mediante procesos de promoción interna.

II PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI (2026-2029)

1. PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES

1.1. Introducción

El II Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, en adelante II PORH, se configura como un instrumento de planificación plurianual de las políticas de recursos humanos de la Corporación. Este documento estratégico se encuadra en el marco del mandato corporativo 2023-2027 y responde: a las nuevas necesidades surgidas a partir de la evolución de la propia Corporación; a la necesidad de mejora continua de los servicios públicos que el Ayuntamiento presta a la ciudadanía; y a la exigencia legal de reducción de la temporalidad del empleo público.

Asimismo, el presente II PORH integra los compromisos derivados del Acuerdo Marco por la Mejora del Empleo Público y el servicio a la ciudadanía, suscrito el 27 de noviembre de 2025 entre el Gobierno de España y las organizaciones sindicales UGT y CSIF, y al que se adhirió CCOO el 5 de diciembre de 2025 (BOE núm.34 de 7 de febrero de 2026) que establece un conjunto de medidas dirigidas a fortalecer el empleo público, impulsar la promoción interna, mejorar servicios públicos y garantizar condiciones dignas de trabajo.

Este II PORH busca incorporar elementos de racionalidad, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos humanos municipales, atendiendo siempre a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Su finalidad última es promover la optimización de los recursos disponibles dentro de una cultura organizativa orientada a resultados, a la innovación y al servicio público de calidad, impulsando la corresponsabilidad y la profesionalidad de los empleados públicos municipales.

CONCEPTO CLAVE: PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (PORH)

Un PORH es un instrumento de planificación estratégica que permite a las Administraciones Públicas ordenar, dimensionar y gestionar sus recursos humanos de manera óptima para alcanzar sus objetivos organizativos. Constituye una herramienta fundamental para la implementación de políticas de personal coherentes y sostenibles, alineadas con la misión de servicio público.

1.2. Antecedentes: Evaluación del I PORH

El I Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi se aprobó por el Pleno del Ayuntamiento el 30 de agosto de 2019, con un período de vigencia inicial de cuatro años que evidentemente ya ha finalizado. Durante este tiempo, el I PORH ha demostrado ser un instrumento eficaz para la racionalización y consolidación de los Recursos Humanos municipales, logrando avances significativos en diversas áreas:

- 1 **Consolidación y estabilización del empleo:** Se han completado con éxito los procesos de estabilización, reduciendo la temporalidad y la precariedad laboral en la plantilla municipal.
- 2 **Implantación del Plan de Igualdad:** Se ha materializado esta necesidad detectada en el I PORH, aunque requiere de mayor profundización en sus acciones.
- 3 **Aprobación de la carrera profesional:** Se ha establecido el marco normativo para el desarrollo profesional de los empleados públicos y se ha conseguido su implantación efectiva.
- 4 **Implementación del teletrabajo:** Se ha aprobado un Reglamento de teletrabajo que precisa de mayor desarrollo e implementación práctica.
- 5 **Aprobación del Reglamento de Prevención de Riesgos Laborales:** Se ha integrado la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión del Ayuntamiento, tanto en el conjunto de sus actividades, como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de prevención de riesgos laborales.

La evaluación del I PORH ha permitido identificar tanto los logros alcanzados, como aquellas áreas en las que es necesario continuar trabajando. Esta valoración constituye el punto de partida para el diseño y desarrollo del II PORH, que mantiene las líneas estratégicas del Plan anterior pero introduce mejoras y actualizaciones necesarias.

1.3. Justificación y necesidad del II PORH

La elaboración de este II PORH responde a varios factores que justifican su necesidad:

- 1 **Cumplimiento del periodo de vigencia del I PORH:** El Plan anterior ha completado su ciclo previsto, siendo necesario actualizar la planificación estratégica en materia de recursos humanos.
- 2 **Cambios normativos:** Las reformas legislativas en materia de empleo público, particularmente la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, exigen una adaptación de las políticas de personal.
- 3 **Evolución organizativa:** Las necesidades de recursos humanos y los perfiles profesionales requeridos han experimentado cambios significativos debido a los procesos de transformación digital, nuevas demandas ciudadanas y la evolución de los servicios públicos.
- 4 **Tareas pendientes:** Existen aspectos contemplados en el I PORH que no se han desarrollado completamente y requieren continuidad, como la promoción interna, la funcionarización, el Plan de Formación Municipal y el desarrollo definitivo de la carrera profesional.
- 5 **Nuevos retos y oportunidades:** Es necesario abordar desafíos emergentes en la gestión pública, como la transformación digital, la evaluación del desempeño o la implantación efectiva de la carrera profesional.
- 6 **El PORH como instrumento de planificación plurianual:** Es necesaria la aprobación de un II PORH como instrumento de planificación plurianual que habilite a la Corporación para la aplicación de una tasa de reposición específica y extraordinaria 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, consistente en 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.

Este II PORH pretende, por tanto, dar continuidad a las políticas de personal ya iniciadas y, simultáneamente, incorporar nuevas medidas que respondan a los retos actuales de la administración pública, siempre con el objetivo último de optimizar la prestación de servicios a la ciudadanía.

2. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

2.1. Marco legislativo aplicable

El II Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi se fundamenta en un amplio marco normativo que regula la planificación y gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas. El Plan de Ordenación de Recursos Humanos constituye el instrumento previsto en el artículo 69 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en los artículos 51 y 52 de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana, para la planificación estratégica de los efectivos y la adopción de medidas de ordenación, redistribución y racionalización de los recursos humanos de la Administración.

La normativa más relevante incluye:

1 Normativa estatal básica:

- Los artículos 33, 37 y 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que establecen los principios y las herramientas para la planificación de recursos humanos.
- Los artículos 22.2.i) y 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que atribuyen al Pleno municipal la competencia para aprobar la plantilla de personal y establecen los principios que deben regir su dimensionamiento.
- La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogada para 2026, en su artículo 20.2.4, que habilita la tasa de reposición específica extraordinaria.
- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- El Real Decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público (BOE de 3 de diciembre de 2025), que da eficacia jurídica a los incrementos retributivos previstos en el Acuerdo Marco para 2025 y 2026,

con carácter de norma básica aplicable a todas las Administraciones Públicas."

2 Normativa autonómica:

- Los artículos 51 y 52 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV), que regulan específicamente los planes de ordenación de recursos humanos y los planes estratégicos.
- Los artículos 93 y 94 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, que establecen el contenido mínimo y el procedimiento para la aprobación de los planes de ordenación de personal.
- Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana.
- Decreto 42/2019, de 22 de Marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Generalitat.

3 Acuerdos colectivos:

- El Acuerdo sobre normas reguladoras de las relaciones entre el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi y su personal funcionario, suscrito en noviembre de 1999, así como otros acuerdos posteriores adoptados en el marco de la negociación colectiva.
- Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.
- El Acuerdo Marco por la Mejora del Empleo Público (27 de noviembre de 2025), que constituye el nuevo marco de referencia para las políticas de empleo público municipal, con aplicación transversal en las líneas estratégicas de este PORH.

4.- Jurisprudencia

Las Sentencias del TJUE (asunto C-726/19, entre otras) y del Tribunal Supremo, que señalan la obligación de prevenir el abuso en el uso prolongado de nombramientos temporales en la Administración.

Este marco normativo proporciona el soporte legal para el desarrollo de las diferentes líneas de actuación contempladas en el presente Plan, desde la ordenación de

efectivos hasta la implantación de sistemas de carrera profesional, pasando por medidas de movilidad, teletrabajo o formación.

CONCEPTO CLAVE: PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

La normativa que regula el empleo público establece una serie de Principios Fundamentales que deben guiar toda actuación en esta materia:

- **Igualdad, mérito y capacidad:** Principios constitucionales que rigen el acceso al empleo público.
- **Eficacia y eficiencia:** Optimización de los recursos para ofrecer el mejor servicio público.
- **Transparencia:** Claridad en los procesos y decisiones administrativas.
- **Objetividad e imparcialidad:** Actuación neutral y profesional al servicio del interés general.
- **Estabilidad presupuestaria:** Sostenibilidad económica de las medidas adoptadas.

2.2. Conceptos fundamentales

Para una mejor comprensión del II PORH, es importante clarificar algunos conceptos fundamentales que aparecen a lo largo del documento:

Planificación estratégica de recursos humanos: Proceso sistemático para anticipar y responder a las necesidades de personal de una organización, alineando la gestión de los recursos humanos con los objetivos estratégicos de la entidad.

Oferta de Empleo Público (OEP): Instrumento mediante el cual la Administración hace públicas las necesidades de personal con consignación presupuestaria que no pueden ser cubiertas con los efectivos existentes, determinando las plazas que serán objeto de convocatoria.

Tasa específica extraordinaria: Herramienta habilitada por el artículo 20.2.4 de la Ley 31/2022 que permite ofertar plazas adicionales más allá de la tasa de reposición ordinaria con el objetivo de reducir la temporalidad por debajo del 8%.

Plantilla Orgánica: Relación de todas las plazas que integran el personal al servicio del Ayuntamiento, agrupadas según la naturaleza jurídica de su relación (funcionarios, personal laboral, eventual).

Relación de Puestos de Trabajo (RPT): Instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en el que se especifican las características y requisitos de cada puesto de trabajo.

Carrera profesional horizontal: Sistema que permite al personal funcionario progresar profesionalmente, mediante el reconocimiento de su desarrollo profesional, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

Evaluación del desempeño: Procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados de los empleados públicos.

Funcionarización: Proceso mediante el cual el personal laboral fijo que desempeña funciones propias de personal funcionario puede adquirir la condición de funcionario, superando las pruebas selectivas correspondientes.

Estabilización de empleo temporal: Conjunto de medidas orientadas a reducir la temporalidad en el empleo público, mediante la convocatoria de procesos selectivos para la cobertura definitiva de plazas ocupadas temporalmente.

Estos conceptos constituyen la base terminológica sobre la que se construye el Plan y son fundamentales para comprender las diferentes medidas y actuaciones propuestas.

2.3. El PORH como instrumento estratégico

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos constituye una herramienta estratégica fundamental para la gestión del capital humano en las Administraciones Públicas y, particularmente, en el ámbito municipal. Su importancia radica en varios aspectos:

- 1 **Función planificadora:** El PORH permite anticipar y planificar las necesidades de personal a medio y largo plazo, evitando improvisaciones y garantizando la disponibilidad de los efectivos necesarios para prestar los servicios públicos con calidad.
- 2 **Función ordenadora:** Facilita la ordenación y racionalización de los recursos humanos disponibles, optimizando su distribución y aprovechamiento según las necesidades organizativas.
- 3 **Función transformadora:** Posibilita la implementación de cambios estructurales en la organización y en los modelos de gestión de personal, adaptándolos a nuevas realidades y desafíos.

- 4 **Función integradora:** Permite alinear las diferentes políticas de personal (selección, formación, promoción, movilidad, etc.) bajo una visión estratégica común y coherente.
- 5 **Función evaluadora:** Establece mecanismos para el seguimiento y evaluación de las políticas de personal, facilitando la medición de su impacto y la introducción de mejoras.
- 6 **Función gestora excepcional:** Actúa como plan gestor para la implementación de medidas extraordinarias de reducción de temporalidad mediante la tasa específica adicional.

El presente II PORH del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi aspira a cumplir estas funciones, configurándose como un auténtico instrumento de gestión estratégica que dé respuesta a los retos actuales y futuros en materia de recursos humanos, siempre al servicio de la mejor atención a la ciudadanía.

3. ASPECTOS FORMALES DEL PLAN

3.1. Ámbito de aplicación

El II Plan de Ordenación de Recursos Humanos tendrá como ámbito de aplicación a todo el personal al servicio del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi vinculado al mismo por una relación jurídica laboral o funcionarial.

Este ámbito de aplicación general se entiende sin perjuicio de aquellos contenidos o medidas específicas que, por su naturaleza o finalidad, se establezcan para determinados colectivos o categorías profesionales.

La inclusión de todo el personal municipal en el ámbito de aplicación del Plan responde a la necesidad de adoptar un enfoque integral en la planificación y gestión de los recursos humanos, garantizando la coherencia de las políticas de personal y evitando discriminaciones o agravios comparativos entre diferentes colectivos.

En el caso de la Oferta de Empleo Público específica y extraordinaria, su ámbito de aplicación se extiende a todas las plazas de naturaleza estructural ocupadas temporalmente todo ello al amparo del artículo 20.2.4 de la Ley 31/2022 LPGE 2023 que permite ofertar plazas más allá de la tasa ordinaria de reposición para alcanzar el objetivo de reducir la temporalidad por debajo del 8%.

CONCEPTO CLAVE: RELACIONES DE EMPLEO PÚBLICO

En el ámbito de las administraciones públicas coexisten diferentes tipos de relaciones jurídicas con el personal:

- **Personal funcionario de carrera:** Vinculado a la Administración mediante una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo, para el desempeño de servicios profesionales retribuidos con carácter permanente.
- **Personal funcionario interino:** Nombrado con carácter temporal para el desempeño de funciones propias del personal funcionario de carrera por razones de urgencia o necesidad.
- **Personal laboral:** Vinculado a la Administración mediante un contrato de trabajo regulado por la legislación laboral. Puede ser fijo, indefinido no fijo o temporal.
- **Personal eventual:** Nombrado con carácter no permanente para el desempeño de funciones de confianza o asesoramiento especial.

3.2. Procedimiento de aprobación

El procedimiento para la elaboración y aprobación del II PORH se ajustará a las siguientes fases y requisitos:

- 1 **Fase de diagnóstico y elaboración:** Identificación de las necesidades de personal y planificación de las medidas necesarias para abordarlas, con el objetivo de adecuar la dotación de efectivos y la plantilla del Ayuntamiento para dar respuesta a las demandas de servicios. Esta fase culmina con la redacción del proyecto de Plan.
- 2 **Fase de negociación colectiva:** El proyecto del PORH será objeto de negociación con los representantes de los empleados del Ayuntamiento según determina el artículo 37.1.c) del TREBEP y el artículo 94.6 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell. Esta negociación se desarrollará en el marco de la Mesa General de Negociación.
- 3 **Documentación complementaria:** El PORH deberá acompañarse de:
 - Un informe económico-financiero que acredite la viabilidad presupuestaria de las medidas propuestas.
 - Un informe de impacto de género que analice los efectos de las medidas sobre la igualdad entre mujeres y hombres.

