

***PLAN DE EVALUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA
PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE
XÀTIVA.***

VIII CURSO DE DIRECCIÓN PÚBLICA LOCAL. 2009

**AUTORA: AMPARO MATEU CERDÁ
DIRECTORA DEL AREA DE RÉGIMEN INTERIOR**

**TUTOR: JAVIER CUENCA CERVERA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

AGRADECIMIENTOS

A mi querido amigo y tutor Javier Cuenca, por el tiempo que me ha regalado con sus sabios consejos, por su colaboración desinteresada en este proyecto y por haber provocado mi interés por asistir a este curso.

A la organización en la que trabajo y, especialmente a José A. Vidal, como Concejal Delegado de Régimen Interior y a Eduardo Balaguer, Secretario del Ayuntamiento, por facilitarme mi participación en este VIII Curso de Dirección Pública Local.

A mis compañeros Ana Bolinches y a Vicent Pérez, por su implicación en el plan, por haberle dedicado tantas horas incluso de su tiempo de ocio y por el trabajo bien hecho.

A Paz Martínez por su sabiduría en la coordinación del curso y en la elección del profesorado.

A los profesores de este curso por los conocimientos y enseñanzas aportados.

A mis compañeros y compañeras del curso, en especial a mi amiga Mila Ortíz, por compartir conmigo las experiencias vividas durante este año dentro y fuera del aula.

A Juan, mi marido, por soportar las tensiones provocadas por la acumulación de trabajo y por darme “el empujón definitivo”. Y a mi hija Mónica por consentir mis ausencias.

ÍNDICE

1. RESUMEN EJECUTIVO (Pág. 7)

2. INTRODUCCIÓN (Pág. 12)

2.1. MOTIVACIÓN Y OBJETIVO: LA OPORTUNIDAD DIRECTIVA DEL PLAN DE CONTENCIÓN DEL GASTO (Pág.12)

2.2. METODOLOGÍA DEL TRABAJO (Pág. 13)

2.3. AMBITO TEMPORAL (Pág 14)

2.4. ESTRUCTURA DEL PLAN (Pág 14)

3. DIAGNÓSTICO (Pág 15)

3.1. EL CONTEXTO (Pág 15)

3.1.1. La Ciudad (Pág 15)

3.1.2. El empleo público local en España (Pág 17)

3.1.3. Antecedentes: Las Reformas que se han abordado en el Ayuntamiento de Xàtiva en materia de Recursos Humanos. (Pág 18)

3.2. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN: EL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR (Pág 20)

3.3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN EN XÀTIVA (Pág 21)

3.3.1. Análisis de la plantilla municipal (Pág 21)

3.3.2. Aspectos económicos: gastos de personal (Pág 30)

3.3.3. La gestión del personal temporal (Pág 39)

3.3.4. Los convenios colectivos (Pág 43)

3.3.5. Balance de datos (Pág 44)

3.4. ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD JURÍDICA (Pág 46)

- 3.4.1. La planificación de recursos humanos (Pág 46)
- 3.4.2. Medidas que se pueden adoptar para racionalizar (Pág 48)
- 3.4.3. Análisis de algunas medidas (Pág 49)
 - 3.4.3.1. Cesación progresiva de actividades
 - 3.4.3.2. Jubilación anticipada y parcial
 - 3.4.3.3. Suspensión de la autorización a las prolongaciones de las permanencias en el servicio activo
 - 3.4.3.4. Externalización
 - 3.4.3.5. Gestión eficaz del tiempo de trabajo
 - 3.4.3.6. ¿Por qué un sistema de evaluación del desempeño?

3.5. CONCLUSIONES DE DIAGNÓSTICO (Pág 55)

4. EL PLAN DE EVALUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE XÀTIVA (Pág 57)

4.1. LOS OBJETIVOS (Pág 57)

- 4.1.1. Línea estratégica (Pág 57)
- 4.1.2. Objetivos estratégicos (Pág 57)
- 4.1.3. Acciones (Pág 58)

4.2. PLAN DE IMPLANTACIÓN (Pág 67)

- 4.2.1. Recursos de personal (Pág 67)
- 4.2.2. Recursos materiales (Pág 67)
- 4.2.3. Calendario de actuación (Pág 67)

4.3. PLAN DE EVALUACIÓN (Pág 68)

4.4. INDICADORES (Pág 69)

5. BIBLIOGRAFÍA (Pág 70)

6. ANEXOS

ANEXO I: MODELO ORGANIZATIVO (Pág 72)

ANEXO II: ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS DEL ÁREA 1 (Pág 75)

ANEXO III: PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2009 (Pág 79)

ANEXO IV: ESTRUCTURA DE FUNCIONARIOS (Pág 84)

ANEXO V: MEDIDAS YA ADOPTADAS (Pág 85)

ANEXO VI: CONSENSO (Pág 92)

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Personal adscrito por tipo de servicio (Pág 25)

Tabla 2: Edad media por tipo de servicio (Pág 26)

Tabla 3: Subempleo en plantilla (Pág 28)

Tabla 4: Composición de género por grupos de clasificación (Pág 29)

Tabla 5: Composición de género por servicios públicos (Pág 29)

Tabla 6: Composición de género por tipo de puestos de trabajo (Pág 30)

Tabla 7: Coste de personal para la implantación (Pág 67)

Tabla 8: Cronograma de actuación (Pág 68)

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Resumen de titulaciones años 2004-2006 (Pág 22)

Gráfico 2: Resumen de titulaciones años 2007-2009 (Pág 23)

Gráfico 3: Titulaciones y Complementos de Destino (CD) año 2009 (Pág 24)

Gráfico 4: Pirámide de edades 2009 (Pág 26)

Gráfico 5: Gráfico lineal por años y tramos de edad (Pág 27)

Gráfico 6: Trabajadores por año y sexo (Pág 28)

Gráfico 7: Trabajadores por año (Pág 30)

Gráfico 8: Evolución de los gastos de personal sobre el presupuesto (Pág 31)

Gráfico 9: Presupuesto por año y Área (Pág 32)

Gráfico 10: Horas por año (Pág 34)

Gráfico 11: Horas por Área (Pág 35)

Gráfico 12: Horas por servicio (Pág 36)

Gráfico 13: Resumen horas por servicio (Pág 37)

Gráfico 14: Trabajadores por año y tipo (Pág 40)

Gráfico 15: Personal subvencionado (Pág 41)

Gráfico 16: Subvenciones INEM por año (Pág 42)

Gráfico 17: Subvenciones Generalitat por año (Pág 43)

*“Es necesario correr riesgos, seguir ciertos caminos y abandonar otros. El único hombre que no se equivoca es el que nunca hace nada.”
J.W. Goethe*

1. RESUMEN EJECUTIVO

En sesión celebrada por la Mesa de Negociación en fecha 19 de diciembre de 2006 se aprobó un **nuevo modelo organizativo**, el cual conlleva modificaciones que afectan a la Plantilla, a la Relación de Puestos de Trabajo y al propio Decreto de Organización. La materialización de sus previsiones motivó la necesaria aprobación de un Plan de Empleo.

Posteriormente mediante Acuerdo Plenario de 5 de abril de 2007 fue aprobado el denominado **Plan de Empleo 2007**, como culminación de los compromisos adquiridos en el Preacuerdo de 29 de julio de 2004 negociado con los representantes sindicales.

No obstante, y aunque el mencionado Plan de Empleo no ha sido en su totalidad desarrollado, **la nueva realidad**, derivada de la conveniencia organizativa de hacer frente al momento económico y a la abrupta caída de los ingresos ligados a la actividad económica, hacen necesario un nuevo planteamiento y configuración de la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Caída de ingresos que ha provocado una demanda de ajuste económico en el capítulo de personal. Ante esto, la respuesta de la Dirección del Área de Régimen Interior, en el marco del VIII curso de Directivos Públicos Locales del INAP, ha sido la oferta de un Plan que permita definir las alternativas de gestión de recursos humanos a medio plazo, con bases técnicas sólidas y que sirva de base a procesos de concertación social y política del empleo público.

El Comité de Expertos para el estudio y preparación de un Estatuto del Empleado Público consideró necesario introducir y consolidar como método la planificación de recursos humanos. Que en lugar de conformar el sistema de empleo público de manera improvisada o reactiva, se pongan en marcha mecanismos de programación para optimizar el volumen y la distribución del personal.

Sentada la **conveniencia de contar con la planificación** como herramienta de gestión de recursos humanos, en este trabajo seguimos la conceptualización que el propio Estatuto Básico del Empleado Público emplea. Los instrumentos o “sistemas de estructuración” del empleo público siguen a los objetivos. En este punto ¿Con qué instrumentos contamos?

Hemos de vincular gestión y derecho, utilizando los instrumentos de ordenación.

Según Sánchez Morón son: “(...) medios, jurídicamente establecidos, de los que se sirve la Administración para organizar u ordenar la gestión de personal”.

Son el puente entre gestión y derecho, en definitiva los reguladores del mercado interno de la institución:

- DEMANDA: Permite objetivar las necesidades organizativas: RPT y OEP.
- OFERTA: Permite contabilizar los efectivos de personal existentes: PLANTILLA.
- AJUSTE: Oferta/Demanda: PLANES DE EMPLEO Y DE ORDENACIÓN.
- INSTRUMENTOS AUXILIARES: Calendario laboral y acuerdos sociales, reglamentos organizativos.

Javier Cuenca Cervera “Gestión de Personal en las Entidades Locales: estrategias de mejora. INAP 2006

En este contexto, el análisis de la situación en el Ayuntamiento de Xàtiva, tiene por objeto permitir que el equipo de gobierno cuente con un diagnóstico, a partir del cual debatir alternativas legítimas de gestión y optimización de los servicios.

Se trata de definir un marco para la política de recursos humanos en el Ayuntamiento de Xàtiva que atendiendo a variables de eficiencia y racionalización, haga posible que la entidad cuente con los efectivos necesarios, en número, perfil y distribución, para prestar los servicios públicos correspondientes.

De forma que este plan pretende como **objetivo principal** la contención de los gastos de personal mediante el dimensionamiento y la racionalización de la plantilla implicando a los principales actores organizativos, políticos, directivos y representantes sindicales.

Se estima que el proyecto que se pretende desarrollar requiere un **plazo de ejecución de aproximadamente dos años**, habida cuenta de la necesidad de trabajar con indicadores que permitan estimar la demanda de efectivos, considerada como la necesidad de prestación de servicios por el Ayuntamiento y, la oferta que vendría determinada por un estudio de los servicios que actualmente se prestan, número de trabajadores, adscritos a los mismos, su perfil profesional, formación, antigüedad, etc.

Se plantea un segundo eje estratégico cuyo desarrollo de los objetivos requeriría la aprobación de un plan ad hoc con una duración similar.

En punto a los aspectos metodológicos el proceder ha sido el siguiente: se han utilizado técnicas de recopilación de datos (primarios y secundarios), técnicas de valoración y análisis de la información, y especialmente técnicas de adopción de decisiones que han favorecido la participación y, finalmente, se han evaluado cada una de las propuestas resultantes.

Los datos se han obtenido a partir de los documentos públicos disponibles (relación de puestos de trabajo, plantilla, anexo de personal, presupuestos) y de los registros disponibles en la propia unidad administrativa.

Compartiendo totalmente la necesidad de dar un enfoque político a la toma de decisiones frente al modelo racional, se consideró imprescindible para el éxito del plan, implicar a los actores organizativos.

Se realizó el estudio de los datos de modo conjunto y participativo en una sesión celebrada al efecto en el Ayuntamiento el día 23 de julio de 2009, siendo los asistentes: los Concejales del equipo de gobierno, los Habilitados Estatales, Interventora y Secretario y el Presidente de la Mesa de Negociación, con el tutor, Javier Cuenca Cervera, como facilitador y empleando la metodología de “Ishikawa”.

Todas las conclusiones fueron consensuadas, teniendo en cuenta que como impacto final para la sesión participativa se incluía la pregunta ¿qué hace que se incrementen los costes de personal?

Además y con carácter previo a la reunión se realizaron entrevistas al Jefe de la Policía Local, a la Responsable de los Servicios Sociales y al Jefe de la Oficina Técnica, incorporándose sus opiniones a las conclusiones de la reunión del día 23 de julio.

El presupuesto municipal asciende a 26.572.508,60 euros, siendo el presupuesto del Capítulo I es de 8.923.773,34 euros.

El número de empleados públicos en el Ayuntamiento de Xàtiva, asciende en estos momentos 266 personas, dato que es fluctuante debido a las contrataciones temporales.

Organizada en cinco grandes Áreas que a su vez se estructuran en Secciones y dentro de éstas en Departamentos y en algunos de ellos en Subdepartamentos.

En este contexto se ha realizado un diagnóstico de la situación en Xàtiva, resultando el siguiente **balance de datos**:

Análisis de la plantilla municipal.

- En la actualidad la plantilla del personal municipal muestra un total de **266 plazas**, de ellas 30 plazas vinculadas a procesos de promoción de grupos superiores.
- **La estructura de grupos** por niveles de cualificación profesional muestra un predominio de las plazas del Grupo AP (nivel de estudios certificado de escolaridad) y del Grupo C1(nivel de estudios de bachiller o formación profesional de segundo grado), debido a que en la actualidad este grupo acoge a los agentes de la Policía Local.
- En el período de tiempo analizado **predominan los Grupos de titulación inferiores sobre los Grupos A1 y A2**, hasta el punto que en el año 2009 el Grupo A1 supone únicamente un 6,73 por ciento de la plantilla y el Grupo A2 un 5,83 por ciento a diferencia de lo que ocurre en la Administración Autonómica y la Administración General del Estado cuyo porcentaje oscila alrededor de un 25 por ciento sobre el total de empleados públicos.
- **El grupo inferior**, Grupo E, actual Grupo AP se encuentra en el tope del nivel máximo de CD que permite su Grupo, según lo dispuesto en el RD 364/1995, lo que implica por una parte que las brigadas de parques y jardines y brigada de

policía urbana constituyen un nivel importante de presión sindical y al mismo tiempo se encuentran en el techo de su satisfacción retributiva.

- **La antigüedad media** de la plantilla es de 15 años.
- **La edad media** es de 46 años. El 56 por ciento de los trabajadores, está por debajo de los 45 años y el 37 por ciento por arriba de los 45 años.
- Existe un **grupo elevado de empleados**, destinados a servicios generales o de administración general, **con una edad muy similar**, alrededor de los 40 años, lo que provocará jubilaciones masivas, debiéndose prever por tanto su sustitución a través de la correspondiente Oferta de Empleo Público.
- **El nivel de subempleo** en el Grupo AP es del 50%.
- **El número de hombres** en plantilla es más del doble que el número de mujeres, reiterándose este dato durante todos los años del estudio, de 2004 a 2009.
- Si el análisis se efectúa por tipo de servicio, el **género femenino es mayoritario** sin embargo **en los servicios burocráticos y en los servicios socioculturales**, donde se integran los servicios sociales.
- El porcentaje de desempeño por las **mujeres en los puestos de jefatura** es menos de la mitad del porcentaje de desempeño de los mismos puestos por los hombres.
- En primer lugar, en cuanto al **número de empleados públicos**, se observa un ascenso progresivo que tiene su punto máximo en el año 2008, manteniéndose estable en el año 2009.

Aspectos económicos: gastos de personal.

- **Gastos de personal del 33,58%**, frente al 30% recomendado por la Diputación de Barcelona en su estudio de retribuciones del año 2008.
- El presupuesto de personal del ejercicio 2009 se ha incrementado respecto de 2008, un 11%, resultado de la considerable **disminución del Capítulo VI (inversiones)**.
- Fuerte desviación respecto al gasto deseable en concepto de **horas extras**.
- **En el año 2006** se produce una importante disminución del gasto, motivada por incremento de efectivos de policía local, pero inmediato ascenso en año siguiente.
- **En los años 2008 y 2009** se observa una disminución respecto al año 2007, como consecuencia de la adopción de medidas de contención del gasto, entre ellas, se desvía el gasto que generan los servicios extraordinarios al Capítulo II del Presupuesto.

- En cuanto a la distribución del gasto por Área, en el gráfico 20 se observa que las mayores generadoras de horas extras son las Áreas 3 (Servicios Socioculturales), 4 (Fomento) y 5 (Tráfico y Seguridad Ciudadana). Y, concretamente los servicios: BPU, Deportes, Feria y Fiestas, Gran Teatro, Parques y Jardines, Policía Local y Turismo.

La gestión del personal temporal.

- **Porcentaje de temporalidad**, en el que no se computan las escuelas taller y talleres de empleo: 35,65%.
- El porcentaje de **personal subvencionado** durante el período 2004-2008 es del 46%, respecto del total de la plantilla.

Los convenios colectivos.

- Convenio colectivo del personal laboral y acuerdo de condiciones de trabajo de funcionarios **vencidos** desde 2002.

El diagnóstico contiene, además, un análisis de la viabilidad jurídica de todo un repertorio de acciones para la optimización de la gestión de recursos humanos, con un marco normativo que sí que permite que las entidades locales cuente con una panoplia de medidas jurídicas para poder articular medidas de racionalización y de contención de gastos.

Una vez evidenciados los puntos a afrontar en el plan de acción, y del estudio de las posibles medidas que se pueden adoptar se determina como **objetivo estratégico: La contención de los gastos de personal mediante el dimensionamiento y la racionalización de la plantilla.**

Derivando de él **4 objetivos operacionales:**

1. Contener el crecimiento de los gastos de personal de modo eficaz y no traumático.
2. Dotarse de una plantilla dimensionada, que responda a las necesidades de los servicios públicos demandados por la población.
3. Aumentar la productividad.
4. Racionalizar y flexibilizar la plantilla de personal.

Asimismo, se determinan **tres objetivos más**, a conseguir en una siguiente fase del plan y ligados al eje estratégico Fomentar la profesionalidad, la promoción y la movilidad del personal,

Para la consecución de los objetivos se determinan acciones descritas en fichas de proyecto y se establece un plazo de ejecución para cada una de ellas, que se contiene en el cronograma de actuación, que junto con el detalle de los recursos personales y materiales conforman el Plan de Implantación.

Los parámetros evaluables se fijan en el Plan de Evaluación, previsto mediante la realización de cálculos y estadísticas por la Sección de Recursos Humanos semestralmente.

2. INTRODUCCIÓN

2.1. MOTIVACIÓN Y OBJETIVO: LA OPORTUNIDAD DIRECTIVA DEL PLAN DE CONTENCIÓN DEL GASTO.

Pendiente de desarrollar en su totalidad el Plan de Empleo aprobado en el año 2007, la nueva realidad, derivada de la conveniencia organizativa de hacer frente al momento económico y a la abrupta caída de los ingresos ligados a la actividad económica hacen necesario un nuevo planteamiento y configuración de la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Caída de ingresos que ha provocado una demanda de ajuste económico en el capítulo de personal. Ante esto, la respuesta de la Dirección del Área de Régimen Interior, en el marco del VIII curso de Directivos Públicos Locales del INAP, ha sido la oferta de un Plan que permita definir las alternativas de gestión de recursos humanos a medio plazo, con bases técnicas sólidas y que sirva de base a procesos de concertación social y política del empleo público.

El Comité de Expertos para el estudio y preparación de un Estatuto del Empleado Público consideró necesario introducir y consolidar como método la planificación de recursos humanos. Que en lugar de conformar el sistema de empleo público de manera improvisada o reactiva, se pongan en marcha mecanismos de programación para optimizar el volumen y la distribución del personal.

Sentada la conveniencia de contar con la planificación como herramienta de gestión de recursos humanos, en este trabajo seguimos la conceptualización que el propio Estatuto Básico del Empleado Público emplea. Los instrumentos o “sistemas de estructuración” del empleo público siguen a los objetivos. En este punto ¿con qué instrumentos contamos?

Hemos de vincular gestión y derecho, utilizando los instrumentos de ordenación.

Según Sanchez Morón son: “(...) medios, jurídicamente establecidos, de los que se sirve la Administración para organizar u ordenar la gestión de personal”.

Son el puente entre gestión y derecho, en definitiva los reguladores del mercado interno de la institución:

- **DEMANDA:** Permite objetivar las necesidades organizativas: RPT y OEP.
- **OFERTA:** Permite contabilizar los efectivos de personal existentes: PLANTILLA.
- **AJUSTE:** Oferta/Demanda: PLANES DE EMPLEO Y DE ORDENACIÓN.
- **INSTRUMENTOS AUXILIARES:** Calendario laboral y acuerdos sociales, reglamentos organizativos.

Javier Cuenca Cervera “Gestión de Personal en las Entidades Locales: estrategias de mejora. INAP 2006

En este contexto, el análisis de la situación en el Ayuntamiento de Xàtiva, tiene por objeto permitir que el equipo de gobierno cuente con un diagnóstico, a partir del cual debatir alternativas legítimas de gestión y optimización de los servicios.

Se trata de definir un marco para la política de recursos humanos en el Ayuntamiento de Xàtiva que atendiendo a variables de eficiencia y racionalización, haga posible que la entidad cuente con los efectivos necesarios, en número, perfil y distribución, para prestar los servicios públicos correspondientes.

De forma que este plan pretende como objetivo estratégico la contención de los gastos de personal mediante el dimensionamiento y la racionalización de la plantilla implicando a los principales actores organizativos, políticos, directivos y representantes sindicales.

2.2. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

En punto a los aspectos metodológicos el proceder ha sido el siguiente: se han utilizado técnicas de recopilación de datos (primarios y secundarios), técnicas de valoración y análisis de la información, y especialmente técnicas de adopción de decisiones que han favorecido la participación y, finalmente, se han evaluado cada una de las propuestas resultantes.

Los datos se han obtenido a partir de los documentos públicos disponibles (relación de puestos de trabajo, plantilla, anexo de personal, presupuestos) de los registros disponibles en la propia unidad administrativa.

Compartiendo totalmente la necesidad de dar un enfoque político a la toma de decisiones frente al modelo racional, se consideró imprescindible para el éxito del plan, implicar a los actores organizativos.

Se realizó el estudio de los datos de modo conjunto y participativo en una sesión celebrada al efecto en el Ayuntamiento el día 23 de julio de 2009, siendo los asistentes: los Concejales del equipo de gobierno, los Habilitados Estatales, Interventora y Secretario y el Presidente de la Mesa de Negociación, con el tutor, Javier Cuenca Cervera, como facilitador y empleando la metodología de “Ishikawa”.

Todas las conclusiones fueron consensuadas, teniendo en cuenta que como impacto final para la sesión participativa se incluía la pregunta ¿qué hace que se incrementen los costes de personal?

Además y con carácter previo a la reunión se realizaron entrevistas al Jefe de la Policía Local, a la Responsable de los Servicios Sociales y al Jefe de la Oficina Técnica, incorporándose sus opiniones a las conclusiones de la reunión del día 23 de julio.

2.3. AMBITO TEMPORAL

Se estima que el proyecto que se pretende desarrollar requiere un plazo de ejecución de aproximadamente dos años, habida cuenta de la necesidad de trabajar con indicadores que permitan estimar la demanda de efectivos, considerada como la necesidad de prestación de servicios por el Ayuntamiento y, la oferta que vendría determinada por un estudio de los servicios que actualmente se prestan, número de trabajadores, adscritos a los mismos, su perfil profesional, formación, antigüedad, etc.

Se plantea un segundo eje estratégico cuyo desarrollo de los objetivos requeriría la aprobación de un plan ad hoc con una duración similar.

2.4. ESTRUCTURA DEL PLAN

El documento consta de varias partes. Primeramente en el apartado 3. DIAGNÓSTICO se describe el contexto, con una breve descripción de Xàtiva y de la organización del Ayuntamiento.

Seguidamente se analiza la situación del empleo público local en España, habida cuenta que las características en Xàtiva, en términos generales están dentro de esta pauta. El número de empleados públicos en el Ayuntamiento de Xàtiva, asciende en estos momentos 266 personas, dato que es fluctuante debido a las contrataciones temporales.

El siguiente apartado consiste en una exposición de las reformas que se han abordado en el Ayuntamiento de Xàtiva, desde el año 2004, en materia de recursos humanos, así como una breve descripción del Área de Régimen Interior y la determinación de sus objetivos, a través de la conceptualización de su Misión, Visión y Valores.

En el apartado 3.3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN EN XÀTIVA se procede a la caracterización y detalle de los efectivos que conforman la Entidad Local, su régimen jurídico, composición y evolución presupuestaria. No hay que olvidar la vigencia del principio de racionalidad y economía de las plantillas municipales, base sobre la que articular toda la gestión de personal.

Se evalúan en los siguientes apartados las prácticas de gestión de recursos humanos seguidas en el Ayuntamiento, en el contexto social y legal del empleo público y en los ámbitos de la temporalidad en el empleo y la asunción irreflexiva de servicios municipales a través de las subvenciones, terminando con un análisis de la situación de la negociación colectiva desde el punto de vista del convenio colectivo y acuerdo de condiciones de trabajo.

Todo ello contextualizado en un análisis de viabilidad jurídica del que se desprenden los instrumentos con que se cuenta poder articular medidas de racionalización y de contención de gastos.

El documento cuenta con un balance de datos y con un diagrama de Ishikawa que contiene el resultado del estudio.

El apartado 4. contiene la propuesta del Plan con la formulación del objetivo estratégico: Contención de los gastos de personal mediante el dimensionamiento y la racionalización de la plantilla. Y el detalle de los objetivos operacionales a conseguir, con un avance de tres objetivos más que responden al eje estratégico “Fomentar la profesionalidad, la promoción y la movilidad del personal”, que en todo caso será objeto de un plan ad hoc (apartado 4.1.1.)

Las acciones algunas de ellas ya en ejecución, vienen detalladas en fichas de proyecto y se insertan en el apartado 4.1.2.

Posteriormente en el apartado 4.3. se inserta el Plan de Implantación con el detalle de los costes del personal necesario para el desarrollo del plan, una aproximación de costes y recursos materiales que requiere la implantación y con un cronograma de actuación.

El Plan de Evaluación se detalla en el apartado 4.4. con unos objetivos que facilitan la evaluación del plan, en congruencia con los objetivos operacionales, las acciones y los instrumentos que permiten hacerlos posibles.

Finalizando con el apartado 4.5. que contiene una batería de indicadores cuantitativos que metodológicamente permitirán evaluar el éxito del plan en términos de racionalidad, eficacia y eficiencia.

Para facilitar su lectura rápida el informe cuenta con unas páginas iniciales denominadas resumen ejecutivo, donde se resumen las conclusiones y las recomendaciones. Para el análisis detallado es conveniente profundizar en el estudio.

