



Consejería  
de Recursos  
Humanos  
y Organización

Cabildo de  
Gran Canaria

# Rh+

Plan de actuación del Cabildo de Gran Canaria  
en materia de Recursos Humanos  
**2016-2021**



*Unidad de Organización, Planificación e  
Inspección de la Calidad de los Servicios*



El **Cabildo de Gran Canaria** tiene la obligación de ofrecer a los ciudadanos y a los ayuntamientos unos servicios públicos de calidad. Quienes logran que estas prestaciones se lleven a cabo son, de manera directa o indirecta, los **trabajadores** de la Corporación. Por tanto, cuanto más **preparados** y **motivados** estén los empleados, más eficiente y eficaz será la acción del Cabildo.

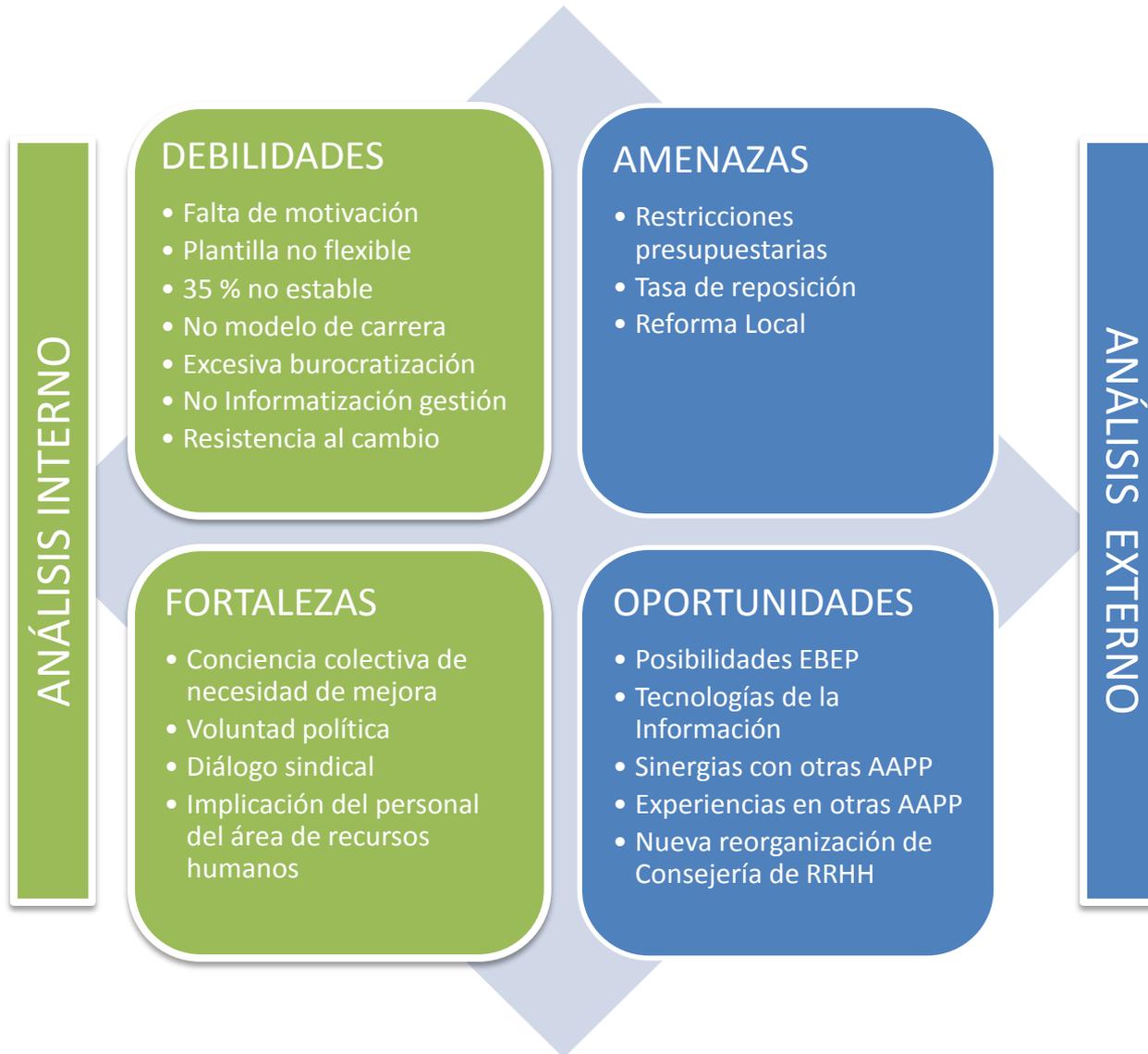
En un entorno social cambiante, el **Plan Rh+** pretende ser la línea constante en la que enfocar el trabajo para el periodo 2016-2021 de la Consejería con competencias en Recursos Humanos, que trasciende el espacio temporal de la duración de un mandato. Este Proyecto busca dotar a los empleados de mayor capacidad y confianza para su desempeño, ayudarles a desarrollar su carrera profesional y mejorar su calidad de trabajo.

Este plan ha sido elaborado a partir de las necesidades detectadas por el área de Recursos Humanos y Organización, en sintonía con las demandas de los trabajadores, de los sindicatos y de la ciudadanía. El Plan se estructura en 3 ejes que corresponden con el modelo de gestión de recursos humanos que deseamos para el Cabildo: **+Abierto**, **+ Profesional** y **+ Motivado**.

Algunas de las medidas ya se han puesto en marcha como ha sido la convocatoria de listas de reserva de diferentes categorías en la que ya se han inscrito unas 74.000 personas y para lo que se han firmado convenios con 13 Ayuntamientos y 3 Mancomunidades de la isla para la utilización conjunta de las listas. En el último año se han contratado 388 personas de las listas de reserva.

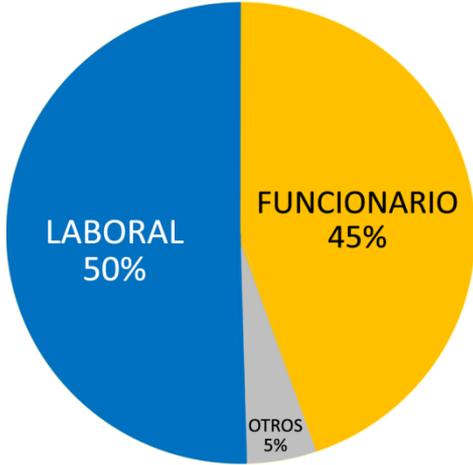
En definitiva es una planificación pensada **en positivo (+)** ya que las acciones a poner en marcha presentan importantes beneficios a los empleados, a la Corporación y a la sociedad grancanaria.

