



PROGRAMA TEMPORAL PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS 2026–2035

El presente programa se configura como un programa de carácter temporal, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 10.1.c del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, destinado a la ejecución de actuaciones de duración limitada vinculadas a la implantación del Plan Estratégico de Recursos Humanos 2026–2035.

El programa no tiene carácter estructural ni permanente, ni supone la creación de necesidades ordinarias y estables de personal, quedando expresamente excluida cualquier expectativa de consolidación de los puestos asociados al mismo.

Justificación y necesidad del programa

El Ayuntamiento de Benicarló dispone para aprobar el Plan Estratégico de Recursos Humanos 2026–2035 como instrumento de planificación a medio y largo plazo destinado a modernizar la gestión de personas, garantizar la continuidad y calidad de los servicios públicos y dar cumplimiento a los mandatos legales en materia de ordenación, planificación y evaluación de los recursos humanos.

Dicho Plan incorpora un conjunto amplio y transversal de objetivos operativos y líneas de actuación que afectan de manera directa a la totalidad de la organización municipal, y cuya ejecución inicial exige una capacidad técnica, analítica y organizativa significativamente superior a la requerida para la gestión ordinaria del personal.

La implantación del Plan Estratégico conlleva, especialmente en sus primeros años de vigencia, un incremento extraordinario y no estructural de la carga de trabajo en el Área de Recursos Humanos, derivado, entre otras circunstancias, de:

- La necesidad de planificar y ejecutar simultáneamente diversos procesos selectivos conforme a los plazos legales.
- El diseño e implantación de sistemas nuevos en la organización municipal, como la evaluación del desempeño y la carrera profesional.
- La revisión de la plantilla, de los puestos de trabajo y de las competencias profesionales.
- La adaptación de procedimientos y herramientas de gestión a un entorno digital y orientado a resultados.

Estas actuaciones no forman parte de la gestión ordinaria y recurrente de recursos humanos, sino que se concentran en una fase inicial claramente delimitada en el tiempo.

Insuficiencia de los medios personales ordinarios

Los medios personales actualmente adscritos al Área de Recursos Humanos no permiten absorber, sin riesgo para el funcionamiento normal de los servicios, el volumen adicional de trabajo técnico, analítico y de coordinación que implica la implantación del Plan Estratégico.

La asignación de estas tareas al personal existente supondría un menoscabo de las funciones habituales del servicio, con el consiguiente riesgo de retrasos, disfunciones organizativas y pérdida de eficacia administrativa, contraviniendo los principios de buena administración, eficacia y eficiencia.

La necesidad que se pretende atender mediante el presente programa tiene un carácter claramente temporal, al encontrarse vinculada a la fase de implantación, despliegue y consolidación inicial del Plan Estratégico de Recursos Humanos.

Una vez diseñados, implantados y normalizados los sistemas previstos (procesos selectivos planificados, evaluación del desempeño, carrera profesional, modelos de formación y procedimientos digitalizados), la carga de trabajo asociada se reducirá de forma significativa, integrándose su mantenimiento en la gestión ordinaria del Área de Recursos Humanos, o bien, debiéndose dotar de manera estructural, en su caso.

En consecuencia, en este momento, no resulta procedente la creación de puestos estructurales permanentes, siendo jurídicamente más adecuado y proporcionado acudir a la figura del programa temporal prevista en el artículo 10.1.c del TREBEP.

Por tanto, el programa temporal se configura como el instrumento jurídico idóneo para dar respuesta a la necesidad descrita, al permitir:

- Atender una necesidad limitada en el tiempo.
- Dotar al Ayuntamiento de perfiles profesionales adecuados a la complejidad técnica de las actuaciones.
- Garantizar la correcta ejecución del Plan Estratégico sin alterar la estructura permanente de la organización.

Esta solución resulta plenamente coherente con el artículo 69 del TREBEP y con los principios de planificación estratégica recogidos en la Ley 4/2021 de Función Pública Valenciana.

La dotación del programa con un Técnico de Gestión Administrativa (A2) y un Administrativo (C1) responde a criterios de estricta proporcionalidad y eficiencia, al limitarse a los recursos imprescindibles para la consecución de los objetivos previstos.

Objeto del programa

El objeto del programa es coordinar, impulsar y ejecutar las actuaciones necesarias para la implantación efectiva del Plan Estratégico de Recursos Humanos 2026–2035 en su fase inicial. Por tanto, son finalidades del programa:

- Garantizar la correcta ejecución de los objetivos operativos del Plan en sus primeros años.
- Asegurar la coherencia técnica y jurídica de las actuaciones en materia de recursos humanos.
- Facilitar la coordinación entre las distintas áreas municipales implicadas.
- Establecer sistemas de seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento del Plan.

Duración del programa

El programa tendrá una duración inicial de tres años, contados desde la fecha de inicio que se

determine en el acuerdo de aprobación.

De conformidad con el artículo 10.1.c del TREBEP, el programa podrá ser objeto de una prórroga por un período máximo de doce meses, siempre que concurren simultáneamente las siguientes circunstancias:

- Persistencia de las necesidades que motivaron su creación.
- Evaluación favorable del grado de ejecución de los objetivos.
- Existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

Finalizado el plazo máximo, el programa quedará extinguido automáticamente.

