



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Pla d'Ordenació de recursos humans i promoció professional de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet 2025-2029



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Índex

1. Introducció	3
2. Règim jurídic i línies d'actuació	4
3. Organització i desenvolupament de l'estructura organitzativa.....	6
3.1. Coordinació general i gestió dels serveis generals.....	7
3.2. Suport a l'alcaldia i als membres de la corporació	9
3.3. Via pública, manteniment i seguretat	9
3.4. Direcció i gestió de les persones	11
3.5. Gestió dels serveis econòmics	11
Annex. Organigrama	15



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

1. Introducció

Un dels reptes estratègics de les administracions locals és la millora en la gestió interna, els serveis municipals i les persones que conformen l'organització i el seu desenvolupament professional.

L'Ajuntament de La Pobla de Mafumet es troba immers en un procés d'anàlisi i actualització tant de la seva estructura organitzativa com dels llocs de treball relacionats en aquesta, amb l'objecte d'adequar-los de la forma més eficaç i eficient possible als nous requeriments que s'ha d'assumir com a servei públic, a les seves competències i als reptes que ha d'afrontar a futur.

Aquesta planificació ha de respondre a les necessitats de l'organització i sobretot del servei públic que presta la Corporació. Es tractaria d'incorporar elements de racionalitat i eficàcia, en el desplegament organitzatiu i sistema de gestió amb la finalitat de promoure l'optimització dels recursos disponibles i futurs, dins una cultura d'orientació a resultats i de transparència i innovació, impulsant la corresponsabilitat i la professionalitat dels empleats públics.

Tenint com a referència a l'Administració local, com a instància de gestió pública més propera als ciutadans i com a organització que ha d'avaluar de manera contínua el grau d'eficàcia, qualitat i efectivitat dels seus serveis i activitats, els processos de canvi o els projectes de modernització que s'impulsin han de basar-se en la coordinació de les actuacions a desenvolupar, en la implicació i professionalitat dels empleats públics i en l'avaluació permanent dels objectius i resultats assolits, tenint com a suport la utilització de les tecnologies de la informació i comunicació

Es configura, per tant, un escenari diferent per a l'entitat local i la seva estructura administrativa, el que obliga a variar la definició i execució de les polítiques transversals, així com els instruments de gestió en matèria d'ocupació pública, tenint com a referència els valors de professionalitat, flexibilitat, racionalitat, vocació de servei públic i reconeixement de l'acompliment consagrats en el marc normatiu d'aplicació.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

2. Règim jurídic i línies d'actuació

En l'actualitat, el marc jurídic dels plans d'ordenació de recursos humans s'inclou a l'article 69.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), que tracta la planificació dels recursos humans a les administracions públiques com a fonament d'actuació i estableix el següent:

“Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas: a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

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

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

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

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

El Pla d'Ordenació de Recursos Humans es defineix com l'instrument tècnic-jurídic que en el cas de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet pretén desplegar un model de desenvolupament organitzatiu en el període 2025-2029 i que en la seva execució, s'han de dur a terme per optimitzar i racionalitzar la gestió dels recursos humans, de conformitat amb els objectius establerts per l'equip de govern.

Les premisses que sustenten el contingut del Pla d'Ordenació de Recursos Humans són les següents:

- Els empleats públics tenen un paper clau i decisiu per for enfortir la raó de ser de l'administració pública municipal: una administració accessible, transparent i eficient, capaç de donar resposta a les necessitats dels ciutadans amb solvència i proximitat.
- La cultura de l'organització municipal s'ha d'orientar cap a la professionalitat, la tecnificació, el rigor i la voluntat de millora contínua, en un procés adaptatiu a la característiques de l'entorn.
- El model de gestió de recursos humans està encaminat a l'obtenció de resultats eficaços i eficients per als ciutadans, la qual cosa s'aconsegueix mitjançant l'adquisició i millora contínua de les competències professionals dels empleats públics.
- L'estructura organitzativa ha d'estar adequada i orientada a la satisfacció de les demandes i aspiracions de la ciutadania i a l'acompliment dels objectius previstos, constituint el medi bàsic per impulsar els processos de millora i



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

innovació en la prestació dels serveis municipals.

