

Septuagésima Primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el Año 2012, que estipula que la jornada de trabajo no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, en sesión celebrada el día 14 de Diciembre de 2012, los representantes de la Administración de la Ciudad Autónoma y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General Común de Personal Funcionario y Laboral llegaron al "Acuerdo para la aplicación de la jornada general del trabajo en el Sector Público" estableciéndola, como mínimo, en 1642 horas y media en cómputo anual no procediéndose al abono ni de horas extraordinarias ni de cualquier otra gratificación por servicios extraordinarios que no excedan del mínimo legal de horas establecido.

Estas acciones deben completarse con un conjunto de medidas destinadas a mejorar las necesidades básicas de la función pública de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla durante los años 2013-2015 que consiga una mayor eficacia en la gestión de personal como fin primordial.

## II

### PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

El presente Plan de Función Pública pretende impulsar un proceso de mejora integral de los Recursos Humanos de la Ciudad, a través del desarrollo de medidas que permitan su adecuado dimensionamiento y una gestión más productiva y racional, creando canales de comunicación interna que faciliten la promoción profesional y la integración de todos los empleados públicos.

De este modo, la misión del Plan consiste en asegurar, en el marco jurídico y organizativo de la Administración de la Ciudad Autónoma, una política y unas prácticas de gestión de recursos humanos eficaces, profesionales, innovadoras que, con la colaboración necesaria, garanticen el número adecuado de personas competentes, posibilitando así la eficacia de nuestra Institución y el desarrollo y mejora de sus empleados.

Tomando esta idea como marco general de la política de personal, la Consejería de Administraciones Públicas basará, en las siguientes premisas, su línea de actuación:

Primera: Es indudable que para lograr el ambicioso objetivo de mejorar continuamente la prestación de los servicios a los ciudadanos, los empleados públicos de la Ciudad constituyen el factor clave y esencial para que ese ambicioso objetivo de mejora continua y calidad sea cada vez más alcanzable.

Segunda: La necesidad de crear y mantener con las organizaciones sindicales unas relaciones basadas en el entendimiento y diálogo social, a través de la búsqueda constante de consenso en las situaciones discrepantes.

Tercera: La mejora continua de la calidad de vida laboral, abarcando todas aquellas condiciones relacionadas con el trabajo, como son las posibilidades de carrera profesional o promoción, la formación, la mejora de la salud laboral, etc.

Cuarta: Y por último, la necesidad de modernización y cambio en la gestión de los recursos humanos mediante la introducción de técnicas y herramientas de calidad y la utilización y aprovechamiento de las posibilidades de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.

## III

### OBJETIVOS

A continuación se describen someramente los proyectos estratégicos del Plan de Función Pública de la Ciudad:

**OBJETIVO 1: APROBAR LA CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA.**

La carta de servicios será un documento escrito en el que se dará a conocer a sus destinatarios (empleados, responsables de gestión y ciudadanos) los compromisos de calidad que asume el área de Función Pública como método para hacer efectiva la calidad, orientado más que al proceso de trabajo y sus requerimientos, al resultado concreto y tangible que se espera del mismo para el usuario.

**OBJETIVO 2: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Se realizará un análisis y descripción de puestos de trabajo, que servirá de estudio piloto para conocer el contenido de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la actual estructura administrativa de la Administración de la Ciudad que permita adoptar decisiones y concretar la naturaleza y tareas asociadas a un puesto de trabajo en la posición organizativa.

**OBJETIVO 3: APROBACIÓN DE UN PLAN DE ACOGIDA DEL NUEVO PERSONAL**

Con ello se pretende la planificación de la toma de contacto, integración y seguimiento de los empleados en su nuevo puesto de trabajo. El Plan de Acogida contendrá un conjunto de medidas que permitirá que las personas de nuevo ingreso se sientan integradas en la organización de la Administración de la Ciudad en el plazo más breve posible.

**OBJETIVO 4: NORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL.**

Sistematización y normalización de los procesos regulares de administración de personal para facilitar su tramitación conforme a los principios de eficacia y transparencia.

**OBJETIVO 5: PORTAL DEL EMPLEADO PÚBLICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**