- Cualquier otro informe que resulte preceptivo conforme a la normativa vigente.
- 4 **Aprobación definitiva:** El Pleno de la Corporación aprobará definitivamente el PORH, de acuerdo con el artículo 94.6 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.
 - 5 **Compromiso presupuestario:** La implementación de las medidas contenidas en el Plan que puedan suponer mayoración, minoración o modificación de los créditos disponibles, requerirá la previa tramitación de las correspondientes modificaciones presupuestarias.

Este procedimiento garantiza la participación de los representantes del personal en la elaboración del Plan, así como su adecuación a las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento, asegurando así la viabilidad de las medidas propuestas.

3.3. Publicación y entrada en vigor

Una vez aprobado el II Plan de Ordenación de Recursos Humanos por el Pleno municipal, se procederá a su publicación y difusión a través de los siguientes canales:

- 1 **Publicación oficial:** El texto íntegro del II PORH se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP Alicante) y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) a efectos informativos y por seguridad jurídica.
- 2 **Portal de Transparencia:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 6.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, el Plan se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, facilitando así el acceso de la ciudadanía a esta información.
- 3 **Intranet municipal:** Para facilitar su conocimiento por parte del personal municipal, el II PORH también estará disponible en la intranet corporativa, acompañado de materiales explicativos que faciliten su comprensión.
- 4 **Sesiones informativas:** Se organizarán sesiones informativas dirigidas a los empleados municipales para explicar el contenido del Plan y resolver dudas sobre su aplicación.

La entrada en vigor del II Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi se producirá en la fecha de su aprobación por el Pleno municipal, sin

perjuicio de que determinadas medidas específicas puedan tener establecida una fecha de efectos diferente, que deberá especificarse expresamente. El texto íntegro del PORH se publicará, como se ha dicho, en el BOP de Alicante y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) a efectos informativos y para garantizar su publicidad y la seguridad jurídica.

3.4. Vigencia y sistema de evaluación

El II Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi tendrá un periodo de vigencia de cuatro años. No obstante, el PORH se concibe como un instrumento dinámico y flexible que podrá ser objeto de revisión y actualización para adaptarse a nuevas circunstancias o necesidades que pudieran surgir, adoptando la legislación más favorable para la Administración municipal y el conjunto de los empleados públicos en el momento que esta se hubiere aprobado. El Plan se desarrollará de forma progresiva y continua, permitiendo su actualización permanente, sin perjuicio de las modificaciones o adaptaciones automáticas vinculadas a cambios sobrevenidos en el marco normativo.

Como régimen transitorio, los nombramientos de personal funcionario interino existentes a la entrada en vigor del II PORH se mantendrán hasta la cobertura definitiva de las plazas mediante los correspondientes procesos selectivos, a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios municipales.

Para garantizar su correcta implementación y evaluar su efectividad, se establece el siguiente sistema de seguimiento y evaluación:

- 1 **Evaluación anual:** El PORH será evaluado anualmente por la Mesa General de Negociación o Comisión Técnica dependiente de ésta, que analizará el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y propondrá, en su caso, medidas correctoras o de mejora.
- 2 **Informes de seguimiento:** El Servicio de Recursos Humanos elaborará informes periódicos de seguimiento sobre la implementación de las diferentes medidas contenidas en el Plan, que serán presentados a la Mesa General de Negociación.
- 3 **Indicadores de evaluación:** Se establecerán indicadores objetivos para medir el impacto de las actuaciones desarrolladas, tanto desde una perspectiva cuantitativa (número de procesos realizados, personas afectadas, etc.) como cualitativa (mejora en la satisfacción del personal, calidad de los servicios, etc.).

- 4 **Evaluación final:** Al término del periodo de vigencia del Plan, se realizará una evaluación global de sus resultados, que servirá como diagnóstico para la elaboración del siguiente PORH.

Este sistema de evaluación permitirá realizar un seguimiento continuo de la implementación del Plan, detectar posibles desviaciones o dificultades, y adoptar las medidas necesarias para garantizar la consecución de sus objetivos.

4. DIAGNÓSTICO ORGANIZATIVO

4.1. Análisis de situación actual

El Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi ha experimentado en los últimos años una evolución significativa en su estructura organizativa y en la configuración de su plantilla, fruto tanto de las políticas implementadas en el marco del I PORH, como de los cambios normativos y las crecientes demandas ciudadanas de servicios públicos de calidad.

La situación actual viene caracterizada por varios factores:

- 1 **Diversidad de regímenes de empleo:** La plantilla municipal presenta una composición heterogénea, con funcionarios de carrera e interinos, personal laboral fijo y personal eventual, lo que requiere de políticas diferenciadas pero coherentes para cada colectivo.
- 2 **Distribución irregular de efectivos:** Se observa cierta falta de equilibrio en la distribución del personal entre diferentes Áreas funcionales y Servicios, con algunas unidades que presentan déficit de personal, mientras otras podrían estar sobredimensionadas.
- 3 **Indefinición funcional:** En algunos puestos de trabajo se aprecia una insuficiente definición y claridad de las funciones asignadas, lo que dificulta tanto la gestión del desempeño, como los procesos de selección y provisión.
- 4 **Evolución tecnológica:** El proceso de transformación digital de la Administración municipal exige nuevos perfiles profesionales y competencias técnicas que no siempre están disponibles en la plantilla actual.
- 5 **Estructura demográfica de la plantilla:** El progresivo envejecimiento de parte de la Plantilla municipal anticipa un número significativo de jubilaciones en los próximos años, lo que plantea retos para la transferencia de conocimiento y la renovación de efectivos. En concreto, el 50,34% del personal funcionario de

carrera tiene en el año 2026 55 años o más (de los 147 funcionarios/as de carrera 74), lo que anticipa un volumen relevante de jubilaciones en los próximos ejercicios. Esta circunstancia refuerza la necesidad de una planificación plurianual que permita garantizar un relevo generacional ordenado y eficaz, preservando así la continuidad y calidad de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento. Además, esta situación supone un riesgo organizativo significativo, especialmente en cuerpos técnicos y operativos donde el relevo generacional exige procesos de selección complejos y donde el talento es difícil de atraer a la Administración. La planificación debe garantizar no solo la cobertura, sino la transmisión del conocimiento institucional. Los riesgos de no intervención: pérdida de conocimiento institucional, desmotivación, obsolescencia profesional o incumplimiento de plazos legales.

- 6 **Exceso de temporalidad:** Pese a las medidas implementadas, el análisis revela una tasa de temporalidad del 20,91%, muy superior al objetivo del 8% establecido por la normativa, lo que justifica la necesidad de implementar la tasa específica extraordinaria. Entre las plazas actualmente ocupadas de forma temporal, algunas se encuentran afectadas por el límite máximo de tres años establecido para los nombramientos interinos, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, tras su modificación por el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Otras plazas, sin embargo, no se ven sujetas a dicho límite temporal, al tratarse de nombramientos anteriores a la entrada en vigor de dicha normativa o por estar vinculadas a situaciones de reserva de puesto, por cuanto sus titulares se encuentran desempeñando funciones en puestos de superior categoría por disponer de nombramientos por mejora de empleo o en comisión de servicios en otras Administraciones Públicas. En definitiva, se trata en todos los casos de plazas de naturaleza estructural que, por razones de necesidad ineludible y urgencia, han debido ser cubiertas interinamente para garantizar la continuidad y eficacia en la prestación de los servicios municipales. No obstante, estas plazas no pudieron ser incorporadas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, al no cumplir los requisitos exigidos por la norma.
- 7 **Áreas Funcionales:** El análisis de la Plantilla revela una presencia estructural de personal interino en casi todas las áreas clave del funcionamiento municipal, especialmente en Servicios Generales, Servicios Sociales, Urbanismo y Servicios

Técnicos (Brigada de Obras). Esta situación, de carácter estructural, debe ser abordada a través del II PORH.

Esta situación, si bien ha mejorado notablemente tras la implementación del I PORH, aún condiciona diversos aspectos del ámbito organizativo, lo que justifica la necesidad de dar continuidad a determinadas líneas de actuación ya iniciadas y de incorporar nuevas medidas adaptadas a los retos actuales.

CONCEPTO CLAVE: DIAGNÓSTICO ORGANIZATIVO

El diagnóstico organizativo en el ámbito de los recursos humanos implica un análisis sistemático de tres dimensiones fundamentales:

- **Dimensión cuantitativa:** Evalúa si la organización dispone del número adecuado de efectivos para desarrollar sus competencias y prestar los servicios públicos con calidad.
- **Dimensión cualitativa:** Analiza si el personal cuenta con las cualificaciones, competencias y habilidades necesarias para desempeñar eficazmente sus funciones.
- **Dimensión distributiva:** Examina la adecuación de la distribución del personal entre diferentes unidades y servicios, identificando posibles desequilibrios o desajustes.

4.2. Objetivos alcanzados y desafíos pendientes

La implementación del I Plan de Ordenación de Recursos Humanos ha permitido alcanzar logros significativos en diversas áreas de la gestión del personal municipal. Al mismo tiempo, persisten desafíos que requieren de nuevas actuaciones en el marco del II PORH.

4.2.1. Objetivos alcanzados

- 1 **Reducción de la temporalidad:** Se han desarrollado con éxito los procesos de estabilización y consolidación del empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, lo que ha permitido reducir significativamente la tasa de temporalidad en la plantilla municipal. Solo en 2023 se estabilizaron 19 plazas. Además, se están ejecutando las correspondientes OEP ordinarias que han permitido, entre otras, la incorporación al Cuerpo de la Policía Local de 9 funcionarios/as de carrera tras superar el proceso selectivo, el curso en el IVASPE y el periodo de prácticas.

- 2 **Implantación del Plan de Igualdad:** Se ha aprobado e implementado el I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, dando respuesta a una de las necesidades detectadas en el I PORH.
- 3 **Desarrollo de la carrera profesional:** Se ha aprobado el Reglamento regulador del sistema de carrera profesional horizontal y de la evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento, sentando las bases para el desarrollo profesional de los empleados públicos.
- 4 **Regulación del teletrabajo:** Se ha aprobado el Reglamento regulador del teletrabajo, adaptando la organización municipal a nuevas formas de trabajo más flexibles.
- 5 **Aprobación del Reglamento de Prevención de Riesgos Laborales:** Se ha integrado la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión del Ayuntamiento, tanto en el conjunto de sus actividades, como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de prevención de riesgos laborales.

4.2.2. Desafíos pendientes

A pesar de los avances logrados, persisten retos que requieren atención prioritaria en el marco del II PORH:

- 1 **Promoción interna:** Es necesario desarrollar e implementar procesos efectivos de promoción interna, tanto vertical, como horizontal, que faciliten el desarrollo profesional de los empleados municipales.
- 2 **Funcionarización:** Se requiere avanzar en la regularización del régimen jurídico del personal, mediante la funcionarización de aquellos puestos ocupados por personal laboral que desempeñan funciones propias de funcionarios, resultando de aplicación la promoción interna cruzada.
- 3 **Plan de Formación Municipal:** Resulta prioritario elaborar e implementar un Plan de Formación específico, adaptado a las necesidades del personal municipal y alineado con la carrera profesional. En la actualidad el Ayuntamiento está adherido al Plan Agrupado de Formación de la Diputación de Alicante.
- 4 **Definición de funciones:** Es necesario completar la Relación de Puestos de Trabajo con la descripción detallada de las funciones asignadas a cada puesto, aportando claridad y seguridad jurídica.

- 5 **Mejora tecnológica:** Se precisa avanzar en la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión del personal, como el registro de personal y aplicaciones para la gestión integrada de recursos humanos.
- 6 **Simplificación de categorías:** Es conveniente reducir y racionalizar el número de categorías profesionales, facilitando la gestión de personal y la movilidad interna.
- 7 **Desarrollo de indicadores:** Se requiere implementar un sistema de indicadores para la gestión de personas, que facilite la toma de decisiones basadas en datos objetivos.
- 8 **Prevención de riesgos psicosociales:** Con el "Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo" aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 27 de mayo de 2025, el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de acoso sexual o acoso por razón de sexo y subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, sea personal propio o procedente de otras empresas, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación, las que realizan prácticas no laborales o aquéllas que realizan voluntariado. Es necesario desarrollar e implementar protocolos específicos para la prevención de riesgos psicosociales y para la prevención del acoso y la violencia en el trabajo.
- 9 **Ampliación del teletrabajo:** Conviene profundizar en el desarrollo del teletrabajo, implementado mediante la aprobación del Reglamento regulador del Teletrabajo del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi (BOP de Alicante núm. 126 de 7 de julio de 2021), aprovechando sus ventajas para la conciliación y la eficiencia.
- 10 **Consolidación de programas estructurales:** Es preciso analizar y, en su caso, consolidar en la plantilla aquellos puestos vinculados a contratos-programa suscritos con otras Administraciones que responden a necesidades estructurales.
- 11 **Reducción drástica de temporalidad:** Implementar la tasa específica extraordinaria para reducir la temporalidad desde el 20,91% actual hasta por debajo del 8%

Estos desafíos constituyen el punto de partida para la definición de los objetivos y líneas de actuación del II PORH.

4.3. Análisis cuantitativo de la plantilla

El análisis cuantitativo de la plantilla del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi revela una evolución significativa desde la aprobación del I PORH hasta la actualidad. A continuación, se presentan los datos más relevantes sobre la composición actual de la plantilla municipal y su evolución reciente.

4.3.1. Evolución global de la plantilla

La plantilla orgánica del Ayuntamiento ha experimentado un crecimiento notable en los últimos años, pasando de 210 plazas en 2017 a 295 plazas en la actualidad (2026), incluidas las correspondientes al personal financiado mediante contratos-programa suscritos con otras Administraciones, que ha experimentado un importante incremento, temp y las propias del personal eventual que se mantiene en el mismo número, lo que supone un incremento del 40,48%. Este aumento refleja la necesidad de adaptar los Recursos Humanos municipales a las crecientes demandas de servicios por parte de la ciudadanía y a la asunción de nuevas competencias y responsabilidades.

Evolución de la plantilla (2017-2026):

- 2017: 210 plazas (194 funcionarios/as, 7 laborales, 2 subvencionados, 7 eventuales)
- 2026: 295 plazas (263 funcionarios/as, 9 laborales, 16 personal subvencionado, 7 eventuales)

Tabla 1. Evolución y Composición de la Plantilla Orgánica (2017–2026)

Año	Total Plazas	Funcionario s/as	Laborales	Subvencionado	Eventual
2017	210	194	7	2	7
2026	295	263	9	16	7

Este crecimiento ha permitido reforzar servicios esenciales y mejorar la atención ciudadana, si bien plantea retos en términos de coordinación, organización y gestión eficiente de los recursos humanos.