3. EL DIAGNÓSTICO

3.1. EL CONTEXTO

3.1.1. La Ciudad

Xàtiva es la capital de la comarca de la Costera ubicada en el Suroeste de la provincia de Valencia (España). Su término municipal posee 56'63 kilómetros cuadrados y aparece dividido en dos por la estribación montañosa de la Serra Vernisa que, además, separa el valle de la Costera al Norte del Valle de Bixquert al Sur.

La ciudad de Xàtiva se sitúa sobre la suave pendiente de la Sierra del Castillo, coronada por el mismo a 307 metros de altitud, y desciende al Valle hasta la vía férrea sin rebasarla extendiéndose hacia el Oeste en su lento crecimiento.

El centro neurálgico de la vida ciudadana lo constituye L'Albereda Jaume I donde, además de los establecimientos comerciales o bancarios y edificios modernistas, se sitúa la Casa de la Ciutat y un excelente paseo de gran amplitud que separa el casco antiguo, otrora amurallado, de la moderna ciudad.

Población

La población de Xàtiva referida a 1/1/2008 según RD 2124/2008, de 26 de diciembre es de 29.363 habitantes.

Situación

La estratégica situación de Xàtiva hizo que se convirtiera, ya desde la antigüedad, en un importante núcleo de comunicaciones cuando la Vía Augusta pasando cerca de ella comunicaba Gades con Roma.



Debido que es la capital de la comarca es una ciudad de servicios de todo tipo, comerciales, culturales, de ocio y administrativos.

El presupuesto municipal asciende a 26.572.508,60 euros.

El presupuesto del Capítulo I es de 8.923.773,34 euros.

El número de empleados públicos en el Ayuntamiento de Xàtiva, asciende en estos momentos 266 personas, dato que es fluctuante debido a las contrataciones temporales.

Organizada en cinco grandes Áreas que a su vez se estructuran en Secciones y dentro de éstas en Departamentos y en algunos de ellos en Subdepartamentos.

Para mejor comprensión de la organización municipal se adjunta el modelo organizativo en el [Anexo I: Modelo organizativo](#).

3.1.2. El empleo público local en España

Se analizan en este apartado los rasgos del empleo público local en España, con el objeto de contextualizar la situación concreta de Xàtiva, ya que la misma responde a unos parámetros similares.

“...Un primer rasgo es la presencia abrumadora del personal laboral y, de modo asociado, una **alta tasa de temporalidad**. Dos tercios del personal local son laborales ¿Qué significa este hecho en términos de profesionalización del empleo público? Además de la mutación establecida institucionalmente, este fenómeno supone la no garantía de la inamovilidad burocrática, la introducción de valores y lógicas ajenas al servicio público pensados para un entorno industrial y, característica histórica de nuestro régimen local, procedimientos más laxos de ingreso de este colectivo.

Una segunda característica es un **grado de politización elevado** en la gestión administrativa, fenómeno favorecido por el desinterés del centro, lo que supone un entorno poco propicio al surgimiento de valores de mérito en el reclutamiento y en el ejercicio profesional, agravado por la ausencia de reglas específicas.

Finalmente, un marco institucional que muestra rasgos más próximos a un modelo de negociación colectiva, con sus rasgos de **contractualización** y fijación colectiva de las condiciones de empleo, que al mérito, fuertemente reglamentado.” Javier Cuenca Cervera: “El empleo público local en España (1984-2006): CONFIGURACIÓN Y DINÁMICA DE UNA INSTITUCIÓN FALLIDA.” Administración y Ciudadanía. Vol. 3 nº 2 2008. (Pág. 65)

Por otra parte, si se compara el empleo público, **respecto del sector privado**, se desprenden las siguientes **peculiaridades**:

- Mejores condiciones de trabajo que el entorno.
 - Salariales: promedio superior entre un 20% y un 30%.
 - Horarios: 1.800 frente a 1.512 horas anuales.
 - Sociales: estudios universitarios, ayudas....
- Menores exigencias laborales.
 - Mayor absentismo: 12% frente al 6%-8%.
 - Menor productividad (diferencial 5% PIB. Círculo de Empresarios, BCN.2007).
- Exceso de rigidez organizativa.
- Precariedad laboral superior al sector privado.
- Negociación colectiva desequilibrada para la Administración.

Las inercias que favorecen esta situación son:

- Recurrir al mercado laboral secundario para conseguir flexibilidad. Al contratado temporal le pedimos funciones que no pides al funcionario.
- El consenso social como un fin en sí mismo.
- La asunción irreflexiva de servicios: los “servicios impropios” sin financiación.
- Enfoques inadecuados de la gestión de recursos humanos.
 - El legalismo formalista y rituario: el igualitarismo.
 - RPT como valoración retributiva: no hay visión organizativa.
 - No hacer un diseño global de las plantillas: gestión de efectivos.
 - Mecanismos de carrera, promoción, sanción, alejados del comportamiento efectivo (des-icentivos o incentivos perversos).

3.1.3. Antecedentes: Las Reformas que se han abordado en el Ayuntamiento de Xàtiva en materia de Recursos Humanos.

Mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 25 de enero de 2005, nº 85/05, y de resultados de los trabajos de campo y de las conclusiones extraídas durante el proceso de análisis de la Relación de Puestos de Trabajo, se dicta el **primer decreto para la organización de los servicios municipales** del Ayuntamiento de Xàtiva que establece un verdadero modelo organizativo con vertebración funcional, al margen de la configuración competencial política. Dicho modelo se fundamenta en los siguientes postulados. Tres niveles organizativos, áreas, sección y departamento. Responsables al frente de cada nivel con correlación entre el grupo de titulación y el nivel. Y dirección administrativa duradera al margen de la fluctuación en la dirección política.

El Área de Régimen Interior se encuadra en la organización como una de las cinco grandes Áreas del Ayuntamiento, con la estructura y funciones que se describen en el [Anexo II: Estructura y competencias del Área 1](#).

Desde esta Área se está elaborando un **Plan Estratégico de Modernización** con cuatro pilares estratégicos:

1. Definir una nueva política de dirección y desarrollo de las personas y configurar una organización flexible y eficaz.
2. Integrar esta Administración en la Sociedad de la Información y del Conocimiento.
3. Proyecto “Oficina Integral de Atención al Ciudadano. Mejorar la atención a los ciudadanos y establecer un sistema integral de comunicación con la Administración”.
4. Promover la gestión de calidad en esta Administración.

Mediante acuerdo plenario de fecha 7 de abril de 2005 se aprueba la modificación del **Reglamento Orgánico Municipal** incorporando a dicho cuerpo la estructura organizativa que devenía del Decreto de Organización.

Mediante acuerdo plenario de fecha 3 de noviembre de 2005 fue aprobada definitivamente la **Relación de Puestos de Trabajo** del Ayuntamiento de Xàtiva, de la cual se adolecía, fruto del trabajo de casi 2 años y medio y del análisis de 23.454 valoraciones, y que dio como resultado la incorporación al referido instrumento de 206 puestos de trabajo. Dichos puestos de trabajo presentaban una situación absolutamente dispar: Provistos y vacantes, por funcionarios y por laborales, de carrera e interinos, fijos y eventuales, etc.

Mediante acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2005 (junto con el expediente del presupuesto para 2006) se aprueba **la plantilla del Ayuntamiento de Xàtiva para 2006** que, recogiendo las incorporaciones de los acuerdos de la RPT, ya parcialmente reflejados en la plantilla para 2005, aprobada en sesión de 30 de diciembre de 2004, establece un nexo uniforme entre Modelo Organizativo, RPT y Plantilla.

Finalmente y en sesión celebrada por la Mesa de Negociación en fecha 19 de diciembre de 2006 se aprobó un **nuevo modelo organizativo**, el cual conlleva modificaciones que afectan a la plantilla, a la relación de puestos de trabajo y al propio decreto de organización. La materialización de sus previsiones motiva la necesaria aprobación de un Plan de Empleo.

Plan de Empleo que se aprueba en sesión plenaria de 5 de abril de 2007, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y que contiene las siguientes actuaciones, medidas y previsiones:

A. Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
Artículo 18-2-a de la Ley 30/1984. La modificación de estructuras organizativas deviene del nuevo modelo organizativo acordado en Mesa de Negociación celebrada el día 19 de diciembre de 2006, cuya aprobación condicionó este plan y justifica las medidas que en él se contienen.

A.1. Supresión de puestos de trabajo.

A.2. Creación de puestos de trabajo.

B. Previsiones sobre Oferta de Empleo Público y Provisión de puestos de trabajo.

B.1. Medidas específicas de promoción interna .

Artículos 18-2-f y 22-1, párrafo primero, de la Ley 30/1984.

Artículo 53 de la Ley de la Función Pública Valenciana.

B.2. Oferta de Empleo Público.

Artículo 18, números 2-h y 4, de la Ley 30/1984.

B.3. Reasignación de efectivos de personal

Artículos 18-2-c y 20-1-g de la Ley 30/1984.

Artículos 21 y 37 y ss. de la Ley de la Función Pública Valenciana.

En el año 2009, se ha diseñado un **Plan de Formación** para dar respuesta a las necesidades formativas de los empleados públicos aspirantes en los procesos selectivos de promoción interna y de consolidación de empleo, a tenor de lo dispuesto en la

Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y previstos en el Plan de Empleo descrito en el apartado anterior. Consistiendo dicho plan en el desarrollo de unos cursos formativos homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública y que abarcan todos los niveles de titulación.

Por último, respecto de la **Policía Local** y dada su especial idiosincrasia, se ha aprobado un nuevo modelo organizativo específico y se ha elaborado un Plan de Empleo con los objetivos de fomentar la promoción interna y la consolidación de plazas.

3.2. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN: EL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR.

Se describe el Área de Régimen Interior únicamente desde la perspectiva de Recursos Humanos, aunque al estar integrada en ella la Sección de Modernización facilita que los proyectos, tanto de recursos humanos como de modernización, se desarrollen desde una doble perspectiva, la interna, orientación al empleado público y la externa orientación al ciudadano.

En consecuencia, la **MISIÓN** de la Dirección de Régimen Interior del Ayuntamiento de Xàtiva tiene como objetivos desarrollar y motivar una plantilla flexible, ajustada y de calidad, mediante una gestión eficaz que garanticen la disponibilidad de las personas idóneas para el desempeño de cada puesto de trabajo.

VISIÓN: La meta es el dimensionamiento y flexibilización de nuestra plantilla de personal, de tal forma que consigamos la contención de los gastos de personal y al mismo tiempo la profesionalización de nuestros recursos humanos, para dar respuesta a los retos de los proyectos de modernización administrativa que estamos llevando a cabo.

Fundamentados en los siguientes **VALORES**:

1. Orientación humanista en los recursos humanos.

De la calidad de las relaciones laborales y humanas dependerá la calidad del desempeño de cada uno de los empleados y el grado de cohesión de nuestra organización en torno a su misión.

2. Fomento de la formación de los empleados públicos.

En un entorno cambiante en el que los requerimientos de la sociedad evolucionan rápidamente y dónde los avances tecnológicos se superponen de forma acelerada, es la formación del empleado público lo que garantiza que se pueda disponer del **conocimiento experto** adecuado para el **logro de la mejora de la calidad** de los servicios públicos.

3. Promoción del desarrollo profesional y personal.

Para poder involucrar a nuestro personal y asumir los retos que la sociedad nos demanda, es necesario **impulsar su desarrollo profesional** y personal. Pero la valoración de las personas aunque deba situarse en la base de la carrera administrativa, ha de ser compatible con el fin último que justifica la existencia del empleo público: el servicio al ciudadano.

4. Orientación al ciudadano.

Queremos ofrecer unos servicios públicos a la altura de lo que exige el ciudadano. Unos servicios de calidad que respondan a sus demandas y necesidades.

3.3. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN EN XÀTIVA.

3.3.1. Análisis de la plantilla municipal.

Las variables que se analizan en este apartado son:

-  **Plantilla total y evolución.**
-  **Estructura profesional y evolución.**
-  **Tipología de la plantilla y evolución.**
-  **Edad de la plantilla y evolución.**

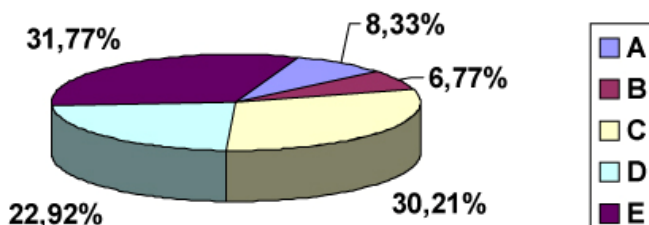
En este epígrafe se detallan los efectivos municipales en la actualidad, así como su evaluación temporal, detallando su composición por categorías y grupos de clasificación, escalas, régimen jurídico e indicadores de edad y antigüedad para conocer la estructura social de la plantilla.

En la actualidad la plantilla del personal municipal muestra un total de 266 plazas. Hay que tener en cuenta que esta cifra no es real, ya que aproximadamente unas 30 son plazas vinculadas a procesos de promoción a grupos superiores, pendientes de ser amortizadas cuando la promoción se produzca. [Anexo III: Plantilla de personal año 2009.](#)

El desfase que se observa del número de trabajadores de un gráfico a otro, se debe a que los mismos se han confeccionado en momentos diferentes y dada la fluctuación de las contrataciones temporales resulta imposible conseguir una equivalencia total de cifras.

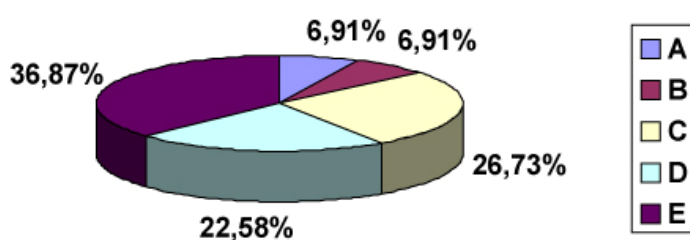
La descripción por grupos es la siguiente:

Resumen titulaciones año 2004



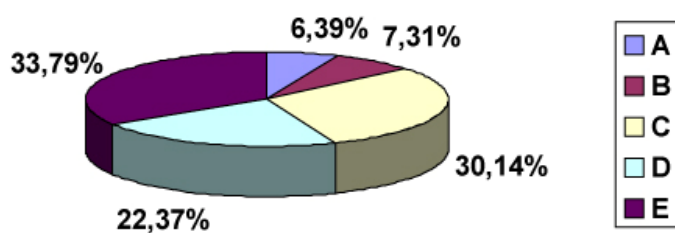
Año	Titulación	Num	%
2004	A	16	8,33
2004	B	13	6,77
2004	C	58	30,21
2004	D	44	22,92
2004	E	61	31,77
		192	

Resumen titulaciones año 2005



Año	Titulación	Num	%
2005	A	15	6,91
2005	B	15	6,91
2005	C	58	26,73
2005	D	49	22,58
2005	E	80	36,87
		217	

Resumen titulaciones año 2006

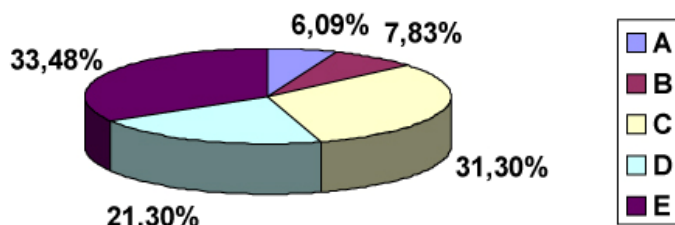


Año	Titulación	Num	%
2006	A	14	6,39
2006	B	16	7,31
2006	C	66	30,14
2006	D	49	22,37
2006	E	74	33,79
		219	

Gráfico 1

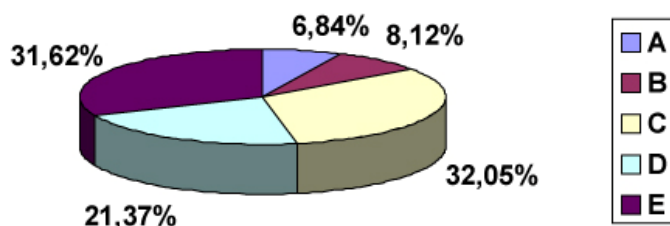
Fuente: Base de datos RRHH

Resumen titulaciones año 2007



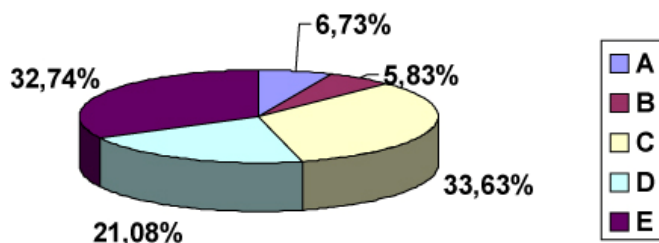
Año	Titulación	Num	%
2007	A	14	6,09
2007	B	18	7,83
2007	C	72	31,30
2007	D	49	21,30
2007	E	77	33,48
		230	

Resumen titulaciones año 2008



Año	Titulación	Num	%
2008	A	16	6,84
2008	B	19	8,12
2008	C	75	32,05
2008	D	50	21,37
2008	E	74	31,62
		234	

Resumen titulaciones año 2009



Año	Titulación	Num	%
2009	A	15	6,73
2009	B	13	5,83
2009	C	75	33,63
2009	D	47	21,08
2009	E	73	32,74
		223	

Gráfico 2

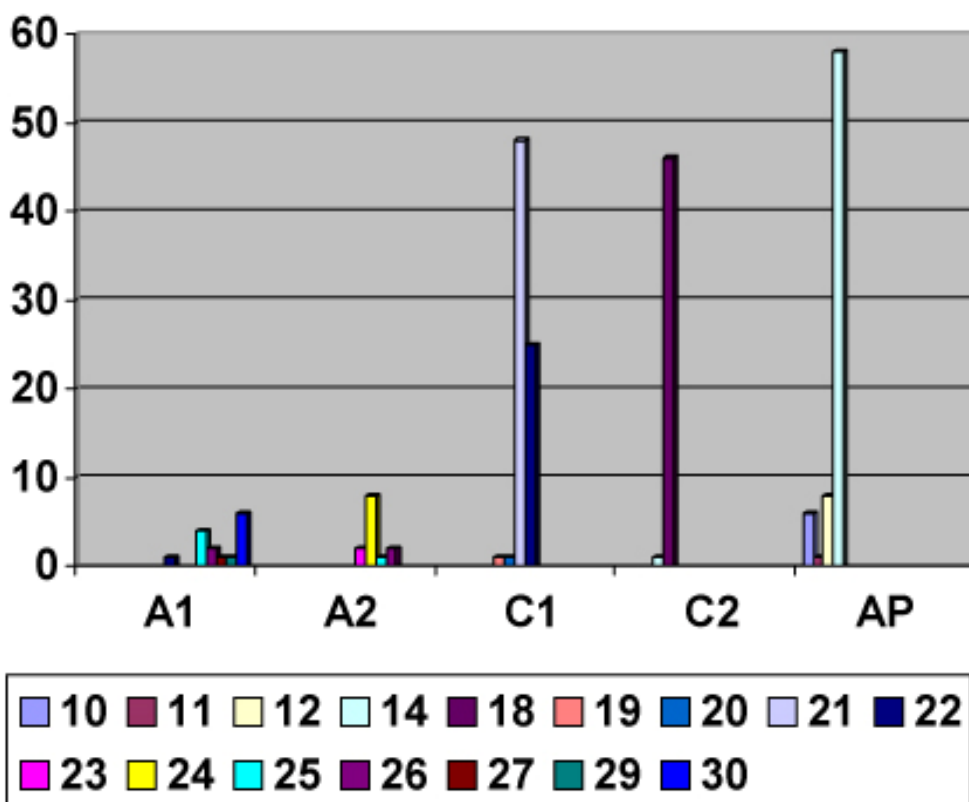
Fuente: Base de datos RRHH

La estructura de grupos por niveles de cualificación profesional muestra un predominio de las plazas del Grupo AP (nivel de estudios certificado de escolaridad) y del Grupo C1(nivel

de estudios de bachiller o formación profesional de segundo grado), debido a que en la actualidad este grupo acoge a los agentes de la Policía Local.

En el período de tiempo analizado predominan los Grupos de titulación inferiores sobre los Grupos A1 y A2, hasta el punto que en el año 2009 el Grupo A1 supone únicamente un 6,73 por ciento de la plantilla y el Grupo A2 un 5,83 por ciento a diferencia de lo que ocurre en la Administración Autonómica y la Administración General del Estado cuyo porcentaje oscila alrededor de un 25 por ciento sobre el total de empleados públicos. (Fuente: Boletín Estadístico del Registro Central de Personal de enero de 2009. MAP)

Titulaciones y CD año 2009



Año	Titulación	CD	Num	%	Subtotales	% s/total
2009	A1	30	6	40,00	15	6,73
2009	A1	29	1	6,67		
2009	A1	27	1	6,67		
2009	A1	26	2	13,33		
2009	A1	25	4	26,67		
2009	A1	22	1	6,67		
2009	A2	26	2	15,38		
2009	A2	25	1	7,69		
2009	A2	24	8	61,54		

2009	A2	23	2	15,38	13	5,83
2009	C1	22	25	33,33		
2009	C1	21	48	64,00		
2009	C1	20	1	1,33		
2009	C1	19	1	1,33	75	33,63
2009	C2	18	46	97,87		
2009	C2	14	1	2,13	47	21,08
2009	AP	14	58	79,45		
2009	AP	12	8	10,96		
2009	AP	11	1	1,37		
2009	AP	10	6	8,22	73	32,74
223						

Gráfico 3

Fuente: Base de datos RRHH

Es de destacar que el grupo inferior, Grupo E, actual Grupo AP se encuentra en el tope del nivel máximo de CD que permite su Grupo, según lo dispuesto en el RD 364/1995, lo que implica por una parte que las brigadas de parques y jardines y brigada de policía urbana constituyen un nivel importante de presión sindical y al mismo tiempo se encuentran en el techo de su satisfacción retributiva.

Pasando del análisis subjetivo de las categorías al objetivo de las funciones, tareas y destinos de los efectivos del ayuntamiento, la descripción es la siguiente:

Tabla 1: Personal adscrito por tipo de servicio

Servicio	Personal adscrito
Administración General	82
Seguridad Pública	56
Obras y Servicios	53
Sociocultural	32
Total	223

Fuente: Base de datos Sección de Recursos Humanos

La estructura organizativa de áreas es la vigente según el modelo organizativo actual y la RPT. De la anterior tabla se desprende que la mayor dotación se encuentra en la Administración General, pasando a ser obras y servicios y seguridad pública los siguientes en número de personal adscrito.

A la hora de abordar la composición cualitativa del personal municipal, es de destacar que ni la media de antigüedad o de edad son elevadas, resultado de las contrataciones temporales realizadas en los últimos años.

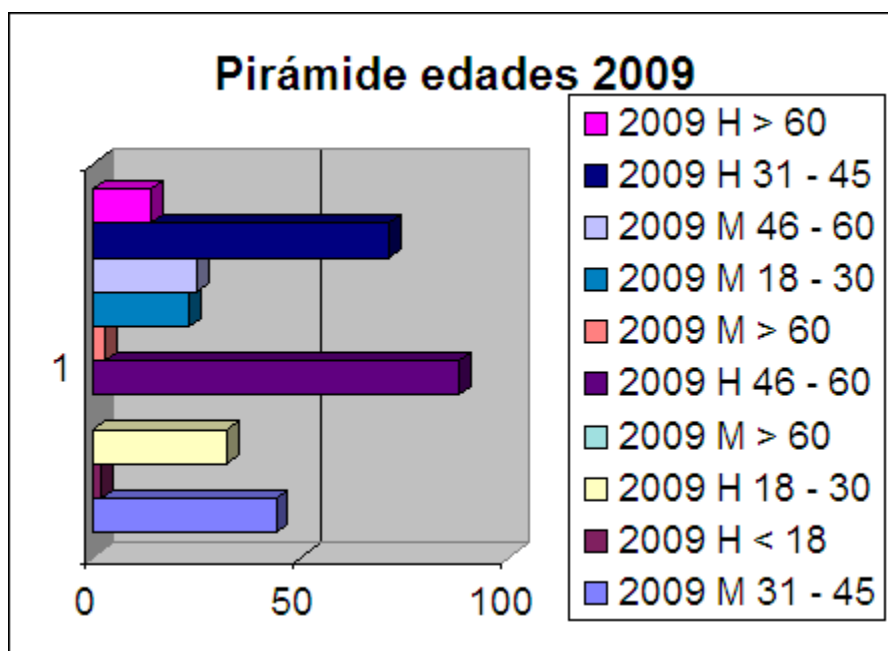
Así, la antigüedad media de la plantilla es de **15 años**, y la edad media es de **46 años**.

Tabla 2: Edad media por tipo de servicio

Servicio	Media en años
Administración General	44
Seguridad Pública	45
Obras y Servicios	44
Sociocultural	50

Fuente: Base de datos Sección de Recursos Humanos

El 56 por ciento de los trabajadores, como se aprecia en el gráfico está por debajo de los 45 años y el 37 por ciento por arriba de los 45 años. Se trata de una plantilla relativamente joven, no obstante, es necesario destacar que hay un grupo elevado de empleados, destinados a servicios generales o de administración general, con una edad muy similar, alrededor de los 40 años, lo que provocará jubilaciones masivas, debiéndose prever por tanto su sustitución a través de la correspondiente Oferta de Empleo Público.