## Situación Actual

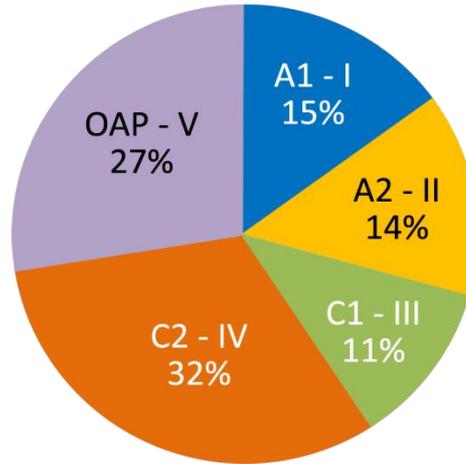


## Situación Actual

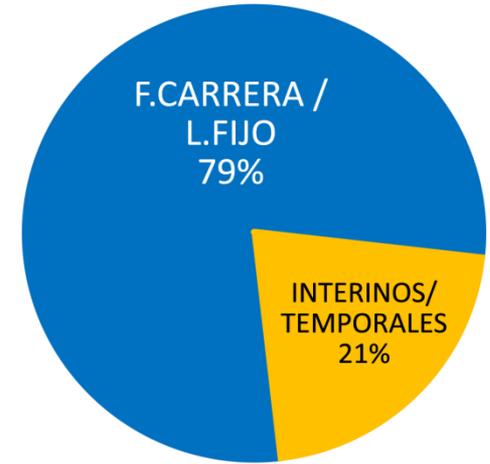
1.488 empleados



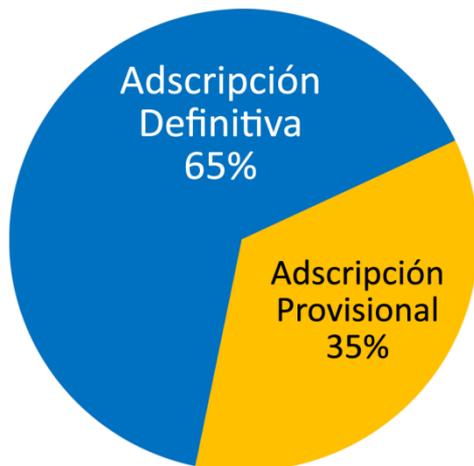
Grupos



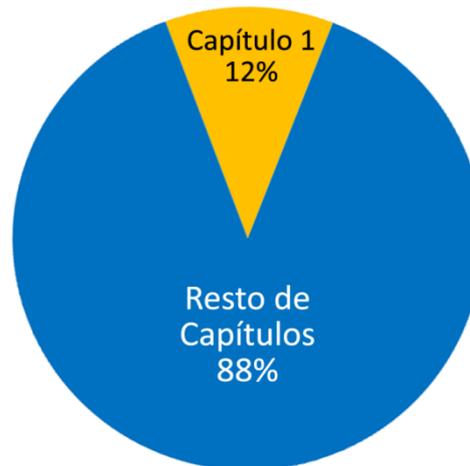
Interinidad



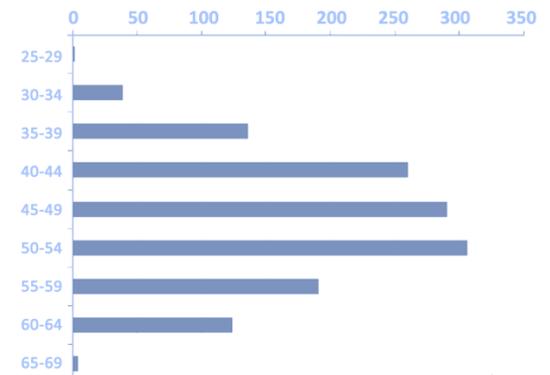
Provisionalidad

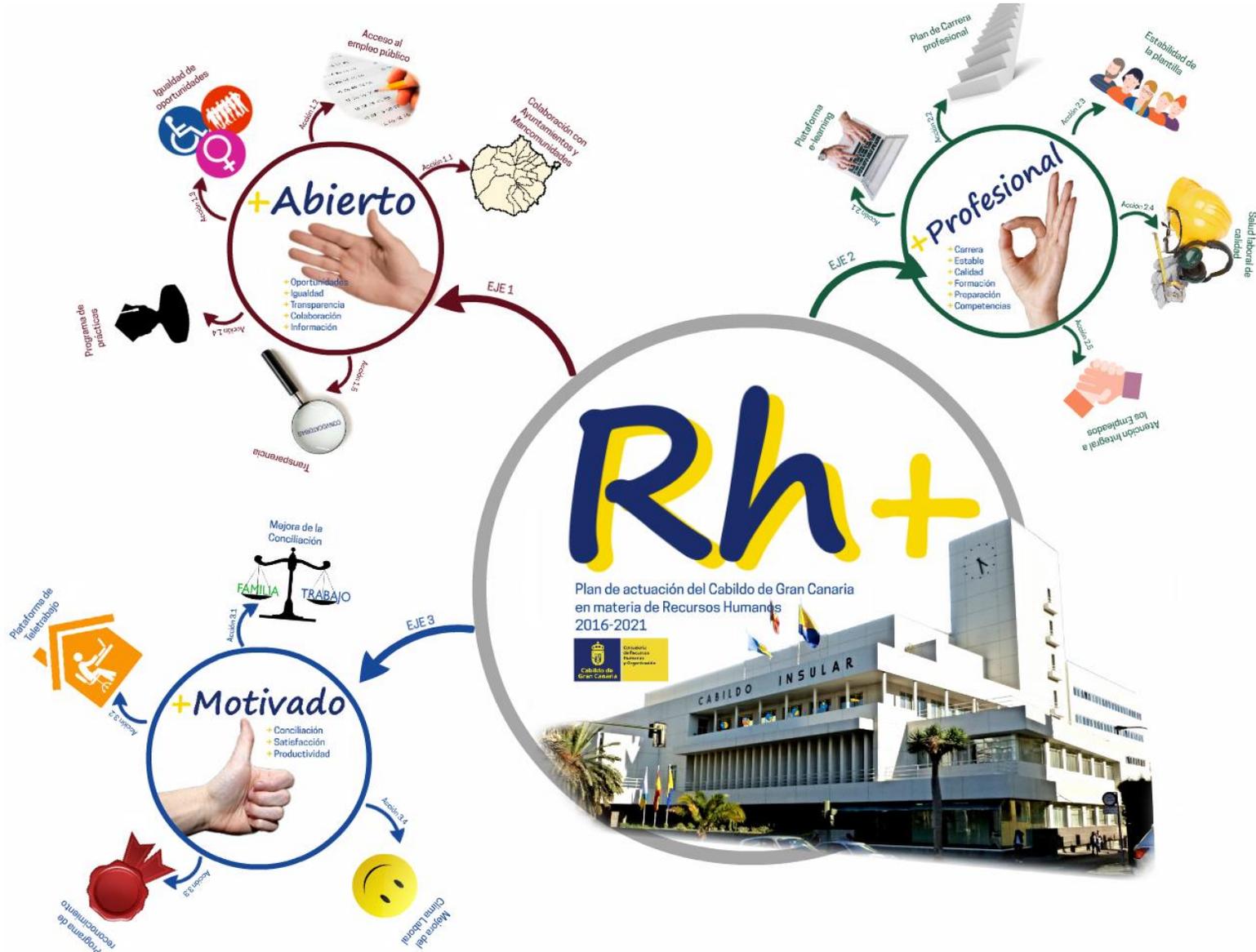


Presupuesto



Edad media = 49

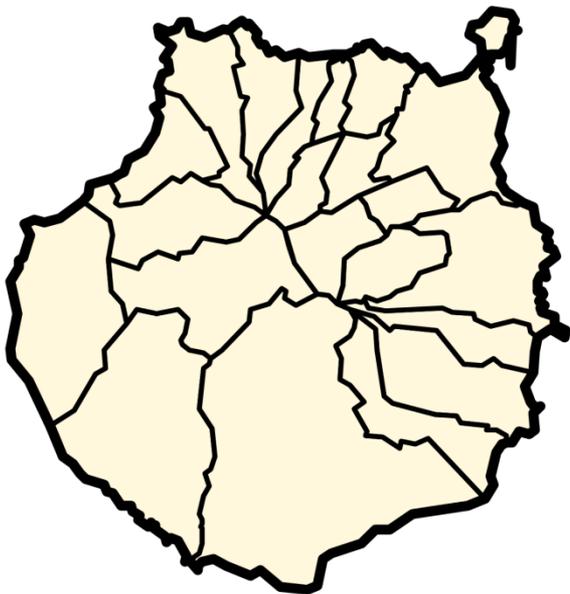






1. Ofrecer **más oportunidades** para el acceso al empleo público en el Cabildo y en los ayuntamientos de la isla
2. Garantizar la **igualdad** de oportunidades y acercar el empleo público a los colectivos con mayores dificultades
3. Lograr una gestión de recursos humanos inspirada en los principios de gobierno **abierto** (transparencia, participación y colaboración)

# 1.1. Colaboración con Ayuntamientos



La **cooperación** y **asistencia** a los municipios de la Isla, sobre todo a los municipios con menores recursos, es una de las principales razones de ser de los Cabildos. La gestión pública de recursos humanos, la cual es muy compleja, es una demanda de ayuntamientos y mancomunidades.

Es por tanto necesario, por un lado, mejorar los **canales de comunicación** con dichas entidades. Por otro, la suscripción de **convenios** que faciliten los procesos de gestión de personal, como en la utilización conjunta de **listas de reserva** o de la **formación continua** convocadas por cada entidad.

Con estas acciones se beneficiarán ciudadanos y empleados públicos de toda la Isla.

INDICADORES	HORIZONTE TEMPORAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de convenios firmados</li> <li>Nº ciudadanos contratados mediante listas de reserva por Entidad</li> <li>Nº empleados beneficiados de acciones formativas por Entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2016-2021</li> </ul>