4.3.2. Composición actual por tipo de personal

La plantilla municipal actual presenta la siguiente distribución por tipo de relación jurídica:

- **Personal funcionario:** 263 plazas (89,15 % del total)
- **Personal laboral:** 9 plazas (3,05 % del total)
- **Personal subvencionado:** 16 plazas (5,42 % del total)
- **Personal eventual:** 7 plazas (2,38 % del total)

Esta distribución evidencia el predominio del régimen funcionarial, en consonancia con lo establecido en el artículo 103.3 de la Constitución Española, que opta preferentemente por este régimen para el desempeño de funciones que implican ejercicio de potestades públicas.

4.3.3. Distribución por grupos de clasificación

Analizando la distribución de la plantilla funcionarial por grupos de clasificación profesional, se observa la siguiente distribución:

- **Grupo A1:** 14 plazas (5,32 % del total de funcionarios/as)
- **Grupo A2:** 22 plazas (8,37 % del total de funcionarios/as)
- **Grupo B:** 13 plazas (4,94 % del total de funcionarios/as)
- **Grupo C1:** 90 plazas (34,22 % del total de funcionarios/as)
- **Grupo C2:** 80 plazas (30,42 % del total de funcionarios/as)
- **Agrupaciones Profesionales (AP):** 44 plazas (16,73 % del total de funcionarios/as)

Tabla 2. Distribución de la plantilla funcional por grupos de clasificación profesional

Grupo/ Subgrupo	Total	% sobre total	Total Ocupadas por funcionarios/a s de carrera	Mujere s	Hombre s
A1	14	5,32	6	4	2
A2	22	8,37	13	5	8
B	13	4,94	6	0	6
C1	90	34,22	70	23	47
C2	80	30,42	23	8	15
O.A.P.	44	16,73	29	7	22
Total	263	100,0%	147	47	100

Esta distribución refleja una estructura piramidal, con mayor concentración de efectivos en los grupos intermedios (C1 y C2), lo que resulta coherente con la naturaleza de los servicios municipales. No obstante, podría ser conveniente reforzar los grupos superiores (A1 y A2) para impulsar procesos de innovación y mejora organizativa.

El análisis cuantitativo permite identificar tendencias, detectar posibles desequilibrios y fundamentar decisiones estratégicas en materia de dimensionamiento y distribución de la plantilla. Esta información constituye una base esencial para la planificación de medidas como ofertas de empleo público, procesos de promoción interna o planes de sucesión.

4.4. Análisis cualitativo de competencias y cualificaciones

El análisis cualitativo de la plantilla municipal se centra en evaluar si los empleados públicos disponen de las competencias, cualificaciones y habilidades necesarias para desempeñar eficazmente sus funciones y responder adecuadamente a las demandas ciudadanas. Este análisis resulta fundamental para identificar necesidades formativas, planificar procesos de promoción y diseñar estrategias de desarrollo profesional.

4.4.1. Perfiles profesionales y cualificaciones

La plantilla del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi presenta una notable diversidad de perfiles profesionales, que abarcan desde especialidades técnicas (arquitectura, ingeniería, informática) hasta perfiles administrativos, pasando por profesionales de servicios sociales, cultura, deportes o seguridad ciudadana.

Esta diversidad constituye una riqueza para la organización, pero plantea retos específicos en términos de gestión de la formación y el desarrollo profesional. Cada ámbito profesional requiere de competencias específicas y de itinerarios formativos diferenciados, lo que exige un enfoque personalizado en la planificación de la formación.

4.4.2. Necesidades de desarrollo competencial

El diagnóstico realizado ha permitido identificar algunas áreas en las que resulta prioritario reforzar las competencias y cualificaciones del personal municipal:

- 1 **Competencias digitales:** La transformación digital de la administración municipal exige un continuo desarrollo de las competencias digitales de todo el personal, desde las competencias básicas hasta habilidades avanzadas para determinados perfiles técnicos.
- 2 **Atención ciudadana:** El compromiso con la calidad en la atención a la ciudadanía requiere fortalecer competencias como la empatía, la comunicación eficaz, la gestión de conflictos o la orientación al servicio público.
- 3 **Gestión por objetivos y evaluación del desempeño:** La implementación efectiva de la carrera profesional exige desarrollar competencias en materia de planificación, seguimiento y evaluación del trabajo por objetivos.
- 4 **Trabajo colaborativo:** Las crecientes interrelaciones entre diferentes Áreas y Servicios municipales hacen necesario potenciar las habilidades para el trabajo en equipo, la gestión de proyectos transversales y la colaboración interdepartamental.

5 **Conocimientos jurídicos:** La continua evolución normativa exige una actualización permanente de los conocimientos jurídicos, especialmente en ámbitos como la contratación pública, la protección de datos o la administración electrónica.

4.4.3. Adecuación puesto-persona

Un aspecto crítico del análisis cualitativo es la evaluación del grado de adecuación entre los requisitos de los puestos de trabajo y los perfiles profesionales de las personas que los ocupan. En este sentido, se han detectado algunas situaciones que requieren atención:

- Existen puestos ocupados por personal que, aun cumpliendo los requisitos formales de titulación, podrían beneficiarse de formación específica para optimizar su desempeño.
- La falta de definición detallada de las funciones de algunos puestos dificulta tanto la selección de candidatos idóneos como la evaluación posterior de su desempeño.
- La evolución de determinados servicios ha generado nuevas necesidades competenciales que no siempre están cubiertas por la formación inicial de quienes ocupan los puestos correspondientes.

Estas situaciones justifican la necesidad de desarrollar un Plan de Formación Municipal ambicioso, vinculado a la carrera profesional, que facilite la adquisición y actualización de las competencias necesarias para un desempeño óptimo.

4.5. Análisis de la plantilla con perspectiva de género

La incorporación de la perspectiva de género en el análisis de la plantilla municipal constituye una exigencia legal y un compromiso del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi con la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Este análisis permite identificar posibles desequilibrios o situaciones de desigualdad y fundamentar medidas correctoras en el marco del Plan de Igualdad municipal.

4.5.1. Distribución global por género (fuente Plantilla orgánica 2026)

El análisis de la distribución por género de la plantilla de funcionarios de carrera revela un desequilibrio significativo:

- **Mujeres:** 47 plazas (31,98% del total)
- **Hombres:** 100 plazas (68,02% del total)

Tabla 3. Distribución global por género de funcionarios/as de carrera

Género	Número	Porcentaje
Mujeres	47	31,98%
Hombres	100	68,02%
Total	147	100%

Esta distribución, donde los hombres ocupan más del doble de plazas que las mujeres, evidencia un desequilibrio que requiere atención y medidas específicas para promover la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo público municipal.

En el caso del personal laboral, la distribución presenta un mayor equilibrio:

- **Mujeres:** 5 plazas (56% del total)
- **Hombres:** 4 plazas (44% del total)

Tabla 4. Distribución global por género de personal laboral

Sexo	Número	Porcentaje
Mujeres	5	56%
Hombres	4	44%
Total	9	100%

4.5.2. Distribución por grupos de clasificación y género

El análisis por grupos de clasificación revela patrones diferenciados según el nivel de responsabilidad y especialización:

Personal funcionario:

- **Grupo A1:** 4 mujeres (66,66%) y 2 hombres (33,33%)
- **Grupo A2:** 5 mujeres (38,46%) y 8 hombres (61,54%)
- **Grupo B:** 0 mujeres (0%) y 6 hombres (100%)
- **Grupo C1:** 23 mujeres (32,86%) y 47 hombres (67,14%)
- **Grupo C2:** 8 mujeres (34,78 %) y 15 hombres (65,22%)
- **Agrupaciones Profesionales (AP):** 7 mujeres (24,14%) y 22 hombres (75,86%)

Tabla 5 Distribución por grupos de clasificación y género de funcionarios/as de carrera.

Grupo/ Subgrupo	Total	% sobre total	Total Ocupadas	Mujeres %	Hombres %
A1	14	5,32	6	4 66,66%	2 33,33%
A2	22	8,37	13	5 38,46%	8 61,54%
B	13	4,94	6	0 0%	6 100%
C1	90	34,22	70	23 32,86%	47 67,14%
C2	80	30,42	23	8 34,78 %	15 65,22 %
O.A.P.	44	16,73	29	7 24,14%	22 75,86%

Total	263	100,0%	147	47	100
--------------	------------	---------------	------------	-----------	------------

Personal laboral:

- **Grupo A2:** 3 mujeres (75%) y 1 hombre (25%)
- **Grupo C1:** 1 mujer (25%) y 3 hombres (75%)
- **Grupo C2:** 1 mujer (100%) y 0 hombres (0%)

Tabla 6. Distribución por grupos de clasificación y género de personal laboral.

Categoría	Número	Porcentaje
Mujeres	5	56%
Hombres	4	44%
Total	9	100%

Estos datos revelan patrones relevantes:

- 1 **Paridad en niveles superiores:** En el grupo A1 existe plena paridad entre mujeres y hombres, lo que constituye un indicador positivo en términos de igualdad en puestos de mayor responsabilidad.
- 2 **Desequilibrios en grupos intermedios:** En los grupos A2, B, C1 y C2 se observa un predominio masculino significativo, especialmente acusado en el grupo B (100% de hombres).
- 3 **Distribución inversa en personal laboral:** En el personal laboral, las mujeres predominan en el grupo A2 (75%), mientras que los hombres son mayoría en el grupo C1 (75%).

4.5.3. Implicaciones y recomendaciones

El análisis de género de la plantilla municipal permite extraer algunas conclusiones y recomendaciones para la acción:

- 1 **Refuerzo de la igualdad en el acceso:** Es necesario reforzar las medidas que favorezcan la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo público, especialmente en aquellos grupos y categorías con mayor desequilibrio de género.
- 2 **Acciones positivas en promoción:** Conviene desarrollar acciones específicas para fomentar la promoción profesional de las mujeres en aquellos ámbitos donde están subrepresentadas.
- 3 **Conciliación corresponsable:** Resulta fundamental seguir avanzando en medidas de conciliación que favorezcan la corresponsabilidad y no perpetúen roles de género tradicionales.
- 4 **Formación en igualdad:** Es importante reforzar la formación en materia de igualdad de género, tanto general como específica según los diferentes ámbitos profesionales.
- 5 **Seguimiento de indicadores:** Se debe establecer un sistema de seguimiento de indicadores de género en la plantilla municipal, que permita evaluar la evolución y el impacto de las medidas adoptadas.

Estas conclusiones servirán de base para el desarrollo y actualización del Plan de Igualdad municipal, asegurando su coherencia con las restantes políticas de personal contempladas en el II PORH.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL II PORH

El II Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi establece una serie de objetivos estratégicos que orientarán todas las actuaciones en materia de gestión de personal durante su periodo de vigencia. Estos objetivos se estructuran en tres grandes ámbitos: ordenación de personal, estructuración del empleo público y gestión de personas.

5.1. Objetivos en materia de ordenación de personal

La ordenación de personal se refiere a la planificación y dimensionamiento adecuado de la plantilla, asegurando que se dispone de los efectivos necesarios, con la

distribución óptima, para prestar servicios públicos de calidad. En este ámbito, se establecen los siguientes objetivos:

- 1 **Optimización de la plantilla:** Adecuar la dotación de recursos humanos del Ayuntamiento para dar respuesta eficaz y eficiente a las necesidades identificadas en materia de prestación de servicios a la ciudadanía, garantizando el equilibrio entre coste y calidad.
- 2 **Gestión previsional:** Desarrollar un modelo de gestión previsional de efectivos que permita anticipar necesidades futuras, considerando factores como las jubilaciones previstas, la evolución de los servicios o los cambios normativos.
- 3 **Equilibrio organizativo:** Buscar el punto óptimo entre la creación de empleo, la promoción del personal, la necesaria renovación de las plantillas y la estabilidad del mismo, asegurando la sostenibilidad a largo plazo.
- 4 **Distribución eficiente:** Equilibrar cargas de trabajo y competencias, ajustando los recursos humanos disponibles a las necesidades reales de cada servicio y unidad administrativa.
- 5 **Transformación digital:** Adaptar la estructura y composición de la plantilla a los retos de la transformación digital, incorporando nuevos perfiles profesionales y reconvirtiendo otros existentes.
- 6 **Accesibilidad e inclusión:** Promover una administración municipal más accesible e inclusiva, implementando medidas de acción positiva para la incorporación de personas con discapacidad y otros colectivos con especiales dificultades de inserción laboral.
- 7 **Reducción de la temporalidad:** Reducir drásticamente la tasa de temporalidad hasta situarla por debajo del 8% mediante la implementación de la tasa específica extraordinaria configurando el PORH como un instrumento de planificación previsional de efectivos.

CONCEPTO CLAVE: GESTIÓN PREVISIONAL DE EFECTIVOS

La gestión previsional de efectivos es un enfoque estratégico que consiste en anticipar las necesidades futuras de personal (tanto cuantitativas como cualitativas) para planificar con antelación las medidas necesarias (contratación, formación, reorganización, etc.).

Este enfoque permite:

- Evitar situaciones de déficit o excedente de personal
- Planificar adecuadamente las ofertas de empleo público
- Anticipar necesidades formativas
- Gestionar eficazmente los procesos de sucesión
- Optimizar los recursos disponibles

5.2. Objetivos en materia de estructuración del empleo público

La estructuración del empleo público se refiere a la organización y ordenación de los diferentes tipos de personal, grupos profesionales, cuerpos y escalas, y a la definición de los requisitos y condiciones para el desempeño de los puestos de trabajo. En este ámbito, se establecen los siguientes objetivos:

- 1 **Clarificación de titulaciones y cualificaciones:** Establecer un sistema claro y coherente de titulaciones y cualificaciones profesionales requeridas para cada puesto, facilitando tanto los procesos de selección como la promoción interna.
- 2 **Homogeneización jurídica:** Regularizar y homogeneizar la relación jurídica de los puestos de trabajo del Ayuntamiento, avanzando en la funcionarización de aquellos puestos que desempeñan funciones propias de personal funcionario.
- 3 **Simplificación de categorías:** Reducir y racionalizar el número de categorías profesionales, facilitando la gestión de personal y la movilidad interna dentro de la organización.
- 4 **Definición de funciones:** Completar la Relación de Puestos de Trabajo con la descripción detallada de las funciones asignadas a cada puesto, aportando claridad y seguridad jurídica tanto a los empleados como a la organización.
- 5 **Adaptación a nuevas necesidades:** Revisar y actualizar la estructura de puestos para adaptarla a nuevas necesidades y demandas ciudadanas, incorporando nuevos perfiles profesionales cuando sea necesario.
- 6 **Teletrabajo y flexibilidad:** Adaptar la configuración de los puestos de trabajo para posibilitar, cuando la naturaleza de las funciones lo permita, modalidades de trabajo flexibles como el teletrabajo.
- 7 **Estabilización:** Implementar procesos extraordinarios de estabilización para plazas estructurales ocupadas temporalmente

Estos objetivos se traducirán en medidas concretas dentro de las líneas de actuación del Plan, como los procesos de funcionarización, la elaboración de fichas de funciones para cada puesto o la revisión y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo.