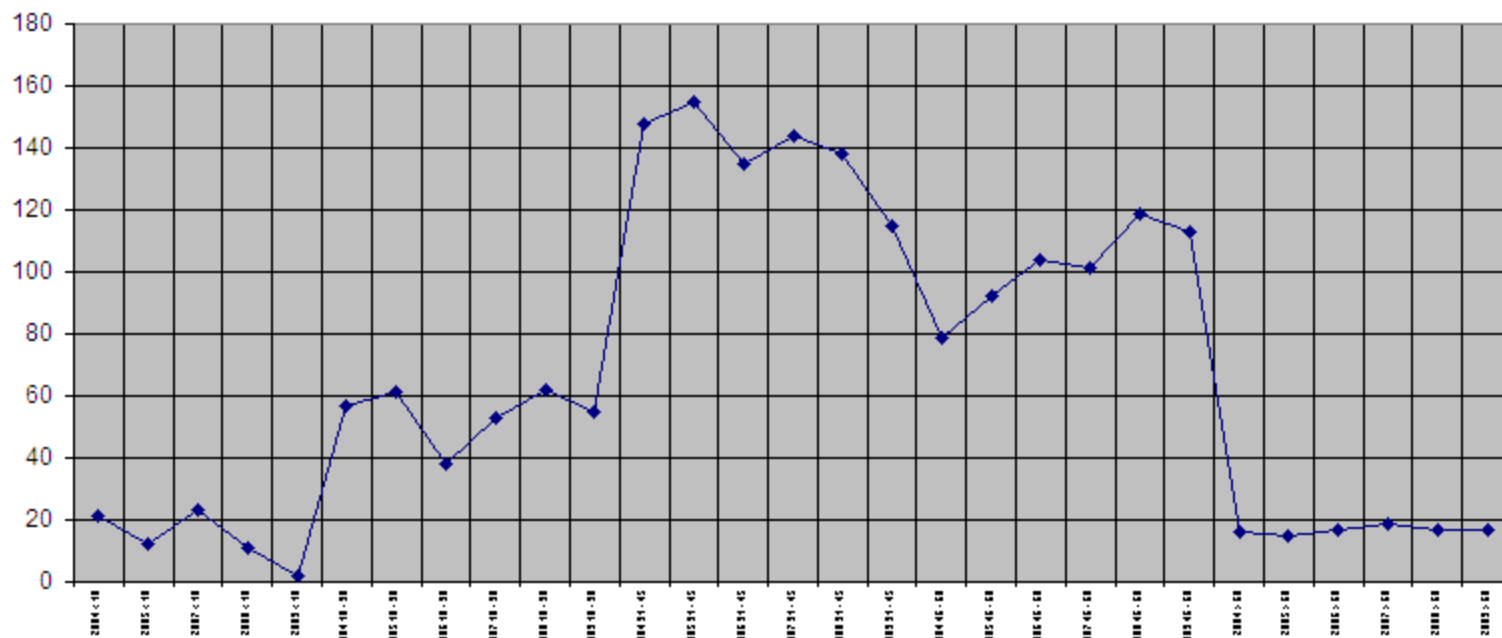
ANY	Tramo	Num	%
2009	H < 18	2	0,66
2009	M < 18	0	0,00
2009	H 18 - 30	32	10,60
2009	M 18 - 30	23	7,62
2009	H 31 - 45	71	23,51
2009	M 31 - 45	44	14,57
2009	H 46 - 60	88	29,14
2009	M 46 - 60	25	8,28
2009	H > 60	14	4,64
2009	M > 60	3	0,99

302

Gráfico 4

Fuente: Base de datos sección RRHH

Gráfico lineal por años y tramos de edad



Tramo	Num
2004 < 18	21
2005 < 18	12
2006 < 18	0
2007 < 18	23
2008 < 18	11
2009 < 18	2

Tramo	Num
2004 18 - 30	57
2005 18 - 30	61
2006 18 - 30	38
2007 18 - 30	53
2008 18 - 30	62
2009 18 - 30	55

Tramo	Num
2004 31 - 45	148
2005 31 - 45	155
2006 31 - 45	135
2007 31 - 45	144
2008 31 - 45	138
2009 31 - 45	115

Tramo	Num
2004 46 - 60	79
2005 46 - 60	92
2006 46 - 60	104
2007 46 - 60	101
2008 46 - 60	119
2009 46 - 60	113

Tramo	Num
2004 > 60	16
2005 > 60	15
2006 > 60	17
2007 > 60	19
2008 > 60	17
2009 > 60	17

Gráfico 5

Fuente: Base de datos RRHH

Un dato a tener en cuenta a la hora de planificar la política de personal es el nivel de estudios reales del personal municipal con independencia del nivel de la plaza ocupada. Se trata del fenómeno del subempleo y en el Ayuntamiento de Xàtiva ofrece datos a tener en cuenta:

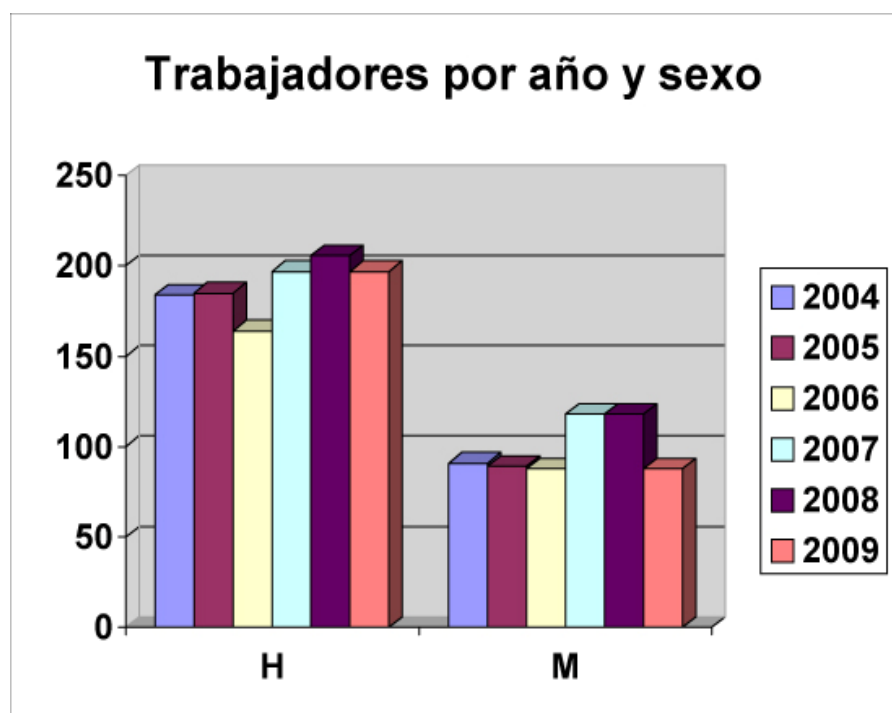
Tabla 3: Subempleo en plantilla

	Licenciados	Diplomados	Bachiller/FP 2º	Graduado Escolar	Certificado de Escolaridad	OBSERVACIONES
Grupo A1 (Total: 15)						
Grupo A2 (Total 13)	4 (35%)					Subempleo del 35%
Grupo C1 (Total: 75)	8 (11%)	12 (16%)				Subempleo del 27%
Grupo C2 (Total:48)	--	--	11 (22%)			Subempleo del 22%
Grupo AP (total.73)	7 (10%)	11 (15%)	19 (25%)	--		Subempleo del 50%

Fuente: estimación realizada a partir expedientes en Sección de Recursos Humanos

Los Grupos A2, C1 y C2 ofrecen el nivel de subempleo habitual. Un tercio o un cuarto de las plazas están ocupadas por personas con un nivel de cualificación superior al exigido. Sin embargo, en el Grupo AP, donde el nivel de estudios formalmente exigible es el Certificado de Escolaridad, el 50 por cien posee un nivel de estudios superior. De hecho, un 10 por cien poseen formación universitaria, algo explicable además muy habitualmente por el tipo de convocatorias memorísticas que suelen emplearse. En cualquier caso es un grupo susceptible de ser objeto de acciones de promoción ligadas a un mayor nivel de responsabilidad en las tareas encomendadas.

La promulgación de la Ley de Igualdad, Ley 3/2007, y su aplicación progresiva en la Administración, hace recomendable analizar esta variable en las Entidades Locales. En el Ayuntamiento de Xàtiva la estructura es la siguiente:



Año	Sexo	Num	Subtotales año	%
2004	Hombres	184		66,91
2004	Mujeres	91	275	33,09
2005	Hombres	185		67,52
2005	Mujeres	89	274	32,48
2006	Hombres	164		65,08
2006	Mujeres	88	252	34,92
2007	Hombres	197		62,54
2007	Mujeres	118	315	37,46
2008	Hombres	206		63,58
2008	Mujeres	118	324	36,42
2009	Hombres	197		69,12
2009	Mujeres	88	285	30,88
TOTAL		1.725		

Gráfico 6

Fuente: Base de datos RRHH

Resulta llamativo constatar que el número de hombres en plantilla es más del doble que el número de mujeres, reiterándose este dato durante todos los años del estudio, de 2004 a 2009.

Tabla 4: Composición de género por Grupos de clasificación

Grupos	Masculino	Femenino
Grupo A1	67%	33%
Grupo A2	62%	38 %
Grupo C1	87%	13 %
Grupo C2	57 %	43%
Grupo AP	68 %	32 %

Fuente: Base de datos Sección de Recursos Humanos.

Si el análisis se efectúa por tipo de servicio, el género femenino es mayoritario sin embargo en los servicios burocráticos y en los servicios socioculturales, donde se integran los servicios sociales.

Tabla 5: Composición de género por servicios públicos

Servicio Público	Masculino	Femenino
Administración General	53%	47%
Sociocultural	47%	53%
Seguridad Pública	95%	5%
Obras y Servicios	91%	9%

Fuente: Base de datos Sección de Recursos Humanos.

Es sin embargo en los puestos de jefatura donde la diferencia resulta más significativa:

Tabla 6: Composición de género por tipo de puestos de trabajo

Tipo de Puesto	Masculino	Femenino
Puesto-Base	32%	68%
Puesto de Jefatura	67%	33%

Fuente: Base de datos Sección de Recursos Humanos.

Es de destacar que el porcentaje de desempeño por las mujeres en los puestos de jefatura es menos de la mitad del porcentaje de desempeño de los mismos puestos por los hombres. Resulta evidente que a pesar de las medidas legislativas a favor de la igualdad entre hombres y mujeres, estamos en un todavía largo proceso hasta conseguir la **igualdad efectiva**.

“En el mundo de la empresa se conoce como “techo de cristal” la barrera imperceptible, pero casi infranqueable, que tiene que romper la mujer para acceder desde los puestos intermedios de la empresa a las esferas de alta dirección. Las ejecutivas no logran subir porque tropiezan con ese techo invisible, construido presumiblemente con elementos culturales, y también por las dificultades para conciliar su trabajo con la vida familiar y, por lo tanto, tener que escoger entre una de ambas esferas.

Este fenómeno también se conoce como discriminación vertical. Es lo que ocurre cuando se constata que la posibilidad de que una mujer ocupe un puesto directivo disminuye conforme aumenta el grado de responsabilidad.” “El encanto de Hamelín” Mercè Sala Schnorkowski. Ed. Alienta 2006.

3.3.2. Aspectos económicos: gastos de personal.

En primer lugar, en cuanto al número de empleados públicos, se observa un ascenso progresivo que tiene su punto máximo en el año 2008, manteniéndose estable en el año 2009.



Año	Num	Diferencial %
2004	193	--
2005	193	0,00
2006	213	10,36
2007	240	12,68
2008	242	0,83
2009	240	-0,83
TOTAL 1.321		

Gráfico 7

Fuente: Base de datos RRHH

Un aspecto relevante es la situación de los gastos de personal sobre el total de los presupuestados para el ejercicio. Del análisis se desprende que dichos gastos han tenido una evolución ascendente, fundamentalmente en el año 2008 suponiendo un porcentaje en el año 2009 del 33,58 por ciento. Al respecto hay que tener en cuenta que se recomienda en las publicaciones especializadas de referencia (Diputación de Barcelona: "estudio de las retribuciones". 2008) que éstos no sobrepasen el 30%.

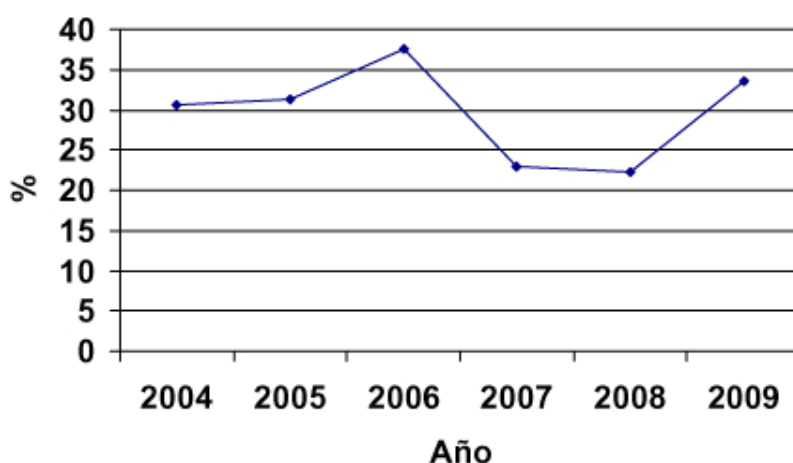
No obstante, **conviene puntualizar lo siguiente:**

El presupuesto de personal del ejercicio 2009 se ha incrementado, tal y como se expresa en el gráfico 9, un 11 por ciento respecto del de 2008, al haberse comparado con respecto a la totalidad de capítulos de los presupuestos analizados.

Así en el año 2009 se aprecia una considerable disminución del Capítulo VI (inversiones), lo que ha repercutido en el incremento proporcional del Capítulo I.

Por otra parte, y de haberse observado únicamente el incremento del Capítulo I de cada ejercicio presupuestario, se hubiera constatado que el presupuesto del año 2009 sólo ha experimentado un incremento del 2,7 por ciento, respecto del ejercicio 2008. Sin embargo, y dada la situación de crisis generalizada se hace necesario adoptar medidas correctoras de los gastos de personal.

**Evolución gastos de personal sobre el
presupuesto**



Año	Presupuesto		%	Diferencial
	Total	Capítulo I		
2004	19.939.202,06	6.113.023,00	30,66	--
2005	20.985.896,11	6.560.397,33	31,26	1,97
2006	19.325.750,62	7.275.202,53	37,65	20,42
2007	33.533.900,19	7.696.186,88	22,95	-39,03
2008	39.161.312,42	8.688.297,61	22,19	-3,33
2009	26.572.508,60	8.923.773,34	33,58	51,37

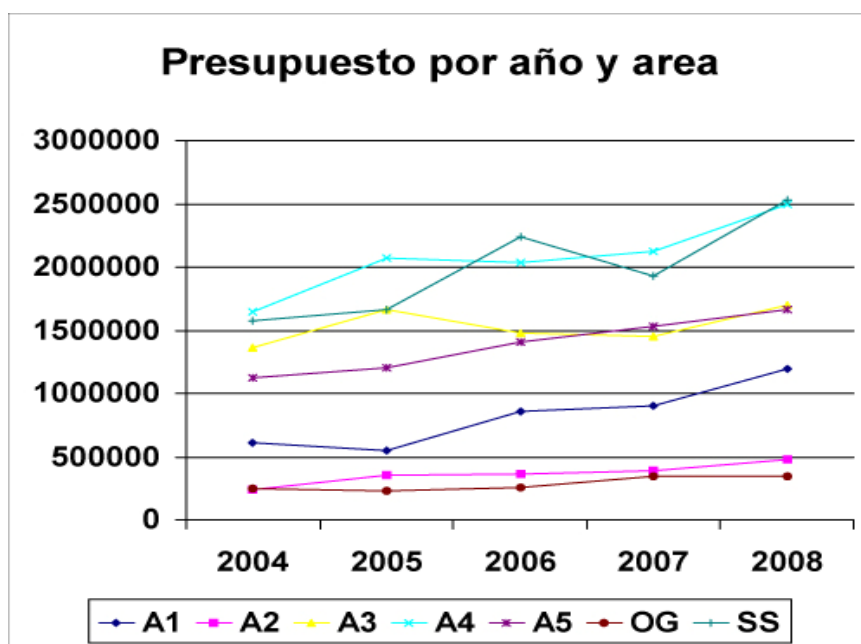
Evolución Presupuesto Capítulo I

Año	Capítulo I	Incremento %
2004	6.113.023,00	--
2005	6.560.397,33	7,32
2006	7.275.202,53	10,90
2007	7.696.186,88	5,79
2008	8.688.297,61	12,89
2009	8.923.773,34	2,71

Gráfico 8

Fuente: Base de datos Oficina Presupuestaria

Ello no obstante, y como podremos observar en siguientes gráficas existe una fuerte desviación respecto al gasto deseable en concepto de horas extras.



Año	Area	Presupuesto	Subtotales	%
2004	A1	607.602,23		8,92
2004	A2	240.275,00		3,53
2004	A3	1.362.165,45		20,00
2004	A4	1.649.632,53		24,22
2004	A5	1.127.634,00		16,56
2004	OG	250.811,00		3,68
2004	SS	1.571.664,93	6.809.785,14	23,08
2005	A1	545.425,42		7,06
2005	A2	355.400,77		4,60
2005	A3	1.660.104,24		21,49
2005	A4	2.071.584,23		26,81
2005	A5	1.202.963,75		15,57
2005	OG	228.058,26		2,95
2005	SS	1.662.659,35	7.726.196,02	21,52
2006	A1	855.693,86		9,92
2006	A2	365.009,07		4,23
2006	A3	1.474.003,88		17,08
2006	A4	2.039.732,80		23,64
2006	A5	1.403.003,37		16,26
2006	OG	252.896,70		2,93
2006	SS	2.237.679,37	8.628.019,05	25,94
2007	A1	902.159,78		10,41
2007	A2	386.787,17		4,47
2007	A3	1.454.653,54		16,79
2007	A4	2.119.662,24		24,47
2007	A5	1.527.990,78		17,64
2007	OG	341.074,02		3,94
2007	SS	1.930.263,75	8.662.591,28	22,28
2008	A1	1.193.120,21		11,47
2008	A2	481.457,44		4,63
2008	A3	1.700.608,41		16,34
2008	A4	2.495.053,07		23,98
2008	A5	1.665.974,16		16,01
2008	OG	343.043,62		3,30
2008	SS	2.526.985,88	10.406.242,79	24,28

Gráfico 9

Fuente: Base de datos RRHH

Del análisis de este gráfico se desprende que más del 40 por ciento del presupuesto de personal se encuadra en el Área 3 (Servicios Socioculturales) y Área 4 (Fomento), en las que se integran, por una parte todos los servicios periféricos del Ayuntamiento, en cuyo ámbito competencial se genera la gran mayoría de actos y eventos que se celebran, en especial los deportivos. Y, por otra parte al Área 4 pertenecen las Brigadas de Parques y Jardines y Brigada de Policía Urbana, grandes generadoras de horas extras como se verá en el siguiente apartado:

En cuanto a los **servicios extraordinarios** en los gráficos siguientes se observa la evolución del gasto de los servicios extraordinarios u horas extras y es de destacar como en el año 2006 se produce una importante disminución del gasto.

Esta disminución viene motivada por el incremento de la plantilla de Policía Local en 10 efectivos, medida que consigue paliar de forma inmediata el incremento de horas extras durante el año 2006, pero que sin embargo, no lo evita en el año 2007, en el que se observa un importante ascenso. Es necesario, por tanto, abordar un análisis de la gestión del Cuerpo de Policía Local.

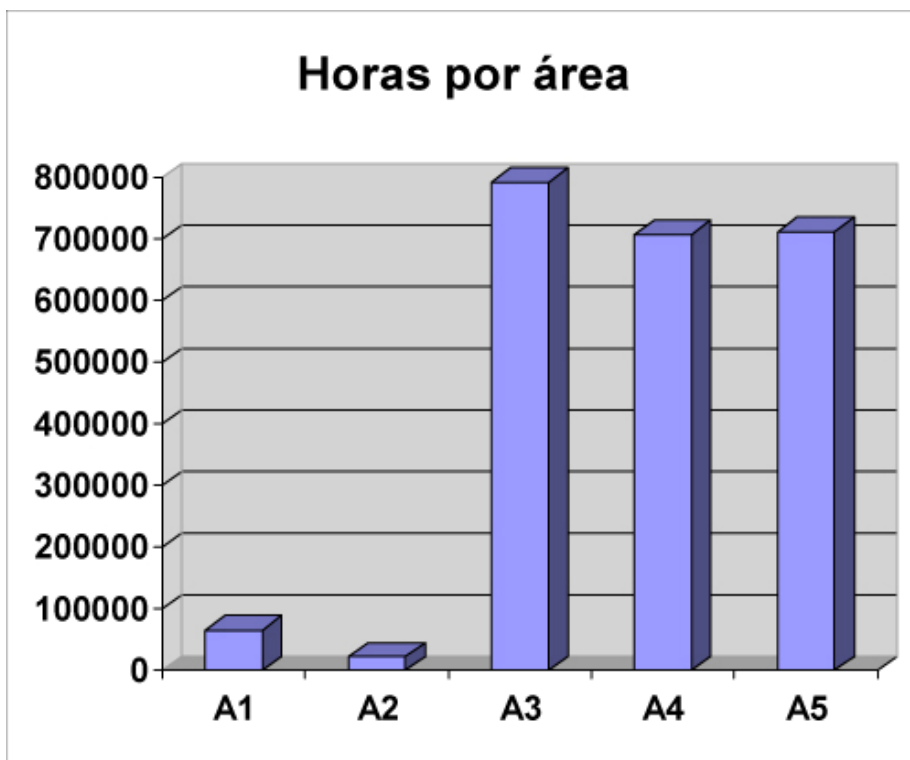
En los años 2008 y 2009 se observa una disminución respecto al año 2007, como consecuencia de la adopción de medidas de contención del gasto, entre ellas, se desvía el gasto que generan los servicios extraordinarios al Capítulo II del Presupuesto.



Año	TOTAL		Diferencial
2004	426.319,18		--
2005	455.055,26	106,74	6,74
2006	404.779,15	88,95	-11,05
2007	523.666,79	129,37	29,37
2008	488.147,41	93,22	-6,78
TOTAL 2.297.967,79			

Gráfico 10

Fuente: Base de datos RRHH



AREA	TOTAL	%
A1	64.749,15	2,82
A2	22.096,32	0,96
A3	792.046,15	34,47
A4	707.266,18	30,78
A5	711.809,99	30,98
TOTAL	2.297.967,79	

Gráfico 11

Fuente: Base de datos RRHH

En cuanto a la distribución del gasto por Área, en el anterior gráfico 11 se observa que las **mayores generadoras de horas extras son las Áreas 3 (Servicios Socioculturales), 4 (Fomento) y 5 (Tráfico y Seguridad Ciudadana)**. Y, concretamente, según gráficos 12 y 13, los servicios:

BPU (Brigada de Policía Urbana).
Deportes.
Feria y Fiestas.
Gran Teatro.
Parques y Jardines.
Policía Local.
Turismo.

Servicio	TOTAL
Administració Gral.	24.016,57
Agricultura	10.752,04
Benestar Social	43.727,02
Biblioteca	5.588,32
BPU	107.033,33
Casa cultura	61.050,74
Cementeri	36.641,23
Cicle Integral aigua	47.880,65
Conservatori	6.411,34
Cultura	29.385,17
Educació	8.374,25
Esports	95.794,08
Fira i festes	179.356,44
Gran Teatre	235.538,69
Hisenda	22.096,32
Indústria i Comerç	931,58
Joventut	17.219,70
Llimpieza viaria	725,16
Medi Ambient	5.664,69
Mercat	139,44
Modernització	18.163,43
Museo	14.438,37
Musica	9.217,39
Neteja Edificis	412,46
Organs de govern	1.207,74
Parcs i Jardins	487.143,28
Polícia Local	711.809,99
Promoció Humana	137,12
Prop	708,59
Protocol	5.361,70
Recursos Humans	15.291,12
Turisme	84.875,94
Urbanisme	10.873,90

