

BANCO DE INNOVACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TÍTULO

Plan de acogida de Móstoles

INFORMACIÓN INICIAL:

PROBLEMA:

Falta de conocimiento suficiente y de sentimiento de integración entre los empleados públicos de la Administración mostoleña incorporados por primera vez a sus puestos de trabajo en relación a las tareas a realizar en el ejercicio de la función pública.

SOLUCIÓN GLOBAL:

Establecer vías de comunicación que permitan una integración progresiva de los nuevos efectivos a las singularidades de la institución y a su puesto de trabajo.

COSTE APROXIMADO:

El coste del plan de acogida que comprende, el protocolo de acogida, el manual de acogida en soporte papel y on-line, ha sido de aproximadamente 20.000 €. Sin que estén incluidos los costes imputables al tiempo dedicado por el personal del Ayuntamiento.

TERRITORIO:

Móstoles

PÚBLICO DESTINATARIO:

Empleados públicos de nueva incorporación al Ayuntamiento de Móstoles

ENTIDAD QUE LA HA LLEVADO A CABO:

Ayuntamiento de Móstoles

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA O PROGRAMA:

En 2008, el Ayuntamiento de Móstoles decidió implementar un Plan Integral de Recursos Humanos en relación a la modernización e incorporación de nuevas técnicas de gestión pública de recursos humanos en el ámbito de las Administraciones Públicas y dentro del marco de la Administración Local.

En la línea del Plan Integral se desarrollo para el 2010 el Plan de Acogida con el que se pretende planificar la toma de contacto, integración y seguimiento de los empleados en su nuevo puesto de trabajo. Así, el Plan de

Acogida contiene un conjunto de medidas que permiten que las personas de nuevo ingreso se sientan integradas en la organización del Ayuntamiento de Móstoles en el plazo más breve posible.

La primera fase de desarrollo del Plan, tras la comunicación al seleccionado de su próxima incorporación, consiste en la asignación de un tutor. El tutor es un empleado público de la Corporación Municipal que desempeña funciones similares a las que va a desarrollar en el futuro el de nueva incorporación. Para poder desarrollar esta actividad, este tutor ha tenido que llevar a cabo un proceso de formación que gira en torno a un Manual del Tutor editado por el Ayuntamiento y en el que se hace especial hincapié en la necesidad de transmitir de forma clara y precisa los valores y objetivos de la institución.

El Tutor será el encargado de acompañar a la persona que se incorpora a su nuevo puesto de trabajo, será la referencia del empleado nuevo para cualquier caso de duda o necesidad, y tomará la iniciativa en los contactos con sus tutelados para asegurar un proceso óptimo de integración en su nuevo entorno de trabajo.

En segundo lugar se obtiene la información preliminar del seleccionado a través de un cuestionario *on line*. De esta manera se adecúa el posterior procedimiento de acogida e incorporación a las características concretas del nuevo empleado público.

En tercer término, y de forma previa al momento de la incorporación, se identifica el puesto, su entorno y las necesidades a corto plazo. Para ello se realiza un formulario on-line para el jefe inmediato. A partir de la obtención de la información se configura la ficha de información inicial y se produce la determinación de los recursos materiales de trabajo.

Posteriormente, tras la incorporación definitiva, se produce la bienvenida y acompañamiento al personal de nueva incorporación, culminando en la reunión de acogida.

En atención a la puesta en marcha del Plan, se ha publicado un extenso manual de acogida, de 44 páginas, divididas en cuatro apartados. Este es el momento en que el Manual se facilita al personal de nueva incorporación.

El primero de ellos tiene como título Quiénes somos, en este capítulo, con un carácter introductorio se hace

un recorrido tanto por el perfil y la historia del municipio mostoleño como por la identidad corporativa del mismo, haciéndose a renglón seguido alusión tanto a la estructura interna del consistorio (en lo relativo a las Concejalías y Servicios y a otros Entes y Organismos) como en relación al proceso de modernización y mejora permanentes en que el Ayuntamiento se encuentra en el momento presente.