# 1.1. Colaboración con Ayuntamientos

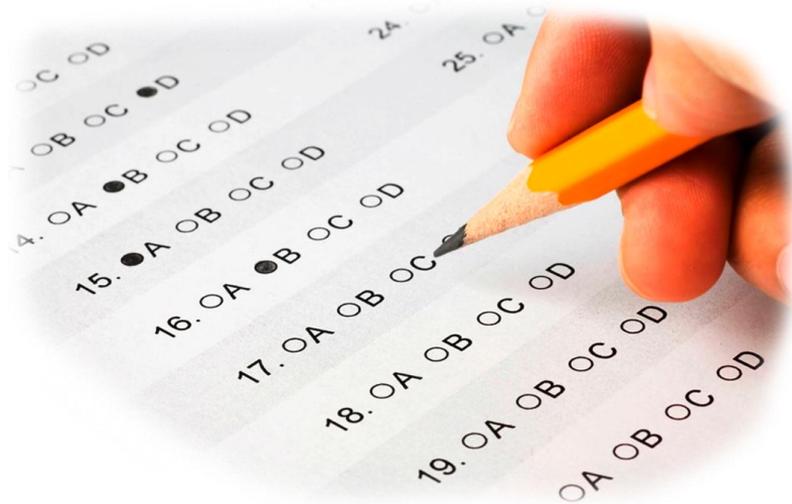
ACCIONES

- a) Elaborar y firmar **convenios** con los ayuntamientos y mancomunidades interesados para la utilización conjunta de listas de reserva y de las acciones formativas a empleados.
- b) Adaptar los **reglamentos** de listas de reserva y de formación del Cabildo para contemplar estos acuerdos.
- c) Celebración de **Jornadas anuales** con los responsables de RRHH de las entidades locales, para la exposición de necesidades en materia de personal y líneas de colaboración.
- d) Implantación de sistema o herramienta para la **comunicación inter-administrativa** con las entidades locales para agilizar la asistencia técnica a las mismas.

RESPONSABLE	APOYO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Ingreso y Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Formación</li> <li>• Sección de Apoyo Jurídico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección Gestión Presupuestaria</li> <li>• Unidad de Organización, Planificación e Insp. Calidad</li> </ul>

## 1.2. Acceso al Empleo Público

Tras unos años de fuertes ajustes presupuestarios y con la tasa de reposición del 0%, es el momento de **reactivar el acceso al empleo público**.



Durante los próximos años se impulsarán las convocatorias de **listas de reserva** y **Ofertas Públicas de Empleo**, ajustándose a las necesidades reales de la Corporación y a los límites establecidos por Ley.

No sólo es objetivo el dar más oportunidades a la ciudadanía para acceder al empleo público, sino **mejorar el acceso a la información** de las convocatorias de la isla a través de los diferentes medios, especialmente los digitales.