2.297.967,79

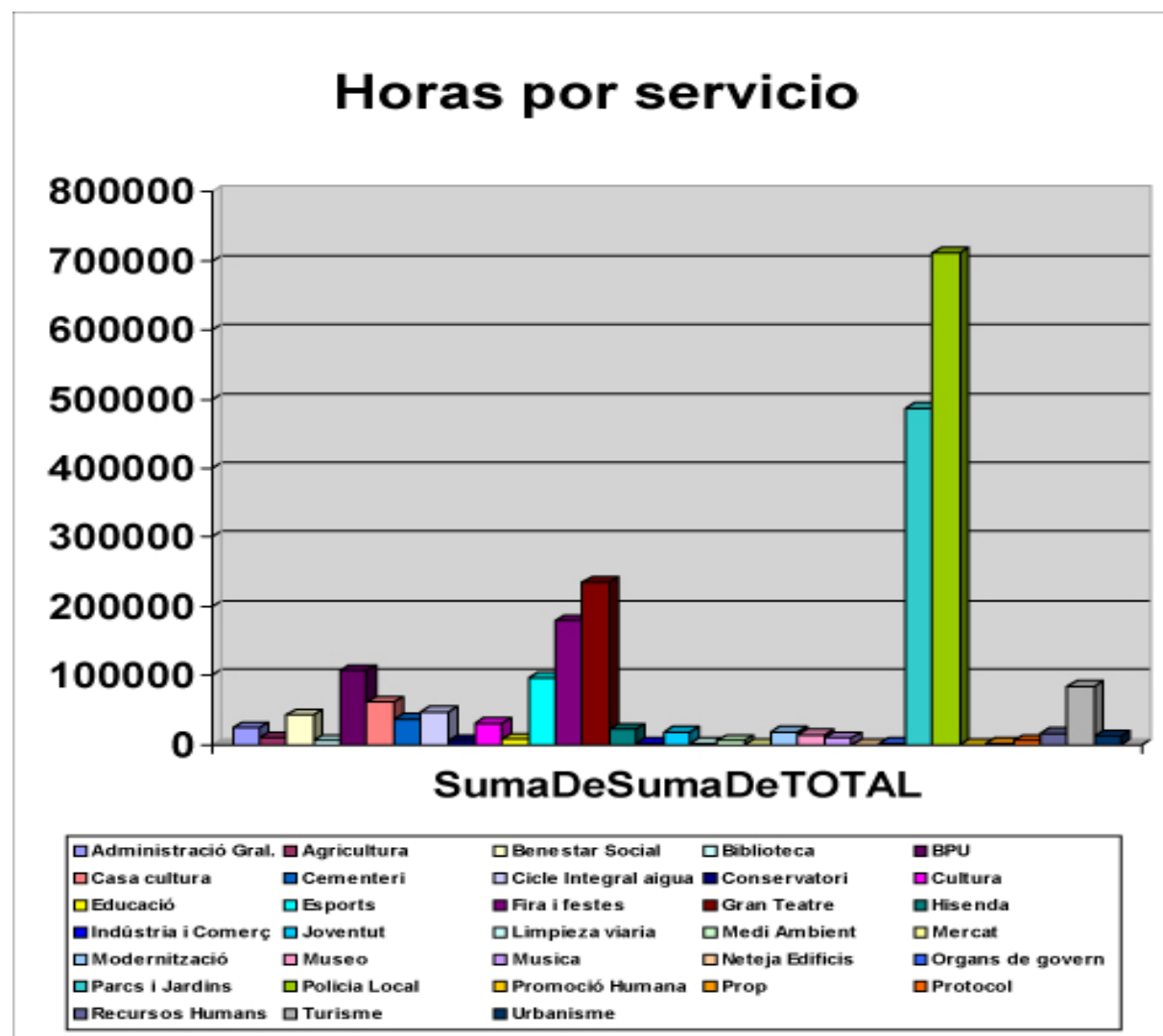


Gráfico 12

Fuente: Base de datos RRHH

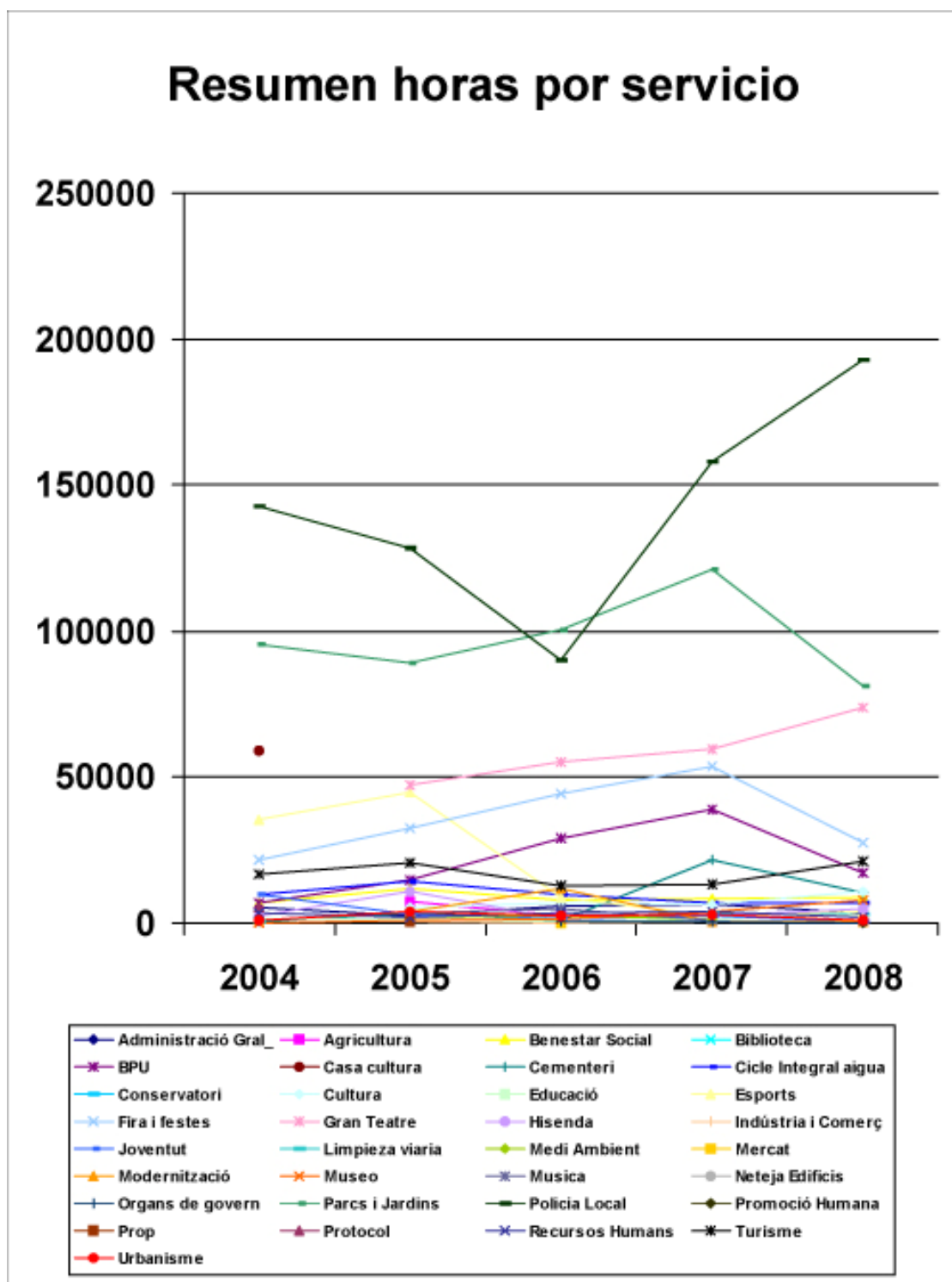


Gráfico 13
Fuente: Base de datos RRHH

Servicio	Año	TOTAL	Servicio	Año	TOTAL
Administració Gral.	2004	5.285,48	Indústria i Comerç	2007	563,56
Administració Gral.	2005	2.569,27	Joventut	2004	9.808,42
Administració Gral.	2006	6.072,66	Joventut	2005	2.797,35
Administració Gral.	2007	6.445,40	Joventut	2006	1.402,84
Administració Gral.	2008	3.643,76	Joventut	2007	2.623,83
Agricultura	2005	7.264,75	Joventut	2008	587,26
Agricultura	2006	2.283,99	Llimpieza viaria	2004	725,16
Agricultura	2008	1.203,30	Medi Ambient	2005	1.844,92
Benestar Social	2004	6.837,67	Medi Ambient	2006	2.558,74
Benestar Social	2005	11.820,75	Medi Ambient	2007	1.261,03
Benestar Social	2006	7.714,53	Mercat	2006	139,44
Benestar Social	2007	8.327,93	Modernització	2004	1.108,76
Benestar Social	2008	9.026,14	Modernització	2005	3.975,15
Biblioteca	2005	462,18	Modernització	2006	11.973,95
Biblioteca	2008	5.126,14	Modernització	2007	685,97
BPU	2004	6.946,75	Modernització	2008	419,60
BPU	2005	14.813,19	Museo	2004	232,78
BPU	2006	29.063,04	Museo	2005	965,41
BPU	2007	39.023,15	Museo	2006	1.536,62
BPU	2008	17.187,20	Museo	2007	3.842,93
Casa cultura	2004	59.283,14	Museo	2008	7.860,63
Casa Cultura	2007	1.767,60	Musica	2005	3.398,08
Cementeri	2004	466,96	Musica	2006	4.790,55
Cementeri	2005	3.527,99	Musica	2007	1.028,76
Cementeri	2006	833,54	Neteja Edificis	2008	412,46
Cementeri	2007	21.665,68	Organs de govern	2006	538,13
Cementeri	2008	10.147,06	Organs de Govern	2007	448,68
Cicle Integral aigua	2004	9.817,54	Organs de Govern	2008	220,93
Cicle Integral aigua	2005	14.351,25	Parcs i Jardins	2004	95.323,03
Cicle Integral aigua	2006	9.733,43	Parcs i Jardins	2005	89.243,85
Cicle Integral aigua	2007	7.031,04	Parcs i Jardins	2006	100.185,64
Cicle Integral aigua	2008	6.947,39	Parcs i Jardins	2007	121.205,10
Conservatori	2007	3.235,59	Parcs i Jardins	2008	81.185,66
Conservatori	2008	3.175,75	Polícia Local	2004	142.566,60
Cultura	2005	5.207,01	Polícia Local	2005	128.480,86
Cultura	2006	7.131,52	Polícia Local	2006	89.958,22
Cultura	2007	6.435,97	Polícia Local	2007	157.882,74
Cultura	2008	10.610,67	Polícia Local	2008	192.921,57
Educació	2004	1.422,87	Promoció Humana	2008	137,12
Educació	2005	1.543,82	Prop	2005	708,59
Educació	2006	618,13	Protocol	2004	5.361,70
Educació	2007	1.625,86	Recursos Humans	2004	3.627,70
Educació	2008	3.163,57	Recursos Humans	2005	1.944,97
Esports	2004	35.496,66	Recursos Humans	2006	3.405,12
Esports	2005	44.910,94	Recursos Humans	2007	4.172,11
Esports	2006	9.006,80	Recursos Humans	2008	2.141,22
Esports	2007	2.463,78	Turisme	2004	16.644,49
Esports	2008	3.915,90	Turisme	2005	20.662,60
Fira i festes	2004	21.765,00	Turisme	2006	12.696,43
Fira i festes	2005	32.469,92	Turisme	2007	13.506,21

Fira i festes	2006	44.047,47	Turisme	2008	21.366,21
Fira i festes	2007	53.736,69	Urbanisme	2004	1.105,75
Fira i festes	2008	27.337,36	Urbanisme	2005	3.847,34
Gran Teatre	2005	47.030,70	Urbanisme	2006	2.337,07
Gran Teatre	2006	55.277,52	Urbanisme	2007	2.791,33
Gran Teatre	2007	59.592,95	Urbanisme	2008	792,41
Gran Teatre	2008	73.637,52	TOTAL 2.297.967,79		
Hisenda	2004	2.492,72			
Hisenda	2005	10.954,65			
Hisenda	2006	1.365,47			
Hisenda	2007	2.302,90			
Hisenda	2008	4.980,58			
Indústria i Comerç	2005	259,72			
Indústria i Comerç	2006	108,30			

Gráfico 13 continuación

Fuente: Base de datos RRHH

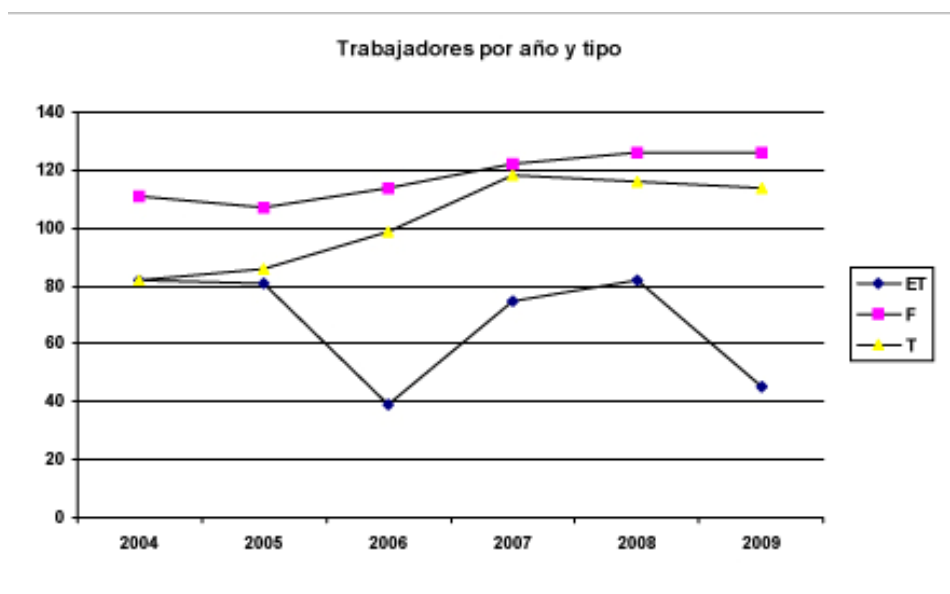
3.3.3. La gestión del personal temporal.

La gestión de los efectivos no permanentes de la institución es el núcleo de una eficaz gestión de recursos humanos. El incremento de plantilla y de los costes asociados deriva, en una parte muy importante, de una mala gestión de la temporalidad. Para entender la complejidad de la cuestión conviene tener en cuenta las siguientes consideraciones sobre la política de plantillas en las entidades locales:

1. La cuestión de la excesiva temporalidad en el empleo público es una de las que más unanimidades concita en orden a su limitación: Informe del Defensor del Pueblo de 2003; del Consejo Económico y Social en 2004; Declaración para el Diálogo Social en las Administraciones Públicas para el periodo 2004-2007.
2. Recientemente se han promulgado todo un paquete de **medidas legislativas para limitar el uso de la contratación temporal**, ya sea *de modo general* (Ley 43/2006, que declara indefinida la relación laboral que en el plazo de 30 meses haya acumulado más de un contrato con una duración de 24), *específico* para la Administración (prohibición de contratar personal temporal salvo causas específicas e inaplazables, artículo 22.dos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2007, de modo similar al de las leyes de años anteriores) o incluso para favorecer la eficacia en la gestión limitando el recurso al personal temporal (artículos 69 y 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).
3. Al tiempo y de modo contradictorio, desde 1997 se impide la ampliación de plantillas por la vía de la instauración de la **tasa de reposición de efectivos** en las leyes de presupuestos. Una institución pública no puede crear y cubrir más plazas que las vacantes generadas por jubilaciones, excedencias, etc. Sin embargo y desde 2003 hasta 2008, tal limitación no rigió para los municipios menores de 50.000 habitantes ni para los cuerpos de policía local o extinción de incendios, con lo cual el impacto en nuestro ayuntamiento de esta medida en dicho período fue más limitado, incorporándose nuevamente la limitación en la Ley de Presupuestos del Estado para 2009.

4. **La jurisprudencia de los tribunales laborales condena** usualmente a las administraciones públicas que hacen un **uso inmotivado de la contratación** temporal, declarando como *indefinidos no fijos* a los trabajadores, figura diferenciada del fijo tradicional en la Administración (sentencias del Tribunal Supremo, Social, de 20 y 21 de enero de 1998). Esta hoy día es causal. En caso contrario el trabajador es indefinido, *por fraude de ley*, sin que haga falta ningún plazo mínimo de tres años o similar. Los contratos a disposición de las administraciones públicas son el de *obra/servicio* (limitado a proyectos u obras limitados en el tiempo con autonomía o sustantividad propia); el *eventual por acumulación de tareas* (6 meses); el de *interinidad* (por vacante o sustitución) o los de prácticas o formación, con muchos obstáculos prácticos para poder hacer un uso adecuado de los mismos.

En el caso del Ayuntamiento de Xàtiva el porcentaje de temporalidad como se observa en el siguiente gráfico es del 35,65%. (En este análisis no se computan las escuelas taller y los talleres de empleo).



Año	Tipo	Num	Subtotal	%
2004	Escuelas y Talleres	82		
2005	Escuelas y Talleres	81		
2006	Escuelas y Talleres	39		
2007	Escuelas y Talleres	75		
2008	Escuelas y Talleres	82		
2009	Escuelas y Talleres	45	404	23,42
2004	Funcionarios	111		
2005	Funcionarios	107		
2006	Funcionarios	114		
2007	Funcionarios	122		
2008	Funcionarios	126		
2009	Funcionarios	126	706	40,93

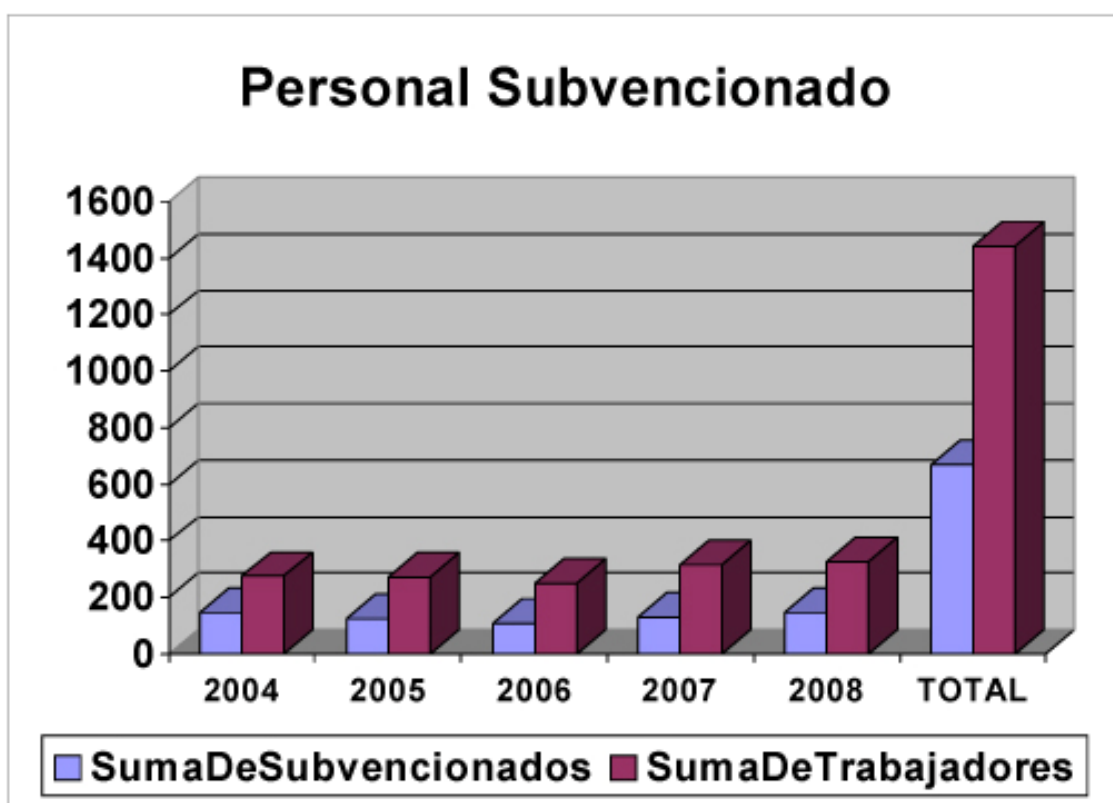
2004	Temporales e Indefinidos	82		
2005	Temporales e Indefinidos	86		
2006	Temporales e Indefinidos	99		
2007	Temporales e Indefinidos	118		
2008	Temporales e Indefinidos	116		
2009	Temporales e Indefinidos	114	615	35,65
TOTAL		1.725		

Gráfico 14

Fuente: Base de datos RRHH

- No pocos de los conflictos laborales en materia de contratación derivan del acogimiento irreflexivo a **subvenciones**, especialmente de la Comunidad Autónoma. La realidad administrativa es que la administración autonómica incentiva a los ayuntamientos a prestar servicios público ajenos a su competencia (*servicios impropios*) al albur de apoyos financieros no garantizados, pero donde el ayuntamiento es jurídicamente el empleador. La subvención crea la demanda social del servicio, cuyo sostén económico permanente mayoritario corre a cargo del municipio. En no pocas ocasiones las contrataciones formalmente temporales dan pie a admitir “por la puerta de atrás” a numeroso personal que se acaba convirtiendo en estructural al renovar repetidamente los contratos.

En el Ayuntamiento de Xàtiva el porcentaje de personal subvencionado durante el período 2004-2008 es del 46%, respecto del total de la plantilla. (En el momento de elaboración de los gráficos no se dispone de un dato evaluable para 2009).

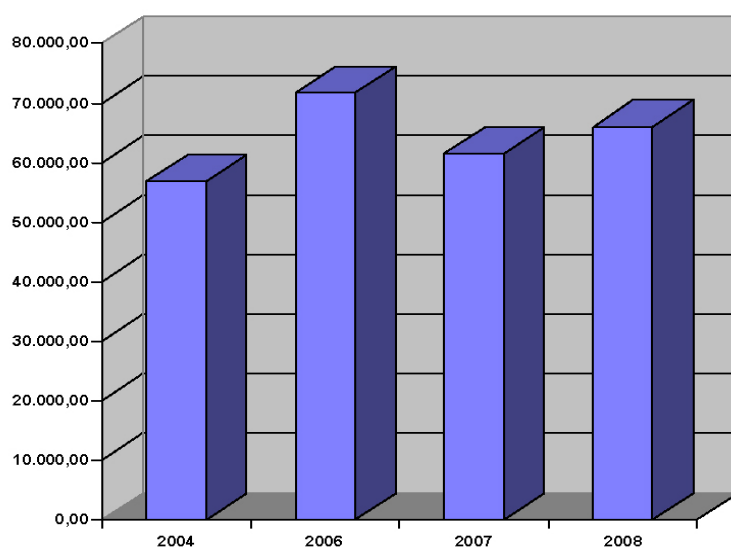


Año	Trabajadores	Subvencionados	%
2004	275	149	54,18
2005	274	127	46,35
2006	252	111	44,05
2007	315	132	41,90
2008	324	149	45,99
TOTAL	1.440	668	46,39

Gráfico 15

Fuente: Base de datos RRHH

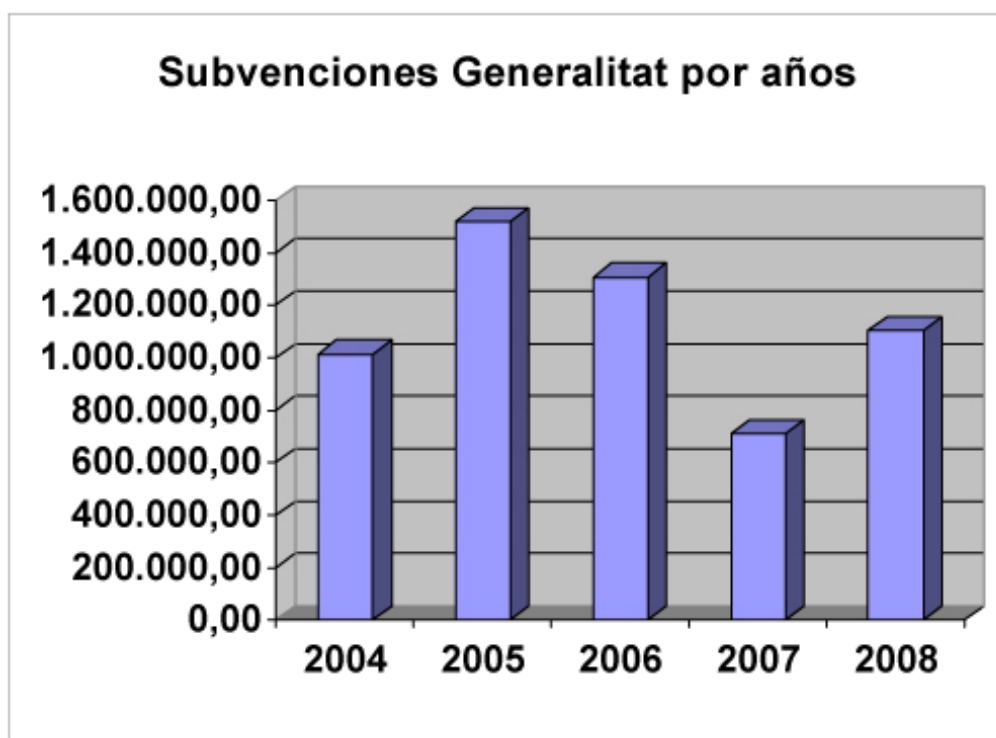
Subvenciones INEM por años



Año	Subvención	Num	Diferencial %
2004	56.821,32	1	--
2006	71.701,89	2	26,19
2007	61.535,32	2	-14,18
2008	66.022,10	2	7,29
	256.080,63	7	

Gráfico 16

Fuente: Base de datos RRHH



Año	Subvención	Num	Diferencial %
2004	1.014.517,59	18	--
2005	1.518.677,88	20	49,69
2006	1.307.459,28	19	-13,91
2007	709.126,92	12	-45,76
2008	1.102.821,55	14	55,52
5.652.603,22			

Gráfico 17

Fuente: Base de datos RRHH

6. Los habituales *procesos de consolidación* del personal temporal estructural a que se refiere el párrafo anterior, además de los problemas presupuestarios, ocasionan no pocas frustraciones entre la plantilla municipal, que ve mermada sus legítimas expectativas de promoción a plazas de habitualmente mayor cualificación.

3.3.4. Los convenios colectivos.

Una consideración especial requieren los convenios colectivos. En lo que respecta al Acuerdo de condiciones de trabajo de los funcionarios, éste se encuentra vencido desde al año 2002. Resulta conveniente abordar la negociación de un nuevo texto que de encaje a aspectos necesitados de concreción, tales como: formación, una nueva regulación de los servicios extraordinarios, adaptación de horarios, reglas para concursos internos de personal, etc.

Respecto al Convenio de Laborales, también se encuentra vencido desde la misma fecha, por lo que también debería pactarse un nuevo convenio. En este primer texto y dado el índice de temporalidad que existe, sería conveniente pactar un texto análogo igualando condiciones de trabajo. Pero en un futuro y dado que la previsión es la cobertura de los puestos con carácter funcional, sería conveniente plantear un texto que pudiera hacer frente a la gestión del personal con problemáticas específicas.

La respuesta a todo lo anterior es **planificar**. Establecer cuál es la *plantilla permanente* de la institución. Delimitar el *catálogo de servicios municipales* (cuáles se prestan y cuáles no); definir el *modelo organizativo* (qué se presta directamente y qué se externaliza, qué plazas son reservadas a funcionarios y cuáles a laborales) efectuar una previsión de efectivos a medio plazo (3-4 años) y favorecer la promoción interna de la plantilla actual, limitando el reclutamiento externo a plazas de menor cualificación y para supuestos verdaderamente temporales.

3.3.5. Balance de datos.

Llegados a este punto del análisis, podemos hacer el siguiente balance de datos

3.3.5.1. Análisis de la plantilla municipal.

- En la actualidad la plantilla del personal municipal muestra un total de 266 plazas, de ellas 30 plazas vinculadas a procesos de promoción de grupos superiores.
- La estructura de grupos por niveles de cualificación profesional muestra un predominio de las plazas del Grupo AP (nivel de estudios certificado de escolaridad) y del Grupo C1(nivel de estudios de bachiller o formación profesional de segundo grado), debido a que en la actualidad este grupo acoge a los agentes de la Policía Local.
- En el período de tiempo analizado predominan los Grupos de titulación inferiores sobre los Grupos A1 y A2, hasta el punto que en el año 2009 el Grupo A1 supone únicamente un 6,73 por ciento de la plantilla y el Grupo A2 un 5,83 por ciento a diferencia de lo que ocurre en la Administración Autonómica y la Administración General del Estado cuyo porcentaje oscila alrededor de un 25 por ciento sobre el total de empleados públicos.
- El grupo inferior, Grupo E, actual Grupo AP se encuentra en el tope del nivel máximo de CD que permite su Grupo, según lo dispuesto en el RD 364/1995, lo que implica por una parte que las brigadas de parques y jardines y brigada de policía urbana constituyen un nivel importante de presión sindical y al mismo tiempo se encuentran en el techo de su satisfacción retributiva.
- La antigüedad media de la plantilla es de 15 años.