5.3. Objetivos en materia de gestión de personas

La gestión de personas comprende todas aquellas políticas y prácticas orientadas a optimizar el desempeño, el desarrollo profesional y el bienestar del personal municipal. En este ámbito, se establecen los siguientes objetivos:

- 1 **Modernización de la gestión:** Implantar progresivamente un modelo avanzado de gestión de recursos humanos, incorporando herramientas y metodologías innovadoras que optimicen los procesos de selección, formación, evaluación y desarrollo.
- 2 **Evaluación del desempeño:** Incorporar criterios de productividad y rendimiento profesional y organizacional mediante la implantación de sistemas de evaluación del desempeño, vinculados al desarrollo de la carrera profesional.
- 3 **Formación estratégica:** Orientar la formación a la adquisición y actualización de habilidades, competencias y conocimientos que propicien un cambio organizativo y den respuesta a los retos de modernización, mediante la implantación de un Plan de Formación Municipal vinculado a la carrera profesional.
- 4 **Profesionalización directiva:** Sentar las bases para una profesionalización de la gestión directiva, mediante programas específicos de desarrollo de competencias directivas y de liderazgo.
- 5 **Estructuras eficaces:** Crear estructuras administrativas que faciliten la implantación de políticas públicas y estrategias urbanas, adaptando la organización a las necesidades cambiantes del entorno.
- 6 **Motivación e implicación:** Involucrar activamente a los trabajadores y trabajadoras en la mejora de la calidad de los servicios públicos, mediante medidas que promuevan la motivación profesional y personal y el compromiso con la organización.
- 7 **Sistemas de información:** Incorporar un sistema integral de información de recursos humanos, que incluya el registro de personal e indicadores clave de gestión, facilitando la toma de decisiones basada en datos.

- 8 **Modernización tecnológica:** Implementar soluciones tecnológicas avanzadas para la gestión del personal, mejorando la eficiencia y la calidad del servicio.
- 9 **Igualdad de género:** Integrar la perspectiva de género en todas las políticas de personal, promoviendo la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en todos los niveles y ámbitos de la organización.
- 10 **Conciliación y bienestar:** Desarrollar políticas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el bienestar físico y emocional de los empleados municipales.

Estos objetivos se concretarán en diversas medidas dentro de las líneas de actuación del Plan, como la implementación del sistema de carrera profesional, el desarrollo del Plan de Formación Municipal o la implantación de sistemas de evaluación del desempeño.

6. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN

El II Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi se estructura en seis grandes líneas estratégicas de actuación, que engloban el conjunto de medidas y acciones que se desarrollarán durante su periodo de vigencia. Estas líneas dan continuidad a las establecidas en el I PORH, aunque se actualizan y adaptan a la nueva realidad y a los retos emergentes.

6.1. Línea 1: Acciones en materia de planificación de RRHH.

La planificación de recursos humanos constituye un eje fundamental para la adecuada gestión del personal municipal, permitiendo anticipar necesidades, optimizar la distribución de efectivos y garantizar la disponibilidad de los perfiles profesionales necesarios en cada momento. Esta línea estratégica incluye diversas medidas orientadas a mejorar los procesos de planificación y ordenación de la plantilla.

6.1.1. Oferta de Empleo Público ordinaria

La Oferta de Empleo Público (OEP) constituye el instrumento fundamental para la incorporación de nuevo personal al Ayuntamiento, permitiendo cubrir las necesidades detectadas y reducir la temporalidad en la plantilla municipal.

Objetivos específicos:

- Garantizar la convocatoria regular y la gestión ágil y eficaz de las Ofertas de Empleo Público.

- Reducir progresivamente la tasa de temporalidad en la plantilla municipal.
- Impulsar los procesos de promoción interna, compatibilizándolos con los procesos externos.
- Atender a la situación generada por la acumulación de personal interino de larga duración.

Medidas concretas:

- 1 **Planificación anual:** Durante el primer trimestre de cada año de vigencia del Plan se negociará con las Organizaciones Sindicales el proyecto de Oferta de Empleo Público del año en curso, para su aprobación antes del 31 de marzo. Esta medida queda condicionada a la efectiva aprobación del Presupuesto Municipal por parte de la Corporación.
- 2 **Criterios de priorización:** Se establecerán criterios objetivos para priorizar las plazas a incluir en la OEP, considerando factores como las necesidades de servicio, las jubilaciones previstas o la reducción de la temporalidad.
- 3 **Reserva para promoción interna:** Las Ofertas de Empleo Público reservarán un porcentaje no inferior al 40% de las vacantes para su provisión mediante procesos de promoción interna.
- 4 **Planificación plurianual:** Se elaborará una previsión plurianual de necesidades de incorporación, que permita planificar las OEP de manera más estratégica, considerando la evolución previsible de la plantilla, las necesidades de servicio y las jubilaciones previstas. En caso de que durante la vigencia del presente PORH se produzca la eliminación o modificación sustancial de la tasa de reposición de efectivos como consecuencia del desarrollo legislativo del Acuerdo Marco por la Mejora del Empleo Público, las previsiones de OEP contenidas en este Plan se adaptarán automáticamente al nuevo marco normativo, pudiendo la Corporación ofertar plazas en función de las necesidades estructurales acreditadas y la suficiencia presupuestaria, previa negociación colectiva.

Estas medidas permitirán avanzar hacia una plantilla más estable, dimensionada adecuadamente y con perfiles profesionales adaptados a las necesidades municipales, mejorando así la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

6.1.1.2 Oferta de Empleo Público Extraordinaria y Excepcional

Esta nueva línea estratégica se fundamenta en la habilitación contenida en el artículo 20.2.4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, prorrogada para 2026, que permite a cada Administración autorizar, con carácter extraordinario, una tasa específica necesaria para dar cumplimiento al objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, consistente 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.

Objetivos específicos:

Reducir drásticamente la tasa de temporalidad desde el 20,91 % actual hasta por debajo del 8%.

Complementar la OEP ordinaria con medidas extraordinarias

Garantizar la continuidad y calidad de los servicios públicos esenciales.

Medidas concretas:

1. Identificación y catalogación de plazas susceptibles OEP extraordinaria.:

Análisis detallado de las plazas identificadas como susceptibles de OEP extraordinaria.

Priorización según criterios de esencialidad del servicio y naturaleza estructural

2. Categorización de plazas por tipología:

.- Vacantes a ofertar mediante tasa específica y extraordinaria.

.- Vacantes ofertadas en OEP de ejercicios anteriores y que mantienen su vigencia.

.- Plazas a proveer mediante proceso selectivo de promoción interna.

3. Planificación plurianual:

El II PORH tiene un horizonte temporal inicial de cuatro años que abarca desde su aprobación en el primer semestre de 2026 hasta el año 2029, periodo durante el cual se prevé una ejecución progresiva de las medidas aquí contempladas, con especial

atención a la reducción de la tasa de temporalidad, la cobertura de plazas estructurales y el relevo generacional.

El II PORH pretende por un lado la ordenación integral de los recursos humanos y, por otro, ser una hoja de ruta estructurada y operativa para dar continuidad a las Ofertas de Empleo Público ordinarias, en coherencia con las necesidades detectadas y los objetivos estratégicos de estabilización y profesionalización del empleo público.

1. Aprobación del II PORH: primer semestre de 2026.
2. Publicación OEP en el BOP de Alicante: primer semestre 2026.
3. Convocatoria procesos selectivos de promoción interna: segundo semestre 2026.
4. Publicación OEP 2027 en el BOP de Alicante: 2027.
5. Elaboración y aprobación de las bases específicas de cada proceso selectivo: 2026-2027.
6. Convocatoria de procesos selectivos: 2027-2028.
7. Desarrollo de los procesos selectivos (pruebas, valoración de méritos, etc.): 2027-2028
8. Nombramientos y toma de posesión definitiva de personal funcionario de carrera: A lo largo de 2027 y 2028

Las promociones internas constituyen un mecanismo esencial de carrera profesional y se configuran como procesos no sujetos a tasa de reposición, por lo que se incluyen anualmente en la OEP correspondiente.

A medida que los funcionarios que superen dichos procesos accedan a nuevas plazas de superior categoría, las plazas que se encontraban en reserva por mejora de empleo quedarán vacantes, y podrán incorporarse en la siguiente OEP ordinaria,

Para dar cobertura reglada a estas promociones, se aprobarán bases generales que regulen los procedimientos de promoción interna, garantizando la concurrencia, la igualdad de oportunidades y la consolidación del talento interno.

4. Sistemas de selección: personas con discapacidad

Reserva de plazas para personas con discapacidad según normativa aplicable

5. Coordinación con OEP ordinaria:

Compatibilización de calendarios para evitar solapamientos

Optimización de recursos administrativos y técnicos

Coordinación de tribunales y procesos selectivos

6. Seguimiento y evaluación:

Indicadores de cumplimiento del objetivo del 8% de temporalidad

Evaluación semestral del desarrollo de los procesos

Informes de seguimiento a la Mesa General de Negociación

Esta medida extraordinaria permitirá al Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi cumplir con los objetivos establecidos en la normativa estatal, reduciendo significativamente la temporalidad y consolidando una plantilla estable y profesionalizada.

7. Dotación de recursos humanos para la implementación del II PORH.

De no se posible atender la necesidades surgidas con la aprobación del II PORH por funcionarios de carrera de la Corporación, se prevé la aprobación y ejecución de un programa temporal que permita nombrar con caracter temporal un/a TAG o un Técnico/a de gestión para su integración en el Servicio de Recursos Humanos, con carácter interino durante parte de la vigencia del II PORH para asegurar su implementación efectiva. Esta medida no solo es necesaria desde el punto de vista técnico y organizativo, sino que constituye un requisito mínimo para garantizar la viabilidad real del II PORH y evitar su paralización por falta de recursos humanos.

La complejidad técnica y administrativa derivada de la ejecución del II PORH (procesos selectivos, promoción interna, planificación de OEP, desarrollo de carrera profesional y evaluación del desempeño) requiere el refuerzo temporal del Servicio de Recursos Humanos.

6.1.2. Transformación de puestos de trabajo

La transformación de puestos de trabajo permite adaptar la estructura de la plantilla a las necesidades cambiantes de la organización, reconvirtiendo puestos excedentes o vacantes en otros considerados prioritarios.

Medidas concretas:

- 1 **Revisión anual:** Anualmente, coincidiendo con la elaboración del Capítulo I de los Presupuestos Municipales, se identificarán puestos vacantes susceptibles de transformación.

- 2 **Criterios de transformación:** Se establecerán criterios objetivos para determinar qué puestos pueden ser transformados y en qué tipo de puestos se pueden convertir, atendiendo a las necesidades organizativas y a criterios de eficiencia.
- 3 **Procedimiento transparente:** Se definirá un procedimiento transparente para la transformación de puestos, que incluirá la negociación con las organizaciones sindicales y la justificación detallada de cada transformación propuesta.
- 4 **Adecuación presupuestaria:** Se garantizará la adecuada presupuestación de las transformaciones de puestos, asegurando la sostenibilidad económica de estas medidas.

Esta flexibilidad en la gestión de la plantilla permitirá optimizar los recursos disponibles, adaptando la estructura a las necesidades reales sin incrementar necesariamente el gasto en personal.

6.1.3. Cambio de puesto por motivos de salud

La adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud constituye una medida importante para asegurar el bienestar del personal municipal y optimizar su contribución a la organización, adaptando las condiciones de trabajo a sus circunstancias personales.

Medidas concretas:

- 1 **Procedimiento reglado:** Se establecerá un procedimiento claro y reglado para la tramitación de solicitudes de cambio de puesto por motivos de salud, que garantice tanto la objetividad como la agilidad en la resolución.
- 2 **Evaluación técnica:** Las solicitudes serán evaluadas por el servicio de prevención de riesgos laborales, que informará sobre la procedencia de adaptación o, en su defecto, cambio de puesto de trabajo.
- 3 **Base de datos de puestos compatibles:** Se elaborará y mantendrá actualizada una base de datos de puestos de trabajo compatibles con diferentes situaciones de salud, facilitando así la reubicación del personal afectado.
- 4 **Seguimiento periódico:** Se realizará un seguimiento periódico de las situaciones de adaptación o cambio de puesto, para evaluar su efectividad y, en su caso, proponer ajustes o modificaciones.

Estas medidas permitirán conciliar la protección de la salud de los empleados municipales con la necesidad de mantener la eficiencia en la prestación de los servicios, aprovechando al máximo las capacidades y potencialidades de todo el personal.

6.1.4. Medidas relacionadas con la jubilación

La gestión de las jubilaciones constituye un aspecto crucial de la planificación de recursos humanos, tanto por su impacto en la evolución de la plantilla como por la necesidad de garantizar la transferencia de conocimientos y la adecuada cobertura de los puestos que quedan vacantes.