INDICADORES		HORIZONTE TEMPORAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de Convocatorias</li> <li>Nº de ciudadanos inscritos</li> <li>Nº de contrataciones e ingresos</li> <li>Nº de plazas ofertadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de inscritos por municipios por convocatoria</li> <li>Accesos a la web</li> <li>Nº de atenciones a través de canales sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2016-2021</li> </ul>

## 1.2. Acceso al Empleo Público

ACCIONES

- a) Llevar a cabo una **planificación anual** de necesidades en materia de personal, dando prioridad a los servicios esenciales y en función de los límites legales de crecimiento de la plantilla y del Capítulo I.
- b) Convocatorias de **listas de reserva**, según las necesidades detectadas, renovando aquellas próximas a su caducidad y facilitando su inscripción mediante formulario web.
- c) Convocatorias de **Oferta Pública de Empleo** de las plazas vacantes, con carácter anual, escalonadas y con criterios objetivos.
- d) Información de las convocatorias a través de **WhatsApp**, y **redes sociales** (Twitter y Facebook).
- e) El **Portal de Empleo Público de Gran Canaria**: reunir la información de las convocatorias del Cabildo, sus Organismos y otras Entidades Locales de la isla en un mismo buscador web.

### RESPONSABLE

- Sección de Selección y Provisión

### APOYO

- Sección de Estructuración RRHH
- Unidad de Organización, Planificación e Insp. Calidad
- Sección Gestión Presupuestaria
- Sección Relaciones Laborales
- Sección Ingreso y Contratación

### 1.3. Igualdad de oportunidades



Las **mujeres**, los **jóvenes**, las personas con **discapacidad**, las personas **paradas** de larga duración, etc, son colectivos que tienen serias dificultades de inserción en el mundo laboral.

Por esta razón, con este plan se pretende incorporar medidas que garanticen la **igualdad en el acceso** y facilitar la incorporación de estos grupos sensibles. A efectos de su consecución se llevarán a cabo actuaciones cuando sea posible de **discriminación positiva**.

Es además fundamental, que el Cabildo realice un **análisis** de su situación y se marque objetivos de integración.

#### INDICADORES

- % personas inscritas en procesos por colectivos objeto
- % personas por colectivos / plantilla
- Nº parados que se acogen a tasa = 0

#### HORIZONTE TEMPORAL

- 2016-2021

# 1.3. Igualdad de oportunidades

ACCIONES

- a) Radiografía de la **situación actual** de inserción de los grupos sensibles en la Corporación.
- b) Establecer medidas en las convocatorias: **eliminación de pago de tasas** para la OPE a colectivos con dificultades, **paridad en los tribunales** de selección y **discriminación positiva** hacia la mujer que permitan discernir en caso de empate, etc.
- c) Incluir dentro del **cupo destinado a personas con discapacidad** en la OPE, un 2% para personas con discapacidad intelectual.
- d) Mejorar los canales de **comunicación** con estos colectivos, aprovechando las sinergias con las Consejerías y organismos con competencias: Igualdad, Juventud, Política Social, etc.

## RESPONSABLE

- Sección de Selección y Provisión

## APOYO

- Sección de Relaciones Laborales
- Sección de Estructuración RRHH
- Sección de Desarrollo Profesional
- Sección de Ingreso y Contratación

# 1.4. Programa de prácticas



Una manera de facilitar la inserción en el **mercado laboral** y mejorar la empleabilidad futura de los jóvenes es a través de las prácticas académicas.

La realización en el Cabildo de **prácticas curriculares** (necesarias para la obtención de titulación) y **extracurriculares** tienen el fin de contribuir al aprendizaje de los estudiantes así como ayudar a desarrollar **competencias** que sean útiles para el ejercicio de la actividad profesional.

Es objetivo aprovechar los **convenios** suscritos con diversos centros de formación profesional y Universidades, para fomentar su utilización por parte del Cabildo y de los centros educativos.

INDICADORES	HORIZONTE TEMPORAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de estudiantes en prácticas por Servicios / Organismos</li> <li>• Nº Servicios / Organismos colaboradores</li> <li>• Nº de estudiantes por estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2017-2018</li> </ul>

## 1.4. Programa de prácticas

### ACCIONES

- a) Analizar la situación actual, detectar **ámbitos** en la Corporación susceptibles de incluir estudiantes en prácticas y becarios y establecer una **planificación** anual por Servicios y Organismos.
- b) Estudiar los planes y programas de prácticas de los diferentes centros y entidades educativas, con los que exista convenio, así como **firmar y actualizar convenios** con las entidades de la isla
- c) Fomentar la utilización de prácticas y becas en la Corporación, llevando a cabo **jornadas divulgativas** destinadas a los Servicios y Organismos en colaboración con las entidades educativas.
- d) Elaborar una **Guía de gestión de prácticas** dirigida a los Servicios que contemple las diversas fases del estudiante: acogida, seguimiento, tutorización, carta de recomendación, apoyo en la búsqueda de empleo, etc.

### RESPONSABLE

- Sección de Ingreso y Contratación

### APOYO

- Sección de Estructuración RRHH
- Sección de Desarrollo Profesional

# 1.5. Transparencia en listas



Mejorar los canales de comunicación y habilitar las herramientas necesarias para facilitar la transparencia en los llamamientos y en el orden de los candidatos en las **listas de reserva**.

Es, por tanto, objetivo implantar un **sistema de información** que muestre de manera actualizada el **estado en “tiempo real”** en el que se encuentra la persona aspirante, de manera que con su NIF consulte el listado de admitidos/excluidos en una convocatoria como el puesto en una lista de reserva.

Asimismo, es preciso mejorar los mecanismos de los **llamamientos** y de gestión de las **altas/bajas** en las listas, con el fin de agilizar la cobertura.

INDICADORES	HORIZONTE TEMPORAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº consultas por NIF en listas de admitidos / excluidos</li> <li>• Nº consultas por NIF en listas de reserva</li> <li>• Nº accesos a la plataforma de autogestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2018-2019</li> </ul>

# 1.5. Transparencia en listas

ACCIONES

- a) Conexión con bases de datos de recursos humanos e implantación de **sistema de gestión automatizada** de listas de reserva.
- b) Implantación de mecanismos para la realización de **llamamientos**, de manera que quede constancia de los mismos.
- c) Implantación de **buscadores por NIF** del aspirante en Listas de admitidos y excluidos y en Listas de Reserva en la web.
- d) Implantación de un sistema de información para la **autogestión** del estado en la lista de reserva por parte de los aspirantes.

**RESPONSABLE**

- Sección de Ingreso y Contratación

**APOYO**

- Sección de Selección y Provisión
- Unidad de Organización, Planificación e Insp. Calidad

## Objetivos



1. Mejorar la **capacitación** de los empleados y potenciar el **talento** con una formación de calidad
2. Implantar el **desarrollo de carrera** de los empleados, solventando la necesidad de aplicación de políticas de recursos humanos
3. Dar una mayor **estabilidad** a la plantilla a través de la reactivación de los procesos de provisión
4. Mejorar la **prevención**, potenciando la vigilancia y promoción de la salud

## 2.1. Formación 2.0: e-Learning



La formación debe ser el principal mecanismo de **motivación** y potenciador de las competencias necesarias en el Cabildo. Por ello es prioridad ir más allá de la organización de acciones formativas y dar un nuevo enfoque a la formación.