- La edad media es de 46 años. El 56 por ciento de los trabajadores, está por debajo de los 45 años y el 37 por ciento por arriba de los 45 años.
- Existe un grupo elevado de empleados, destinados a servicios generales o de administración general, con una edad muy similar, alrededor de los 40 años, lo que provocará jubilaciones masivas, debiéndose prever por tanto su sustitución a través de la correspondiente Oferta de Empleo Público.
- El nivel de subempleo en el Grupo AP es del 50%.
- El número de hombres en plantilla es más del doble que el número de mujeres, reiterándose este dato durante todos los años del estudio, de 2004 a 2009.
- Si el análisis se efectúa por tipo de servicio, el género femenino es mayoritario sin embargo en los servicios burocráticos y en los servicios socioculturales, donde se integran los servicios sociales.
- El porcentaje de desempeño por las mujeres en los puestos de jefatura es menos de la mitad del porcentaje de desempeño de los mismos puestos por los hombres.
- En primer lugar, en cuanto al número de empleados públicos, se observa un ascenso progresivo que tiene su punto máximo en el año 2008, manteniéndose estable en el año 2009.

3.3.5.2. Aspectos económicos: gastos de personal.

- Gastos de personal del 33,58%, frente al 30% recomendado por la Diputación de Barcelona en su estudio de retribuciones del año 2008.
- El presupuesto de personal del ejercicio 2009 se ha incrementado respecto de 2008, un 11%, resultado de la considerable disminución del Capítulo VI (inversiones).
- Fuerte desviación respecto al gasto deseable en concepto de horas extras.
- En el año 2006 se produce una importante disminución del gasto, motivada por incremento de efectivos de policía local, pero inmediato ascenso en año siguiente.
- En los años 2008 y 2009 se observa una disminución respecto al año 2007, como consecuencia de la adopción de medidas de contención del gasto, entre ellas, se desvía el gasto que generan los servicios extraordinarios al Capítulo II del Presupuesto.
- En cuanto a la distribución del gasto por Área, en el gráfico 20 se observa que las mayores generadoras de horas extras son las Áreas 3 (Servicios Socioculturales), 4 (Fomento) y 5 (Tráfico y Seguridad Ciudadana). Y,

concretamente los servicios: BPU, Deportes, Feria y Fiestas, Gran Teatro, Parques y Jardines, Policía Local y Turismo.

3.3.5.3. La gestión del personal temporal.

- Porcentaje de temporalidad, en el que no se computan las escuelas taller y talleres de empleo: 35,65%.
- El porcentaje de personal subvencionado durante el período 2004-2008 es del 46%, respecto del total de la plantilla.

3.3.5.4. Los convenios colectivos.

- Convenio colectivo del personal laboral y acuerdo de condiciones de trabajo de funcionarios vencidos desde 2002.

3.4. ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD JURÍDICA.

3.4.1. La planificación de recursos humanos.

“Hay que ser consciente de que ninguna Administración puede funcionar correctamente si carece de una estrategia adecuada de gestión de su personal y de los medios necesarios para ejecutarla. Cualquier Administración que aspire a prestar con eficacia y eficiencia servicios de elevada calidad, precisa de estos instrumentos de ordenación y de gestión de recursos humanos o de otros semejantes”. “Libro Blanco para la mejora de los Servicios Públicos (MAP, 2002, 2ª edición).

“Ante todo nos parece necesario que se introduzca y se consolide como método la planificación de recursos humanos. Es decir, que, en lugar de conformar el sistema de empleo público de manera improvisada o reactiva, se pongan en marcha mecanismos de programación para **optimizar el volumen y la distribución del personal.**”

La planificación debe ajustar de manera previsora el personal disponible a las necesidades de la organización y a un coste razonable, en coordinación con los criterios de política de personal.

La Comisión propone, pues, que el Estatuto Básico del Empleado Público contemple la planificación de recursos humanos, que, de acuerdo con la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas, podrá adoptar cada Administración, con objeto de dimensionar adecuadamente sus efectivos, lograr su mejor distribución y facilitar su formación y promoción profesional y la movilidad. Todo ello con la finalidad de lograr la mayor eficacia en el servicio a los ciudadanos y aumentar la productividad, en el marco de los recursos económicos disponibles.” “Informe de la Comisión de expertos para el estudio y preparación del Estatuto Básico del Empleado Público (abril 2005)”

Desde un plano jurídico, la conveniencia jurídica de acoger esta metodología se contiene en dos normas, la LMRFP y el EBEP.

Según la disposición adicional vigesimoprimera de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales, de acuerdo con su capacidad de auto organización, podrán adoptar, además de Planes de Empleo, otros sistemas de racionalización de los recursos humanos, mediante programas adaptados a sus especificidades, que podrán incluir todas o alguna de las medidas mencionadas en los apartados 2 y 3 del artículo 18 de la presente Ley, así como incentivos a la excedencia voluntaria y a la jubilación anticipada.

El artículo 69 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público establece

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

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

- a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
- d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del presente Título de este Estatuto.
- e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de Empleo público.

La traducción del artículo 69.1 EBEP sería:

Dimensionamiento cuantitativo: Cuantas personas (Plantilla por Grupos y Escalas). Y cuántos Puestos de trabajo.

Dimensionamiento cualitativo: Requisitos de Desempeño (Perfiles: Formación, Experiencia, etc)

Para ello necesitamos:

Un inventario de servicios públicos.

Un registro de personal que incorpore los resultados de un análisis subjetivo y objetivo de la plantilla.

En definitiva: gestionar con lógica organizativa.

Sabiendo cuántos efectivos necesitamos y qué tenemos, podemos desarrollar los sistemas de gestión: Formación y Carrera.

¿Con qué instrumentos contamos?

Hemos de vincular gestión y derecho, utilizando **los instrumentos de ordenación**.

Según Sanchez Morón son: “(...) medios, jurídicamente establecidos, de los que se sirve la Administración para organizar u ordenar la gestión de personal”.

Son el puente entre gestión y derecho, en definitiva los reguladores del mercado interno de la institución:

- DEMANDA: Permite objetivar las necesidades organizativas: RPT y OEP.
- OFERTA: Permite contabilizar los efectivos de personal existentes: PLANTILLA.
- AJUSTE: Oferta/Demanda: PLANES DE EMPLEO Y DE ORDENACIÓN.
- INSTRUMENTOS AUXILIARES: Calendario laboral y acuerdos sociales, reglamentos organizativos.

Javier Cuenca Cervera "Gestión de Personal en las Entidades Locales: estrategias de mejora. INAP. 2006.

CUADRO DE DECISIÓN PARA LA GESTIÓN DE PLANTILLAS

-	PERIODOS COYUNTURALES PRODUCCIÓN DIRECTA SERVICIOS Contratación temporal causal (O/S; Ac. Tareas; Discont)	PERIODOS PERMANENTES PRODUCCIÓN DIRECTA SERVICIOS Laborales Fijos y Fijos proyecto (art. 52.e ET)
+	PERIODOS COYUNTURALES FUNCIONES PÚBLICAS Interinos Programa y Tareas (art. 10 EBEP)	PERIODOS PERMANENTES FUNCIONES PÚBLICAS Funcionarios de Carrera
	-	+

3.4.2. Medidas que se pueden adoptar para racionalizar.

En este trabajo, en línea con su vocación práctica y aplicada, se propone la siguiente sistematización de posibles acciones de contención del gasto, enmarcadas en un plan general, diferenciadas en medidas "macro" o globales y "micro" o puntuales.

a) Medidas macro

- Redistribución de efectivos.
- Amortización de puestos de trabajo.
- Comisiones de servicios forzosas.

- Suspensión de prolongaciones en el servicio activo hasta los 70 años.
- Cesación progresiva de actividades.
- Medidas de incentivación de la jubilación anticipada.
- Medidas de incentivación de la excedencia voluntaria.
- Medidas de jubilación parcial para personal laboral.
- Modificación de horarios y turnos de trabajo.

b) Medidas micro

Puestos de trabajo a tiempo parcial.

Contabilizar la jornada en cómputo mensual o anual, con distribución irregular.

Mejora de cuadrantes: adaptación a las necesidades de los servicios.

Modificar la RPT. Flexibilidad, polivalencia, puestos genéricos y requisitos normalizados.

Modificar la plantilla de plazas, para conseguir flexibilidad.

Sistemas de bolsas de horas en servicios con fuerte incidencia de horas extras: Policía Local, Brigadas.

3.4.3. Análisis de algunas medidas.

3.4.3.1. Cesación progresiva de actividades.

Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, establecida en el artículo 33 de esta Ley, podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción de retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. (Artículo 30.4 de la Ley 30/84.)

Resolución de 31 de diciembre de 1996, que regula las normas de procedimiento de la prolongación de la permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos en el ámbito de la Administración General del Estado.

El artículo 7 establece que los funcionarios que prolonguen su permanencia en el servicio activo a partir de los 65 años de edad, podrán acogerse a la cesación progresiva de actividades en las condiciones y requisitos y siguiendo el procedimiento establecido en la disposición adicional quinta del Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RD 365/1995).

El Ayuntamiento de Xàtiva aprobó en su día unas normas de procedimiento a aplicar a los procedimientos de dichas solicitudes y que son las contempladas en la referida Resolución.

La concesión de la jornada reducida estará condicionada a las necesidades del servicio y será efectiva por un período de seis meses a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda, renovándose automáticamente por períodos semestrales hasta la jubilación del funcionario, salvo que éste solicite volver al régimen de jornada anterior, con aviso previo de un mes a la finalización de su régimen de jornada reducida.

La duración de la jornada de trabajo reducida podrá ser igual a la mitad o a los dos tercios de la establecida con carácter general, a elección del funcionario, recibiendo éste una retribución equivalente al 60 por 100 y 80 por 100, respectivamente, del importe de las retribuciones básicas derivadas del Grupo de pertenencia y de los complementos de destino y específico correspondientes al puesto que desempeña. Disposición Adicional 5ª del Reglamento de Situaciones Administrativas (RD 365/1995, de 10 de marzo).

3.4.3.2. Jubilación anticipada y parcial.

El artículo 67.2 del EBEP, recoge la posibilidad de jubilación voluntaria total y parcial siempre que el funcionario reúna los requisitos del Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

Sentencias favorables a esta posibilidad que abre el EBEP, aunque no esté de momento desarrollado, con el argumento de que el artículo 67 no se encuentra entre los preceptos contemplados en la Disposición Final Cuarta que difiere en el tiempo la entrada en vigor de algunos de sus artículos.

Además si bien el artículo 67.2 2º prevé que por Ley de Cortes Generales, se podrán establecer condiciones especiales para la jubilación voluntaria y parcial, lo cierto es que, hasta que, en su caso, no se dicte esa ley, no hay condiciones especiales para la jubilación parcial de los funcionarios.

El artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores regula los contratos a tiempo parcial y de relevo con posibilidad de suscribir en el caso de jubilación parcial.

El artículo 161 bis del TRLGSS regula la jubilación anticipada total o parcial, estableciendo los requisitos.

Asimismo el Convenio del Ayuntamiento de Xàtiva en vigor, contempla la posibilidad de la jubilación anticipada.

3.4.3.3. Suspensión de la autorización a las prolongaciones de las permanencias en el servicio activo.

En los términos de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Administración deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación. Artículo 67.3 EBEP.

La novedad estriba en la posibilidad de denegación que al tener que ser motivada, abre el campo para que la Administración pueda argumentar la misma en base a criterios distintos a los que contemplaba la legislación anterior, a saber: presentación fuera de plazo de la solicitud o incumplimiento del requisito de edad.

En este sentido al amparo de la legislación y en el marco del actual plan de racionalización y en congruencia con el objetivo del mismo, se acuerda la suspensión de la autorización de la prolongación de la permanencia en el servicio activo.

3.4.3.4. Externalización

Aspectos conceptuales previos:

Son servicios públicos locales los que prestan las entidades locales en el ámbito de sus competencias.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 25.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), el Municipio ejercerá, en todo caso, competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:

- a. Seguridad en lugares públicos.
- b. Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.
- c. Protección civil, prevención y extinción de incendios.
- d. Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística; promoción y gestión de viviendas; parques y jardines, pavimentación de vías públicas urbanas y conservación de caminos y vías rurales.
- e. Patrimonio histórico-artístico.
- f. Protección del medio ambiente.
- g. Abastos, mataderos, ferias, mercados y defensa de usuarios y consumidores.
- h. Protección de la salubridad pública.
- i. Participación en la gestión de la atención primaria de la salud.
- j. Cementerios y servicios funerarios.
- k. Prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social.
- l. Suministro de agua y alumbrado público; servicios de limpieza viaria, de recogida y tratamiento de residuos, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- ll. Transporte público de viajeros.
- m. Actividades o instalaciones culturales y deportivas; ocupación del tiempo libre; turismo.
- n. Participar en la programación de la enseñanza y cooperar con la Administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

Y el artículo 26 de la LRBRL establece los servicios que, en todo caso, deben prestar los Municipios, a saber:

- a. En todos los Municipios: alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado,

acceso a los núcleos de población, pavimentación de las vías públicas y control de alimentos y bebidas.

- b. En los Municipios con población superior a 5.000 habitantes-equivalentes, además: parque público, biblioteca pública, mercado y tratamiento de residuos.
- c. En los municipios con población superior a 20.000 habitantes-equivalentes, además: protección civil, prestación de servicios sociales, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público.
- d. En los Municipios con población superior a 50.000 habitantes-equivalentes, además: transporte colectivo urbano de viajeros y protección del medio ambiente.

Los servicios públicos se pueden gestionar mediante las siguientes formas: (art. 85 LRBRL)

A. Gestión directa:

- a. Gestión por la propia entidad local.
- b. Organismo autónomo local.
- c. Entidad pública empresarial local.
- d. Sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública.

B. Gestión indirecta, mediante las distintas formas previstas para el contrato de gestión de servicios públicos en la Ley de Contratos del Sector Público.

3. En ningún caso podrán prestarse por gestión indirecta ni mediante sociedad mercantil de capital social exclusivamente local los servicios públicos que impliquen ejercicio de autoridad.

Definición de la externalización:

“Proceso por el que se encomiendan actividades o servicios propios a terceros, con o sin ánimo de lucro, mediante un proceso competitivo, formalizado posteriormente en un contrato, manteniendo la Administración la responsabilidad y el control sobre la prestación del servicio o actividad” (Fernández Díez, 2003. INAP).

Mecanismos:

Concesión, arrendamiento, concierto, empresa mixta.

Ventajas de la externalización:

Financieras: menos costes y no inversión de capital.

Tecnológicas: acceso a conocimientos, tecnologías y procesos.

De gestión: flexibilidad y mayor agilidad, en especial en materia de recursos humanos.

Debilidades habituales:

No planificar el proceso: definición de actividades.

No diseñar mecanismos de seguimiento y control.
Evaluación más orientada a costes que al usuario.
No se imputan los costes de transacción.

Para externalizar necesitamos:

Definir el modelo organizativo: catálogo de servicios públicos.

Decidir:

Qué servicios reservamos a la gestión directa: la definición del “Core bussiness”, es decir, lo que no se externaliza:

Servicios de seguridad, de gestión de la información confidencial, gestión de personal, economía e informática, ni diseño de las tecnologías de la información y la comunicación.

Qué servicios destinamos a la gestión indirecta, es decir, qué servicios externalizamos.

Qué tipo de agentes queremos primar: tercer sector, grandes empresas, pequeñas.

No debemos externalizar lo que desconocemos cómo funciona.

Asegurar mecanismos jurídicos de gestión: de los resultados, del seguimiento, de la normativa reguladora.

Diseñar una específica Unidad Administrativa destinada a la evaluación y seguimiento de servicios externalizados.

En cuanto a la planificación y diseño, hemos de:

Analizar el mercado de proveedores para establecer la Oferta del Servicio.

Redactar borradores de pliegos, especificando los estándares de calidad del servicio (indicadores) y los mecanismos de seguimiento y control.

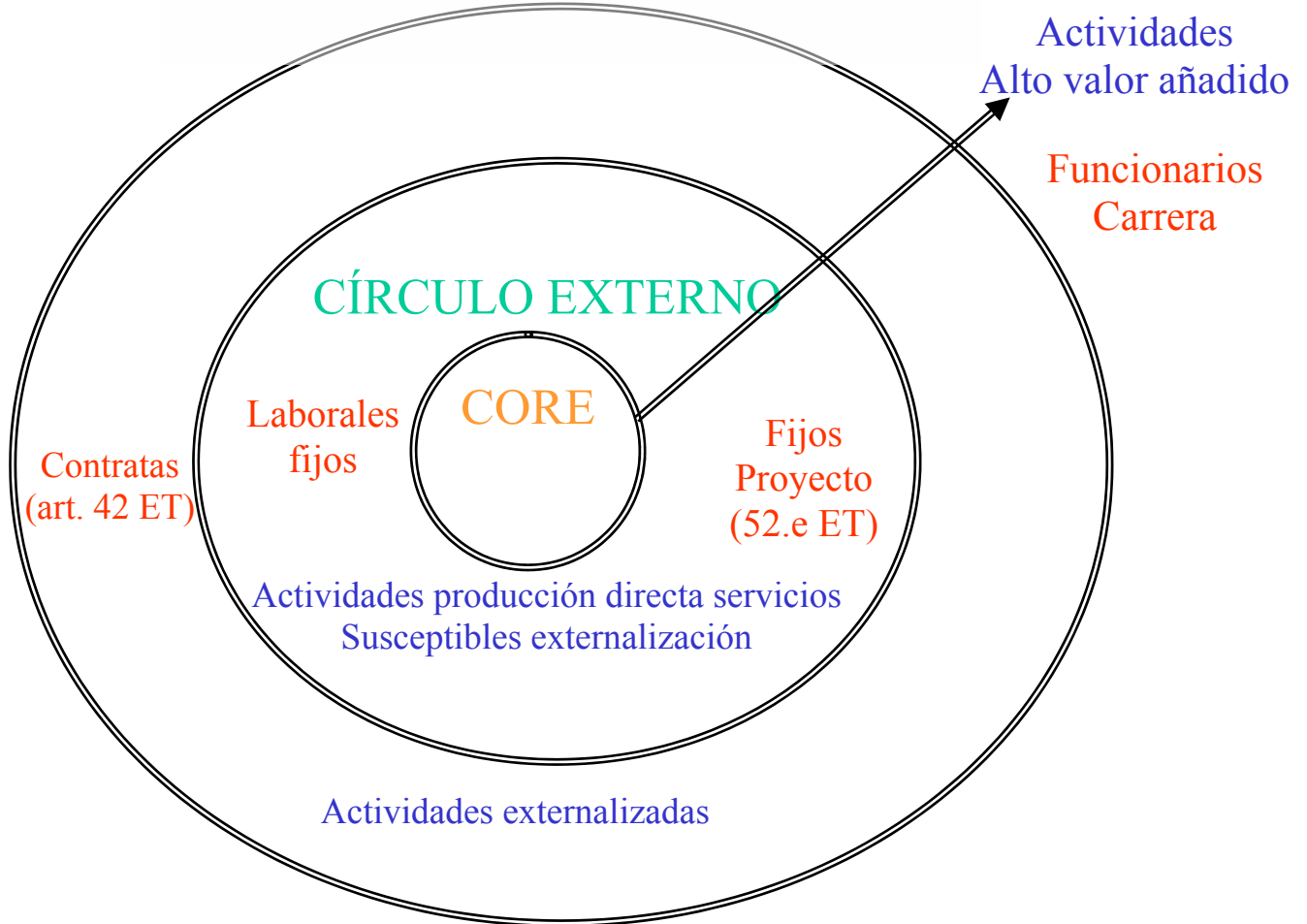
Contemplar las cláusulas de revisión, reversión y recuperación de la adjudicación.

Prever mecanismos de control y evaluación.

Para la mejor comprensión gráfica de lo expuesto en este apartado el diseño jurídico de las plantillas a tenor de la posibilidad de externalización podría ser el siguiente.

El diseño organizativo es la base fundamental sobre la que se asienta la política de personal: qué se contrata directamente y qué se externaliza y a través de qué fórmulas. Por ello y dada su complejidad, este estudio, en todo caso, será objeto de un plan ad hoc.

DISEÑO JURÍDICO DE LAS PLANTILLAS



3.4.3.5. Gestión eficaz del tiempo de trabajo.

Regulación actual: art. 47 EBEP: las administraciones públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios.

En la fijación del horario prevalece el interés público sobre el particular de los funcionarios afectados. Sentencias del Tribunal Supremo de 20 de octubre y 17 de enero de 1994 y de junio de 1992.

No existe en materia de tiempo de trabajo, “derechos adquiridos” de los funcionarios afectados. STSJ Navarra de 29 de septiembre de 2000.

3.4.3.6. ¿Porqué un sistema de evaluación del desempeño?

Podemos decir que la evaluación del desempeño es el procedimiento formalmente establecido para conocer y evaluar la contribución que cada empleado público hace a los objetivos de la organización en su puesto de trabajo.

Es un proceso formal y sistemático de opinión acerca del trabajo desarrollado por los empleados públicos.

Según el Informe de la Comisión de Expertos para la redacción del EBEP: “La evaluación del desempeño de los empleados públicos es un requisito esencial para su carrera profesional... Está llamada a ser el factor fundamental de mejora de la motivación y el rendimiento del Empleado público. La Comisión considera que debe ser un elemento central de cualquier reforma modernizadora de nuestras Administraciones Públicas.”

Según una encuesta del CIS de septiembre de 1992, hecha a los ciudadanos:

- La Administración Pública es una organización burocrática, lenta y escasamente receptiva en su relación con los ciudadanos.
- La mayoría piensa que los empleados públicos son:
 - Autoritarios.
 - Lentos.
 - Poco deseosos de servir al ciudadano.
 - Poco flexibles ante sus necesidades.

Según una encuesta del CIS de julio de 1990 hecha a los empleados públicos (2.625 entrevistas):

- Su trabajo es muy o bastante útil a la sociedad: 85%
- Poca o ninguna posibilidad de carrera: 67%. La mayoría ve en las amistades y la antigüedad las razones de la promoción.
- Mal pagados para lo que se hace: 76%.
- Sería positivo un sistema que retribuyera realmente el rendimiento: 77%.

Encuesta CIS nº 2.604 de 2006: un 80% de los empleados públicos conformes con implantar la evaluación del desempeño.

3.5. CONCLUSIONES DE DIAGNÓSTICO.

Por tanto, llegados a este punto, contamos con las siguientes **conclusiones de diagnóstico**:

A) Un balance de los datos .

B) La metodología empleada.

“Las decisiones surgen del solapamiento o encuentro parcial o total de problemas, soluciones, actores y ventanas de oportunidad. Por tanto, una decisión no es el reflejo de un intento racional de solucionar un problema con un plan determinado. La decisión es fruto de la mezcla particular en la “papelera” o “basura”. Esto puede explicar que muchas iniciativas de los directivos plasmadas en estupendos planes de mejora no son adoptadas como soluciones a los problemas de la organización. Si no se produce el encuentro entre quienes deciden, quienes se enfrentan al problema, quienes proponen la solución y quienes la financian, el estupendo plan

está destinado a ocupar un espacio de estantería". "Guía para la elaboración de planes de mejora en las Administraciones Públicas". Salvador Parrado Díez (2007).

Compartiendo totalmente la necesidad de dar un enfoque político a la toma de decisiones frente al modelo racional, se consideró imprescindible para el éxito del plan, implicar a los actores organizativos.

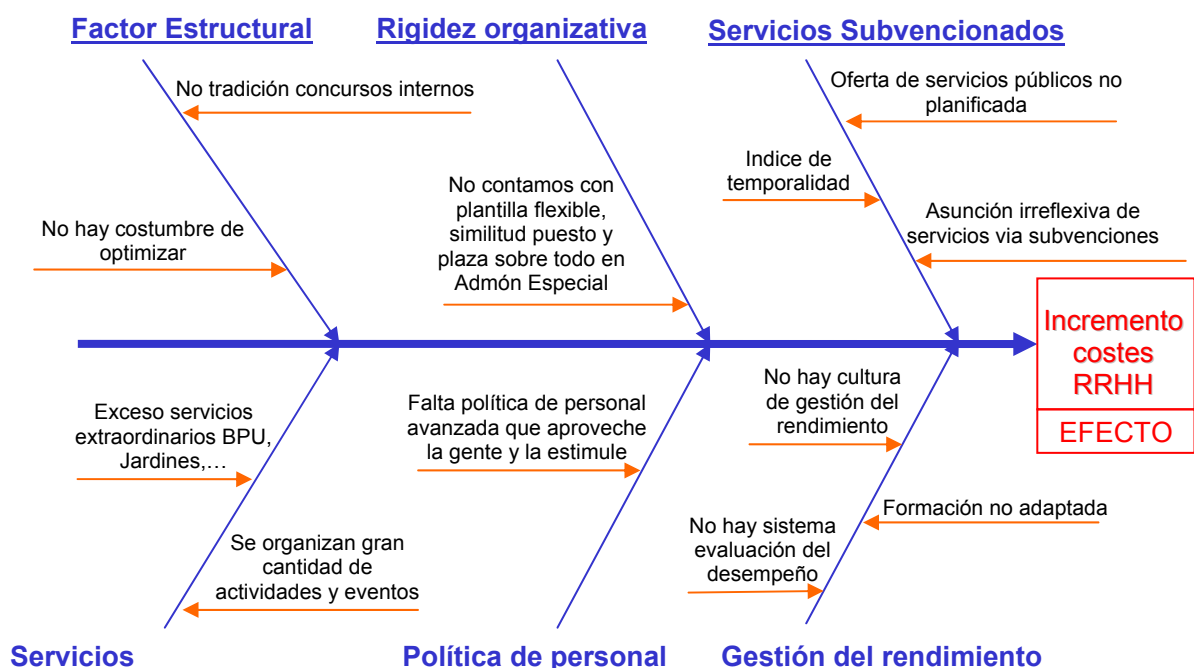
De forma que, se realizó el estudio de los datos de modo conjunto y participativo en una sesión celebrada al efecto en el Ayuntamiento el día 23 de julio de 2009, siendo los asistentes: los Concejales del equipo de gobierno, los Habilitados Estatales, Interventora y Secretario y el Presidente de la Mesa de Negociación, con el tutor, Javier Cuenca Cervera, como facilitador y empleando la metodología de "Ishikawa". En el [Anexo VI: El Consenso](#), se inserta la presentación en power point que se utilizó para dinamizar la sesión.

Todas las conclusiones fueron consensuadas, teniendo en cuenta que como impacto final para la sesión participativa se incluía la pregunta ¿qué hace que se incrementen los costes de personal?

De resultas del análisis de los datos que se facilitaron en la jornada, expresados en gráficos y que son en su mayoría los que se insertan en este documento, resultaron como causas inductoras del incremento de costes de personal, las que se expresan en el Diagrama de Ishikawa: Incremento de costes de personal en el Ayuntamiento de Xàtiva.