Tenint en compte l'anterior, el Pla d'Ordenació de Recursos Humans de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet es centra en el desenvolupament de la seva estructura organitzativa per una millora significativa en la gestió i prestació dels serveis públics.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

3. Organització i desenvolupament de l'estructura organitzativa

És indispensable establir els principis i els criteris que ha de contenir l'estructura organitzativa. Aquesta es constitueix en un dels elements de més qualificació, com a àmbit formal que representa les relacions, les comunicacions, els processos de decisió i els procediments que articulen un conjunt de persones en unitats funcionals i llocs de treball, orientades a la consecució d'uns objectius determinats. Amb la racionalització de l'estructura organitzativa es determinen les característiques i la dimensió de l'organització, en congruència amb la seva estratègia i els processos que gestiona, de manera que es constitueix com a mitjà facilitador per al desenvolupament integrat i coordinat dels plans d'actuació.

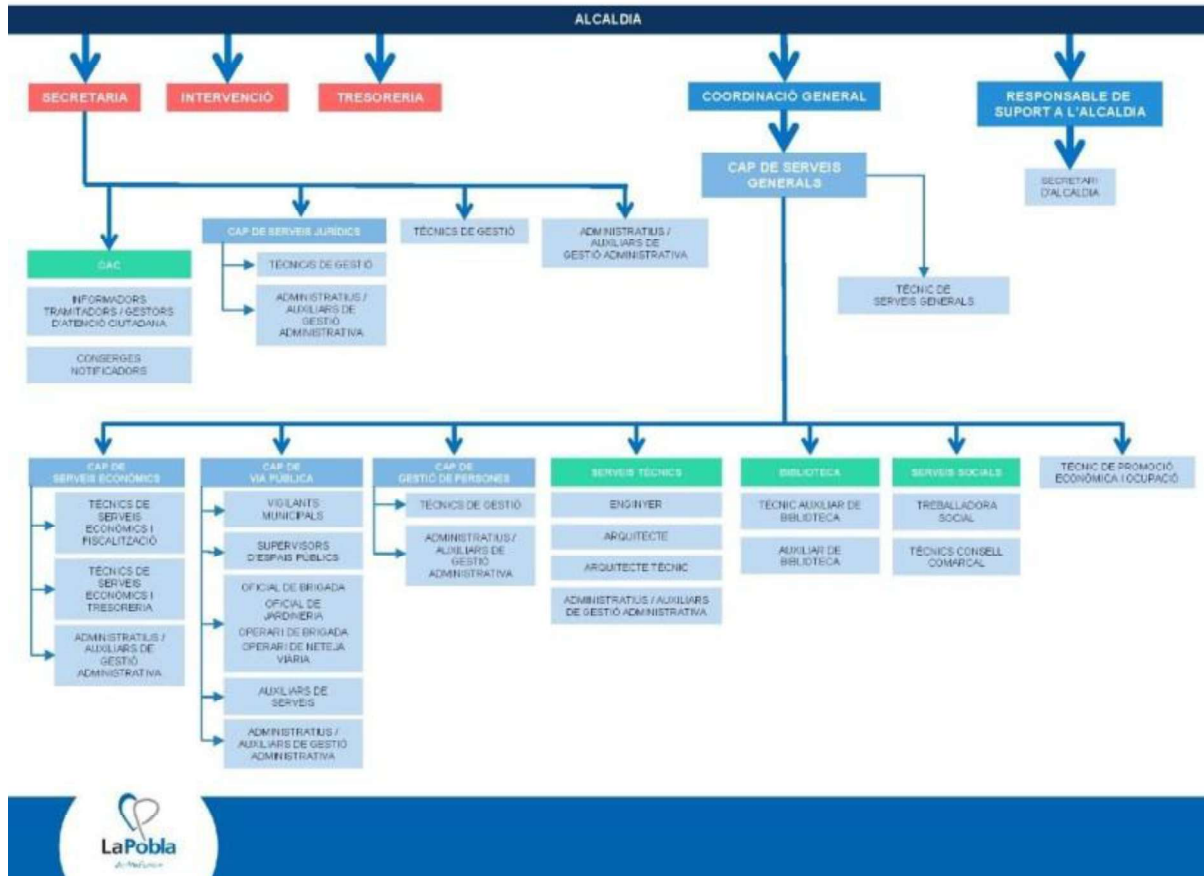
En conseqüència, l'actualització contínua de l'estructura organitzativa és una peça que ha de permetre la relació lògica i degudament dimensionada entre el marc de direcció i el de gestió, el desenvolupament d'una sèrie de funcions que garanteixin, de forma racional, el compliment dels objectius i la prestació dels serveis que correspon a cada unitat administrativa i el compliment efectiu de les cometes professionals assignades als empleats públics, amb la finalitat última d'atendre les necessitats concretes del mandat corporatiu, tenint en compte les demandes de les diferents àrees amb vista a la tecnificació dels serveis, així com a l'adaptació al programa i objectius del nou equip de govern.