Medidas concretas:

- 1 **Plan de sucesión:** Se elaborará un plan de sucesión para los puestos clave que se prevean quedar vacantes por jubilación en los próximos años, identificando posibles sucesores y estableciendo programas de transferencia de conocimiento.
- 2 **Gestión de la prolongación del servicio activo:** Se regulará el procedimiento para la solicitud y concesión de la prolongación de la permanencia en el servicio activo hasta los 70 años, estableciendo criterios objetivos para su autorización basados en las necesidades del servicio y las condiciones de la persona solicitante.
- 3 **Previsión de jubilaciones:** Se mantendrá actualizado un listado de personas empleadas públicas susceptibles de alcanzar la edad de jubilación en los cuatro años siguientes al de aprobación del PORH, que servirá de base para la planificación de las Ofertas de Empleo Público y otras medidas de provisión de puestos.
- 4 **Programas de acompañamiento:** Se desarrollarán programas de acompañamiento a la jubilación, que faciliten la transición hacia esta nueva etapa vital y promuevan el bienestar emocional de las personas afectadas.
- 5 **Transmisión del conocimiento:** Se diseñarán protocolos específicos para garantizar la transferencia del conocimiento acumulado por las personas que se jubilan, especialmente cuando ocupan puestos de responsabilidad o poseen conocimientos especializados relevantes para la organización.
- 6 **Previsión de jubilaciones en el Cuerpo de la Policía Local:** Se mantendrá actualizado por la Jefatura de la Policía Local un listado de personas funcionarias

integrantes del Cuerpo de la Policía Local susceptibles de alcanzar la edad de jubilación en los cuatro años siguientes al de aprobación del PORH teniendo en cuenta lo dispuesto en el [Real Decreto 1449/2018, de 14 de diciembre, por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación en favor de los policías locales](#) y que regula la jubilación anticipada de los miembros de los Cuerpos de Policía Local al servicio de las entidades que integran la Administración local

Estas medidas permitirán gestionar de manera proactiva y ordenada el relevo generacional en la plantilla municipal, minimizando el impacto de las jubilaciones en la prestación de los servicios y aprovechando el conocimiento y experiencia acumulados por el personal que finaliza su vida laboral.

6.1.5. Prestación económica en incapacidad temporal

La protección económica durante las situaciones de incapacidad temporal constituye un elemento importante del sistema de protección social de los empleados públicos, que contribuye a su bienestar y seguridad.

Medidas concretas:

- 1 **Acuerdo sobre complementos:** La Mesa General de Negociación reunida en sesión ordinaria el 25 de julio de 2018, acordó por unanimidad recuperar la prestación económica del 100 % en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi de acuerdo con las reglas establecidas en la Disposición adicional quincuagésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- 2 **Actualización normativa:** Se revisará y actualizará la regulación municipal en esta materia para adaptarla a las novedades legislativas que pudieran producirse durante la vigencia del Plan.
- 3 **Difusión de la información:** Se realizarán acciones informativas para asegurar que todo el personal municipal conoce sus derechos en materia de protección durante situaciones de incapacidad temporal.
- 4 **Seguimiento estadístico:** Se implementará un sistema de seguimiento estadístico de las situaciones de incapacidad temporal, que permita analizar su evolución, identificar posibles patrones y fundamentar medidas preventivas.

Estas medidas contribuirán a garantizar la protección económica del personal municipal durante situaciones de enfermedad o accidente, al tiempo que proporcionarán información valiosa para la implementación de políticas preventivas.

6.1.6. Conciliación laboral y familiar

La conciliación de la vida laboral, familiar y personal constituye un derecho de los empleados públicos y un factor clave para su bienestar y motivación. El Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi apuesta por políticas de conciliación avanzadas, que faciliten la compatibilización de las responsabilidades profesionales y personales. En este sentido, la Mesa General de Negociación en sesión ordinaria celebrada el 31 de julio de 2019, aprobó por unanimidad la aplicación del Real Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat Valenciana, a toda persona empleada pública del Ayuntamiento.

Medidas concretas:

- 1 **Bolsa de horas para conciliación:** Los empleados públicos dispondrán de una bolsa de hasta un 5% de la jornada anual, recuperable, para el cuidado de mayores, hijos menores o personas con discapacidad.
- 2 **Jornada intensiva para cuidados:** Se regulará la posibilidad de realizar jornada intensiva para el cuidado de hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, previa negociación colectiva.
- 3 **Teletrabajo como herramienta de conciliación:** Se potenciará el teletrabajo como instrumento para facilitar la conciliación, desarrollando el Reglamento aprobado y adaptándolo a las nuevas necesidades y posibilidades tecnológicas.
- 4 **Flexibilidad horaria:** Se ampliarán las posibilidades de flexibilidad horaria, especialmente para personas con responsabilidades familiares, siempre garantizando la adecuada prestación de los servicios.
- 5 **Guía de recursos:** Se elaborará y difundirá una guía con información sobre todos los recursos y medidas disponibles para la conciliación, tanto en el ámbito municipal como en otras administraciones.
- 6 **Corresponsabilidad:** Se desarrollarán acciones formativas y de sensibilización para promover la corresponsabilidad en las tareas de cuidado, evitando que las medidas de conciliación refuercen roles de género tradicionales.

Estas medidas contribuirán a mejorar el bienestar y la calidad de vida de los empleados municipales, facilitando la compatibilización de su vida profesional y personal, lo que redundará en un mejor clima laboral y en una mayor motivación y compromiso con la organización.

6.1.7. Jornada de trabajo

La regulación de la jornada de trabajo constituye un elemento fundamental de las condiciones laborales de los empleados públicos, con impacto tanto en su calidad de vida como en la organización de los servicios municipales.

Medidas concretas:

- 1 **Jornada de 35 horas:** El Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, previa negociación colectiva, podrá establecer la jornada laboral de 35 horas semanales para los empleados públicos municipales, haciendo uso de la facultad otorgada por la Disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- 2 **Jornadas específicas:** Se podrán establecer jornadas específicas para determinados colectivos o servicios, atendiendo a sus particularidades funcionales o necesidades organizativas.
- 3 **Distribución flexible:** Se facilitará una distribución flexible de la jornada anual, que permita adaptar los horarios a las necesidades estacionales de determinados servicios o a las circunstancias personales de los empleados.
- 4 **Registro horario:** Se mantendrá y mejorará el sistema de registro horario que ya permite tanto el control del cumplimiento de la jornada, como la gestión de la flexibilidad horaria.
- 5 **Descansos compensatorios:** Se regulará de manera clara el régimen de descansos compensatorios por la realización de servicios extraordinarios, estableciendo criterios objetivos para su concesión y disfrute.

Estas medidas contribuirán a mejorar las condiciones laborales de los empleados municipales, facilitando la conciliación y el bienestar, al tiempo que se garantiza la adecuada prestación de los servicios públicos mediante una organización eficiente del tiempo de trabajo.

6.2. Línea 2: Acciones en materia de estructuración del empleo público

La adecuada estructuración del empleo público es esencial para garantizar la profesionalidad, eficacia y calidad de los servicios municipales. Esta línea estratégica incluye medidas orientadas a mejorar la ordenación y clasificación del personal, la definición de funciones y responsabilidades, y los sistemas de selección y promoción.

6.2.1. Selección de personal

Los procesos de selección constituyen la puerta de entrada al empleo público y deben garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, asegurando la incorporación de los candidatos más idóneos para cada puesto.

Medidas concretas:

- 1 **Períodos de prácticas:** En las bases de los procesos selectivos convocados por la Corporación se podrá incluir, previa negociación colectiva, la realización de cursos de formación o un período de prácticas con carácter selectivo, con una duración máxima de seis meses.
- 2 **Exención por experiencia:** Quedará eximido de realizar el período de prácticas el personal que acredite más de tres años de prestación de servicios en el Ayuntamiento y en la categoría (grupo de titulación) que se convoca.
- 3 **Evaluación objetiva:** Se establecerán criterios objetivos y transparentes para la evaluación del período de prácticas, que serán comunicados con claridad a los aspirantes.
- 4 **Tutorización personalizada:** Durante el período de prácticas, cada aspirante contará con un tutor o tutora que le orientará y evaluará su desempeño, facilitando su integración en la organización.
- 5 **Formación inicial:** Se diseñarán programas de formación inicial para el personal de nuevo ingreso, adaptados a las características específicas de cada puesto y área funcional.

Estas medidas contribuirán a mejorar la calidad de los procesos selectivos, garantizando no solo la capacitación teórica de los candidatos sino también su adecuación práctica a las funciones y responsabilidades del puesto, lo que redundará en una mayor eficacia y calidad de los servicios prestados.

6.2.2. Nombramientos interinos

La selección de personal funcionario interino, si bien responde a necesidades urgentes y temporales, debe realizarse con las máximas garantías de objetividad y adecuación, asegurando la incorporación de personas capacitadas para el desempeño de las funciones requeridas. A tal efecto el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi tiene aprobadas unas Bases genéricas que rigen la constitución de bolsas de empleo temporal y regulan su funcionamiento de las mismas.

Medidas concretas:

- 1 **Criterios generales para bolsas:** Los criterios generales se recogen en las Bases genéricas que rigen la constitución de bolsas de empleo temporal y regulan su funcionamiento.
- 2 **Procedimiento de selección:** De conformidad con lo dispuesto en las Bases genéricas la selección de personal con objeto de provisiones temporales de plazas o puestos de trabajo se llevará a cabo mediante el procedimiento de oposición. En los casos en que se justifique convenientemente, las Bases específicas podrán establecer como procedimiento de selección el concurso-oposición o el concurso, en los términos previstos en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 61 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- 3 **Valoración del valenciano:** En la fase de concurso se valorará la posesión de certificados de conocimiento del valenciano expedidos por organismos oficiales.
- 4 **Composición de órganos de selección:** Los órganos de selección estarán compuestos por una Presidencia, una Secretaría y tres vocalías, nombradas por el Alcalde o Alcaldesa o por el Concejal/a delgado/a de Personal.
- 5 **Programa de provisión:** Se articulará un programa de actuaciones para la provisión de puestos vacantes ocupados por personal interino, reduciendo progresivamente la temporalidad.

Estas medidas permitirán compatibilizar la necesaria agilidad en la selección de personal interino con el respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, asegurando la incorporación de personas cualificadas para el desempeño temporal de funciones públicas.

6.2.3. Nombramiento provisional por mejora de empleo

El nombramiento provisional por mejora de empleo constituye una modalidad de provisión temporal que permite aprovechar el talento interno, ofreciendo oportunidades de desarrollo profesional al personal funcionario de carrera mediante el desempeño provisional de puestos de superior categoría.

Medidas concretas:

- 1 **Supuestos habilitantes:** Se podrá recurrir al nombramiento provisional por mejora de empleo en casos de urgente e inaplazable necesidad, para cubrir puestos vacantes, realizar sustituciones transitorias, ejecutar programas temporales o atender excesos o acumulaciones de tareas.
- 2 **Procedimiento de selección:** Se regulará el procedimiento para la selección de candidatos para mejora de empleo que reúnan los requisitos de titulación, que respetará los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.
- 3 **Bolsas específicas:** Se constituirán bolsas específicas de mejora de empleo mediante procesos selectivos que combinarán pruebas teóricas (60% de la valoración total) y valoración de méritos (40%).
- 4 **Temarios adaptados:** Se establecerán temarios específicos para cada grupo de clasificación, adaptados a las funciones a desempeñar.
- 5 **Período de prácticas:** El personal nombrado por mejora de empleo podrá, en su caso, superar un período de prácticas, con una duración máxima de tres meses salvo que ya cuente con experiencia en el puesto.
- 6 **Evaluación del desempeño:** El mantenimiento en el nombramiento provisional por mejora de empleo estará supeditado a la superación de las evaluaciones del desempeño y del rendimiento.

Estas medidas permitirán implementar un sistema de mejora de empleo transparente y eficaz, que ofrezca oportunidades de desarrollo profesional al personal municipal y, al mismo tiempo, satisfaga necesidades organizativas urgentes o temporales.

6.2.4. Movilidad

La movilidad del personal constituye una herramienta importante para la optimización de los recursos humanos, permitiendo ajustar la distribución de efectivos a las

necesidades cambiantes de la organización y ofrecer nuevas oportunidades de desarrollo profesional.

Medidas concretas:

- 1 **Procesos previos a interinidad:** Se llevarán a cabo procesos de movilidad voluntaria con carácter previo a la realización de nombramientos interinos, ofreciendo así oportunidades de cambio al personal de plantilla.
- 2 **Llamamiento a través de MGN:** Previamente a los nombramientos interinos que se prevean acordar, se efectuará un llamamiento a través de la Mesa General de Negociación para realizar adscripciones temporales.
- 3 **Mantenimiento de adscripción:** En las adscripciones temporales se mantendrá la adscripción orgánica del puesto de trabajo en la unidad de origen, ejerciéndose las funciones en la unidad de destino.
- 4 **Criterios objetivos:** Se establecerán criterios objetivos para la selección de candidatos en procesos de movilidad, que considerarán factores como la experiencia, formación o antigüedad.
- 5 **Seguimiento de resultados:** Se realizará un seguimiento de los resultados de las medidas de movilidad, evaluando su impacto tanto en la organización como en la satisfacción del personal.

Estas medidas permitirán una gestión más flexible y eficiente de la plantilla municipal, adaptando la distribución de efectivos a las necesidades reales de cada momento y ofreciendo nuevas oportunidades de desarrollo profesional al personal.

6.2.5. Promoción interna

La promoción interna constituye un derecho individual de los empleados públicos y un mecanismo fundamental para su desarrollo profesional, permitiendo el acceso a cuerpos o escalas de un grupo superior mediante la superación de pruebas selectivas.

Objetivos específicos:

- Desarrollar e implementar procesos efectivos de promoción interna, tanto vertical como horizontal.
- Motivar al personal municipal mediante el reconocimiento de su esfuerzo formativo y su experiencia.

- Aprovechar el talento interno para cubrir puestos de mayor responsabilidad o especialización.
- Contribuir a la mejora continua de las competencias profesionales de la plantilla.