Es objetivo implantar un modelo de formación vinculado a la **carrera** profesional y al **desempeño**, que desarrolle el **talento** y favorezca la transferencia de **conocimiento**.

Para ello es necesario disponer de una plataforma **e-learning** que permita a los empleados una mayor flexibilidad, acceso a más variedad y aumentar las acciones formativas al reducirse los costes

### INDICADORES

- % Empleados receptores de cursos presencial /online
- Nº empleados formadores
- Grados de satisfacción de acciones formativas
- Grado de retorno de la inversión formativa

### HORIZONTE TEMPORAL

- Nº acciones formativas presencial/online
- Nº acciones vinculadas a itinerarios
- Horas media de formación / empleado
- Nº Estudios superiores trabajador

- 2017-2021

## 2.1. Formación 2.0: e-Learning

ACCIONES

- a) Nuevo **Reglamento de Formación**, que regule la formación online, el efecto en la carrera, formación individual, Bolsa de empleados formadores, itinerarios formativos, horas formativas, mecanismos para asegurar la calidad y la transparencia, etc.
- b) Nuevo **Plan de formación del Cabildo**, mejorando el sistema de detección de necesidades formativas, aumentando la oferta formativa actual y contemplando los itinerarios formativos.
- c) Implantación de **plataforma e-learning**. Convenio con INAP, ICAP o ULPGC para la dotación de plataforma y acceso a contenidos.
- d) Crear el **in-Formación**: área en la Intranet con información de acciones formativas, inscripción online, historial de empleados, **Webinars**, para conferencias, cursos o charlas a través de la web.
- e) Potenciar los **estudios superiores o complementarios** de FP, carreras y postgrados para la progresión del trabajador.

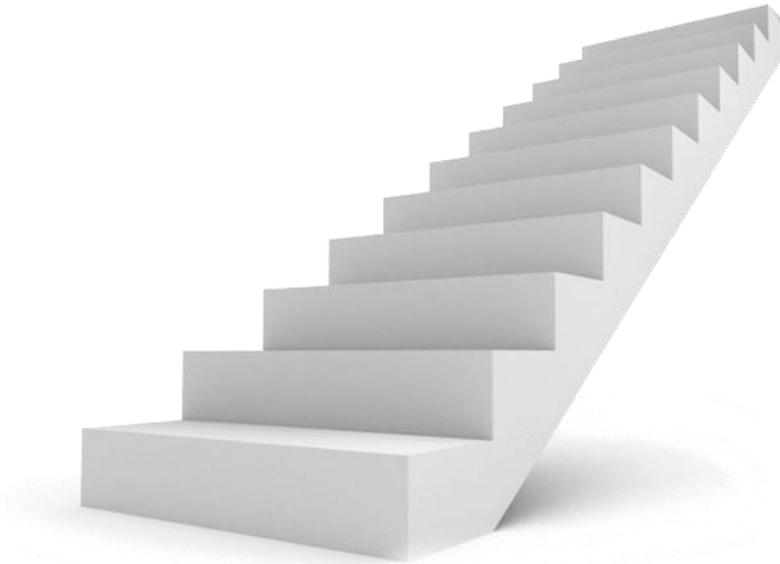
### RESPONSABLE

- Sección de Formación

### APOYO

- Sección de Desarrollo Profesional
- Sección de Relaciones Laborales
- Sección de Apoyo Jurídico
- Unidad de Organización, Planificación e Insp. Calidad de los Servicios

## 2.2. Plan de carrera profesional



Tras muchos años de parálisis en esta materia, es necesario dar una respuesta a las expectativas de **carrera** de los empleados como elemento motivador de los mismos y dinamizador de la actividad de la Corporación. Por ello, en el marco de la **gestión por competencias**, es preciso dotar a los empleados de una visión clara de sus oportunidades de progresión, regulando los procedimientos asociados a la carrera, que favorezcan la **movilidad** voluntaria y el **desarrollo** profesional.

Complementariamente, es objetivo implantar políticas de **valoración positiva** del rendimiento y de **orientación laboral** o *mentoring* en el desarrollo de la carrera de los empleados.

INDICADORES		HORIZONTE TEMPORAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• % Puestos con profesiogramas</li> <li>• % Puestos con itinerarios de carrera</li> <li>• Nº acciones formativas derivadas de valoración del desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de empleados con mentoría</li> <li>• Nº de acciones grupales de mentoría</li> <li>• Nº Convocatorias con criterios de carrera</li> <li>• % Empleados con valoración de desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2017-2021</li> </ul>

## 2.2. Plan de carrera profesional

ACCIONES

- a) Elaboración de **Reglamento de Provisión, Movilidad y Carrera** que establezca el modelo asentado sobre tres pilares: experiencia, formación y desempeño.
- b) Diseño de **Profesiogramas e itinerarios de carrera** para cada puesto, vinculado a los itinerarios formativos. Análisis y valoración de puestos actuales y diseño de perfiles de puesto: habilidades, competencias, actitudes, formación, experiencia, etc.
- c) Revisión del modelo de productividad actual, y transformarlo en un sistema real de **valoración positiva del desempeño** como instrumento de estímulo e incentivo al personal, de mejora del rendimiento y vinculado a la formación y a la carrera
- d) Servicio de **orientación laboral a empleados (mentoring)**, con el objetivo de conseguir metas o desarrollar habilidades específicas y de guiarlos en su desarrollo profesional.

RESPONSABLE	APOYO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Desarrollo Profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Selección y Provisión</li> <li>• Sección de Relaciones Laborales</li> <li>• Sección de Apoyo Jurídico</li> <li>• Sección de Estructuración RRHH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Formación</li> <li>• Unidad de Prevención RL</li> <li>• Unidad de Organización, Planificación e Insp. Calidad</li> </ul>

## 2.3. Estabilidad de la plantilla

Para poder prestar unos servicios públicos de manera eficaz en función de las necesidades de la Corporación y de la Isla, es preciso contar con una **plantilla optimizada**. Una plantilla que actualmente tiene un 21% de sus empleados en adscripción provisional.



Es por tanto fundamental realizar una **planificación** de los recursos humanos del Cabildo que busque el equilibrio óptimo entre la creación de empleo, la renovación de la plantilla, la estabilidad y la carrera profesional de los empleados.

En esta manera es importante, la reactivación de los procesos de **concursos de traslados** y de **promoción interna**, así como culminar el **proceso de funcionalización**.