Diagrama de Ishikawa

INCREMENTO DE COSTES DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE XÀTIVA



Además y con carácter previo a la reunión se realizaron entrevistas al Jefe de la Policía Local, a la Responsable de los Servicios Sociales y al Jefe de la Oficina Técnica, incorporándose sus opiniones a las conclusiones de la reunión del día 23 de julio.

- C) Un análisis de la viabilidad jurídica de todo un repertorio de acciones para la optimización de la gestión de recursos humanos, con un marco normativo que sí que permite que las entidades locales cuente con una panoplia de medidas jurídicas para poder articular medidas de racionalización y de contención de gastos.

4. EL PLAN DE EVALUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE XÀTIVA.

4.1. LOS OBJETIVOS.

4.1.1. Línea estratégica.

Una vez evidenciados los puntos a afrontar en el plan de acción, y del estudio de las posibles medidas que se pueden adoptar, el **objetivo principal** a conseguir, en línea con las recientes innovaciones del marco normativo del empleo público es el siguiente:

Contención de los gastos de personal mediante el dimensionamiento y la racionalización de la plantilla

Entendido como marco de la racionalización y optimización de la gestión de la política municipal de recursos humanos que permite la conexión entre las demandas de servicios públicos, expresada en puestos de trabajo y la oferta de profesionales, expresada en plazas. Este objetivo es el que fundamenta las acciones directivas para los próximos años (ofertas de empleo público, planes de racionalización, etc.)

4.1.2. Objetivos estratégicos

De la primera línea estratégica se derivan los siguientes objetivos estratégicos:

1. Contener el crecimiento de los gastos de personal de modo eficaz y no traumático.
2. Dotarse de una plantilla dimensionada, que responda a las necesidades de los servicios públicos demandados por la población.
3. Aumentar la productividad.
4. Racionalizar y flexibilizar la plantilla de personal.

Y como objetivos operativos a conseguir en una siguiente fase del plan y ligados al eje estratégico **Fomentar la profesionalidad, la promoción y la movilidad del personal,**

- 2.1. Diseñar un plan de formación.
- 2.2. Diseñar un plan de carrera profesional.
- 2.3. Implantar la evaluación del desempeño en el Ayuntamiento de Xàtiva.

4.1.3. Acciones.

A partir de estos objetivos estratégicos, se proponen acciones concretas, pormenorizadas en fichas de desarrollo, donde se relacionan las herramientas que los hacen posible.

Algunas de las acciones ligadas al objetivo operacional se encuentran ya en fase de ejecución acompañándose detalle de las mismas en el [Anexo V: Medidas ya adoptadas](#).

Jubilaciones, en varias de las modalidades legalmente previstas.
Nuevas adscripciones de puestos de trabajo.
Asignación de nuevas funciones.
Amortizaciones de puestos de trabajo.
Modificaciones de ámbito competencial de Departamentos.
Reestructuraciones de servicios.

En el [Anexo IV: Estructura de funcionarios](#), se inserta esquema de estructura de funcionarios según las Escalas, Clases y Categorías, que servirá de base para simplificar y racionalizar la plantilla de personal.

A continuación se detallan algunas **fichas de acciones o proyectos a desarrollar**:

	FICHA DE PROYECTO	Código:	1.1
		Edición:	1
		Fecha:	15-10-2009
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:			
Medidas de jubilación			
ASOCIADO A LA LÍNEA ESTRATÉGICA:			
Contención de los gastos de personal mediante el dimensionamiento y la racionalización de la plantilla.			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			
Contener el crecimiento de los gastos de personal de modo eficaz y no traumático.			
DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES:			
El proceso a seguir para la consecución del objetivo planteado sería el siguiente:			
Estudio de las figuras legales para la adopción de las medidas de jubilación.			
Determinación de los empleados públicos susceptibles de aplicar las medidas.			
Estudio de posible sustitución de personal o bien amortización de puesto de trabajo.			
Aprobación de un plan de empleo que permita las jubilaciones en las distintas			

modalidades, la reestructuración de efectivos, amortización de puestos de trabajo y la suspensión de la autorización de la permanencia en el servicio activo hasta los 70 años.
SECCIONES RESPONSABLES: Sección de Recursos Humanos.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Último trimestre de 2009 y primer trimestre de 2010

	FICHA DE PROYECTO	Código:	1.2
		Edición:	1
		Fecha:	15-10-2009
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO: Reestructuración de servicios			
ASOCIADO A LA LÍNEA ESTRATÉGICA: Contención de los gastos de personal mediante el dimensionamiento y la racionalización de la plantilla.			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Contener el crecimiento de los gastos de personal de modo eficaz y no traumático.			
DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES: El proceso a seguir para la consecución del objetivo planteado sería el siguiente: Estudio de las figuras legales para la adopción de las medidas. Nuevas adscripciones de puestos de trabajo. Asignación de nuevas funciones. Amortizaciones de puestos de trabajo. Modificaciones de ámbito competencial de Departamentos. Reestructuraciones de servicios. Estudio de cada uno de los departamentos afectados por el anterior proyecto y posible aplicación de las medidas anteriores. Modificación del Decreto de organización. Modificación de la plantilla de personal para amortizar las plazas. Inclusión de medidas en plan de empleo. Aprobación del Plan de empleo por el órgano competente.			
SECCIONES RESPONSABLES: Sección de Recursos Humanos y Sección de Modernización.			
PLAZO DE EJECUCIÓN: Último trimestre de 2009 y primer trimestre de 2010			

	FICHA DE PROYECTO	Código:	1.3
		Edición:	1
		Fecha:	15-10-2009
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO: Disminución del gasto por horas extras			
ASOCIADO A LA LÍNEA ESTRATÉGICA: Contención de los gastos de personal mediante el dimensionamiento y la racionalización de la plantilla.			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Contener el crecimiento de los gastos de personal de modo eficaz y no traumático.			
DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES: Nueva regulación interna de los servicios extraordinarios. Establecer nuevas normas de regulación para el abono y la compensación de los servicios extraordinarios, dando participación a los propios empleados y a los responsables de los departamentos grandes generadores de horas extras, consistentes en acuerdos de abono de una parte de los servicios extraordinarios realizados y compensación con tiempo de trabajo, pero dicha compensación consistirá en reducción horaria diaria, evitando la compensación de día completos, para distorsionar el servicio. Establecer un sistemas de bolsas de horas en servicios con fuerte incidencia de horas extras: Policía Local, Brigadas. Negociar en Mesa General de Negociación.			
SECCIÓN RESPONSABLE: Sección de Recursos Humanos			
PLAZO DE EJECUCIÓN: Primer semestre de 2010			

	FICHA DE PROYECTO	Código:	2.1
		Edición:	1
		Fecha:	15-10-2009
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO: Inventario/Catálogo de Servicios			
ASOCIADO A LA LÍNEA ESTRATÉGICA: Contención de los gastos de personal mediante el dimensionamiento y la racionalización de la plantilla.			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Dotarse de una plantilla dimensionada, que responda a las necesidades de los servicios públicos demandados por la población.			
DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES: Se pretende delimitar el ámbito de prestación de los servicios públicos municipales y sus modos de gestión, en función de las competencias encomendadas y mediante la aprobación del Inventario/Catálogo de servicios. El proceso a seguir para la consecución del objetivo planteado sería el siguiente: - Definición del conjunto de servicios públicos a prestar y la normativa que los regula, así como las prestaciones y alcance de las funciones a realizar en cada ámbito de gestión municipal. - Determinación de los servicios públicos obligatorios, de conformidad con el ordenamiento jurídico estatal y autonómico vigente y los servicios que, además, presta el Ayuntamiento de carácter impropios, voluntarios o no exigibles jurídicamente. - Aprobación del Catálogo de Servicios Municipales donde se recoja, entre otros aspectos, el carácter básico, obligatorio o voluntario de los mismos, así como la forma adoptada por el Ayuntamiento para su gestión.			
SECCIONES RESPONSABLES: Secciones de Recursos Humanos y de Modernización.			
PLAZO DE EJECUCIÓN: Segundo Semestre de 2010			

	FICHA DE PROYECTO	Código:	3.1
		Edición:	1
		Fecha:	15-10-2009
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:			
Adecuación del tiempo de trabajo a las necesidades del servicio.			
ASOCIADO A LA LÍNEA ESTRATÉGICA			
Contención de los gastos de personal mediante el dimensionamiento y la racionalización de la plantilla.			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			
Aumentar la productividad.			
DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES:			
El proceso a seguir para la consecución del objetivo planteado sería el siguiente: Estudio de las demandas de servicios por los ciudadanos, recabando estadísticas de los distintos servicios. Modificación de jornadas y horarios para adecuarlas a las necesidades de los servicios. Determinar puestos de trabajo a tiempo parcial. Contabilizar la jornada en cómputo mensual o anual, con distribución irregular, para adaptar a las necesidades de servicios. Aprobación de las medidas por el órgano competente. Informar a los representantes sindicales. Incorporar medidas en convenio colectivo y en acuerdo de condiciones de trabajo, en su caso.			
SECCIÓN RESPONSABLE:			
Sección de Recursos Humanos			
PLAZO DE EJECUCIÓN:			
Primer semestre de 2010			

	FICHA DE PROYECTO	Código:	4.1
		Edición:	1
		Fecha:	15-10-2009
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO: Adecuación de la estructura organizativa			
ASOCIADO OBJETIVO ESTRATÉGICO: Racionalizar y flexibilizar la plantilla			
OBJETIVO OPERATIVO: Adecuar la estructura organizativa simplificando y racionalizando la estructura de plantilla de plazas a la lógica de Cuerpos, Escalas, Subescalas, definiendo el nuevo modelo organizativo.			
DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES: El proceso a seguir para la consecución del objetivo planteado sería el siguiente: - Definición de los criterios justificativos para la configuración orgánica y funcional del Ayuntamiento, desde la perspectiva de la flexibilización. - Formulación de los modelos organizativos flexibles, con polivalencia de funciones en determinados ámbitos. - Establecimiento de los principios básicos que conforman la arquitectura organizativa del Ayuntamiento, entre los que se encuentra la dimensión y nivel de definición de las unidades administrativas y el grado de especificación de las funciones y objetivos. - Elaborar el organigrama, la estructura organizativa y catálogo de funciones del Ayuntamiento, en función de los parámetros señalados en los puntos anteriores. - Aprobación de los documentos resultantes por el órgano de gobierno competente.			
SECCIONES RESPONSABLES: Sección de Recursos Humanos y Sección de Modernización.			
PLAZO DE EJECUCIÓN: 2º semestre de 2010			

	FICHA DE PROYECTO	Código:	2.1.1.
		Edición:	1
		Fecha:	15-10-2009
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO: Plan de Formación y competencias profesionales			
ASOCIADO A LA LÍNEA ESTRATÉGICA: Fomentar la profesionalidad, la promoción y la movilidad del personal			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Diseñar un plan de formación orientado a mejorar las competencias profesionales de los empleados públicos, conectando formación, carrera y retribución a la lógica del sistema de puestos: formación por competencias.			
DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES: El proyecto consiste en la elaboración de un <u>plan de formación anual</u> que establezca un conjunto de acciones formativas, que permitan mejorar las competencias de los empleados públicos. El plan de formación debe ser, asimismo, el instrumento fundamental para mantener la cultura imperante en la organización municipal, promover la motivación de los empleados, potenciar los valores inherentes al ejercicio de las funciones públicas, ser capaz de dar respuesta al desarrollo profesional y favorecer el desempeño de las tareas que se desarrollan en cada una de las unidades administrativas Previamente a la elaboración del Plan de formación es imprescindible realizar un estudio sobre las necesidades formativas que tienen los empleados y de su utilidad posterior en su puesto de trabajo o en aquellas contempladas dentro del plan de carrera profesional. Igualmente deben establecerse mecanismos de seguimiento y evaluación del plan de formación que permitan la mejora continua en el establecimiento de los sucesivos planes de formación a desarrollar.			
SECCIÓN RESPONSABLE: Sección de Recursos Humanos.			
PLAZO DE EJECUCIÓN: Año 2011			

	FICHA DE PROYECTO	Código:	2.2.1.
		Edición:	1
		Fecha:	15-10-2009
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO: Plan de carrera profesional			
ASOCIADO A LA LÍNEA ESTRATÉGICA: Fomentar la profesionalidad, la promoción y la movilidad del personal.			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Asegurar la promoción y progreso profesional de los empleados públicos del Ayuntamiento, a través de la aprobación de un sistema de carrera profesional interrelacionado con la formación continua, la gestión por competencias, los objetivos colectivos e individuales alcanzados y la conducta en el desarrollo de los cometidos y tareas encomendadas.			
DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES: El proceso a seguir para la consecución del objetivo planteado sería el siguiente: - Diseño y propuesta de un modelo de carrera profesional horizontal vinculado a los resultados de la evaluación del desempeño, donde se definan los niveles o escalones que la formarán, las condiciones para el ascenso, junto con otros factores complementarios. - Elaboración y aprobación de la normativa reguladora del modelo de carrera, incorporando el sistema, los factores y la metodología precisa para su desarrollo y evaluación, a los efectos de la promoción y progreso profesional de los empleados públicos.			
SECCIÓN RESPONSABLE: Sección de Recursos Humanos			
PLAZO DE EJECUCIÓN: Segundo semestre de 2011 y primer semestre de 2012			

	FICHA DE PROYECTO	Código:	2.3.1.
		Edición:	1
		Fecha:	15-10-2009
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO: Sistema de evaluación del desempeño			
ASOCIADO A LA LÍNEA ESTRATÉGICA: Fomentar la profesionalidad, la promoción y la movilidad del personal.			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Establecer un proceso que integre los resultados alcanzados dentro del sistema de dirección por objetivos impulsado por el Ayuntamiento y la conducta profesional de los empleados públicos en el desempeño de las tareas, con la carrera profesional y las retribuciones complementarias a percibir en relación con la productividad.			
DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES: El proceso a seguir para la consecución del objetivo planteado sería el siguiente: - Elaboración y propuesta de un modelo de evaluación del desempeño que responda a los problemas y objetivos planteados, en el marco que establece el Estatuto Básico del Empleado Público. - Redacción y aprobación de la normativa de evaluación. - Diseño de cuestionarios e impresos de evaluación. - Elaboración de la guía del evaluador que explique de manera simple y breve el proceso de evaluación a realizar.			
SECCIÓN RESPONSABLE: Sección de Recursos Humanos			
PLAZO DE EJECUCIÓN: Año 2012			

4.2. PLAN DE IMPLANTACIÓN.

4.2.1. Recursos de personal.

En la tabla número 7 se detalla el coste previsto referido al personal del Ayuntamiento, con un coste mensual de 5.504, 41 euros. La totalidad del coste viene referida a un período de cuatro años, tiempo que considera necesario para desarrollar además de este plan el resto de objetivos a alcanzar en siguientes fases y que se infieren de este estudio.

Tabla 7: Coste de personal para la implantación.

NÚMERO	NIVEL	GRUPO	TIEMPO DEDICADO AL ÁREA	% HORAS DEDICADAS A MEJORA	COSTE/MES	4 AÑOS
1	Jefa de Área	A1	Jornada completa	50%	1.795,61	86.189,04
1	Responsable Departamento Planificación	A2	Jornada completa	25%	596,60	28.636,80
1	Responsable Departamento Gestión	C1	Jornada completa	35%	789,75	37.908,19
1	Responsable Departamento Modernización	C1	50h./mes	30%	709,89	34.074,86
1	Administrativo A.G.	C1	Jornada completa	30%	569,81	27.350,93
3	Auxiliar A.G.	C2	Jornada completa	10%	446,38	21.426,34
2	Técnico Auxiliar Informático	C2	25h./mes	10%	318,96	15.309,89
1	ADL	A2	Jornada completa	15%	277,41	13.315,68
					5.504,41	264.211,73

4.2.2. Recursos materiales.

Será necesario la adquisición de un programa informático que permita la gestión de recursos humanos de una forma integral. El coste aproximado del programa asciende a 24.000 euros.

Además será necesario contar con recursos adicionales externos para consultoras de organización, y de informática, que ayuden al desarrollo de los proyectos, que podrán ser financiados por la Diputación de Valencia o la Generalitat.

4.2.3. Calendario de actuación.

El calendario de actuación previsto se detalla en el siguiente cronograma para la implantación del plan y corresponde con los plazos de ejecución que aparecen en las fichas de cada proyecto.

Tabla 8: Cronograma de actuación[illegible]

4.3. PLAN DE EVALUACIÓN.

El gran objetivo y que permite evaluar el éxito es la contención de los gastos de personal. Al respecto, podemos distinguir los siguientes objetivos operacionales que permitirán la evaluación por la Sección de RRHH, realizando semestralmente cálculos y estudios sobre los parámetros evaluables:

Objetivos operacionales

- A) Reducir el **porcentaje del Capítulo I**, respecto del total del presupuesto de gastos el objetivo es llegar en el año 2011 a un 30%.
- B) Reducir el **número de efectivos** de plantilla a 200 trabajadores, resultado de la ejecución de los procesos de promoción interna y la externalización de servicios.
- C) Reducir el **índice de temporalidad** siendo el objetivo llegar en el año 2012 a un 20%. Ello supone haber finalizado los procesos de consolidación de empleo temporal. Incidirá en dicho índice, asimismo, la externalización de servicios.
- D) En cuanto a las **horas extras**, el objetivo es la disminución del gasto de los servicios extraordinarios en el año 2010 en un 50 por ciento, respecto al realizado en el año 2009. Se evaluará mensualmente el número de horas realizadas por los grandes generadores de servicios extraordinarios.
- E) También mensualmente, para poder evaluar la medida en términos de eficacia y, habida cuenta que se pretende sustituir parte del abono económico de las horas extras por compensación horaria, se solicitará a los responsables de los distintos servicios un **informe sobre la incidencia en el servicio** de la compensación de la jornada por la realización de los servicios extraordinarios.
- F) **Formación y carrera profesional**. Se evaluará trimestralmente la impartición de los cursos de formación. Siendo el objetivo del desarrollo de un dos cursos de formación al trimestre. Asimismo se evaluará la asistencia a los mismos, siendo el objetivo el 80% del personal convocado.

Asimismo como objetivo se determina la contratación de la consultora externa durante el primer trimestre de 2012 para la implantar el sistema de evaluación del desempeño.

4.4. INDICADORES.

A continuación se detallan algunos indicadores referidos a los parámetros referidos en el anterior apartado:

A) Porcentaje del Capítulo I

- Cuantía del Capítulo I calculada al confeccionar el presupuesto de cada año.

B) Número de efectivos de la plantilla.

- Número de procesos de promoción interna iniciados en un año.
- Número de reasignaciones de efectivos.
- Número de servicios externalizados.
- Número de trabajadores afectados por externalizaciones de servicios.
- Número de amortizaciones de plazas.

C) Índice de temporalidad.

- Número de expedientes para consolidación de empleo temporal iniciados en un año.
- Número de expedientes para consolidación de empleo temporal finalizados.
- Número de servicios externalizados.
- Número de trabajadores afectados por externalizaciones de servicios.
- Número de amortizaciones de plazas.
- Número de contratos temporales realizados en un año.

D) Servicios extraordinarios.

- Número de horas extras realizadas, durante un año.
- Número de horas compensadas con descanso.
- Número de servicios con incidencias en la prestación de resultados de la compensación horaria.
- Número de horarios adaptados a las necesidades de los servicios en un año.
- Número de modificaciones de jornadas acordadas en un año.
- Número de convenios adoptados o bolsas de horas, con los grandes generadores de horas extras.
- Número de servicios con incidencias en la prestación de resultados de la compensación horaria.

E) Formación y carrera profesional.

- Número de acciones formativas realizadas en un año.
- Número de perfiles profesionales de que disponemos cada año.
- Número de concursos internos realizados al año.
- Inicio de estudio para la implantación de la evaluación del desempeño durante primer trimestre de 2012.

5. BIBLIOGRAFÍA

- BRUGUÉ TORRUELLA: “MODERNIZAR LA ADMINISTRACIÓN. Burocracia, Nueva Gestión Pública y Administración Deliberativa”.
- CUENCA CERVERA: La dirección de recursos humanos en el ámbito municipal: un enfoque de política de personal. Ed.: Bayer Hnos. Barcelona. 2002.
- CUENCA CERVERA: “El Desempeño Profesional en la Función Pública Local: Una aproximación desde el Derecho Disciplinario y la Gestión Pública.” El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados. Nº 19. Octubre 2003. Págs. 3223-3260.
- CUENCA CERVERA: “El empleo público local en España (1984-2006): CONFIGURACIÓN Y DINÁMICA DE UNA INSTITUCIÓN FALLIDA.” Administración y Ciudadanía. Vol. 3 nº 2 2008.
- Informe de la Comisión para el estudio y preparación del Estatuto Básico del Empleado Público. Abril 2005.
- JIMENEZ ASENSIO: “EL PERSONAL DIRECTIVO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL”. Diputación de Barcelona. Mayo 2009.
- Libro Blanco para la mejora de los Servicios Públicos. “Una nueva Administración al servicio de los ciudadanos.” Ministerio de Administraciones Públicas. Madrid. 2ª edición. 2002.
- PARRADO DIEZ: “Guía para la elaboración de planes de mejora en las Administraciones Públicas”. INAP 2007
- RAMIÓ MATAS: “Técnicas de auditoría operativa aplicadas a la administración pública”. Generalitat de Catalunya. Comité Asesor per a l'estudi de l'Organització de l'Administració. Barcelona 1992
- SALA SCHONORKOWSKI: “El encanto de Hamelín”. Ed. Alienta 2006.

6. ANEXOS

ANEXO I: MODELO ORGANIZATIVO (Pág 72)

ANEXO II: ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS DEL ÁREA 1 (Pág 75)

ANEXO III: PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2009 (Pág 79)

ANEXO IV: ESTRUCTURA DE FUNCIONARIOS (Pág 84)

ANEXO V: MEDIDAS YA ADOPTADAS (Pág 85)

ANEXO VI: CONSENSO (Pág 92)

ANEXO I: MODELO ORGANIZATIVO

ÁREA 1: REGIMEN INTERIOR

- **SECCION 1A: SECRETARÍA GENERAL**
 - **DEPARTAMENTO 1A01: SECRETARIA GENERAL**
- **SECCION 1B: RECURSOS HUMANOS.**
 - **DEPARTAMENTO 1B01: PLANIFICACION Y ADMINISTRACION**
 - **DEPARTAMENTO 1B02: GESTION DE PERSONAL**
- **SECCION 1C: MODERNIZACION Y DESARROLLO LOCAL**
 - **DEPARTAMENTO 1C01: TECNICO**
 - **DEPARTAMENTO 1C02: ADMINISTRATIVO**
- **SECCION 1D: PADRON DE HABITANTES, REGISTRO, NOTIFICACIONES**
 - **DEPARTAMENTO 1D01: REGISTRO Y NOTIFICACIONES**
 - **DEPARTAMENTO 1D02: PADRON DE HABITANTES**
- **SECCION 1E: ORGANOS DE GOBIERNO Y MEDIOS.**

AREA 2: SERVICIOS ECONÓMICOS

- **SECCION 2A: OFICINA PRESUPUESTARIA**
 - **DEPARTAMENTO 2A01: OFICINA PRESUPUESTARIA**
- **SECCION 2B: RENTAS Y EXACCIONES**
 - **DEPARTAMENTO 2B01: RENTAS Y EXACCIONES**
- **SECCION 2C: IBI Y PLUSVALIA**
 - **DEPARTAMENTO 2C01: IBI Y PLUSVALIA**
- **SECCION 2D: GESTION GEOGRAFICA TERRITORIAL**
 - **DEPARTAMENTO 2D01: GESTION GEOGRAFICA TERRITORIAL**

AREA 3: SERVICIOS SOCIO-CULTURALES

- **SECCION 3A: BIENESTAR SOCIAL, SANIDAD, TURISMO Y DEPORTE**
 - **DEPARTAMENTO 3A01: GESTION ADMINISTRATIVA**
 - **DEPARTAMENTO 3A02: BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD**
 - **DEPARTAMENTO 3A03: TURISMO Y CASTILLO**
 - **SUBDEPARTAMENTO 3A031: CASTILLO**
 - **DEPARTAMENTO 3A04: DEPORTES**
- **SECCION 3B: JUVENTUD, CULTURA, OCIO, EDUCACION Y PROMOCION LINGUISTICA.**
 - **DEPARTAMENTO 3B01: GESTION ADMINISTRATIVA**
 - **DEPARTAMENTO 3B02: JUVENTUD, FIRA I FESTES Y GRAN TEATRE**
 - **DEPARTAMENTO 3B03 CASA CULTURA DEPARTAMENTO 3B04 MUSEO**

- DEPARTAMENTO 3B05 ARCHIVO
- DEPARTAMENTO 3B06 BIBLIOTECA
- DEPARTAMENTO 3B07: CONSERVATORIO
- DEPARTAMENTO 3B08: EDUCACION Y PROMOCION LINGÜISTICA
- DEPARTAMENTO 3B09: GRUPO ADSCRITO A CENTROS EDUCATIVOS

ÁREA 4: FOMENTO

- SECCION 4A: CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL
 - DEPARTAMENTO 4A01: GESTION PATRIMONIAL
 - DEPARTAMENTO 4A02: CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS
- SECCION 4B: OFICINA TECNICA
 - DEPARTAMENTO 4B01: OFICINA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURAS
 - SUBDEPARTAMENTO 4B031: BRIGADA DE POLICIA URBANA
 - DEPARTAMENTO 4B02: TECNICO DE URBANISMO
 - DEPARTAMENTO 4B03: TECNICO DE MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO.
 - SUBDEPARTAMENTO 4B031: AGRICULTURA
 - SUBDEPARTAMENTO 4B032: PARQUES Y JARDINES
 - SUBDEPARTAMENTO 4B033 CICLO HIDRAULICO
 - SUBDEPARTAMENTO 4B034 GRUPO DE LIMPIEZA
- SECCION 4C: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
 - DEPARTAMENTO 4C01: ADMINISTRATIVO DE URBANISMO
 - SUBDEPARTAMENTO 4C011: DISCIPLINA.
 - SUBDEPARTAMENTO 4C012: EDIFICACIÓN.
 - DEPARTAMENTO 4C02: ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE

AREA 5: TRAFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA.

SECCION 5A: ADMINISTRACION.