Medidas concretas:

- 1 **Reserva en OEP:** Las Ofertas de Empleo Público reservarán un porcentaje no inferior al 40% de las vacantes para su provisión mediante promoción interna.
- 2 **Modalidades de promoción:** Se desarrollarán procesos de promoción interna vertical (acceso a grupo superior), horizontal (acceso a otro cuerpo o escala del mismo grupo) y cruzada (funcionarización).
- 3 **Requisitos adaptados:** Para participar en procesos de promoción interna se requerirá poseer los requisitos exigidos para el acceso, haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el cuerpo o escala de origen y superar las pruebas selectivas correspondientes. Asimismo, y con independencia de lo anterior, podrán concurrir en estos procesos todas aquellas personas empleadas públicas del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi que vinieren desempeñando puesto de categoría superior por un plazo superior a tres años cualquiera que fuese la forma de provisión en el momento de presentación de las instancias de los distintos procesos selectivos.
- 4 **Exención de pruebas:** Las convocatorias podrán establecer la exención de la realización de aquellas pruebas que tengan por objeto acreditar conocimientos ya exigidos en el acceso al cuerpo o escala de origen.
- 5 **Formación de apoyo:** Se ofrecerá formación específica de apoyo a la preparación de las pruebas selectivas para acceso por promoción interna, incluyendo temarios, test y recursos complementarios.
- 6 **Preferencia en la cobertura:** Quienes accedan por promoción interna tendrán preferencia para cubrir los puestos vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de ese turno.
- 7 **Planificación de procesos** ajustada a la demanda real de aspirantes internos, permitiendo que los tiempos y modalidades de convocatoria se adapten a las expectativas reales de participación interna

- 8 **Procesos diferenciados** y exclusivos del turno libre, estableciendo mecanismos selectivos específicos que reconozcan la trayectoria municipal del personal aspirante
- 9 **Proyectos piloto** innovadores con seguimiento y participación sindical, permitiendo experimentar nuevas modalidades de promoción con evaluación permanente de resultados
- 10 **Valoración preeminente de la experiencia profesional** (antigüedad, especialización, trayectoria), dando mayor peso a la experiencia acumulada frente a meros conocimientos teóricos
- 11 **Formación específica de apoyo** para la preparación de procesos de promoción, incluyendo tutorización y acceso a materiales de estudio adaptados
- 12 **Reconocimiento del desempeño durante tres o más años** de puesto superior como criterio de acceso a los procesos de promoción, facilitando la regularización de situaciones anómalas de larga duración.
- 13 **Promoción interna cruzada:** Se determinarán los cuerpos y escalas de funcionarios a los que podrá acceder el personal laboral de los grupos y categorías profesionales equivalentes al grupo de titulación correspondiente al cuerpo o escala al que se pretende acceder, siempre que desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, se deriven ventajas para la gestión de los servicios, se encuentren en posesión de la titulación requerida, hayan prestado servicios efectivos durante al menos dos años como personal laboral fijo en categorías del grupo profesional a que pertenezcan o en categorías de otro grupo profesional para cuyo acceso se exija el mismo nivel de titulación y superen las correspondientes pruebas.

Estas medidas contribuirán a impulsar la promoción interna como vía preferente de progresión profesional, motivando al personal municipal y optimizando el aprovechamiento del talento interno.

6.2.6. Funcionarización

La funcionarización constituye un proceso mediante el cual el personal laboral fijo que desempeña funciones propias de personal funcionario puede adquirir esta condición, contribuyendo así a la racionalización de la estructura de empleo público municipal.

Objetivos específicos:

- Reordenar y racionalizar la estructura de personal del Ayuntamiento.
- Asignar a cada régimen de empleo (funcionario o laboral) las actividades que mejor se adecúen a sus características.
- Evitar el solapamiento de funciones entre diferentes regímenes jurídicos.
- Avanzar hacia un modelo más coherente y eficiente de empleo público.

Medidas concretas:

- 1 **Identificación de puestos:** Se identificarán las categorías profesionales o puestos individuales con vínculo laboral que desempeñan funciones propias de personal funcionario.
- 2 **Conversión de puestos:** Se procederá a la conversión de estos puestos a vínculo funcionarial, adscritos a cuerpos o escalas de tal carácter.
- 3 **Procesos voluntarios:** Se desarrollarán procesos de funcionarización de carácter voluntario, ofreciendo al personal laboral fijo afectado la posibilidad de adquirir la condición de funcionario de carrera.
- 4 **Formación de apoyo:** Se ofrecerá formación específica de apoyo a la preparación de las pruebas selectivas de funcionarización, incluyendo temarios, test y recursos complementarios.
- 5 **Situación del personal no funcionarizado:** El personal laboral fijo que no supere o no participe en los procesos de funcionarización continuará en su plaza, que se declarará "a extinguir" hasta su jubilación.
- 6 **Garantías laborales:** Se establecerán garantías para que el proceso de funcionarización no suponga pérdida de derechos para el personal afectado.

Estas medidas permitirán avanzar hacia una estructura de empleo público más coherente y racional, en la que cada régimen jurídico (funcionarial o laboral) tenga claramente definido su ámbito de actuación, mejorando así la eficiencia y seguridad jurídica.

6.2.7. Reasignación de efectivos

La reasignación de efectivos constituye un sistema de provisión que permite destinar de forma definitiva a un funcionario cuyo puesto ha sido suprimido a un nuevo puesto

de trabajo, aplicando criterios objetivos relacionados con aptitudes, formación, experiencia y antigüedad.

Medidas concretas:

- 1 **Supuestos de aplicación:** La reasignación de efectivos se aplicará al personal funcionario cuyo puesto sea objeto de supresión como consecuencia del Plan de Ordenación o de otras medidas de racionalización organizativa.
- 2 **Ámbito de reasignación:** La reasignación se realizará a puestos adscritos al mismo cuerpo, escala o agrupación profesional funcional.
- 3 **Formación específica:** En el caso de puestos adscritos a una agrupación de puestos de trabajo, será necesaria la previa realización de cursos específicos de formación, salvo que el personal afectado haya acreditado dichos conocimientos en las pruebas de acceso.
- 4 **Criterios objetivos:** La reasignación se efectuará, previa negociación con las organizaciones sindicales, aplicando criterios objetivos relacionados con aptitudes, formación, experiencia y antigüedad.
- 5 **Adscripción definitiva:** La adscripción al puesto adjudicado por reasignación tendrá carácter definitivo para el personal titular de puestos afectados.
- 6 **Estudio previo:** El Plan de Ordenación deberá incluir un análisis previo que justifique la necesidad de reasignación, identificando los puestos suprimidos y las características de los puestos de destino.

Estas medidas permitirán gestionar de manera ordenada y objetiva situaciones de reestructuración organizativa, garantizando la adecuada reubicación del personal afectado y minimizando el impacto en la prestación de los servicios.

6.3. Línea 3: Acciones en materia de formación

La formación constituye un elemento esencial para el desarrollo profesional de los empleados públicos y para la mejora continua de los servicios municipales. Esta línea estratégica incluye medidas orientadas a garantizar una formación de calidad, adaptada a las necesidades tanto de la organización como del personal, y vinculada a la carrera profesional.

6.3.1. Derecho y deber a la formación

La formación constituye simultáneamente un derecho individual de los empleados públicos y un deber profesional, orientado a la mejora continua de sus competencias y al perfeccionamiento de los servicios prestados.

Medidas concretas:

- 1 **Programación formativa:** El Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi programará y regulará, con cargo a sus presupuestos, acciones formativas como cursos, itinerarios, talleres o conferencias, para mejorar la eficiencia y la calidad del servicio público y para la promoción profesional del personal.
- 2 **Formación en horario laboral:** Se priorizará la realización de actividades formativas dentro del horario laboral, facilitando así la participación de todo el personal.
- 3 **Igualdad de acceso:** Se adoptarán medidas para garantizar la igualdad de acceso a la formación, incluyendo la territorialización de actividades y el uso de nuevas tecnologías para la formación a distancia.
- 4 **Formación durante permisos:** Se garantizará el derecho a participar en actividades formativas durante permisos de maternidad, paternidad, excedencias por motivos familiares e incapacidad temporal (siempre que el estado de salud lo permita).
- 5 **Preferencia tras ausencias:** Se otorgará preferencia durante un año en la adjudicación de plazas para actividades formativas a quienes se reincorporen tras permisos de maternidad/paternidad o excedencias por cuidado de familiares.
- 6 **Denegación motivada:** La denegación de asistencia a actividades formativas deberá ser motivada, especialmente cuando se base en necesidades del servicio.
- 7 **Deber de participación:** El personal deberá participar en las actividades formativas programadas para adquirir conocimientos necesarios para su puesto o cuando se detecte una necesidad formativa en la evaluación del desempeño.

Estas medidas contribuirán a consolidar una cultura de formación continua en el Ayuntamiento, garantizando el derecho de todo el personal a actualizar sus conocimientos y desarrollar nuevas competencias a lo largo de su carrera profesional.

6.3.2. Plan de Formación Municipal

El Plan de Formación Municipal constituirá el instrumento fundamental para la planificación y gestión de las actividades formativas dirigidas al personal del Ayuntamiento, garantizando una formación de calidad, adaptada a las necesidades reales y vinculada a la carrera profesional.

Objetivos específicos:

- Contribuir a la mejora de las capacidades profesionales del personal municipal.
- Facilitar la adaptación a nuevos retos y cambios tecnológicos, normativos y organizativos.
- Apoyar el desarrollo de la carrera profesional mediante itinerarios formativos coherentes.
- Promover una cultura de aprendizaje continuo y mejora permanente.
- Garantizar una formación de calidad, adaptada a las necesidades reales.

Medidas concretas:

- 1 **Planificación anual:** Se elaborará anualmente un Plan de Formación Municipal, que recogerá las actividades formativas previstas para el año, organizadas por áreas temáticas e itinerarios profesionales.
- 2 **Coordinación institucional:** El Plan integrará actividades propias del Ayuntamiento con las ofrecidas por otras instituciones como INAP, Diputación de Alicante, FVMP, sindicatos o universidades.
- 3 **Órgano gestor:** El área de gobierno competente en materia de recursos humanos será responsable de coordinar, programar y ejecutar las actividades formativas.
- 4 **Evaluación de resultados:** Se establecerá un sistema de evaluación de la formación, que podrá incluir pruebas de conocimientos o elaboración de trabajos o memorias.
- 5 **Acreditación oficial:** El Ayuntamiento o entidad organizadora acreditará oficialmente los cursos y acciones formativas, garantizando su reconocimiento en procesos de promoción o provisión.
- 6 **Vinculación con la carrera:** Se establecerán itinerarios formativos vinculados a la carrera profesional, facilitando la planificación a largo plazo del desarrollo profesional.

El Plan de Formación Municipal se convertirá así en una herramienta estratégica para la gestión del conocimiento en el Ayuntamiento, contribuyendo tanto al desarrollo profesional del personal como a la mejora continua de los servicios prestados a la ciudadanía.

6.3.3. Definición de necesidades formativas

La identificación y definición de las necesidades formativas constituye la base para una planificación eficaz de la formación, garantizando su adecuación tanto a las necesidades organizativas como a las expectativas de desarrollo profesional del personal.

Medidas concretas:

- 1 **Análisis sistemático:** Se realizará un análisis sistemático de las necesidades formativas, comparando las competencias requeridas por la organización con las existentes entre el personal.
- 2 **Identificación de carencias:** Se identificarán las carencias entre los conocimientos y competencias existentes y los requeridos para el desempeño óptimo de las funciones.
- 3 **Planificación personalizada:** Se definirá la formación específica que necesita cada empleado o empleada cuya competencia actual no alcance la requerida para sus tareas.
- 4 **Vinculación con evaluación:** Se utilizarán los resultados de la evaluación del desempeño como fuente para la identificación de necesidades formativas.
- 5 **Participación del personal:** Se habilitarán canales para que el personal pueda comunicar sus propias percepciones sobre necesidades formativas, favoreciendo así un enfoque participativo.
- 6 **Atención a cambios previsibles:** Se anticiparán necesidades formativas derivadas de cambios normativos, tecnológicos u organizativos previsibles.
- 7 **Documentación de necesidades:** Se documentarán formalmente las necesidades identificadas, facilitando su integración en el Plan de Formación Municipal.

Esta definición sistemática y participativa de las necesidades formativas permitirá orientar los recursos formativos hacia aquellas áreas donde pueden generar mayor impacto, tanto en términos de desarrollo profesional como de mejora de los servicios.

6.3.4. Diseño y planificación de la formación

El diseño y planificación de las actividades formativas constituye una fase crucial para garantizar su calidad, pertinencia y eficacia, así como su adecuación a los objetivos estratégicos de la organización.

Medidas concretas:

- 1 **Diseño basado en necesidades:** Se diseñarán acciones formativas específicamente orientadas a abordar las carencias de competencias identificadas y a facilitar el desarrollo profesional del personal.
- 2 **Criterios de evaluación:** Se definirán previamente los criterios para la evaluación de los resultados de la formación y el seguimiento del proceso formativo.
- 3 **Colaboración interinstitucional:** Se negociará con proveedores públicos de formación (Diputación de Alicante, FVMP, INAP, etc.) para que incluyan las necesidades formativas municipales en sus respectivos planes.
- 4 **Garantía de formación anual:** Se garantizará mediante el Plan de Formación Municipal la formación anual de los empleados que se considere necesaria para desarrollar su carrera profesional, complementando la oferta externa.
- 5 **Diversidad metodológica:** Se diseñarán actividades formativas con diversidad metodológica (presencial, online, mixta) adaptada a los diferentes contenidos y perfiles de participantes.
- 6 **Formación práctica:** Se potenciará la dimensión práctica de la formación, mediante talleres, estudios de caso o simulaciones, que faciliten la transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo.
- 7 **Calendarización estratégica:** Se planificarán las actividades formativas con un calendario que minimice las interferencias con la prestación de los servicios y maximice las posibilidades de participación.

Este enfoque riguroso en el diseño y planificación de la formación contribuirá a optimizar los recursos invertidos, garantizando que las actividades formativas

respondan efectivamente a las necesidades identificadas y contribuyan al desarrollo profesional del personal y a la mejora de los servicios municipales.

6.3.5. Plan Municipal de Competencias Digitales e Inteligencia Artificial

Atendiendo al compromiso establecido en el Acuerdo Marco por la Mejora del Empleo Público, el Ayuntamiento desarrollará un plan integral de competencias digitales e inteligencia artificial dentro de su Plan de formación anual dirigido a garantizar el derecho efectivo a formación continua y fortalecer las capacidades del personal municipal.

Objetivo principal: Garantizar que todo el personal municipal adquiera las competencias digitales necesarias para el desempeño efectivo de sus funciones en un contexto de transformación digital e integración responsable de la inteligencia artificial.

Integración de estas competencias en el Plan de formación municipal con seguimiento y evaluación del impacto de la formación en el desempeño profesional e integración de estas competencias en los procesos de selección y promoción interna

6.4. Línea 4: Acciones en materia de carrera y promoción profesional

La carrera y promoción profesional constituyen un aspecto fundamental para el desarrollo y motivación del personal municipal, permitiendo su progresión tanto en términos retributivos, como de reconocimiento profesional. Esta línea estratégica incluye medidas orientadas a implementar efectivamente el sistema de carrera profesional horizontal aprobado y a vincularlo con la evaluación del desempeño.

6.4.1. Carrera profesional horizontal

La carrera profesional horizontal permite la progresión del personal funcionario de carrera mediante el reconocimiento de su desarrollo profesional, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, a través de la valoración de factores como la trayectoria profesional, la calidad del trabajo, los conocimientos adquiridos o la implicación con la organización.

Objetivos específicos:

- Implementar efectivamente el sistema de carrera profesional horizontal aprobado.
- Motivar al personal municipal mediante el reconocimiento de su esfuerzo, dedicación y contribución a los objetivos de la organización.