En aquest sentit s'ha fet palesa la necessitat d'introduir diversos canvis per a millorar la coordinació transversal dels diferents serveis corporatius i en especial els relacionals amb els serveis de caràcter general per tal d'adaptar-los als requeriments actuals i futurs.

Aquest seria l'organigrama proposat i el seu desenvolupament en els apartats posteriors:



Ajuntament de La Pobla de Mafumet



** s'adjunta com a annex l'organigrama en format horitzontal per a una millor visualització.

3.1. Coordinació general i gestió dels serveis generals

Tot i existir en l'actualitat el lloc de treball de personal directiu de Gerència municipal a l'Ajuntament, la regulació actual a Catalunya de la figura del personal directiu té una carències importants que dificulten la seva concreció i regulació a nivell local, principalment des de la limitació fixada per part del Tribunal Suprem de la capacitat de regulació del personal directiu pel ens locals: Sentència 1829/2019, de 17 de desembre.

El TS fa una interpretació conjunta de les normes en conflicte (articles 4.1 a). 32 bis, 85 bis, i la D.A. 15a LRBRL, art. 13 TREBEP, i arts. 137 i 140 CE) i arriba a les següents conclusions:

- L'art. 13 TREBEP només habilita el Govern i les comunitats autònomes per regular el personal directiu de les administracions públiques, incloent-hi el de les corporacions locals, cosa que es justifica per la necessitat d'aconseguir una certa homogeneïtat.
- La LRBRL només preveu per a les entitats locals unes atribucions concretes i molt específiques sobre el personal directiu (nomenaments, retribucions, funcions de gestió de caràcter superior, incompatibilitats) però no el règim del personal directiu..



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- El TS afirma que això no és contrari a l'autonomia local garantida constitucionalment perquè les potestats reglamentària i d'autoorganització no són il·limitades ni són, per si soles, títol suficient per exercir qualsevol tipus de competència quan entren en conflicte amb altres previsions legals específiques.

La regulació de la figura del personal directiu a Catalunya es concreta en un únic article, el 306 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el qual no concreta quin és l'abast de regulació que poden fer els ens locals i és limitada a establir alguns preceptes sobre el seu instrument d'ordenació diferenciat de la RLT, nomenament i cessament.

Davant d'aquesta situació d'incertesa jurídica que no es resoldrà fins l'aprovació d'una llei de funció pública a Catalunya que reguli la figura del personal directiu i els elements que poden abordar els ens locals es fa necessària la creació d'una figura de similars característiques però reservada al personal funcionari.