Líneas de actuación del programa

El programa temporal desarrollará todas las líneas de actuación previstas en el Plan Estratégico de Recursos Humanos 2026–2035 durante su fase inicial, estructuradas conforme a los Objetivos Operativos a los que se vinculan:

1. Planificación y ordenación de procesos selectivos (OO-0)

- Elaboración del calendario plurianual de procesos selectivos.
- Coordinación técnica entre Oferta de Empleo Público, bases reguladoras y ejecución de los procesos.
- Seguimiento de plazos legales y control del cumplimiento del artículo 70 del TREBEP.
- Apoyo técnico a los tribunales de selección.

2. Análisis y evaluación de la plantilla municipal (OO-1)

- Diagnóstico integral de la plantilla: efectivos, edades, categorías y situaciones administrativas.
- Identificación de competencias actuales y futuras.
- Detección de puestos críticos y áreas con riesgo organizativo.

3. Implantación de la evaluación del desempeño (OO-2)

- Diseño del modelo de evaluación del desempeño.
- Definición de indicadores objetivos y medibles.
- Elaboración de propuestas de reglamentación o acuerdos de desarrollo.
- Diseño del sistema de seguimiento y mejora continua.

4. Desarrollo de la carrera profesional (OO-3)

- Diseño técnico del modelo de carrera profesional horizontal.
- Definición de niveles, requisitos y criterios de progresión.
- Coordinación con la evaluación del desempeño.
- Elaboración de propuestas para su negociación y aprobación.

5. Planificación del relevo generacional y transferencia de conocimiento (OO-4)

- Identificación de puestos estratégicos y conocimiento crítico.
- Diseño de programas de mentoring y transmisión de conocimiento.
- Planificación de incorporaciones futuras.

6. Adaptación de puestos de trabajo y estructura organizativa (OO-5)

- Revisión funcional de los puestos de trabajo.
- Actualización de fichas de puestos y perfiles competenciales.
- Propuestas de adaptación de la RPT.

7. Optimización y digitalización de los procesos de RRHH (OO-6)

- Rediseño de procedimientos administrativos de personal.
- Implantación de herramientas digitales de gestión.
- Mejora de la trazabilidad y control de expedientes.

8. Igualdad, diversidad y bienestar laboral (OO-7 y OO-8)

- Apoyo técnico a la elaboración e implantación del Plan de Igualdad.
- Diseño de acciones de formación en igualdad y no discriminación.
- Programas de mejora del clima laboral y conciliación.

9. Formación continua y desarrollo de competencias (OO-9)

- Elaboración del plan de formación vinculado al Plan Estratégico.
- Identificación de necesidades formativas prioritarias.

10. Sostenibilidad y responsabilidad social (OO-10)

- Implantación de medidas de sostenibilidad en la gestión de RRHH.
- Digitalización y reducción del uso de papel.

11. Atracción y captación de talento joven (OO-11)

- Diseño de programas de prácticas, becas y convenios con universidades.
- Acciones de difusión y posicionamiento del Ayuntamiento como empleador público.

Personal necesario

Para la ejecución del programa se prevé la siguiente dotación de personal:

1. Un/a Técnico/a de Gestión Administrativo (Subgrupo A2) vinculado a Administración General

Funciones principales, entre otras:

- Dirección técnica y coordinación general del programa temporal.
- Planificación, diseño y seguimiento de las líneas de actuación del Plan Estratégico.
- Elaboración de informes técnicos, jurídicos y organizativos en materia de recursos humanos.
- Diseño técnico de la evaluación del desempeño y de la carrera profesional.
- Análisis de la plantilla, puestos de trabajo y competencias profesionales.

- Elaboración de propuestas de modificación de la RPT y de ordenación de puestos.
- Coordinación técnica de los procesos selectivos y apoyo a los tribunales.
- Asesoramiento técnico en materia de negociación colectiva, sin perjuicio de las competencias de los órganos correspondientes.
- Elaboración de memorias, indicadores y sistemas de evaluación del Plan.
- Atención y soporte administrativo al departamento de Recursos Humanos.
- Coordinación con el cap d'àrea de Recursos Humans, con otros servicios municipales y con administraciones externas.

2. Un/a Administrativo/a (Subgrupo C1) de Administración General

Funciones principales, entre otras:

- Apoyo administrativo integral al desarrollo del programa.
- Tramitación de expedientes administrativos vinculados al Plan Estratégico.
- Gestión documental, archivo y control de expedientes.
- Apoyo administrativo a los procesos selectivos.
- Seguimiento de plazos, control de indicadores y actualización de bases de datos.
- Apoyo a la elaboración de informes y memorias.
- Gestión administrativa de acciones formativas y programas de prácticas.
- Atención y soporte administrativo al departamento de Recursos Humanos y a las áreas municipales implicadas en el programa.

Los puestos adscritos al programa se proveerán mediante nombramiento de personal funcionario interino, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.c del TREBEP, por el tiempo estrictamente necesario para la ejecución del programa.

Los nombramientos quedarán automáticamente extinguidos a la finalización del programa o, en su caso, de su prórroga.

Seguimiento y evaluación del programa

Se establecerá un sistema de seguimiento periódico del programa, que incluirá:

- Informes anuales de ejecución.
- Evaluación final del grado de cumplimiento de los objetivos.
- Propuesta motivada sobre la continuidad, integración o extinción de las actuaciones.

El cap d'àrea de Recursos Humans

(Firmado digitalmente)