- DEPARTAMENTO 5A01: SERVICIOS ANEXOS.
- DEPARTAMENTO 5A02: ADMINISTRACION.
- DEPARTAMENTO 5A03: BASE.

SECCION 5B: GRUPO OPERATIVO

- DEPARTAMENTO 5B01: GRUPO OPERATIVO 1.
- DEPARTAMENTO 5B02: GRUPO OPERATIVO 2.

SECCION 5C: SEGURIDAD CIUDADANA

- DEPARTAMENTO 5C01: GRUPO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- DEPARTAMENTO 5C02: GRUPO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- DEPARTAMENTO 5C03: GRUPO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- DEPARTAMENTO 5C04: GRUPO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- DEPARTAMENTO 5C05: GRUPO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- DEPARTAMENTO 5C06: GRUPO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA.

AREA 6: SERVICIOS FINANCIEROS

- **SECCION 6A: TESORERÍA**
- **DEPARTAMENTO 6A01: TESORERIA**

ANEXO II: ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS DEL ÁREA 1

ÁREA 1: REGIMEN INTERIOR

El Área de Régimen Interior asume las funciones vinculadas a la gestión del capítulo 1 del estado de gastos del Presupuesto Municipal (gastos de personal), así como las que se refieren al funcionamiento interno de la Administración Municipal. Las funciones de esta Unidad se han agrupado en seis Secciones que reciben las siguientes denominaciones:

SECCION A: SECRETARIA GENERAL

SECCION B: RECURSOS HUMANOS.

SECCION C: MODERNIZACION Y DESARROLLO LOCAL.

SECCION D: REGISTRO Y NOTIFICACIONES.

SECCION E: ALCALDIA Y PROTOCOLO

SECCION F: PADRON DE HABITANTES

Así las cosas, la estructura organizativa de cada una de las anteriores Secciones sería como sigue:

SECCION 1A: SECRETARÍA GENERAL

- Fe pública.
- Asesoramiento legal preceptivo.
- Registro de intereses y de posibles causas de incompatibilidad.
- Procesos electorales.
- Libros de actas y resoluciones.
- Participación en entidades supramunicipales.
- Coordinación y supervisión de las áreas de régimen interior, servicios socio-culturales, fomento y tráfico y seguridad ciudadana.
- Propuesta de resolución de conflictos de competencias entre áreas.

Personal adscrito:

1A0000. Funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría, categoría superior: 1A0000. Funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención:

DEPARTAMENTO 1A01: SECRETARIA GENERAL

- Funcionamiento de órganos colegiados necesarios y complementarios.
- Información general.
- Llevanza y mantenimiento de los Libros de Actas y del Libro de Resoluciones.
- Llevanza y mantenimiento del Libro Registro de Intereses.
- Proexa.
- Coordinación de la Secretaría General y apoyo administrativo en general.

Personal adscrito:

1A0103. Responsable del DEPARTAMENTO, Auxiliar Administrativo de Administración General, contratado laboral:.

1A0109. Auxiliar Administrativo de Administración General, contratado laboral:

SECCION 1B: RECURSOS HUMANOS.

1B0001. Directora de Área, Técnico de Administración General funcionario: asumirá la Jefatura del Área de Régimen Interior. Ejercerá la coordinación

técnica de toda el Area de acuerdo con los criterios de la Vicesecretaría General y, en particular, de la SECCION de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO 1B01: PLANIFICACION Y ADMINISTRACION

- Planificación de recursos humanos.
- Plantilla de personal.
- Clasificación de puestos de trabajo.
- Promoción profesional y promoción interna.
- Administración y registro de personal.
- Relación de puestos de trabajo.
- Oferta de empleo público.
- Procesos selectivos.
- Determinación de las retribuciones del personal y fijación de la cuantía de las mismas a todos los efectos, incluso los presupuestarios.
- Régimen disciplinario.
- Incompatibilidades.
- Derecho y obligaciones del personal
- Seguimiento y ejecución de sentencias en materia de personal.
- Comité de empresa y Junta de personal.
- Organos de representación sindical, negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- Situaciones administrativas y laborales.

1B0103. Responsable de DEPARTAMENTO. Técnico de Gestión de Recursos Humanos, contratado laboral.

DEPARTAMENTO 1B02: GESTION DE PERSONAL

- Expedientes de personal.
- Formalización de los contratos de trabajo del personal laboral.
- Funcionarios eventuales.
- Derechos económicos y pasivos.
- Formación de nóminas.
- Seguridad social.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Calendario laboral.
- Jornada de trabajo.
- Control de vacaciones, permisos, licencias, IT, etc.
- Fomento de empleo (convenios y subvenciones).
- Variaciones de personal.
- Aplicación del convenio colectivo y pacto regulador.
- Formación y perfeccionamiento del personal.

Personal adscrito:

1B0203. Responsable de DEPARTAMENTO. Administrativo de Administración General, funcionaria: 1B0209. Auxiliar Administrativo de Administración General, funcional:

1B0209. Auxiliar Administrativo de Administración General, contratado laboral:

1B0209. Auxiliar Administrativo de Administración General, contratado laboral:

1B0209. Auxiliar Administrativo de Administración General, contratado laboral:

SECCION 1C: MODERNIZACION Y DESARROLLO LOCAL**DEPARTAMENTO 1C01: TECNICO**

- Instalación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de gestión local.
- Seguridad.
- Intercambio información otras instituciones.
- Generación de estadísticas económicas, territorio y población.
- Integración proyectos de modernización
- Informes técnicos requerimientos hardware/software departamentos.
- Compras
- Mantenimiento redes de datos
- Mantenimientos preventivos equipamiento hardware
- Gestión de comunicaciones voz y datos
- Telefonía fija y móvil Informes técnicos

1C0103. Responsable de DEPARTAMENTO., funcionario, Operador-Analista, Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C.

1C0107., contratado Laboral, Técnico Auxiliar de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo D.

1C0107., contratado laboral, Técnico Auxiliar, Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo D.

1C0107., contratado laboral, Técnico Auxiliar, Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo D.

DEPARTAMENTO 1C02: ADMINISTRATIVO

- Plan Estratégico.
- Implantación de sistemas de calidad en los procedimientos
- Implantación de Manual de procedimientos, seguimiento de expedientes
- Indicadores de Gestión
- LOPD
- Web Municipal
- Nueva imagen corporativa
- Coordinación interdepartamental en las materias propias del departamento.
- Agente de Fomento de Iniciativas Comerciales (AFIC)
- Tramitación de subvenciones promoción de comercio local
- Mantenimiento Convenio Cámara de Comercio Valencia, Incyde y Ayuntamiento de Xàtiva
- Gestión del Vivero
- Asesoramiento al emprendedor
- Agentes de desarrollo local (AEDL)
- Promoción económica, empleo etc... de Xàtiva
- Coordinación con centros de empleo (Servef, ETT's...)
- Relación de la sección con el archivo municipal.
- Participación ciudadana.

Personal adscrito:

1C0203. Responsable de DEPARTAMENTO, Técnico Medio de Fomento de Iniciativas Comerciales

1C0204. Técnico ADL, Vivero de Empresas

1C0204., Técnico ADL, Vivero de Empresas

1C0209, funcionaria, Auxiliar Administrativa de Administración General, Subescala Auxiliares Administrativos, Grupo D.

SECCION 1D: REGISTRO Y NOTIFICACIONES**DEPARTAMENTO 1D01: REGISTRO Y NOTIFICACIONES**

- Información general al público.
- Libros generales de entrada y salida.
- Compulsas y cotejos.
- Certificaciones sobre antecedentes y registros que se les encomienden.
- Notificaciones.
- Tablón de anuncios.
- Correo.
- Atención telefónica.
- Gestión de cita previa.

Personal adscrito:

1D0103. Responsable de DEPARTAMENTO. Subalterno de Administración General funcionario:, Jefe de Ordenanzas (Ejerce igualmente de responsable de Departamento de Grupo Adscrito a Centros Educativos).

1D0110. Subalterno de Administración General funcionario: 1D0110. Subalterno de Administración General, funcionario: 1D0114. Subalterno de Administración Especial, funcionaria:.

1D0114. Subalterno, contratado laboral:.

1D0109. Auxiliar Administrativo de Administración General, contratado laboral (vinculado a la oficina Prop):

SECCION 1E: ALCALDIA Y PROTOCOLO**DEPARTAMENTO 1E01: ALCALDIA Y PROTOCOLO**

- Gabinete de la Alcaldía
- Protocolo.
- Seguimiento de prensa.
- Relaciones con medios comunicación.

Personal adscrito:

1E0103. Responsable de DEPARTAMENTO. Personal eventual, Secretaria de Alcaldía: 1E0106. Personal eventual, Servicio de Protocolo:

1E0106. Responsable de Protocolo Personal eventual, 1E0106. Servicio de Protocolo:

1E0110. Subalterno de Administración General funcionario

SECCION 1F: PADRON HABITANTES

- Gestión de Padrón de habitantes.
- Explotación de padrón de habitantes.
- Censo electoral.
- Procesos electorales.
- Intercambio de datos con otras administraciones.

DEPARTAMENTO 1F01: PADRON DE HABITANTES

- Soporte y gestión administrativa de todas las funciones propias de la sección.

Personal adscrito: 1F0103. Responsable de DEPARTAMENTO. Administrativo/a de Administración General funcionario/a.

ANEXO III: PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2009**PLANTILLA DE PERSONAL****PERSONAL FUNCIONARIO****1.- HABILITACION ESTATAL**

<u>Denominación</u>	Grupo	Nivel	Puestos
Secretario	A1	30	1
Interventor	A1	30	1
Vicesecretario	A1	30	1

2. ADMINISTRACION GENERAL**A) TECNICA**

Técnico	A1	30	3
---------	----	----	---

B) DE GESTION	A2	24	7
----------------------	----	----	---

C) ADMINISTRATIVA

Administrativo	C1	21	19
----------------	----	----	----

D) AUXILIAR

Auxiliar	C2	18	22
----------	----	----	----

E) SUBALTERNA

Jefe de Ordenanzas	AP	14	1
--------------------	----	----	---

Jefe de Ordenanzas	C2	18	1
--------------------	----	----	---

Ordenanza	AP	12	6
-----------	----	----	---

Conserje	AP	12	3
----------	----	----	---

3. ADMINISTRACION ESPECIAL

A) TECNICA

Arqueólogo	A1	26	1
Biólogo	A1	26	1
Archivero	A1	25	1
Director de Museo	A1	25	1
Arquitecto	A1	29	1
Arquitecto	A1	25	1
Psicólogo	A1	25	2
Bibliotecario	A1	25	1
Economista	A1	30	1
Economista	A1	29	1
Arquitecto Técnico	A2	24	3
Ingeniero Técnico	A2	24	2
Topógrafo	A2	24	1
Técnico de Biblioteca	C1	22	1
Técnico Jardinero	C1	21	1
Asistente social	A2	22	2
Educador Social	A2	19	1
Operador Analista	A2	24	1
Delineante	C1	19	1
Técnico Informática	C1	21	3
Técnico auxiliar informática	C2	18	1
Técnico auxiliar biblioteca	C2	18	2

B) SERVICIOS ESPECIALES

a) Policía Local y sus auxiliares

Intendente Principal	A1	30	1
----------------------	----	----	---

Intendente	A2	25	1
Inspector	A2	24	2
Oficial	C1	21	5
Agente	C1	21	48
Auxiliar Policía	C1	21	1

b) Plazas de Cometidos Especiales

Técnico de Promoción lingüística	A2	24	1
Técnico de Protocolo y Comunicación	A2	24	1
Técnico de Promoción Cultural	C1	21	1
Técnico de Turismo	C1	21	1
Técnico Auxiliar de Turismo	C2	18	3
Encargado de Instalaciones del Castillo	C2	18	1
Encargado de Instalaciones y Actividades Culturales	C2	18	1
Auxiliar de Archivo	C2	18	1
Encargado de Instalaciones y Actividades Deportivas	C1	21	1
Encargado de Instalaciones y Actividades Deportivas	C2	18	1
Coordinador Deportivo	C2	18	1
Coordinador de Actos y Eventos, Gran Teatro y Juventud.	A2	24	1
Inspector de obras y Actividades	C1	21	1
Inspector de Obras y Urbanismo	C1	19	1
Inspector de Actividades	C1	19	1
Auxiliar de Oficios Universidad	C2	18	1

Personal de Custodia y Conservación	AP	14	7
Personal de Custodia y Conservación. (Matarife a extinguir)	C2	14	1

c) Personal de Oficios

Jardinero Mayor	C1	21	1
Jardinero Mayor	C2	18	1
Capataz BPU	C2	18	1
Capataz Ciclo Hidráulico	C2	18	1
Oficial Fontanero	C2	18	3
Oficial Especialista	C2	18	2
Oficial	C2	18	11
Oficial Mantenimiento	C2	18	2
Peón Medio Ambiente	C2	16	2
Conductor de Vehículos	AP	12	3
Conductor de Vehículos	C2	18	3
Lector de Contadores (Matarife a extinguir)	C2	18	1
Peón	AP	12	29
Capataz de limpieza	C2	16	1
Limpiadora	AP	10	3

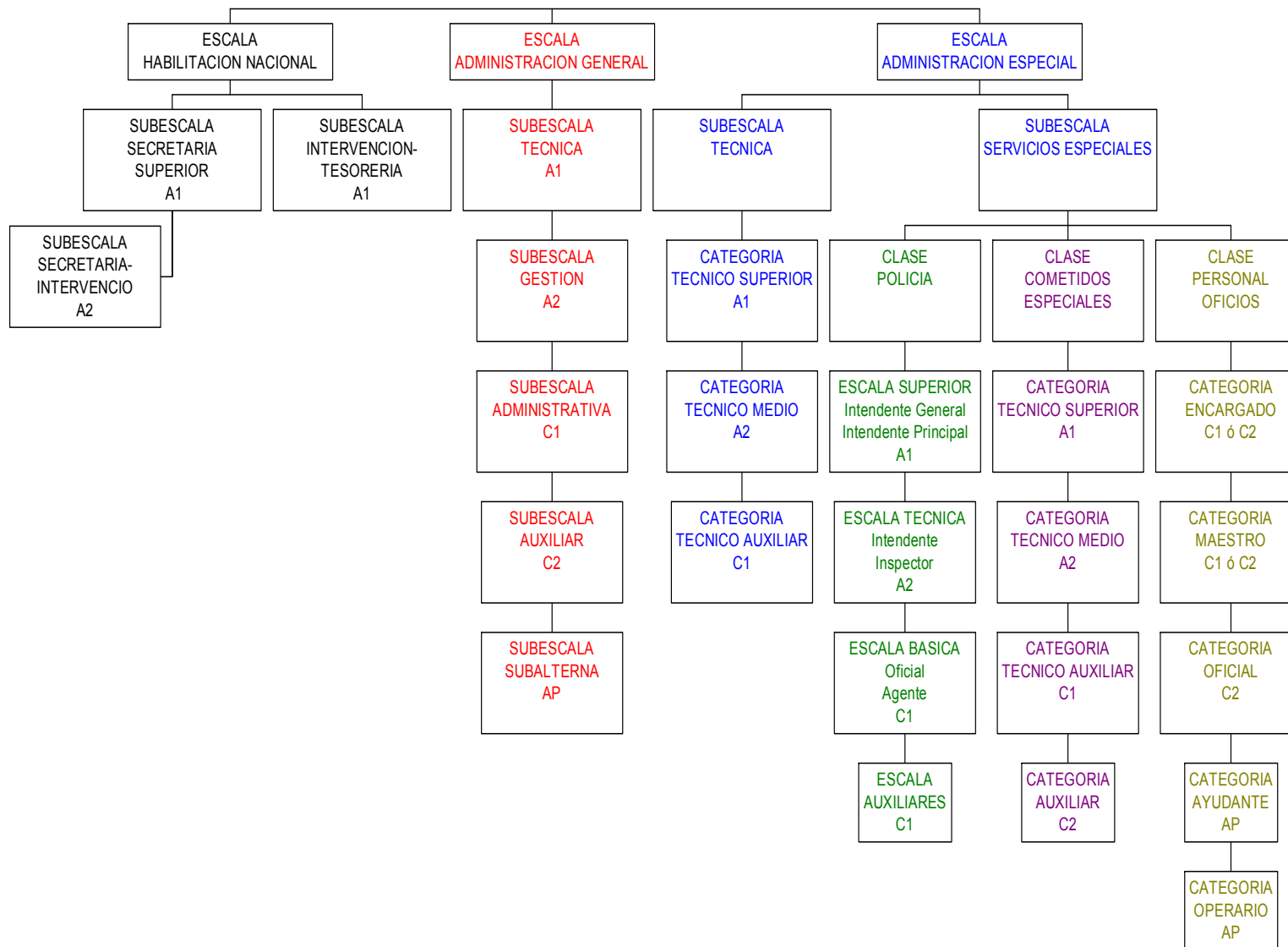
PERSONAL LABORAL FIJO

<u>Denominación</u>	<u>Grupo</u>	<u>Nivel</u>	<u>Puestos</u>
Profesor C. Luis Milán	A1	22	18
Limpiadora	AP	10	2

PERSONAL EVENTUAL

Responsable de Gabinete de Alcaldía (a extinguir)	1
Asesor de Protocolo y Comunicación	1
Coordinador de Actos y Eventos, Gran Teatro y Juventud. (a extinguir)	1

ANEXO IV: ESTRUCTURA DE FUNCIONARIOS



ANEXO V: MEDIDAS YA ADOPTADAS

En este anexo se describen las acciones concretas ya aprobadas por el pleno de la Corporación y algunas de ellas ya ejecutadas, afectando a 27 puestos de trabajo de la plantilla de personal, adscritos a las Áreas que en el desarrollo del presente estudio se detallan. Siendo el tipo de afectación de los puestos los siguientes:

Jubilaciones, en varias de las modalidades legalmente previstas: 13.
Nuevas adscripciones de puestos de trabajo: 8.
Asignación de nuevas funciones: 4.
Amortizaciones de puestos de trabajo: 7.
Modificaciones de ámbito competencial de Departamentos: 1.
Reestructuraciones de servicios: 1.

4. MEDIDAS EN CADA UNO DE LOS ÁMBITOS AFECTADOS.

4.1. ÁMBITO AFECTADO:

ÁREA 1: REGIMEN INTERIOR

- **SECCIÓN 1E:**
- **SECCION 1D: PADRON DE HABITANTES, REGISTRO, NOTIFICACIONES**
- **DEPARTAMENTO 1E01: REGISTRO Y NOTIFICACIONES**
- **DEPARTAMENTO 1D02: PADRON DE HABITANTES**

Puesto 1E0110.: Subalterno de Administración General, funcionario.

Medidas:

Fin de la prolongación de la permanencia en el servicio activo, con fecha efectos 31 de diciembre de 2009.

Amortización de puesto de trabajo.

Puesto 1D0103: Responsable de DEPARTAMENTO. Jefe de Ordenanzas, funcionario.

Puesto 1D0110: Subalterno de Administración General funcionario.

Puesto 1D0110: Subalterno de Administración General, funcionario.

Medidas:

Redistribución de funciones, con suplencia de horario del titular del puesto de Ordenanza de Alcaldía cuando lo requiera el Departamento de Organos de Gobierno y Medios.

Sustitución del personal adscrito a este Departamento por los Conserjes de los Colegios y resto de dependencias municipales externas a la Casa de la Ciutat, durante el período de vacaciones o resto de permisos del personal, o bajas en su caso.

Además, al haberse suscrito convenio de colaboración para la prestación de servicios postales y telegráficos entre la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. y este Ayuntamiento, comprendiendo los servicios de:

Convocatorias de órganos colegiados a través del sistema de notificaciones telemáticas seguras (SNTS).

Servicio de identificación de notificaciones y reparto de las mismas a través de correo ordinario o de correo certificado, en su caso.

De modo que se elimina prácticamente en su totalidad la tarea de reparto tanto a los Concejales, como el reparto de notificaciones a los ciudadanos, lo que permite una redistribución de funciones entre el personal adscrito al Departamento, entre ellas, las tareas que conlleva el convenio con correos, como es la generación de albaranes de envíos y el control de facturación de los mismos a través del programa GANES, previa la impartición de la formación necesaria.

4.2. ÁMBITO AFECTADO:

ÁREA 3: SERVICIOS SOCIOCULTURALES.

SECCIÓN 3B: JUVENTUD, CULTURA, OCIO, EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA.

DEPARTAMENTO 3B09: GRUPO ADSCRITO A CENTROS EDUCATIVOS.

Puesto 3B0914.: Personal de Custodia y Conservación del Colegio Jacinto Castanyeda. Subalterno de Administración Especial. Personal laboral.

Medida:

Jubilación forzosa con fecha efectos del día 5 de julio de 2009, fecha en la que cumple el interesado 66 años de edad, con la finalidad de posibilidad de aplicar una bonificación de la Seguridad Social entre un 2 y un 3 por ciento.

4.3. ÁMBITO AFECTADO:

ÁREA 4: FOMENTO.

SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.

DEPARTAMENTO 4B03: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO.

SUBDEPARTAMENTO 4B034: GRUPO DE LIMPIEZA.

Medidas:

Sustitución del puesto 3B0914.:. Personal de Custodia y Conservación del Colegio Jacinto Castanyeda. Subalterno de Administración Especial. Personal laboral.

Amortización de puesto de trabajo de limpiadora.

4.4. ÁMBITO AFECTADO:

ÁREA 3: SERVICIOS SOCIOCULTURALES.

SECCIÓN 3A: BIENESTAR SOCIAL, SANIDAD, TURISMO Y DEPORTE.

DEPARTAMENTO 3A03: TURISMO Y CASTILLO.

SUBDEPARTAMENTO 3A031: CASTILLO.

Puesto 3A03103: Responsable de Subdepartamento, Encargado de Instalaciones del Castillo. Personal laboral.

Medidas:

Jubilación forzosa con fecha efectos del día 30 de junio de 2009, fecha en la que cumple el interesado 66 años de edad, con la finalidad de posibilidad de aplicar una bonificación de la Seguridad Social entre un 2 y un 3 por ciento.

Amortización de puesto de trabajo.

4.5. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 3: SERVICIOS SOCIOCULTURALES.****SECCIÓN 3A: BIENESTAR SOCIAL, SANIDAD, TURISMO Y DEPORTE.****DEPARTAMENTO 3A03: TURISMO Y CASTILLO.****SUBDEPARTAMENTO 3A031: CASTILLO.****Medida:**

Sustitución de puesto 3A03103 Responsable de Subdepartamento, Encargado de Instalaciones del Castillo. Personal laboral. compatibilizando las tareas propias, con la consecuente valoración del puesto de trabajo en la RPT y modificación de denominación de puesto, pasando a denominarse: Guía coordinador turístico del castillo.

4.6. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 3: SERVICIOS SOCIOCULTURALES.****SECCIÓN 3B: JUVENTUD, CULTURA, OCIO, EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA.****DEPARTAMENTO 3B06: BIBLIOTECA.**

Puesto 3B0614: Conserje con funciones de Técnico Auxiliar Informática. Personal Funcionario.

Medida:

Adscripción al Departamento 1C01 Técnico de Modernización y Desarrollo Local, con funciones administrativas en la Casa de Cultura y tareas informáticas que se le asignen por el Responsable del Departamento Técnico de Modernización.

Las tareas informáticas que eran responsabilidad del funcionario de que se trata, se incorporan al ámbito competencial del Departamento Técnico de Modernización que se amplia, asumiendo dicha función.

4.7. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 4: FOMENTO.****SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.****DEPARTAMENTO 4B03: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO.****SUBDEPARTAMENTO 4B034: GRUPO DE LIMPIEZA.**

Sustitución del Puesto 3B0614: Conserje. Personal Funcionario.

Amortización de puesto de trabajo de limpiadora.

4.8. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 1: RÉGIMEN INTERIOR.****Medida:**

Jubilación anticipada de empleada pública, con convenio suscrito con este Ayuntamiento.

4.9. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 4: FOMENTO.****SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.****DEPARTAMENTO 4B03: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO.****SUBDEPARTAMENTO 4B033: CICLO HIDRÁULICO.**

Puesto 4B03312: Oficial Fontanero. Funcionario.

Medida:

Jubilación forzosa por suspensión de la autorización de la prolongación de la permanencia en el servicio activo. Fecha efectos 6 de diciembre de 2009.

Producida la jubilación forzosa en fecha 27 de octubre de 2008 de empleado público, adscrito al mismo Departamento, comporta la necesidad de sustitución de los dos puestos al menos por nuevo contrato laboral de fontanero o bien por personal cualificado perteneciente a la Brigada de Policía Urbana.

4.10. ÁMBITO AFECTADO:

ÁREA 4: FOMENTO.

SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.

DEPARTAMENTO 4B02: TÉCNICO DE URBANISMO.

Puesto 4B0206: Inspector de Obras y Urbanismo. Personal Funcionario.

Medidas:

Jubilación forzosa por suspensión de la autorización de la prolongación de la permanencia en el servicio activo. Fecha efectos 11 de julio de 2009.

Amortización de puesto de trabajo.

4.11. ÁMBITO AFECTADO:

ÁREA 4: FOMENTO.

SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.

DEPARTAMENTO 4B01: OFICINA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURAS.

SUBDEPARTAMENTO 4B011: BRIGADA DE LA POLICIA URBANA.

Puesto 4B01112: Funcionario Oficial Conductor.

Medida:

Jubilación forzosa por suspensión de la autorización de la prolongación de la permanencia en el servicio activo. Fecha efectos 16 de noviembre de 2009.

4.12. ÁMBITO AFECTADO:

ÁREA 4: FOMENTO.

SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.

DEPARTAMENTO 4B01: OFICINA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURAS.

SUBDEPARTAMENTO 4B011: BRIGADA DE LA POLICIA URBANA.

Medidas:

Sustitución del Puesto 4B01112 Funcionario Oficial Conductor.

.Amortización de puesto de trabajo de peón.

4.13. ÁMBITO AFECTADO:

ÁREA 4: FOMENTO.

SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.

DEPARTAMENTO 4B01: OFICINA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURAS.

SUBDEPARTAMENTO 4B011: BRIGADA DE LA POLICIA URBANA.

Puesto 4B01112: Personal laboral Oficial Especialista.

Medidas: Jubilación forzosa por edad con fecha efectos 31 de agosto de 2009.

Amortización de puesto de trabajo.

4.14. ÁMBITO AFECTADO:

ÁREA 4: FOMENTO.

SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.

DEPARTAMENTO 4B01: OFICINA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURAS.

