

## Instruccions Generals per a la incorporació del personal del Servei en la presa de decisions

### 1. Introducció

La implicació de les persones del Servei de Gestió de Personal en la presa de decisions relacionades amb les tasques assignades, amb els mètodes de treball, l'ordre de les tasques, el control de qualitat i el ritme del treball és necessària per a la correcta planificació de les activitats en cadascuna de les unitats amb la finalitat de:

- Millorar els procediments, tenint en compte l'opinió de les persones que els duen a terme.
- Augmentar el grau de motivació de les persones en tenir una major influència sobre el contingut del seu treball.
- Establir mecanismes de participació que eviten situacions d'aïllament social de les persones dins del Servei.

En el Pla de Comunicació del Servei de Gestió de Personal s'establien, entre uns altres, els següents objectius:

- Facilitar el flux d'informació en el Servei que servisca per a millorar, la presa de decisions, i la coordinació de l'equip humà.
- Contribuir a la implantació d'una adreça participativa, en afavorir que els treballadors puguem realitzar aportacions i es troben més motivats en la seua tasca.
- Reduir possibles focus de conflicte.
- Mantenir la coordinació entre les Sotsdireccions i Unitats del Servei.
- Facilitar la introducció de canvis, reduint el grau de resistència, incrementant el nivell de compromís i fomentant l'adaptació a noves situacions.

Les mesures que es duguen a terme per a aconseguir els mateixos ha de tenir en compte el diferent grau d'implicació que es dona en els processos de la presa de decisions, permetent en cada cas:

- Comptar amb el punt de vista del personal del Servei en aquelles qüestions que hagen de ser decidides per un òrgan superior.
- Negociar amb les persones implicades aquelles qüestions relacionades amb les seues tasques, en aquelles qüestions en què la normativa preveja aquesta possibilitat.
- Codecidir amb el personal del Servei aquelles qüestions que puguem suposar una millora organitzativa de les activitats desenvolupades en el mateix.

La finalitat d'aquestes instruccions és concretar les accions que permeten aconseguir una participació directa, sense mediacions i de caràcter permanent, tant per a la resolució de qüestions puntuals com per a crear una cultura participativa estable.

## **2. Mesures**

**Mesura 1:** Establir un calendari de reunions entre les/us Gestores/és Cap de les diferents unitats i el personal adscrit a les mateixes, per a la planificació correcta de l'activitat, amb una periodicitat mínima mensual d'acord amb el punt 6 del Pla de Comunicació el Servei.

**Mesura 2:** Establir un calendari de reunions entre els/as responsables de les Sotsdireccions del Servei i els de les diferents unitats adscrites a les mateixes, per a la planificació i coordinació correcta de les activitats relacionades amb la seua àrea.

**Mesura 3:** Establir un calendari de reunions entre els/as responsables de les Sotsdireccions del Servei de Gestió de Personal i la Prefectura d'Àrea de RR.HH. per a tractar aquelles qüestions que puguen afectar al Servei i que hagen de ser preses per altres òrgans superiors o per la pròpia Prefectura.

Per a la convocatòria d'aquestes reunions es tindrà en compte els principis arrellegats en els apartats 2, 3 i 4 del punt 6 del Pla de Comunicació del Servei de Gestió de Personal.

Amb independència de les mesures anteriors, els diferents responsables de les unitats del Servei potenciaran la participació de totes les persones integrants en el mateix, d'una manera directa i menys formal, a través dels canals habituals per a la comunicació interna:

- Correu electrònic: s'utilitzarà tant per a la comunicació interna (llista de distribució), com cap a la resta de personal, de qualsevol assumpte de difusió general o particular.
- Intranet: Tindrà un accés restringit al personal del Servei i en ella s'emmagatzemarà la informació que afecte al mateix.
- Pàgina web del Servei: Es publicarà tota aquella informació relacionada amb les gestions que es duen a terme en la Unitat, i en última hora aquelles novetats incorporades a la mateixa.
- També serà un canal de recepció de %o201Cquejas i suggeriments%o201D mitjançant la bústia destinada a aquest efecte.
- Campus Virtual: en ell es comunicaran els diferents grups de treball i se sol·licitaran permisos, llicències, vacances, etc.

El seguiment de la implantació d'aquestes mesures es farà dins del marc general del Pla de Comunicació, mitjançant els indicadors fixats en el mateix.

Juny de 2015