- Incentivar la actualización de conocimientos y el desarrollo de nuevas competencias.
- Vincular el desarrollo profesional con la mejora continua de los servicios prestados.

Medidas concretas:

- 1 **Desarrollo normativo:** Se completará el desarrollo normativo necesario para la implementación efectiva del sistema de carrera profesional horizontal, estableciendo procedimientos claros para la progresión entre niveles.
- 2 **Difusión y formación:** Se realizarán acciones de difusión y formación sobre el sistema de carrera profesional, para garantizar que todo el personal comprende su funcionamiento y los criterios de evaluación aplicables.
- 3 **Comisión de seguimiento:** Se potenciará la Comisión técnica de seguimiento de la carrera profesional, con participación sindical, que velará por la correcta aplicación del sistema y propondrá mejoras o ajustes cuando sea necesario.
- 4 **Desarrollo de progresión:** Se desarrollarán los procedimientos para la progresión entre los diferentes niveles o grados de la carrera horizontal, estableciendo plazos, requisitos y criterios de evaluación.
- 5 **Vinculación con formación:** Se establecerán itinerarios formativos vinculados a la carrera profesional, que faciliten la adquisición de las competencias necesarias para la progresión entre niveles.
- 6 **Dotación presupuestaria:** Se garantizará la adecuada dotación presupuestaria para el reconocimiento económico de la carrera profesional, asegurando su sostenibilidad a largo plazo.

La implementación efectiva del sistema de carrera profesional horizontal contribuirá a motivar al personal municipal, reconociendo su desarrollo profesional y su contribución a la mejora de los servicios, ofreciendo un horizonte claro de progresión a lo largo de su vida laboral.

6.4.2. Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño constituye una herramienta fundamental para la gestión avanzada de recursos humanos, permitiendo valorar de manera objetiva y sistemática

la conducta profesional, el rendimiento y la consecución de resultados por parte del personal municipal.

Objetivos específicos:

- Mejorar el actual sistema de evaluación del desempeño potenciando su orientación hacia la objetividad, la transparencia y la mejora continua.
- Vincular la evaluación del desempeño con el desarrollo de la carrera profesional.
- Identificar áreas de mejora y necesidades formativas del personal.
- Reconocer y recompensar el desempeño excelente y el compromiso con los objetivos de la organización.

Medidas concretas:

- 1 **Desarrollo metodológico:** Se desarrollará la metodología para la evaluación del desempeño, definiendo indicadores, criterios y procedimientos que garanticen la objetividad y transparencia del proceso.
- 2 **Formación específica:** Se proporcionará formación específica a los responsables de realizar evaluaciones, para garantizar su capacitación y la homogeneidad de criterios.
- 3 **Dimensiones de evaluación:** La evaluación del desempeño considerará diferentes dimensiones, como el cumplimiento de objetivos, el desempeño profesional, las competencias técnicas y conductuales o la contribución a los resultados colectivos.
- 4 **Periodicidad y fases:** Se establecerá la periodicidad de las evaluaciones y las diferentes fases del proceso (planificación, seguimiento, evaluación final, feedback).
- 5 **Participación del personal:** Se garantizará la participación activa del personal evaluado en el proceso, mediante entrevistas de evaluación, autoevaluación o posibilidad de formular alegaciones.
- 6 **Vinculación con carrera:** Los resultados de la evaluación del desempeño constituirán un elemento fundamental para la progresión en la carrera profesional horizontal.

- 7 **Orientación a mejora:** La evaluación del desempeño tendrá una orientación constructiva, identificando no solo los logros sino también las áreas de mejora y las necesidades formativas.

La implantación de un sistema riguroso de evaluación del desempeño permitirá objetivar el reconocimiento profesional, vincular la progresión en la carrera con los resultados efectivamente alcanzados, y promover una cultura organizativa orientada a la mejora continua y a la excelencia en el servicio público.

6.5. Línea 5: Acciones en materia de igualdad

La promoción de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres constituye un principio fundamental de la política de recursos humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, que se materializa a través del Plan de Igualdad y de diversas medidas específicas orientadas a eliminar cualquier forma de discriminación y a promover condiciones de igualdad real.

6.5.1. Desarrollo del Plan de Igualdad

El I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, aprobado el 19 de mayo de 2021, constituye el marco de referencia para las políticas de igualdad en el ámbito municipal, tanto en la gestión interna del personal como en las políticas públicas dirigidas a la ciudadanía.

Objetivos específicos:

- Implementar efectivamente todas las medidas contempladas en el Plan de Igualdad.
- Evaluar periódicamente el impacto de las medidas adoptadas.
- Actualizar y renovar el Plan cuando sea necesario, para adaptarlo a nuevas realidades o necesidades.
- Integrar la perspectiva de género en todas las políticas de personal.

Medidas concretas:

- 1 **Comisión de seguimiento:** Se constituirá una comisión técnica de seguimiento del Plan de Igualdad, con participación sindical, que velará por su correcta implementación y evaluará periódicamente sus resultados.

- 2 **Informes de impacto:** Se elaborarán informes de impacto de género en todas las políticas y medidas de personal, para garantizar que no generan efectos discriminatorios y contribuyen a reducir desigualdades existentes.
- 3 **Formación en igualdad:** Se incorporará la formación en igualdad de género en los planes de formación municipal, tanto de manera transversal como mediante acciones específicas.
- 4 **Comunicación inclusiva:** Se promoverá el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista en todas las comunicaciones internas y externas del Ayuntamiento.
- 5 **Datos desagregados:** Se garantizará la desagregación por sexo de todos los datos e indicadores relativos al personal municipal, permitiendo un análisis riguroso desde la perspectiva de género.

El desarrollo efectivo del Plan de Igualdad contribuirá a avanzar hacia una administración municipal más igualitaria, tanto en su funcionamiento interno como en sus relaciones con la ciudadanía, eliminando barreras y sesgos de género y promoviendo la plena participación de mujeres y hombres en todos los ámbitos y niveles.

6.5.2. Acciones específicas

Además del desarrollo general del II Plan de Igualdad, se implementarán acciones específicas orientadas a abordar ámbitos concretos donde se han detectado desigualdades o donde es necesario reforzar la perspectiva de género.

Medidas concretas:

- 1 **Fomento de participación femenina:** Se fomentará la participación de las mujeres y su imagen pública en aquellas áreas y puestos de trabajo en los que tradicionalmente se encuentren infrarrepresentadas, mediante campañas específicas para atraer candidaturas femeninas.
- 2 **Contenidos de igualdad en pruebas selectivas:** En las oposiciones y procesos de provisión de puestos se incorporarán en el temario materias sobre legislación relativa a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y contenidos relativos a la violencia de género.

- 3 **Transparencia en promoción interna:** Se garantizará la publicación y publicidad sistemática de las vacantes de promoción interna, para asegurar la igualdad de oportunidades en el acceso a la información.
- 4 **Formación específica:** Se incluirán en el Plan de Formación Municipal cursos sobre legislación relativa a la igualdad y sobre violencia de género, para formar y sensibilizar al conjunto de la organización.
- 5 **Información sobre teletrabajo:** Se realizarán sesiones informativas sobre teletrabajo que aborden específicamente los riesgos psicosociales asociados a los roles de género tradicionales, que pueden afectar especialmente a las mujeres.
- 6 **Guía de conciliación:** Se desarrollará una guía con información sobre todos los mecanismos de conciliación disponibles (locales, autonómicos y nacionales), haciendo hincapié en la corresponsabilidad.
- 7 **Sensibilización sobre acoso:** Se realizarán acciones de sensibilización en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo, dirigidas a toda la plantilla, para promover un ambiente de trabajo libre de acoso y dar a conocer el protocolo específico.
- 8 **Formación obligatoria** en protocolos de protección (violencia de género, acoso, discriminación LGTBI+) para todos los responsables de personal
- 9 **Inclusión de materias** sobre legislación de igualdad, violencia de género y no discriminación en procesos selectivos
- 10 **Información y sensibilización** sobre derechos de personas con discapacidad en la administración pública

Estas acciones específicas permitirán abordar de manera focalizada aquellas áreas donde persisten desigualdades o donde es necesario reforzar la perspectiva de género, complementando el enfoque general del Plan de Igualdad y contribuyendo a crear un entorno laboral más equitativo e inclusivo.

6.6. Línea 6: Otras acciones estratégicas

Esta línea estratégica incluye diversas medidas que, sin encajar específicamente en las líneas anteriores, resultan fundamentales para la modernización y mejora de la gestión de los recursos humanos en el Ayuntamiento. Abarca aspectos como la mejora

de los sistemas de información, la simplificación administrativa o la prevención de riesgos.

6.6.1. Registro de personal y aplicaciones tecnológicas

La implementación de herramientas tecnológicas avanzadas para la gestión del personal constituye un factor clave para la modernización administrativa y la mejora de la eficiencia en la gestión de recursos humanos.

Objetivos específicos:

- Disponer de información completa, actualizada y accesible sobre el personal municipal.
- Facilitar la gestión integrada de todos los procesos relacionados con el personal.
- Mejorar la eficiencia y reducir la carga administrativa en la gestión de recursos humanos.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas y registros.

Medidas concretas:

- 1 **Registro de personal:** Se implementará un registro de personal como registro administrativo electrónico, en el que figurará inscrito todo el personal municipal y se anotarán todos los actos que afecten a su vida administrativa.
- 2 **Contenidos mínimos:** El registro incluirá los contenidos mínimos comunes establecidos por la normativa estatal, garantizando su interoperabilidad con otros registros de personal.
- 3 **Protección de datos:** Se garantizará que la información contenida en el registro cumple con la normativa de protección de datos personales, estableciendo limitaciones de acceso y medidas de seguridad adecuadas.
- 4 **Utilidad estadística:** La información del registro permitirá un tratamiento integrado a efectos estadísticos, facilitando la elaboración de informes y análisis sobre la evolución de la plantilla.

- 5 **Acceso del personal:** El personal inscrito tendrá derecho a acceder a la información que figura en el registro sobre su expediente personal y a obtener certificados sobre la misma.
- 6 **Aplicaciones integradas:** Se implementarán aplicaciones informáticas que permitan la gestión integrada de todos los procesos relacionados con el personal (selección, formación, evaluación, nóminas, etc.).

La modernización tecnológica de la gestión de recursos humanos permitirá avanzar hacia una administración más eficiente, transparente y orientada al servicio, reduciendo cargas administrativas y facilitando tanto la gestión del personal como la toma de decisiones basada en datos objetivos.

6.6.2. Simplificación de categorías

La existencia de un elevado número de categorías profesionales dificulta la gestión eficiente del personal y limita las posibilidades de movilidad interna. La simplificación y racionalización de categorías constituye por tanto una medida necesaria para optimizar la gestión de recursos humanos.

Objetivos específicos:

- Reducir el número de categorías profesionales, agrupando aquellas con funciones similares.
- Facilitar la gestión de sustituciones, bolsas de trabajo y ofertas de empleo público.
- Aumentar las posibilidades de movilidad interna del personal.
- Alinear la estructura de categorías con la clasificación establecida en la normativa autonómica.

Medidas concretas:

- 1 **Análisis de categorías:** Se realizará un análisis detallado de las categorías existentes, identificando aquellas que desempeñan funciones similares o complementarias y que podrían unificarse.
- 2 **Propuesta de simplificación:** Se elaborará una propuesta técnica de simplificación de categorías, que será negociada con las organizaciones sindicales.

- 3 **Adaptación normativa:** La simplificación se inspirará en la clasificación de cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales establecida en la Ley de Función Pública Valenciana.
- 4 **Plan de implementación:** Se diseñará un plan para la implementación progresiva de la nueva estructura de categorías, minimizando el impacto en la organización y en el personal afectado.
- 5 **Actualización de documentos:** Se actualizarán la Relación de Puestos de Trabajo y otros documentos organizativos para reflejar la nueva estructura de categorías.

La simplificación de categorías profesionales contribuirá a una gestión más ágil y eficiente del personal municipal, facilitando tanto los procesos de selección y provisión como la distribución y asignación de efectivos según las necesidades organizativas.

6.6.3. Sistema de indicadores de gestión

La implementación de un sistema de indicadores para la gestión de personas permitirá fundamentar la toma de decisiones en datos objetivos, facilitando tanto la planificación estratégica como el seguimiento y evaluación de las políticas de personal.

Objetivos específicos:

- Disponer de información objetiva y actualizada sobre la situación y evolución de la plantilla municipal.
- Facilitar la identificación de tendencias y patrones relevantes para la gestión de personal.
- Fundamentar la toma de decisiones en datos verificables y análisis rigurosos.
- Evaluar el impacto de las políticas y medidas implementadas en materia de personal.

Medidas concretas:

- 1 **Informe anual de RRHH:** Se elaborará anualmente un informe de recursos humanos que analizará la evolución de la plantilla en los últimos tres años desde diversas perspectivas (sexo, edad, grado de carrera consolidado, grupo, régimen jurídico, etc.).

- 2 **Indicadores clave:** Se definirán indicadores clave en áreas como jubilaciones, información económica, entradas y salidas de personal, formación, integración y acogida, entre otras.
- 3 **Evaluación del desempeño:** Se incorporarán progresivamente indicadores relativos a la evaluación del desempeño y la carrera profesional, a medida que estos sistemas se implementen plenamente.
- 4 **Actualización de RPT:** Se mantendrá un registro actualizado de las variaciones producidas en la ocupación efectiva de los puestos recogidos en la RPT, identificando discrepancias entre la situación formal y la real.
- 5 **Cuadro de mando:** Se desarrollará un cuadro de mando integral para la gestión de recursos humanos, que integre los diferentes indicadores y facilite su visualización y análisis.

El sistema de indicadores permitirá una gestión más informada y basada en evidencias, facilitando tanto la detección temprana de problemas o disfunciones como la evaluación rigurosa de los resultados obtenidos con las diferentes políticas y medidas implementadas.

6.6.4. Protocolos de prevención de riesgos psicosociales y acoso

La prevención de riesgos psicosociales y del acoso laboral constituye una responsabilidad fundamental del Ayuntamiento como empleador, orientada a garantizar entornos de trabajo saludables, seguros y respetuosos con la dignidad de todas las personas.

Objetivos específicos:

- Prevenir la aparición de riesgos psicosociales que puedan afectar a la salud y bienestar del personal.
- Establecer mecanismos eficaces para la detección temprana de situaciones de acoso o violencia laboral.
- Definir procedimientos claros para la intervención ante casos detectados.
- Promover una cultura organizativa basada en el respeto y la tolerancia cero frente al acoso.