INDICADORES		HORIZONTE TEMPORAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº Convocatorias de promoción / concursos</li> <li>% Empleados que participan de los procesos</li> <li>% Empleados en Adscripción Provisional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº Convenios firmados con las AAPP</li> <li>% Funcionarios / Total Empeados</li> <li>Nº Empleados / departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implantación: 2017</li> <li>Ejecución: 2017-2021</li> </ul>

## 2.3. Estabilidad de la plantilla

ACCIONES

- a) Elaborar un **plan de ordenación**, adecuando de forma eficiente la plantilla a las necesidades reales de la Corporación para ofrecer un servicio público de calidad y que, a su vez, contemple la progresión de sus empleados. Un plan estable pero flexible que permita adaptarse a las demandas actuales y futuras.
- b) Reactivar los **concursos de traslados** y de **promoción interna** como procesos de provisión de carácter voluntario, que suponen una oportunidad para mejorar las expectativas profesionales y personales de los trabajadores.
- c) Dentro del ámbito de nuestras competencias, suscribir convenios con AAPP para facilitar la **movilidad voluntaria inter-administrativa**, como medio de motivación, reciclaje y carrera.
- d) Culminación del proceso de **Funcionarización** del personal laboral.

RESPONSABLE	APOYO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Estructuración RRHH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Selección y Provisión</li> <li>• Sección de Relaciones Laborales</li> <li>• Sección de Apoyo Jurídico</li> <li>• Sección de Desarrollo Profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Organización, Planificación e Insp. Calidad</li> </ul>

## 2.4. Un Cabildo seguro y saludable



El beneficio de **invertir en prevención de riesgos laborales** es tanto para el trabajador como para la Corporación ya que mejora la calidad de vida del personal, disminuye la accidentabilidad y las enfermedades, aumenta la productividad y disminuye el absentismo laboral, con los costes asociados.

Con este propósito este Plan se centra en tres focos: mejorar la calidad y las prestaciones de **vigilancia de la salud**; implantar programas de **promoción de la salud** promoviendo mejoras en el entorno y fomentando prácticas y conductas saludables; y mejorar la efectividad de **prevención de riesgos laborales** a través de la formación, los equipos y el control de las correcciones.

INDICADORES		HORIZONTE TEMPORAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº reconocimientos por tipo con SPA de vigilancia salud</li> <li>Nº acciones de promoción de salud</li> <li>Grado de satisfacción de los usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento del cumplimiento de las planificaciones preventivas.</li> <li>Nº de cursos on-line de formación obligatoria de los riesgos asociados al puesto de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2016-2021</li> </ul>

## 2.4. Un Cabildo seguro y saludable

ACCIONES

- a) Ampliar y mejorar las prestaciones en materia de **vigilancia de la salud** mediante la contratación de un servicio de prevención ajeno: exámenes de salud, estudios epidemiológicos, unidad móvil,
- b) Poner en marcha un plan de actuaciones en materia de **promoción de la salud** mediante programas generales y específicos sobre: tabaquismo, alcohol, alimentación, actividad física, hipertensión, obesidad, dolores posturales, estrés, etc.
- c) Mejoras en el sistema de seguimiento y control de las medidas correctoras de **prevención de riesgos laborales** para facilitar el seguimiento y mejorar la comunicación entre los centros gestores y la Unidad de Prevención.
- d) Ofrecer la **formación preventiva obligatoria** modalidad on-line para facilitar el acceso al personal.

RESPONSABLE	APOYO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>• Unidad de Promoción de la Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Formación</li> </ul>	

## 2.5. Atención integral a los empleados



Los principales clientes de la Consejería son los empleados del Cabildo. Los 2.000 trabajadores (entre la plantilla y contrataciones temporales) son una cantidad suficiente como para disponer de un servicio de **atención de calidad** a los mismos.

Es preciso fortalecer la **Unidad de Atención a los Empleados** para que presten un servicio **integrado** y **multicanal** (presencial, telefónico y telemático) no solo informando sino tramitando los procedimientos del empleado, e impulsando los **trámites de respuesta inmediata**.

Para ello hará falta la implantación de un nuevo **Sistema de Información** que suponga un verdadero cambio en la forma de trabajar.

INDICADORES		HORIZONTE TEMPORAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de atenciones por tipo de canal</li> <li>Grado de satisfacción con la atención recibida</li> <li>Nº de procedimientos informatizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Trabajadores con el expediente digitalizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2016-2019</li> </ul>

## 2.5. Atención integral a los empleados

### ACCIONES

- a) Reforzar la **Unidad de Atención a los Empleados** de manera que integre los servicios directos al personal y se especialice en ofrecer información y atención.
- b) Implantación de un **nuevo sistema de información** que permita integrar toda la información del área de RRHH para el acceso de la Unidad de Atención al Empleado de forma que facilite el ofrecer **trámites de respuesta inmediata** así como indicadores de gestión.
- c) Mejorar los **canales de atención** al empleado: presencial (mejorando la disposición espacial), telefónico, correo electrónico, Intranet y a través de **Whatsapp**. Se incluye también un **buzón de los empleados** para sus sugerencias y reclamaciones.

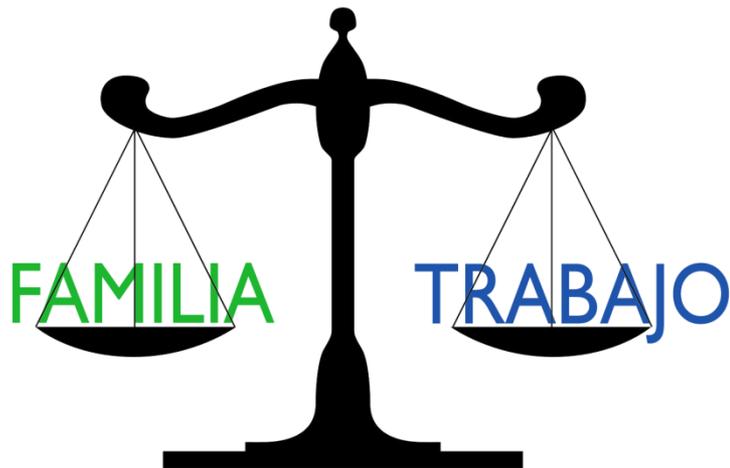
RESPONSABLE	APOYO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Atención a los Empleados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Organización, Planificación e Insp. Calidad</li> <li>• Todas las demás Secciones.</li> </ul>

## Objetivos



1. Mejorar la **conciliación** de la vida familiar y laboral como herramienta para mejorar la productividad del Cabildo, profundizando además en las posibilidades del **Teletrabajo**
2. Implantar acciones de **motivación** de los empleados, reconociendo el trabajo bien realizado lo que repercute en el desempeño
3. Mejorar el **clima laboral** en la Corporación, estableciendo mecanismos para reducir los conflictos

### 3.1. Mejora de la Conciliación



Aunque el sector público ha dado mayores avances que el privado en esta materia, la realidad es que todavía mujeres y hombres aún encuentran dificultades para conciliar la **vida laboral, familiar y personal**.