Concretament s'encomana la creació d'un lloc de treball de Coordinació General (Adscrit a una plaça del de caràcter funcional del Subgrup professional A1), el qual serà el/la responsable d'integrar l'organització municipal i de l'execució, entre d'altres, de les següents funcions executives:

- Dirigir l'administració municipal i executar els acords del ple.
- Planificar, ordenar i coordinar les actuacions que es deriven de les decisions de l'Alcalde/sa.
- Impulsar les obres i els serveis municipals.
- Autoritzar i disposar despeses, i reconèixer obligacions, en els límits de la delegació que li atorga el ple.
- Ordenar pagaments i retre comptes.
- Planificar estratègicament, tot responsabilitzant-se dels resultats globals de la Institució.
- Dirigir, coordinar, integrar, organitzar i avaluar el personal de la corporació.
- Vetllar per la consecució dels resultats dels serveis que tenen encomanats.
- Iniciar expedients sancionadors.
- Dirigir la gestió i tramitació d'expedients jurídics.
- Així com exercir altres funcions que expressament li són delegades i no afecten les atribucions de l'alcalde/sa i del ple.

Adicionalment i adscrit a la Coordinació General es fa necessari crear un lloc de treball que es responsabilitzi de la gestió dels serveis generals i transversals de la corporació. Aquesta posició de Cap de Serveis Generals (Adscrita a una plaça del de caràcter funcional del Subgrup professional A1) hauria de contemplar les següents funcions:

- És responsable del bon funcionament de l'Àrea de Serveis Generals.
- De la direcció, coordinació i lideratge del personal al seu càrrec i de l'assignació i supervisió de tasques.
- Fixa els objectius operatius a desenvolupar i vigila el seu compliment.
- Supervisa i avalua els serveis i programes interns de la institució, i controla que aquests segueixen els procediments legalment establerts.
- Dona suport tècnic qualificat al personal de l'Àrea, exercint funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- Elabora informes tècnics, propostes de resolució, reglaments i ordenances, estudis, plecs tècnics, estadístiques, memòries i altres documents.
- Es responsabilitza de la coordinació amb la resta d'àrees de l'Ajuntament.
- Exerceix el contacte i la interlocució amb organismes i institucions externs vinculats al seu àmbit de competència.
- Gestiona el pressupost de l'àrea i realitza compres de material.
- Ofereix assessorament tècnic a la resta de l'Ajuntament i vetlla per l'acompliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals per part del personal assignat al seu càrrec.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

3.2. Suport a l'alcaldia i als membres de la corporació

Un dels dèficits actuals detectats en l'organigrama actual és la concreció d'una figura vinculada a la coordinació dels actes institucionals i el protocol en general. És per això que es proposa la creació d'un lloc de treball de Responsable de suport a Alcaldia (Adscrit a una plaça de caràcter funcional del subgrup professional C1/C2). Les seves funcions haurien de ser les següents:

- S'encarrega de coordinar les activitats, esdeveniments i actes institucionals organitzats per l'alcaldia.
- Vetlla per la imatge institucional en les accions de representació i participació dels membres de la Corporació Municipal en els actes oficials organitzats per l'Ajuntament o d'altres institucions, entitats i empreses externes.
- Supervisa i assessora a totes les àrees de gestió municipal en l'organització d'actes o esdeveniments.
- Realitza tasques de suport a l'alcaldia en l'execució i seguiment de totes les actuacions i/o acords municipals que ho requereixin.
- Presta suport a la Coordinació General o departament equivalent.
- Elabora estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

3.3. Via pública, manteniment i seguretat

L'àmbit de conservació i manteniment de la via pública, així com el servei de vigilància del municipi requereix de una gestió integrada i coordinada tenint en compte les dimensions del municipi i els efectius existents en aquests àmbits funcionals. És per això que és proposa la creació d'un lloc de treball de Cap de Via Pública, que abordi de forma integrada l'activitat d'aquests àmbits i amb aquestes responsabilitats i funcions:

