

---

---

# GUIA PER A L'ACOLLIDA

---

---

## ÍNDEX

### FINALITAT

### RECOMANACIONS

- PRESENTACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ
- FUNCIONAMENT INTERN
- NORMATIVA APLICABLE
- EINES I PROCEDIMENTS DE TREBALL
- FORMACIÓ
  - CURSOS AUTOFORMATIUS
  - FORMACIÓ GENERAL DE L' ACTIVITAT DE L'ORGANITZACIÓ
  - NOVES ACCIONS FORMATIVES HOMOLOGABLES
  - FORMACIÓ EN APLICACIONS INFORMÀTIQUES
  - NOVES EDICIONS D'ACCIONS FORMATIVES
  - DETECCIÓ DE NECESSITATS
  - PRIORITAT EN L'ADMISSIÓ

### RESUM DEL PROCÉS





**INCORPORACIÓ**



**ACOLLIDA**



**INTEGRACIÓ I  
ADAPTACIÓ**

La incorporació a un nou lloc de treball col·loca al personal empleat públic davant la necessitat d'adaptar-se i assumir com a pròpies les actituds que es requereixen per a la seua integració. En aquestes circumstàncies, el personal és especialment receptiu a tota mena d'informació que els facilite desenvolupar el seu rol en la nova organització. D'ací, la importància d'un acolliment adequadament programat per a la ràpida integració del personal en el seu nou entorn social i laboral.

Aquesta guia d'acollida naix amb el propòsit d'orientar als departaments o unitats administratives en l'elaboració i implantació d'un pla d'acolliment per al personal de nova incorporació, ja siga com a personal temporal o fix, amb destinació provisional o definitiva.

L'IVAP pretén amb aquesta iniciativa establir les bases perquè cada departament pugua desenvolupar el seu propi pla, facilitant la integració del personal empleat públic que inicia una nova etapa en aquest, i al seu torn, agilitant i millorant el funcionament diari de l'organització.

# FINALITAT

La finalitat de seguir un protocol d'acollida és:

- Agilitar el procés d'adaptació
- Evitar la inseguridad del personal incorporado ante la incertidumbre de la nueva actividad
- Evitar la inseguretat del personal incorporat davant la incertesa de la nova activitat
- Afavorir al personal de nova incorporació una millor comprensió dels seus objectius
- Possibilitar una major eficiència, rapidesa i qualitat en el desenvolupament de les funcions assignades
- Assegurar que la informació i formació rebuda siga l'adequada
- Contribuir a la millora de l'organització i del funcionament del departament

---

# RECOMANACIONS

Amb la finalitat de facilitar la integració i adaptació del personal empleat públic a un nou lloc de treball, es recomana informar sobre una sèrie de qüestions, la qual cosa incidirà en un major nivell de satisfacció de la persona recentment incorporada i implicarà una millora en l'organització.

**ÉS ACONSELLABLE OFERIR INFORMACIÓ, ALMENYS, SOBRE LES SEGÜENTS QÜESTIONS:**

## 1. PRESENTACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ

1.1 MISSIÓ, VISIÓ I VALORS

---

1.2 ORGANIGRAMA

---

1.3 DESCRIPCIÓ DEL DEPARTAMENT/ UNITAT

---

1.4 FUNCIONS/COMPETÈNCIES DEL DEPARTAMENT

---

1.5 UBICACIÓ DE LES DEPENDÈNCIES

---

## 2. FUNCIONAMENT INTERN

2.1 HORARIS I SISTEMES DE CONTROL

---

2.2 ACCESSOS

---

2.3 PERMISOS

---

2.4 CANALS DE COMUNICACIÓ INTERNA

---

2.5 PLA D'EMERGÈNCIA

---

2.6 INFORMACIÓ DE LA WEB

## 3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA ESTATAL

---

3.2 NORMATIVA AUTÓNOMICA

---

3.3 PLANES ESTRATÉGICOS

## 4. EINES I PROCEDIMENTS DE TREBALL

### 4.1 SUPORT INFORMÀTIC

### 4.2 ÚS DE FOTOCOPIADORA/ESCÀNER

### 4.3 PROGRAMES I PAQUETS INFORMÀTICS

### 4.4 PERSONAL DE MANTENIMENT

### 4.5 EINES DE GESTIÓ

## 5. FORMACIÓ

Dotar de la formació necessària al personal de nova incorporació és una actuació clau en el procés d'acolliment per a poder garantir la seua adaptació al lloc de treball i l'acompliment eficaç de les seues funcions. Conèixer la formació que és necessària per a l'acompliment d'un lloc de treball i la manera d'adquirir-la ajudarà a agilitar el procés.

Per a informar el personal de les actuacions formatives que realitza l'IVAP s'ha elaborat un fullet informatiu que s'haurà d'entregar a tot el personal de nova incorporació en les conselleries i organismes als quals siguen destinats.