En el segundo de los apartados en que se divide el Manual de Acogida se hace referencia a aspectos tales como aquellos compromisos que la corporación mantiene con sus empleados públicos, las exigencias hechas al personal de nueva incorporación, se hace un recorrido al perfil de la plantilla y, por último, se mencionan las posibilidades de desarrollo profesional que la corporación reserva a sus empleados públicos.

En este sector del Manual se hace referencia a que, desde la Corporación Municipal se espera del personal de nueva incorporación tanto su implicación en los objetivos, estrategia, valores y cultura de la institución, la necesidad de que el trabajo desarrollado se base en objetivos claros y orientados a resultados, utilizando para ello recursos de eficiencia, a que estos nuevos empleados participen de forma directa o indirecta en aquellas iniciativas del Ayuntamiento vinculadas a la prestación de servicios a los ciudadanos, pongan en práctica las medidas preventivas indicadas para cada puesto de trabajo y actividad y participen y asistan regularmente a los distintos cursos de formación.

En tercer término, el Manual de Acogida hace referencia a la prevención de riesgos laborales. En ese sentido hay que destacar que este tercer capítulo se divide en aspectos tales como Organización de la Prevención, Responsabilidades, Política, Recursos, Derechos y deberes, Actividades y Emergencias.

Por último se hace referencia a aquellos ámbitos donde el empleado público de nueva incorporación puede encontrar la información. En este sentido se hace mención tanto al Portal del Empleado como al Departamento de Recursos Humanos como vehículos idóneos para acceder a aquella documentación de especial interés para los nuevos empleados, tales como el Acuerdo – Convenio Colectivo 2008 – 2011, el Acuerdo de Formación, el Plan Estratégico de Recursos Humanos (2008 – 2011), el Plan de Formación (2009 – 2010), la Guía de Servicios del Empleado, el Reglamento Orgánico Municipal, el Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo o el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Con el objeto de mejorar la comunicación de las ideas insertas en dicho manual de acogida se lleva a cabo un

procedimiento de formación - on line, que gira en torno al Manual.

Este proceso habrá dado lugar tanto a que se haya proporcionado más información sobre el puesto, como a que se haya recogido más información sobre el seleccionado.

Posteriormente se producirá tanto la presentación del personal como el seguimiento telefónico y *on line*, para concluir con la evaluación del proceso. Esta asistencia se producirá básicamente a través de los Módulos de Formación de Acogida. En ellos se recogen la formación necesaria para el desempeño de su puesto de trabajo, incorporando los aspectos específicos del área y profundizando en ellos.

CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN Y REFERENCIA TEMPORAL

Proceso de acogida:

- Comunicación de la próxima incorporación.
- Asignación de tuto.
- Información preliminar del seleccionado.
- Identificación del puesto, entorno y necesidades a corto plazo.
- Incorporación efectiva.
- Bienvenida y acompañamiento al puesto de trabajo.
- Reunión de acogida (formación).
- Presentación del personal.
- Seguimiento.
- Evaluación del proceso.

DOCUMENTACIÓN DE CONSULTA Y APOYO:

Manual de acogida:

http://www.mostoles.es/es/ayuntamiento/ayuntamiento/concejalias/area-gobierno-concejalía-recursos-humanos-seguridad-ciudadana/area-recursos-humanos/departamento-recursos-humanos.ficheros/172001-manual_acogida_alta.pdf

Protocolo de acogida:

<http://www.mostoles.es/es/ayuntamiento/ayuntamiento/concejalias/area-gobierno-concejalía-recursos->

[humanos-seguridad-ciudadana/area-recursos-humanos/departamento-recursos-humanos.ficheros/172002-Protocolo%20de%20Acogida.pdf](#)

Noticia de la primera aplicación del Plan de acogida en la página electrónica del Ayuntamiento de Móstoles:

[http://www.ayto-mostoles.es/mostoles/cm/ayto-mostoles/tkContent?pgseed=1283514865340&idContent=153962&locale=es_ES&textOnly=false](#)