- Organitza, supervisa i coordina les actuacions operatives en matèria de manteniment, intervencions, vigilància i inspecció en l'àmbit de la via pública i els espais públics del municipi, coordinant tant el cos de vigilants com les brigades d'oficis.
- S'encarrega de la planificació del servei.
- Coordina, dirigeix i supervisa al personal al seu càrrec tot assignant-li tasques i organitzant els horaris si s'escau.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- Gestiona el pressupost i avalua els recursos necessaris.
- Informa a l'Alcalde/essa de forma periòdica sobre la situació del servei i col·labora amb la resta d'unitats de l'Ajuntament en la preparació de dispositius extraordinaris.
- Actua com a enllaç amb cossos i forces de seguretat.
- Es responsable de la comunicació amb institucions de justícia en qüestions de seguretat local.
- Vetlla pel compliment de la legislació vigent i participa en reunions, sessions i comissions per a l'actualització i millora de la normativa i dels protocols d'actuació.
- Exerceix la coordinació en matèria d'emergències i protecció civil, i és responsable dels plans d'emergència del municipi.
- S'encarrega de controlar la quantitat i qualitat del treball executat i el temps empleat en la seva realització, de supervisar l'ús dels materials, instruments i maquinària.
- Com a supervisor s'encarrega de detectar incidències i de resoldre-les.
- Porta a terme la supervisió de l'inventari i la gestió de les compres i la despesa de materials, subministraments, vehicles, maquinària, equips, etc.
- Es responsabilitza de fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos i seguretat laboral, així com de protecció de dades.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

La creació d'aquest lloc de treball implicaria l'amortització dels llocs de treball de Cap d'Intervencions i Manteniment i del Cap d'Espai Públic i la creació de 2 llocs de treball de supervisor d'espais públics on s'hauria d'adscriure els treballadors titulars dels llocs a amortitzar. Les funcions dels llocs de supervisió serien les següents:

- Realitzar treballs de seguiment i recollida d'informació d'obres, construccions i altres activitats que es realitzen en el terme municipal respecte al compliment de les ordenances i la normativa vigent.
- Realitzar desplaçaments per verificar i obtenir informació, d'ofici o a instàncies de part, sobre obres, construccions, i activitats diverses; comprova que les obres i les activitats s'ajustin a les llicències concedides i al previst per la normativa.
- Verificar el compliment de la normativa de guais i terrasses del municipi, així com d'aquelles activitats i esdeveniments que comportin l'ús i ocupació d'espais públics.
- Comprovar i verificar el compliment de normativa de riscos laborals en el marc de les seves actuacions.
- Donar suport operatiu a les brigades d'obres i serveis, conduint maquinària especialitzada si és necessari.
- s'encarrega de la gestió logística dels magatzems de les brigades d'obres i serveis.
- Elabora i signar informes d'incidències i documents similars.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

3.4. Direcció i gestió de les persones

Un dels rols estratègics en qualsevol organització pública es la direcció de persones i el seu desenvolupament. És fonamental entendre l'evolució d'aquesta figura des de l'administració de personal clàssica a un rol de gestió del talent i de suport a l'estratègia de l'organització. És per això que es proposa la modificació de la denominació i contingut funcional del lloc de treball actual de Responsable de Gestió i desenvolupament de persones per la nova denominació de Cap de Gestió de persones amb el següent contingut funcional:

- És responsable del bon funcionament del servei de gestió de persones, de la direcció, planificació, coordinació, impuls i supervisió del funcionament del servei d'acord amb les directrius establertes per la institució, tant en les matèries de personal com d'organització a nivell de la institució.
- Coordina i gestiona l'estructura organitzativa i de personal de l'Ajuntament, tant en el que refereix als principals elements de la gestió diària com aspectes de millora, selecció, formació, i relacions laborals.
- Dirigeix, coordina i avalua al personal al seu càrrec.
- Gestiona els sistemes d'avaluació del personal.
- Gestiona el pressupost assignat.
- Elabora pautes sobre mobilitat, dotació i assignació de mitjans personals.
- Elabora la documentació relativa als instruments de gestió de recursos humans, com entre d'altres la plantilla de personal i a la relació de llocs de treball.
- Participa en la negociació col·lectiva i la selecció de personal, tot redactant bases de selecció i documents marc.
- Realitza, tramita i gestiona expedients en el seu àmbit de competència.
- Gestiona i supervisa la relació amb empreses externes així com institucions públiques en el seu àmbit d'actuació.
- Assessoria la resta de l'Ajuntament en el seu àmbit de competència.
- Vetlla per l'acompliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals per part del personal assignat al seu càrrec.
- Supervisa del control horari.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

3.5. Gestió dels serveis econòmics

De l'anàlisi de l'àmbit de gestió econòmica també és fa necessari una revisió i actualització de les funcions que es desenvolupen en els diferents llocs de treball, tant de comandament i tècnic i que aquests puguin ser ocupats indistintament per funcionaris del subgrup professional A1 i A2.