A continuació s'exposen les vies de formació disponibles i actuacions que han de dur-se a terme per al benefici d'aquest col·lectiu:

### **CURSOS AUTOFORMATIUS**

La formació bàsica sobre matèries que són indispensables conèixer per a l'adequat compliment de la funció del personal empleat públic és impartida per l'IVAP sota la modalitat d'autoformació online, mitjançant cursos disponibles durant tot l'any en la pàgina web: [www.ivap.gva.es](http://www.ivap.gva.es)

L'IVAP és sabedor dels avantatges d'aquesta forma d'aprenentatge, per la qual cosa té el propòsit de continuar ampliant l'oferta formativa sota aquesta modalitat.

### **FORMACIÓ GENERAL DE L'ACTIVITAT DE L'ORGANITZACIÓ**

Amb l'objectiu que el personal recentment incorporat obtinga una visió general de l'actuació de l'organització i enquadrament la seua comesa en la missió d'aquesta, és recomanable organitzar per la conselleria o organisme autònom corresponent una ronda de sessions formatives en les quals cadascuna de les subdireccions generals en les quals estiga estructurada aquesta conselleria o organisme explique la normativa i procediments que segueixen per a la gestió de competències que tenen assignades.

És important que el personal conega el quefer dels seus companys/es i els objectius de l'organització perquè la seua motivació redunde en benefici dels resultats del departament i en definitiva, contribuïska a la millora del servei públic.

### **NOVES ACCIONS FORMATIVES HOMOLOGABLES**

Analitzades pel departament corresponent les necessitats formatives del personal recentment incorporat, es valorarà l'oportunitat de proporcionar de manera immediata per la conselleria o organisme autònom la formació adequada sobre matèries sectorials que siga necessària o convenient per a l'acompliment del lloc de treball pel nou personal.

En aquest cas és rellevant sol·licitar a l'IVAP l'homologació de l'acció normativa, conforme al procediment establert.

### **FORMACIÓ EN EINES INFORMÀTIQUES**

L'acompliment del lloc de treball pot requerir conèixer determinades eines informàtiques de gestió. Dotar de les suficients competències per a poder utilitzar-les és un objectiu que no ha de demorar-se, per la qual cosa les secretaries generals administratives de les conselleries i responsables dels organismes autònoms hauran de comunicar com més prompte millor a l'IVAP la formació que necessita el personal de nova incorporació, identificant l'aplicació informàtica i els assistents, amb la finalitat que l'IVAP pugui organitzar en col·laboració amb la direcció general amb competències en tecnologies de la informació, les corresponents sessions formatives.

## NOVES EDICIONS D'ACCIONS FORMATIVES

L'IVAP podrà ampliar les edicions de les accions formatives incloses en les convocatòries de l'any en curs davant la resolució de procediments de provisió temporal o definitiva de llocs de treball, que afecten un nombre suficient d'empleats i empleades que requerisquen aqueixa formació per al desenvolupament de les seues funcions. La demanda es canalitzarà mitjançant proposta de la secretaria general administrativa corresponent o responsable de l'organisme autònom.

## DETECCIÓ DE NECESSITATS

En ocasió de la preparació de la convocatòria d'accions formatives que periòdicament realitza l'IVAP, les secretaries generals administratives i responsables dels organismes autònoms proposaran en el termini i en la forma establida per l'IVAP aquelles accions formatives, de l'àrea general i específica, que hagen detectat com a necessàries per al personal del seu departament.

## PRIORITAT EN L'ADMISSIÓ

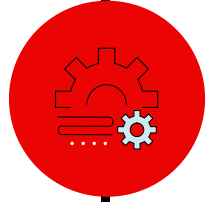
Publicada la convocatòria, les secretaries generals administratives i responsables dels organismes autònoms podran proposar l'admissió d'aquelles persones que s'hagen incorporat al seu lloc de treball amb posterioritat a la convocatòria immediatament anterior, a aquelles accions formatives directament relacionades amb les funcions del lloc que exerceixen i que es considera necessària la participació d'aquest personal.

Aquesta prioritat es justifica en el compromís de l'organització de proporcionar al personal incorporat la formació necessària per a la seua adaptació al lloc de treball, per tant el superior jeràrquic haurà d'informar prèviament el personal de les accions formatives convenients perquè les sol·licite en el termini i forma que indique la convocatòria.

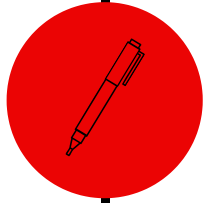
# RESUM DEL PROCÉS



Elaboració pròpia del Pla d'Acolliment

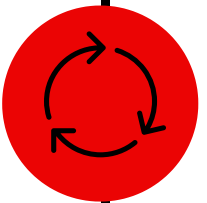


Posada en marxa del Pla d'Acollida a les noves incorporacions



Formació al personal per part de l'IVAP

- *Entrega fullet informatiu*
- *Cursos autoformatius*
- *Formació general de l'activitat de l'organització*
- *Noves accions formatives homologables*
- *Formació en eines informàtiques*
- *Noves edicions d'accions formatives*
- *Detecció de necessitats*
- *Prioritat en l'admissió*



Avaluació del Pla d'Acollida

**IVAP Institut Valencià  
d'Administración Pública**

**Pl. del Carme núm. 4  
46003 - València**

**Tel. 96 310 88 00**

**[www.ivap.gva.es](http://www.ivap.gva.es)**