Medidas concretas:

- 1 **Protocolo de riesgos psicosociales:** Se elaborará un protocolo específico para la prevención de riesgos psicosociales, que establecerá medidas preventivas, sistemas de detección temprana y procedimientos de intervención.
- 2 **Protocolo de acoso:** Se desarrollará el protocolo para la prevención y actuación frente al acoso y la violencia en el trabajo, que define conductas inaceptables, canales de denuncia y medidas de protección para las víctimas.
- 3 **Participación del Comité de Seguridad y Salud:** Ambos protocolos se elaborarán bajo el impulso y dirección de los servicios de prevención y en el seno del Comité de Seguridad y Salud, garantizando la participación de los representantes del personal.
- 4 **Enfoque integral:** Los protocolos adoptarán un enfoque integral, combinando medidas preventivas, procedimientos de intervención y acciones reparadoras para las víctimas.
- 5 **Difusión y formación:** Se realizarán acciones de difusión de los protocolos entre todo el personal municipal, acompañadas de formación específica para responsables y personal clave.
- 6 **Evaluación y actualización:** Se establecerán mecanismos para la evaluación periódica de la eficacia de los protocolos y su actualización cuando sea necesario.

La implantación de estos protocolos contribuirá a crear entornos laborales más saludables y respetuosos, previniendo situaciones de riesgo psicosocial o acoso y estableciendo mecanismos eficaces para abordarlas cuando se produzcan, protegiendo así la salud y dignidad de todo el personal municipal.

6.6.5. Teletrabajo y flexibilización

El teletrabajo y otras formas de flexibilización de la localización del puesto de trabajo constituyen modalidades de prestación de servicios que, adecuadamente reguladas, pueden contribuir tanto a la conciliación y el bienestar del personal como a la mejora de la eficiencia organizativa.

Objetivos específicos:

- Desarrollar e implementar efectivamente el Reglamento de teletrabajo aprobado el 30 de abril de 2021.

- Aprovechar las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías para flexibilizar la organización del trabajo.
- Favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la reducción de desplazamientos.

Medidas concretas:

- 1 **Identificación de puestos:** Se identificarán los puestos de trabajo cuyo contenido competencial permite el desempeño en modalidad de teletrabajo, así como aquellos que, por su naturaleza, requieren presencialidad.
- 2 **Equipamiento tecnológico:** Se garantizará que el personal autorizado para teletrabajar dispone del equipamiento tecnológico y la formación necesarios para desempeñar eficazmente sus funciones a distancia.
- 3 **Evaluación por objetivos:** Se implantarán sistemas de evaluación por objetivos para el personal que teletrabaja, garantizando que esta modalidad contribuye a una mejor organización del trabajo.
- 4 **Prevención de riesgos:** Se profundizará en la adopción de medidas específicas para prevenir los riesgos laborales asociados al teletrabajo, tanto físicos como psicosociales.
- 5 **Desconexión digital:** Se garantizará el derecho a la desconexión digital fuera del horario laboral, estableciendo recomendaciones y límites para las comunicaciones profesionales.
- 6 **Seguimiento y evaluación:** Se realizará un seguimiento continuo de la implementación del teletrabajo, evaluando su impacto tanto en la satisfacción del personal como en la eficiencia organizativa.

El desarrollo efectivo del teletrabajo y otras formas de flexibilización laboral permitirá avanzar hacia un modelo de organización más moderno, adaptable y centrado en las personas, que aproveche las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías para mejorar tanto las condiciones laborales como la calidad de los servicios prestados.

6.6.6. Consolidación de puestos de trabajo previstos en contratos-programa suscritos con otras Administraciones.

La consolidación de los puestos de trabajo vinculados a contratos-programa suscritos con otras Administraciones Públicas y que, además, responden a necesidades estructurales constituye una medida que garantiza la continuidad en la prestación de servicios esenciales.

El Ayuntamiento continuará analizando los puestos de trabajo actualmente vinculados a contratos-programa con otras Administraciones Públicas a fin de determinar cuáles responden a necesidades de carácter estructural para la organización. A estos efectos, se considerarán prioritariamente aquellos puestos que resulten necesarios para el adecuado ejercicio de las competencias propias o, en su caso, de las competencias delegadas formalmente al Ayuntamiento en virtud de la normativa de régimen local o de la correspondiente normativa sectorial.

En particular, se prestará especial atención a los servicios cuya prestación venga impuesta o configurada como obligatoria por la legislación vigente, así como a aquellos que resulten indispensables para garantizar los niveles mínimos de calidad en la atención a la ciudadanía, de acuerdo con los estándares establecidos normativamente. La identificación de estos puestos se realizará mediante informes técnicos del Servicio de Recursos Humanos y de la Intervención Municipal, en coordinación con los Servicios gestores y atendiendo a criterios de continuidad en el tiempo, integración en la estructura organizativa y adecuación a las funciones definidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

Los puestos que, tras este análisis, se determinen como estructurales podrán ser objeto de incorporación progresiva a la Plantilla Orgánica, condicionada, en todo caso, a la disponibilidad presupuestaria y al cumplimiento de la normativa sobre Oferta de Empleo Público y reducción de la temporalidad en el empleo público. El resto de puestos financiados mediante contratos-programa se mantendrán vinculados a la duración y condiciones establecidas en los instrumentos de financiación correspondientes, sin perjuicio de su revisión periódica en el marco de la planificación de recursos humanos.

Objetivos específicos:

- Analizar los puestos vinculados a contratos-programa suscritos con otras Administraciones Públicas para identificar aquellos cuya configuración responde a la satisfacción de necesidades permanentes y, por tanto, son de naturaleza estructural.

- Incorporar a la Plantilla Orgánica los puestos que se determinen como estructurales.
- Reducir la temporalidad y precariedad laboral en servicios esenciales.
- Garantizar la continuidad y calidad de servicios públicos fundamentales.

Medidas concretas:

- 1 **Análisis de puestos:** Se realizará un análisis detallado de los puestos vinculados a contratos-programa, valorando factores como la continuidad temporal, la naturaleza de las funciones desempeñadas o la existencia de financiación estable.
- 2 **Identificación de puestos estructurales:** Se identificarán aquellos puestos que, aun estando vinculados a programas específicos, responden a necesidades permanentes de la organización y la ciudadanía.
- 3 **Modificación de plantilla:** Se tramitarán las modificaciones de plantilla necesarias para incorporar los puestos identificados como estructurales.

La consolidación de puestos estructurales actualmente vinculados a contratos programa contribuirá a reducir la temporalidad en la plantilla municipal, a garantizar la continuidad de servicios esenciales y a mejorar las condiciones laborales del personal afectado, avanzando así hacia un modelo de empleo público más estable y de mayor calidad.

7. ANEXOS

Anexo I: Catálogo de plazas susceptibles de OEP extraordinaria; plazas ofertadas en anteriores OEP que mantienen su vigencia; y plazas a proveer mediante procesos de promoción interna.

El presente Anexo recoge el catálogo detallado de las plazas identificadas como susceptibles de ser incluidas en la Oferta de Empleo Público específica y extraordinaria, fundamentada en la tasa específica adicional habilitada por el artículo 20.Dos.4 de la Ley 31/2022; las plazas ofertadas en anteriores Ofertas de Empleo Público y que mantienen su vigencia; y aquellas plazas a proveer mediante procesos selectivos de promoción interna.

Categoría A: Vacantes a Ofertar mediante Tasa Específica Extraordinaria

Se han identificado 32 plazas de carácter estructural ocupadas por personal

funcionario interino y que no pudieron incorporarse a la Oferta de Estabilización de Empleo Temporal, conforme a lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, debido a que, o bien no cumplían el requisito exigido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, que establece que las plazas debían haber estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpida al menos durante los tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020, o bien han sido objeto de nombramientos interinos en fechas posteriores a dicha referencia, en función de necesidades sobrevenidas y urgentes. Por tanto, de conformidad con lo previsto en el artículo 20.Dos.4 de la Ley 31/2022, estas 32 plazas pueden ser objeto de oferta de empleo público mediante tasa específica pues su necesidad estructural esté debidamente justificada:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN ESCALA / SUBESCALA	N.º DE VACANTES	N.º PLAZA
5	Administrativo/a	C/C1	General/Administrativa	3	11, 14 y 23
81	Administrativo/a Serv. Dependencia	C/C1	General /Administrativa	1	1
12	Agente Policía	C/C1	Especial/Servicios Especiales/Policía local	1	19
42	Arq.Tec./ Ing.Tec.	A/A2	Especial/Técnica	2	1 y 4
32	Arquitecto/a	A/A1	Especial/Técnica	1	2
4	Aux. Administrativo/a	C/C2	General/Auxiliar	3	4, 5 y 6
87	Auxiliar Administrativo/a Educación	C/C2	General/Auxiliar	1	1
35	Conserje	C/C2	General/Subalterna	1	3
78	Conserje Casa Consistorial	C/C2	General/Subalterna	1	1
99	Coordinador/a De Deportes	A/A1	Especial/Técnica	1	1
92	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	A/A2	Especial/Técnica	1	1
113	Oficial/a Especialista	C/C2	Especial/Servicios	9	12,13, 14,

	Oficios		especiales/Personal de oficios		15, 16, 17, 18, 19 y 20
14	Peón/a B.O.	OAP	Especial/Servicios especiales/Personal de oficios	5	3, 15, 16, 17 y 18
6	T.A.G.	A/A1	General/Técnica	1	5
20	Técnico/a en Topografía	A/A2	Especial/Técnica	1	1
			Total plazas	32	

Categoría B: Vacantes Ofertadas en Ejercicios Anteriores

NÚMERO	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN ESCALA / SUBESCALA	N.º DE VACANTES	N.º PLAZA	OFERTA
6	T.A.G.	A/A1	General/Técnica	1	3	2024
23	T.A.E. C. Cultura	A/A1	Especial/Técnica	1	1	2024
4	Aux. Administrativo/a	C/C2	General/Auxiliar	2	7 y 8	2024
35	Conserje	C/C2	General/Subalterna	2	6 y 7	2024
82	Asistente/a del/la Coord. Deportes	C/C1	Especial/Servicios especiales	1	1	2025
4	Aux. Administrativo/a	C/C2	General/Auxiliar	3	1, 9 y 10	2025
			Total plazas	10		

Categoría C: Plazas a Proveer mediante Proceso Selectivo de Promoción Interna

MODALIDAD	NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN ESCALA / SUBESCALA	PLAZAS	N.º PLAZA
Vertical	5	Administrativo/a	C/C1	General/ Administrativa	6	2,6,29,31,32 y 33
Vertical	18	Advo./a C. Cultura	C/C1	General/ Administrativa	1	1
Vertical	32	Arquitecto/a	A/A1	Especial/Técnica	1	1
Vertical	109	Asistente/a Coordinador/a de Servicios Técnicos	C/C2	Especial/ Servicios especiales/Personal de oficios.	1	1
vertical/ horizontal *	80	Conserje Centro Educativo	OAP	Especial/ Servicios Especiales/Personal de oficios	2	1 y 2
Cruzada	80	Conserje Centro Educativo	OAP	Especial/ Servicios especiales/Personal de oficios	1	3
Vertical	89	Conserje Centro Social	OAP	Especial/ Servicios especiales/Personal de oficios	1	1
Vertical	114	Coordinador/a Oficial/a Espec. Jardinería	C/C2	Especial/ Servicios especiales/Personal de oficios	1	1
Vertical	43	Coordinador/a Servicios Técnicos	C/C1	Especial/ Servicios especiales/Personal de oficios	1	1
Vertical	29	Notificador/a	C/C2	Especial/ Servicios especiales/auxiliar.	1	2

MODALIDAD	NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN ESCALA / SUBESCALA	PLAZAS	N.º PLAZA
Vertical	56	Of. Jefe/a de Grupo	C/C2	Especial/ Servicios especiales/Personal de oficios	1	5
Cruzada	56	Of. Jefe/a de Grupo	C/C2	Especial/ Servicios especiales/Personal de oficios	1	6
Vertical	13	Oficial/a B.O.	C/C2	Especial/ Servicios especiales/Personal de oficios	1	11
Vertical	113	Oficial/a Especialista Oficios	C/C2	Especial/ Servicios especiales/Personal de oficios.	7	1, 4, 5, 6, 8, 9 y 10
Cruzada	113	Oficial/a Especialista Oficios	C/C2	Especial/ Servicios especiales/Personal de oficios.	1	11
Vertical	11	Oficial/a Policía	B	Especial/ Servicios Especiales/Policiá Local.	2	1 y 6
Cruzada	112	Oficial/a Jefe de Grupo Cementerio	C/C2	Especial/ Servicios especiales/Personal de oficios	1	1
Vertical	76	Técnico/a Comunicaciones y Redes	C/C1	Especial/ Técnica/ Auxiliares.	1	1
Vertical	74	Técnico/a De Educación	A/A2	Especial/ Servicios Especiales/Técnica	1	1
Vertical	95	Técnico/a de Fondos Europeos	B	Especial/ Servicios Especiales/Técnica	1	1

MODALIDAD	NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN ESCALA / SUBESCALA	PLAZAS	N.º PLAZA
Vertical	91	Técnico/a De Gestión	A/A2	General/Técnica	1	1
Vertical	118	Técnico/a Superior Jefatura Negociado de Nóminas	B	General/ De gestión	1	1
Vertical	65	Técnico/a Locutor laboral	C/C1	Especial/ Técnica/ Auxiliares	2	2 y 3
Vertical	66	Técnico/a de emisión laboral	C/C1	Especial/ Técnica/ Auxiliares	1	1
Vertical	67	Operador/a cámara laboral	C/C2	Especial/ Técnica/ Auxiliares	1	1
Vertical	68	Coordinador/a RTVA	A/A2	Especial /Técnica	1	1
				Total plazas	40	

*** Reclamación presentada pendiente de modificación RPT**

COMPROMISO DE DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

MODALIDAD	NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN ESCALA / SUBESCALA	PLAZAS	N.º PLAZA
Vertical	4	Aux. Administrativo/a	C/C2	General/Auxiliar	1	3
Vertical	56	Of. Jefe/a de Grupo	C/C2	Especial/Servicios especiales/Personal de oficios	1	1

COMPROMISO DE DOTACIÓN PRESUPUESTARIA						
Cruzada	26	Redactor/a	A/A2	Especial/Servicios Especiales/Técnica	1	2
				Total plazas	3	

Este catálogo será objeto de revisión y actualización periódica, requiriendo negociación con las organizaciones sindicales para su aprobación definitiva y posterior inclusión en las convocatorias correspondientes.