**SUBDEPARTAMENTO 4B011: BRIGADA DE LA POLICIA URBANA.
CEMENTERIO.**

Puesto 4B01113: Personal laboral. Peón.

Medida:

Responsable del servicio de Cementerio, con nueva valoración en la RPT, asumiendo el puesto ocupado por Rafael Cucarella Tomás hasta su jubilación el día 21 de mayo de 2008.

Puesto 4B01113: Personal laboral contratado. Peón. Actualmente suscrito contrato a tiempo completo que finaliza el 30 de junio de 2009.

Medida:

Reducción de su jornada a tiempo parcial Y nueva contratación de peón a tiempo parcial, el resto de sustituciones que se produzcan de forma puntual serán cubiertas por personal de la BPU.

4.15. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 4: FOMENTO.****SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.****DEPARTAMENTO 4B03: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO.****SUBDEPARTAMENTO 4B034: GRUPO DE LIMPIEZA.**

Medida:

Adscripción por puesto de trabajo de limpiadora de forma compartida entre el Colegio Taquígrafo Martí y la Escuela para Adultos, para realizar funciones de Conserje. Horario de tarde desde las 15 hasta las 17 horas en el Colegio Taquígrafo Martí y desde las 17 horas hasta las 22 horas en la EPA.

4.16. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 3: SERVICIOS SOCIOCULTURALES.****SECCIÓN 3B: JUVENTUD, CULTURA, OCIO, EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA.****DEPARTAMENTO 4B09: GRUPO ADSCRITO A CENTROS EDUCATIVOS.****SUBDEPARTAMENTO 4B034: GRUPO DE LIMPIEZA.**

Puesto 3B0914: Personal de custodia y conservación. Colegio Gozalbez Vera y Taquígrafo Martí. Personal laboral

Medida:

Adscripción de forma compartida entre el Colegio Atilio Burchetti y Gozalbez Vera.

4.17. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 4: FOMENTO.****SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.****DEPARTAMENTO 4B03: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO.****SUBDEPARTAMENTO 4B034: GRUPO DE LIMPIEZA.**

Puesto 4B03413: Laboral fija. Limpiadora.

Medidas:

1.- Jubilación especial a los 64 años. Fecha efectos 14 de noviembre de 2009 con contrato de relevo. No supone reducción de la base reguladora.

2.- Jubilación forzosa al cumplir los 65 años de edad. Fecha efectos 14 de noviembre 2010.

Amortización de puesto de trabajo.

4.18. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 4: FOMENTO.****SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.****DEPARTAMENTO 4B01: OFICINA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURAS.****SUBDEPARTAMENTO 4B011: BRIGADA DE POLICIA URBANA.****Puesto 4B01112:** Personal laboral.**Medidas:**

Jubilación forzosa al cumplir los 65 años de edad. Fecha efectos 13 de julio 2010.

Amortización de puesto de trabajo.

4.19. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 3: SERVICIOS SOCIOCULTURALES.****SECCIÓN 3B: JUVENTUD, CULTURA, OCIO, EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA.****DEPARTAMENTO 3B04: MUSEO.****Puesto 3B0403:** Funcionario. Director de Museo. Técnico Superior.**Medidas:**

1.- Jubilación especial a los 64 años. Fecha efectos 5 de noviembre de 2010, con contrato de relevo. No supone reducción de la base reguladora.

2.- Jubilación forzosa al cumplir los 65 años de edad. Fecha efectos 5 de noviembre 2011.

Amortización de puesto de trabajo.

4.20. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 4: FOMENTO.****SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.****DEPARTAMENTO 4B03: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO.****Puesto 4B0304 :** Funcionario. Arqueólogo. Técnico Superior.**Medidas:**

Asume las funciones del puesto de trabajo 3B0403. Director de Museo, con la consiguiente valoración en la RPT.

4.21. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 3: SERVICIOS SOCIOCULTURALES.****SECCIÓN 3B: JUVENTUD, CULTURA, OCIO, EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA.****DEPARTAMENTO 3B03: CASA DE CULTURA.****Puesto 3B0314:** Personal laboral. Personal de custodia y conservación.**Medidas:**

1.- Jubilación especial a los 64 años. Fecha efectos 2 de mayo de 2010, con contrato de relevo. No supone reducción de la base reguladora.

2.- Jubilación forzosa al cumplir los 65 años de edad. Fecha efectos 2 de mayo de 2011.

4.22. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 4: FOMENTO.****SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.****DEPARTAMENTO 4B03: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO.**

SUBDEPARTAMENTO 4B034. GRUPO DE LIMPIEZA.**Medidas:**

Ejercerá sus funciones en las dependencias del Area 3, quedando pendiente la adscripción definitiva.

Amortización de puesto de trabajo de limpiadora.

4.23. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 1: REGIMEN INTERIOR.****SECCIÓN 1B: RECURSOS HUMANOS.****DEPARTAMENTO 1B02: GESTIÓN DE PERSONAL.**

Puesto 1B0209: Personal laboral. Auxiliar..

Medidas:

1.- Jubilación especial a los 64 años. Fecha efectos 7 de mayo de 2010 con contrato de relevo. No supone reducción de la base reguladora.

2.- Jubilación forzosa a los 65 años. Fecha efectos 7 de mayo de 2011.

4.24. ÁMBITO AFECTADO:**ÁREA 4: FOMENTO.****SECCIÓN 4B: OFICINA TÉCNICA.****DEPARTAMENTO 4B03: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO.****SUBDEPARTAMENTO 4B034: GRUPO DE LIMPIEZA.**

Posteriormente y conforme vayan produciéndose las jubilaciones o necesidades de nuevos servicios, se adscribirán a nuevos puestos de trabajo las titulares de los puestos del Grupo de limpieza.

“PLAN DE EVALUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE XÀTIVA”

**Redactora: Amparo Mateu Cerdá
Tutor: J. Javier Cuenca Cervera.
Xàtiva, 23 julio de 2009**

Objetivos

- ➔ Presentar los objetivos y alcance del Proyecto denominado “Plan de Evaluación y Racionalización de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Xàtiva”
- ➔ Consensuar con el equipo de gobierno la situación existente y definir un conjunto de acciones a emprender

Contenidos

- ➔ INTRODUCCIÓN: EL PROYECTO. GESTIÓN DE PLANTILLAS EN LAS ENTIDADES LOCALES: ASPECTOS ORGANIZATIVOS
- ➔ PRESENTACIÓN DE DATOS PRELIMINARES
- ➔ CONSENSO DEL GRUPO: CAUSAS Y ACCIONES A EMPRENDER

- **INTRODUCCIÓN: EL PROYECTO.
GESTIÓN DE PLANTILLAS EN
ENTIDADES LOCALES**

EL PROYECTO

El programa de Directivos Locales del Instituto Nacional de Administración Pública

Los retos: cómo contener el crecimiento de los gastos de Personal de modo eficaz y no traumático

Implicando además a los principales actores organizativos: Gobierno local y directivos municipales

LA GESTIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL

Una breve reflexión sobre

- ☐ Qué es “planificar” recursos humanos en los ayuntamientos
- ☐ La conexión entre “planificar” y los servicios a prestar
- ☐ El “catálogo de servicios municipales”
- ☐ Un esquema para la gestión de los efectivos
- ☐ Medidas eficaces de “racionalización” dentro de la ley

Informe de la Comisión para el estudio y preparación del Estatuto Básico del Empleado Público (abril 2005)

“Hay que ser consciente de que ninguna Administración puede funcionar correctamente si carece de una estrategia adecuada de gestión de su personal y de los medios necesarios para ejecutarla”

“Cualquier Administración que aspire a prestar con eficacia y eficiencia servicios de elevada calidad, precisa de estos instrumentos de ordenación y gestión de recursos humanos o de otros semejantes.”

“Ante todo nos parece necesario que se introduzca y se consolide como método la planificación de recursos humanos. Es decir, que, en lugar de conformar el sistema de empleo público de manera improvisada o reactiva, se pongan en marcha mecanismos de programación para optimizar el volumen y la distribución del personal.”

“La planificación debe ajustar de manera previsor el personal disponible a las necesidades de la organización y a un coste razonable, en coordinación con los criterios de política económica.”

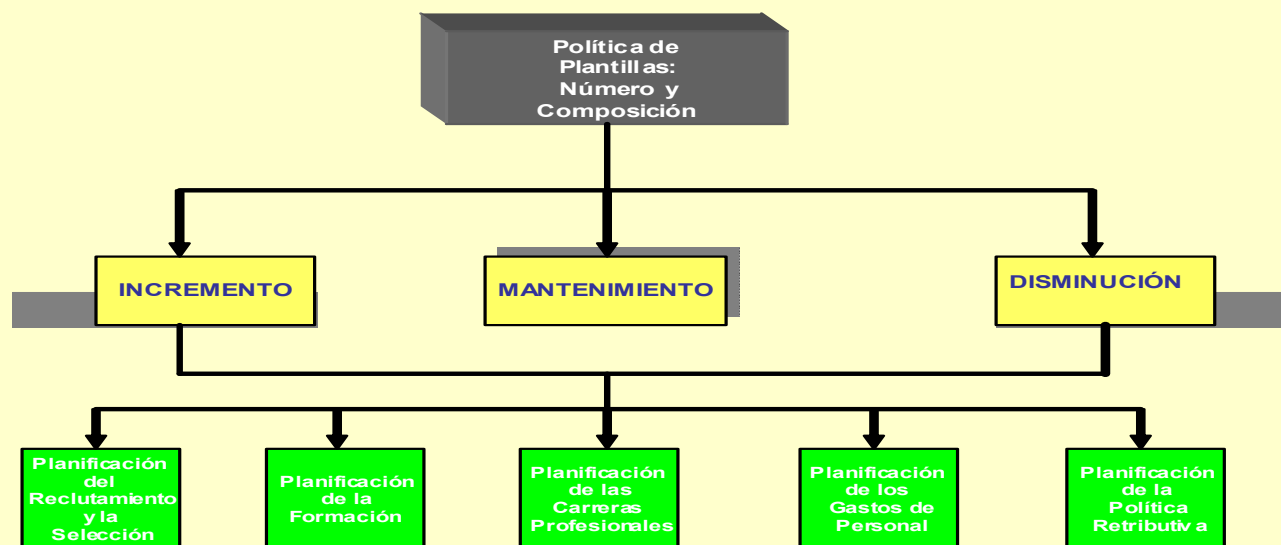
Informe de la Comisión para el estudio y preparación del Estatuto Básico del Empleado Público (abril 2005)

La Comisión propone, pues, que el Estatuto Básico del Empleado Público contemple la planificación de recursos humanos, que, de acuerdo con la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas, podrá adoptar cada Administración, con objeto de dimensionar adecuadamente sus efectivos, lograr su mejor distribución y facilitar su formación y promoción profesional y la movilidad.

Todo ello con la finalidad de lograr la mayor eficacia en el servicio a los ciudadanos y aumentar la productividad, en el marco de los recursos económicos disponibles.

Dimensionamiento: eje de la gestión

ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS SEGÚN POLÍTICA DE PLANTILLAS



Saber si sobran o faltan efectivos – y dónde – es la piedra de toque de cualquier plan de recursos humanos

La Planificación tiene por objetivo contribuir a la consecución de la eficacia (...) y la eficiencia (...) mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad (art. 69.1 EBEP)

Gestión de recursos humanos
en las AAPP



No es posible disociarla
del

Dimensionamiento de las
Plantillas



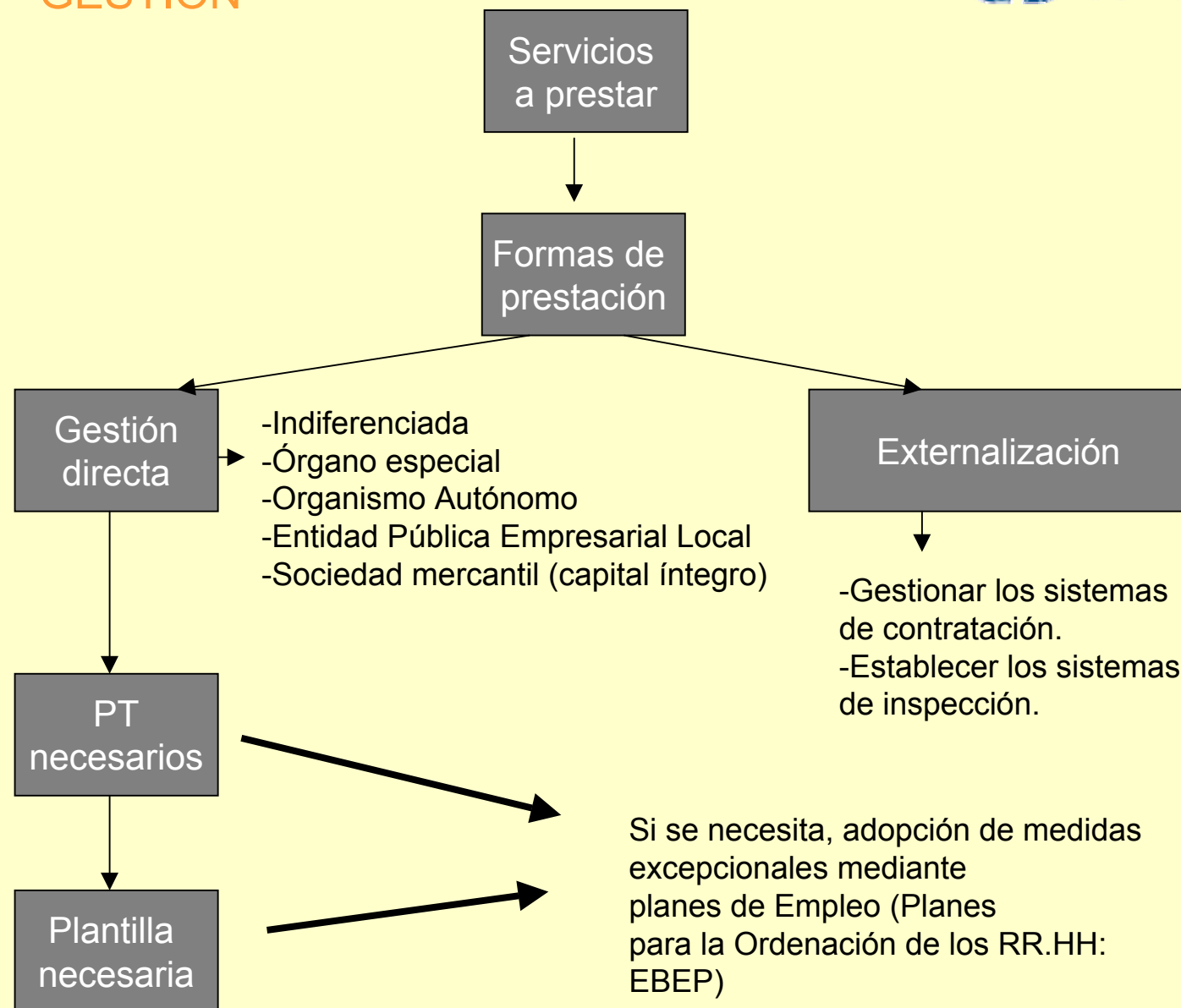
Modelo
Organizativo



El cual a su vez es inseparable del concreto

Para prestar
un concreto

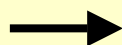
**CATÁLOGO DE
SERVICIOS PÚBLICOS**



SERVICIOS OBLIGATORIOS: art. 25, 26 y 89 LBRL

¿SERVICIOS NO OBLIGATORIOS?
¿financiación?

DEMANDA



¿colectivo diana?
¿público objetivo? ¿usuarios?
¿Número? ¿perfil?
¿satisfacción?
¿grado conocimiento servicio?

- REVISIÓN DEL INVENTARIO DE SERVICIOS PRESTADOS
¿se mantienen? ¿producción o solo provisión?
- ANÁLISIS DE LOS SERVICIOS QUE SON MATERIALMENTE ESTRUCTURALES
Subvenciones, contratos obra o servicio, encadenamientos
- DETERMINACIÓN NUEVAS NECESIDADES
Nuevos proyectos, cargas de trabajo permanentes
- REVISIÓN EFECTIVOS EXISTENTES
Niveles de Cualificación, pirámide de edades, problemática

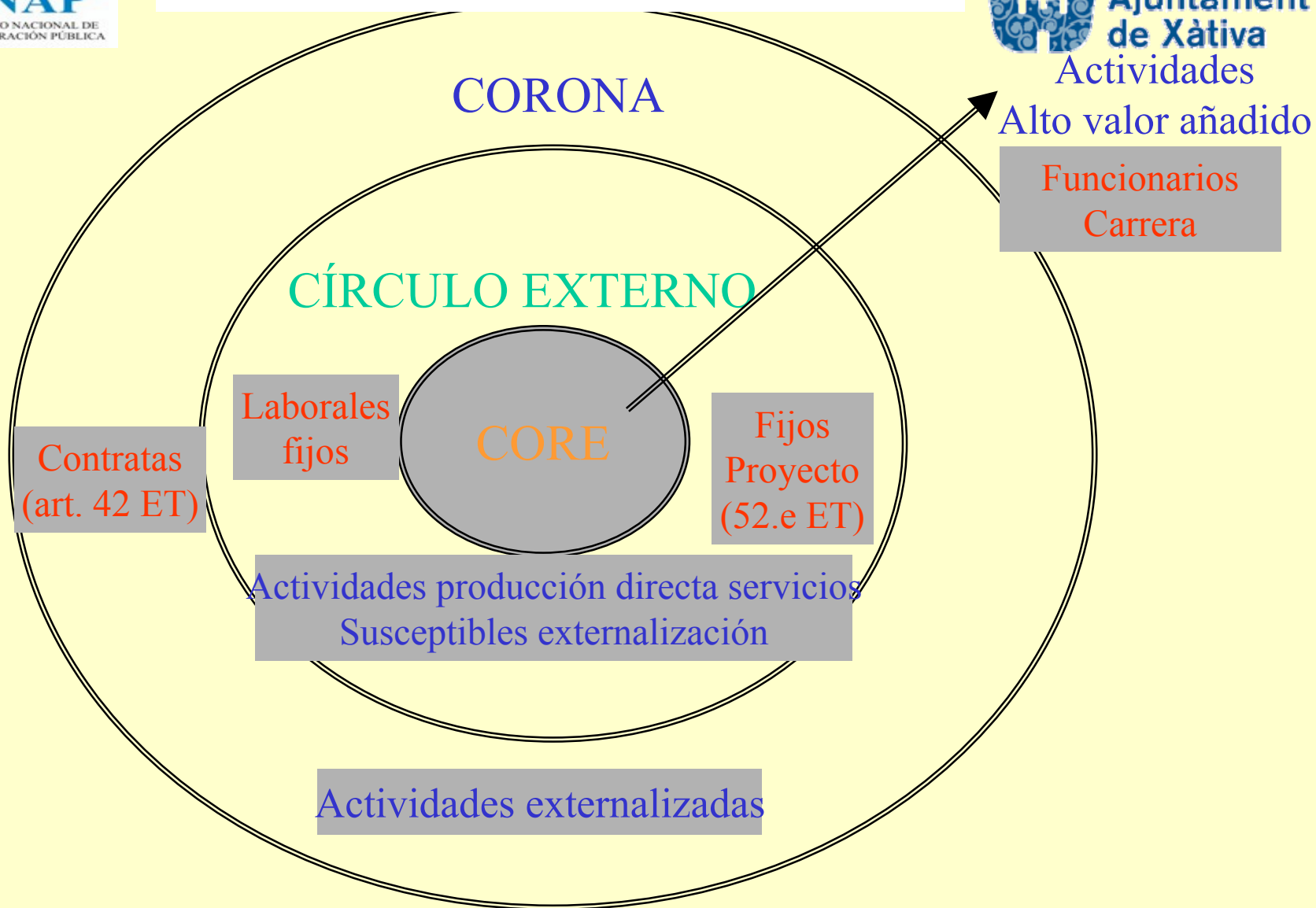
CUADRO DE DECISIÓN PARA LA GESTIÓN DE PLANTILLAS

Eje temporalidad/ Estabilidad

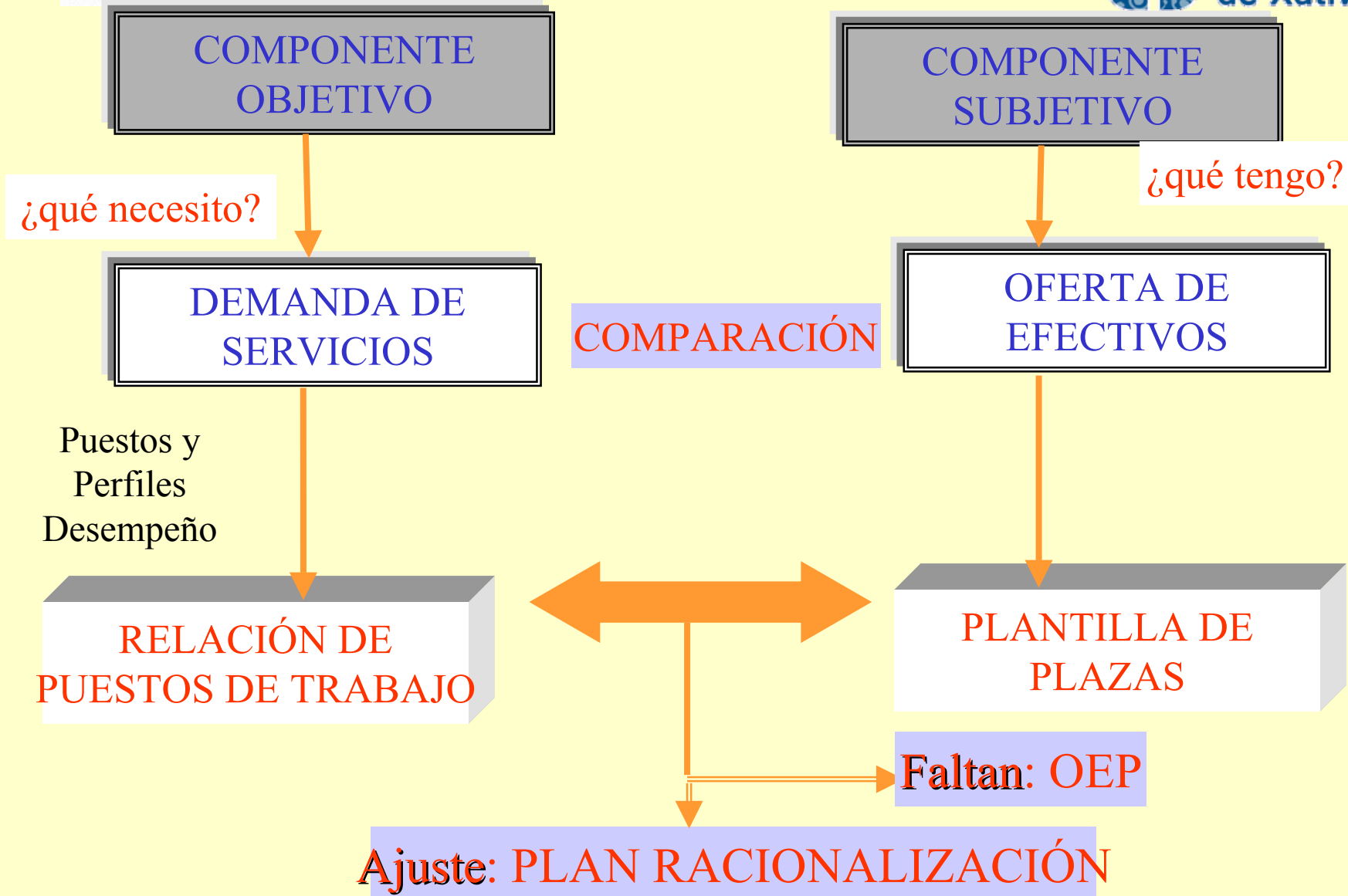
Eje Funciones ¿autoridad ?	PERIODOS COYUNTURALES PRODUCCIÓN DIRECTA SERVICIOS Contratación temporal causal (O/S; Ac. Tareas; Discont)	PERIODOS PERMANENTES PRODUCCIÓN DIRECTA SERVICIOS Laborales Fijos y Fijos proyecto (art. 52.e ET)
	PERIODOS COYUNTURALES FUNCIONES PÚBLICAS Interinos Programa y Tareas (art. 10 EBEP)	PERIODOS PERMANENTES FUNCIONES PÚBLICAS Funcionarios de Carrera

-

+



LÓGICA DE FUNCIONAMIENTO: RACIONALIZACIÓN



- PLANES DE RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DA 21ª Ley 30/84): MEDIDAS DISPONIBLES PARA CCAA Y EELL
 - Redistribución de efectivos
 - Amortización de puestos de trabajo
 - Comisiones de servicios forzosas
 - Suspensión de prolongaciones en el servicio activo hasta los 70 años
 - Cesación progresiva de actividades
 - Planes de Externalización
 - Medidas de incentivación de la jubilación anticipada
 - Medidas incentivación de la excedencia voluntaria
 - Medidas de jubilación parcial de laborales
 - Modificación de Horarios y Turnos de trabajo

MEDIDAS “MICRO” EN MATERIA DE PLANTILLAS

- Pagar diferenciadamente la disponibilidad y la dedicación
- Puestos de trabajo a tiempo parcial
- Contabilizar la jornada en cómputo mensual o anual
- Asociar contratos a las subvenciones (art. 52.e ET)
- Modificar la RPT: Flexibilidad, polivalencia, puestos genéricos y requisitos normalizados
- Modificar la Plantilla de Plazas: que quepa en 1 página

MEDIDAS “MICRO” EN MATERIA DE PLANTILLAS (2)

- Mejora de “cuadrantes”: adaptación a las necesidades objetivas (demanda del servicio)
- Sistemas de bolsas de horas en servicios con fuerte incidencia de horas extras: Policía Local, Brigadas Municipales
- Estimación de ratios de puestos tipo (auxiliares administrativos, etc.)

- **DATOS PRELIMINARES DEL
AYUNTAMIENTO DE XÀTIVA**

VARIABLES DE ANÁLISIS

- ☐ PLANTILLA TOTAL Y EVOLUCIÓN
- ☐ ESTRUCTURA PROFESIONAL Y EVOLUCIÓN
- ☐ TIPOLOGÍA DE LA PLANTILLA Y EVOLUCIÓN
- ☐ EDAD DE LA PLANTILLA Y EVOLUCIÓN
- ☐ PERSONAL SUBVENCIONADO Y EVOLUCIÓN
- ☐ HORAS EXTRAS Y EVOLUCIÓN