Es por tanto objetivo profundizar en medidas que mejoren la conciliación, la corresponsabilidad y la igualdad que, además de mejorar la salud y el **bienestar** de los trabajadores, favorecen la **productividad** y la capacidad profesional.

Será novedoso, además, profundizar en las posibilidades que ofrece el **teletrabajo** para reducir los obstáculos que se encuentran los trabajadores a la hora de conciliación de la vida.

#### INDICADORES

- % personas por tipo de jornadas / horarios
- % personas beneficiadas acogidas a medidas de conciliación / flexibilidad
- % personas usuarias de teletrabajo

#### HORIZONTE TEMPORAL

- 2017-2019

# 3.1. Mejora de la Conciliación

ACCIONES

- a) Medidas de **flexibilización de los tiempos de trabajo**. Revisión de la “Instrucción de jornadas y horarios” y estudio de la aplicación de medidas de conciliación (semana laboral comprimida, banco de horas, etc.) y de más fórmulas para la recuperación de horarios
- b) Medidas de **flexibilización de la relación laboral**. Revisión y mejora de las “Medidas de Adhesión al Plan Concilia en el Cabildo de Gran Canaria” para apoyar la corresponsabilidad, la conciliación y la igualdad en cuanto a permisos, jornadas, excedencias, etc.
- c) Medidas de **flexibilización del lugar de trabajo**, elaborando una instrucción que introduzca y regule el teletrabajo y la formación on-line como trabajo efectivo.

RESPONSABLE	APOYO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Relaciones Laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección Atención a los Empleados</li> <li>• Sección de Selección y Provisión</li> <li>• Sección de Apoyo Jurídico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Organización, Planificación e Insp. Calidad de los Servicios</li> </ul>

## 3.2. Plataforma de Teletrabajo



El **teletrabajo** es una modalidad de prestación de servicios, de carácter no presencial, en virtud de la cual un/a empleado/a puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos **desde su propio domicilio**.

Esta modalidad, que ya se está poniendo en práctica en otras Administraciones, tendría beneficios claros para los empleados públicos, ya que permite una mayor **conciliación** de la vida personal y familiar y laboral.

Con este fin, además de la plataforma será necesarios el acceso a los **sistemas de información** corporativos y la implantación del expediente electrónico (previsto en la Ley 39/2015).

### INDICADORES

- % empleados en modalidad de teletrabajo
- Nº accesos / día a la plataforma
- % Puestos adaptables a teletrabajo

### HORIZONTE TEMPORAL

- Implantación: 2017
- Ejecución: 2017-2021

## 3.2. Plataforma de Teletrabajo

ACCIONES

- a) Implantación de una **Plataforma de Teletrabajo**, en entorno web que permita acceder desde cualquier lugar con conexión a Internet. Debe incluir herramientas de comunicación, compartición de documentos, agenda y trabajo colaborativo. También debe incluir para los supervisores herramientas de monitorización y seguimiento de las tareas.
- b) Estudio de perfiles y **puestos de trabajo** del Cabildo evaluando la posibilidad de desempeñar todas o parte de sus funciones en la modalidad de teletrabajo, sin que afecte al nivel de servicio.
- c) Desarrollo de una **prueba piloto** con trabajadores voluntarios que permita evaluar tanto la eficacia del sistema como los beneficios en cuanto a la conciliación laboral y familiar.
- d) Acceso **externo** a sistemas de información corporativos: Intranet del Cabildo, expedientes electrónicos, Contabilidad, Gestor web...

RESPONSABLE

- Unidad de Organización, Planificación e Inspección de la Calidad de los Servicios

APOYO

- Sección Desarrollo de Carrera Profesional

### 3.3. Programa de Reconocimiento



Reconocer públicamente el trabajo bien realizado incrementa la **motivación**, refuerza los comportamientos positivos e incrementa el rendimiento de los empleados.

Por esta razón, se quiere impulsar un **Banco de Buenas Prácticas** en el que se dé a conocer públicamente las experiencias y logros destacables de los empleados. Asimismo, se concederá anualmente un **Premio de Buenas Prácticas**, en el que se premiará y felicitará públicamente los trabajos de los empleados valorándose aspectos como la innovación, la calidad o el esfuerzo. Como recompensa añadida, este premio tendrá implicaciones en la **carrera profesional** de los empleados.

#### INDICADORES

- Nº Prácticas / año presentadas en el Banco de Buenas Prácticas

#### HORIZONTE TEMPORAL

- 2017-2021

### 3.3. Programa de Reconocimiento

#### ACCIONES

- a) Puesta a disposición de un **Banco de Buenas Prácticas** en la Intranet y/o en la web corporativa donde los trabajadores expongan acciones o proyectos eficientes, exitosos e innovadores. Las memorias de estas buenas prácticas serán dadas a conocer a través de los diferentes canales así como el reconocimiento de sus autores.
- b) Concesión de **Premio anual de Buenas Prácticas**. Entre todas las buenas prácticas que se presenten en el año, se premiarán públicamente las que más destaquen, valorándose la calidad, la innovación y/o la eficacia del trabajo desempeñado. Para ello se establecerá el Procedimiento en el que se regule la presentación, la selección y los mecanismos de recompensa, como las implicaciones en la carrera profesional.

#### RESPONSABLE

- Unidad de Organización, Planificación e Inspección de la Calidad de los Servicios

#### APOYO

- Sección Desarrollo de Carrera Profesional

## 3.4. Evaluación de los riesgos psicosociales



Mejorar el clima laboral en una organización redundará en disminuir los conflictos, reducir las bajas y aumentar el rendimiento. A tal efecto, es necesario estimar y valorar la magnitud de aquellos **riesgos psicosociales** existentes que afecten a la seguridad y salud de los trabajadores con el fin de planificar y adoptar las medidas para su corrección.