En relació amb el lloc de treball de Cap de Serveis Econòmics es proposen les següents funcions:

- És responsable del bon funcionament dels Serveis Econòmics.
- S'encarrega de la supervisió, direcció i assignació de tasques del personal al seu càrrec.
- Vetlla pel correcte compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit de la unitat i vigila el compliment dels objectius, projectes i plans establerts per



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

l'Ajuntament.

- Comptabilitza i gestiona el pressupost municipal.
- Col·labora amb la intervenció municipal a efectes d'execució del control intern (fiscalització, control permanent, etc.).
- Es responsabilitza de l'impuls i la implementació de millores i simplificació en els procediments, així com de les possibles automatitzacions informàtiques de processos de gestió i tramitació electrònica i del seu manteniment.
- Controla que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts.
- Emet informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- Presenta propostes de millora i modernització dels Serveis.
- Gestiona i tramita subvencions i busca altres fonts de finançament econòmic; es coordina amb altres institucions i administracions públiques.
- Ofereix assessorament tècnic respecte els projectes que se li encomanin; es responsabilitza de fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laboral i de protecció de dades.
- Atén i informa al públic en matèries de la seva competència.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

En relació al lloc de treball de Tècnic de Serveis Econòmics i Fiscalització es proposa la següent actualització de funcions:

- Dona suport als serveis econòmics, elaborant i tramitant la documentació relativa als expedients del seu àmbit de competència.
- Elabora informes tècnic-econòmics.
- Dona suport a altres unitats en qüestions de caire econòmic-financer.
- Atén a proveïdors externs i resol les seves consultes.
- Elabora i trameta documentació financera de l'Ajuntament requerida per organismes superiors.
- Porta a terme funcions de gestió pressupostària i comptable.
- Presta suport tècnic qualificat en l'elaboració dels pressupostos municipals, el seguiment de l'execució pressupostària, el seguiment dels projectes amb finançament afectat, i el control de costos dels serveis.
- És responsable de l'elaboració d'informes de fiscalització d'actes, documents o expedients que comportin el reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic, dels ingressos i recaptacions o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, dels convenis i subvencions amb entitats i ens externs.
- Presta suport en les funcions de control financer.
- Elabora els estudis econòmics necessaris per a l'adequat seguiment dels projectes.
- Atén informa i assessora en matèries de la seva competència.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

En relació al lloc de treball de Tècnic de Serveis Econòmics i Tresoreria es proposa la següent actualització de funcions:

- Dona suport als serveis econòmics, elaborant i tramitant la documentació



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- relativa als expedients del seu àmbit de competència.
- Elabora informes tècnic-econòmics; dona suport a altres unitats en qüestions de caire econòmic-financer; atén a proveïdors externs i resol les seves consultes.
 - Elabora i tramet documentació financera de l'Ajuntament requerida per organismes superiors.
 - Col·labora en l'elaboració de la liquidació del pressupost així com del Compte General de la corporació, fa el seguiment dels temes relatius a la comptabilitat pública de l'Ajuntament, realitza el control d'ingressos, càlcul i seguiment dels indicadors d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera etc.
 - El seguiment dels projectes amb finançament afectat, i el control de costos dels serveis.
 - Gestiona i tramita els pagaments de la corporació; elabora les liquidacions i declaracions a Hisenda, Seguretat Social i altres.
 - Gestiona les factures emeses per l'Ajuntament.
 - Col·labora amb la tresoreria municipal a efectes d'elaboració i seguiment d'ordenances fiscals, taxes, preus públics, etc.
 - Així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

ANNEX. ORGANIGRAMA