Se programarán actuaciones en esta línea como son la **formación de los responsables de equipos** de trabajo en habilidades directivas, la **difusión de los protocolos de acoso** laboral, sexual o por razón de sexo y la elaboración de un **protocolo para la resolución de conflictos interpersonales** mediante la mediación

INDICADORES		HORIZONTE TEMPORAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº centros de trabajo con los riesgos psicosociales evaluados</li> <li>% empleados encuestados</li> <li>Nº actuaciones derivadas de protocolos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº actuaciones de difusión de los protocolos</li> <li>Nº responsables de equipos con formación en habilidades directivas</li> <li>Nº cursos de habilidades directivas impartidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2021</li> </ul>

### 3.4. Evaluación de los riesgos psicosociales

#### ACCIONES

- a) Realizar **evaluaciones de riesgos psicosociales** por centros de trabajo en los que se establezcan diagnósticos y se propongan acciones preventivas y correctivas.
- b) Potenciar la difusión y velar por el cumplimiento de los **protocolos de acoso** laboral y acoso sexual o por razón de sexo.
- c) Elaboración y difusión de un protocolo para la resolución de conflictos interpersonales mediante la **mediación**.
- d) Impartición de **formación obligatoria** para Jefaturas de Servicio, Jefaturas de Sección, Coordinadores y cargos de equipos sobre gestión de conflictos, liderazgo y gestión de equipos de trabajo.

#### RESPONSABLE

- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales

#### APOYO

- Sección de Formación

## Organización



Fases  
Cronograma  
Responsables  
Grupo de Trabajo

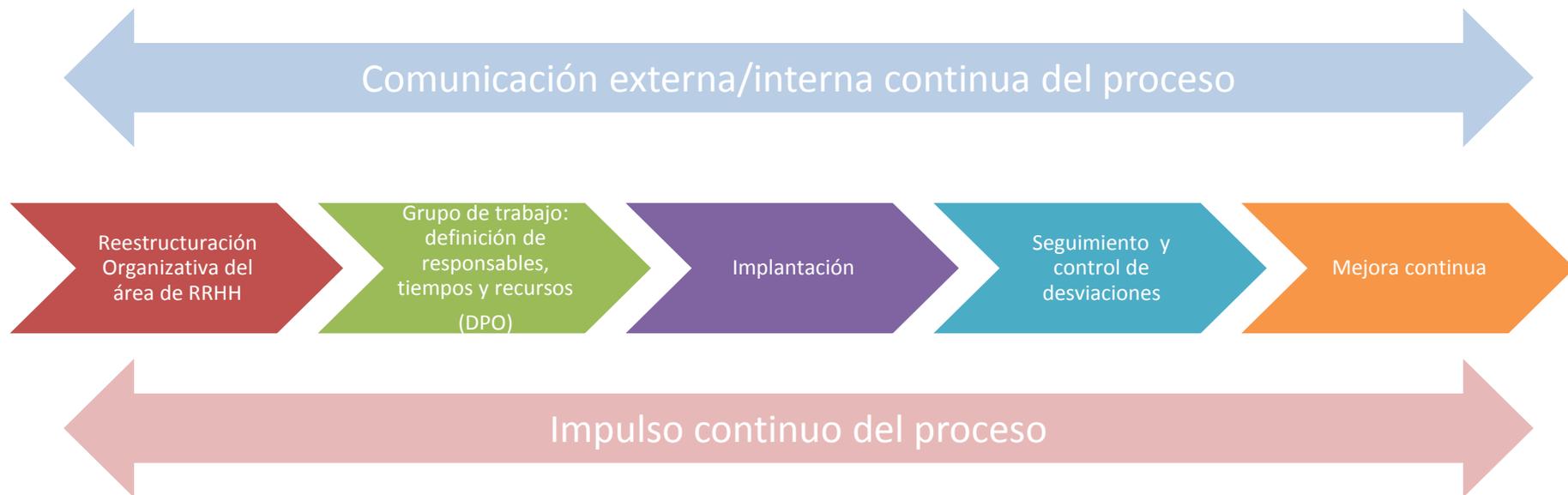






## Tabla Resumen

EJE	OBJETIVOS	ACCIONES	CRONO
<b>+Abierto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrecer más oportunidades para el acceso al empleo público en el Cabildo y en los ayuntamientos de la isla.</li> <li>Garantizar la igualdad de oportunidades y acercar el empleo público a los colectivos con mayores dificultades</li> <li>Lograr una gestión de RRHH inspirada en los principios de gobierno abierto (transparencia, participación y colaboración).</li> </ul>	1.1. Colaboración con ayuntamientos	2016-2021
		1.2. Acceso al empleo público	2016-2021
		1.3. Igualdad de oportunidades	2016-2017
		1.4. Programa de prácticas	2017-2018
		1.5. Transparencia en listas	2018-2019
<b>+Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la capacitación de los empleados , aprovechando la teleformación</li> <li>Potenciar el desarrollo de carrera de los empleados.</li> <li>Dar una mayor estabilidad a la plantilla a través de la reactivación de los procesos de provisión.</li> <li>Mejorar la prevención, potenciando la vigilancia y promoción de la salud.</li> </ul>	2.1. Plataforma e-learning	2017-2018
		2.2. Plan de Carrera Profesional	2017-2019
		2.3. Una plantilla estable	2016-2021
		2.4. Salud laboral de calidad	2016-2018
		2.5. Atención integral al empleado	2016-2019
<b>+Motivado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la conciliación de la vida familiar y laboral como herramienta para mejorar la productividad del Cabildo, profundizando además en las posibilidades del Teletrabajo</li> <li>Implantar acciones de motivación de los empleados, reconociendo el trabajo bien realizado lo que repercute en el desempeño</li> <li>Mejorar el clima laboral, estableciendo mecanismos para reducir los conflictos</li> </ul>	3.1. Mejora de la conciliación	2017-2019
		3.2. Plataforma de Teletrabajo	2018-2019
		3.3. Programa de reconocimiento	2017
		3.4. Evaluación riesgos psicosociales	2016-2021





### Hojas de seguimiento Reuniones mensuales

#### Miembros

- Consejera de RRHH y Organización
- Directora General de RRHH y Organización
- Unidad de Organización, Planificación e Insp. de la Calidad de los Servicios (Coord. Técnica)
- Jefatura de Servicio de Gestión de RRHH
- Jefatura de Servicio de Formación y Prevención
- Adjuntía de Jefatura
- Jefaturas de Sección

#### Funciones

- Desarrollar, planificar y asignar responsables
- Contemplar en los presupuestos
- Impulsar y coordinar los proyectos
- Colaborar con resto de unidades
- Aportar mejoras y sugerencias
- Controlar la dación de cuentas de resultados
- Proponer acciones correctivas ante desviaciones del cronograma



**Cabildo de  
Gran Canaria**

**Consejería  
de Recursos  
Humanos  
y Organización**

**Sugerencias:**  
[organizacion@grancanaria.com](mailto:organizacion@grancanaria.com)

**Rh+**

Plan de actuación del Cabildo de Gran Canaria  
en materia de Recursos Humanos  
2016-2021

