



HARRERA PLANA

EDUKIERA / CONTENIDO:

1. FICHA DEL PROCESO.....	2
2. PROCESO DE ACOGIDA: FASES Y ACTIVIDADES.....	5
FASE 1: PREPARACIÓN DE LA INCORPORACIÓN	5
FASE 2: RECEPCIÓN DE LA PERSONA INCORPORADA	7
FASE 3: INCLUSIÓN.....	10
FASE 4: SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA.....	11
FASE 5: FINALIZACIÓN PROCESO ACOGIDA	11

BERTSIOA	DATA	ALDAKETAREN ARRAZOA
00	2022/06/03	Hasierako edizioa

ELABORAZIOA	BERRIKUSPENA	ONARPENA
Responsable de Administración y Gestión Económica	Aurrerabide Taldea	Aurrerabide Batzordea



1. FICHA DEL PROCESO

TALDEA / EQUIPO				
Arduraduna / Responsable: Responsable Área Administración y Gestión Económica.				
Egileak / Equipo ejecutor: Técnico de Administración y Servicios; Responsable Área Administración y Gestión Económica; Responsable del área a la que se incorpora.				
DESKIBAPENA / DESCRIPCIÓN				
Misión: Definición, propósito o razón de ser.	Integración de la nueva persona trabajadora en la organización, dándole una visión general de las distintas áreas e instruyéndole en las funciones que desarrollará en la suya propia, de manera que se sienta arropada y cómoda en sus primeros días, con el fin de que al sentirse motivada se facilite el logro de un óptimo desempeño de las tareas que tiene que realizar en un corto plazo, contribuyendo a su desarrollo personal y profesional. NOTA: El proceso será estandarizado para todas las personas de la Delegación, respetando las especificidades de su área de destino y las suyas propias.			
Políticas de referencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Gestión Pública Avanzada - Aurrerabide. - Convenio Regulador de las condiciones de trabajo. - Plan estratégico de gestión (anual). Nota: cuando se elabore. 			
Áreas implicadas	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA.	ÁREA A LA QUE SE INCORPORA.		
INDICADORES				
	Indicador	Origen del dato	Periodicidad	Responsable
Indicadores de objetivos Miden la consecución de los objetivos estratégicos	- Grado de cumplimiento de la acogida (100% de puntos).	-Ficha Harrera.	-A la semana.	Área de Admón. y Gestión Económica.
	- Grado de satisfacción de la persona incorporada con la acogida inicial ($\geq 4/5$).	-Cuestionario.	-A la semana.	Área de Admón. y Gestión Económica.
Indicadores de rendimiento Miden la forma de ejecución del proceso	- Valoración de la integración por parte de la persona tutora ($\geq 4/5$).	-Informe persona tutora.	-1 mes después incorporación.	-Tutor/a
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				



- Convenio regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración General de la CAPV.
- Circular de jornadas y horarios; Tablas de jornadas. Tablas reducción de jornada.
- Ongi etorri (Intranet): acceso al apartado de la intranet de la Delegación.
- Manual Portal Empleado – EIZU.
- Oferta formativa: indicaciones para acceder a ella.
- Criterios generales y plan general de normalización del uso del euskera en el gobierno vasco. VI período de planificación (2018-2022).
- Modelo de gestión avanzada – Aurrerabide.
- Directorio de teléfonos del personal de la Delegación.
- Plan de evacuación de la Delegación (Intranet).
- Declaración responsable permiso retribuido recuperable.
- Manual de acogida.
- Calendario laboral.
- Tabla de contingentes del año en curso

Normativa:


- [Real Decreto Legislativo 5/2015](#), de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- [Ley 6/89, de 6 de Julio](#), de la Función Pública Vasca.
- [Normas relativas a la protección de datos de carácter personal:](#)
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- [Normas relativas a la normalización lingüística del uso del euskera:](#)
 - LEY 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera.
 - DECRETO 238/1993, de 3 de agosto, por el que se articulan diversas medidas para la aplicación del proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas Vascas.
 - Criterios generales y plan general de normalización del uso del euskera en el gobierno vasco. VI período de planificación (2018-2022)
- [Normas relativas a la igualdad de mujeres y hombres.](#)
 - LEY 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
 - LEY 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres (Texto de la Ley: <https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2022/03/2201257a.pdf>)
 - Protocolo de Acogida lingüística <https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/-/libro/protocolo-de-acogida-linguistica-para-el-personal-recien-incorporado-a-los-departamentos-y-organismos-autonomos-del-gobierno-vasco/>
- [Normas relativas al acoso moral y sexual.](#)

**HEZKUNTZA SAILA***Arabako Lurralde Ordezkaritza***DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN***Delegación Territorial de Álava*



-ORDEN de 4 de octubre de 2006, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, que regula las medidas de prevención y el procedimiento de actuación en casos de acoso moral y sexual en el trabajo, en el ámbito de la Administración General y sus Organismos Autónomos.



2. PROCESO DE ACOGIDA: FASES Y ACTIVIDADES.

Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
FASE 1: PREPARACIÓN DE LA INCORPORACIÓN					
Comunicación de la incorporación a / desde el Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Si la incorporación es a través de comisión de servicios, se ha de informar a la Dirección de Servicios del Departamento. Si es personal de nueva incorporación (bolsas o procesos selectivos), la Dirección de Servicios del Departamento informa a la Delegación. <p>En ambos casos se recabarán los datos de contacto de la persona (teléfono y email con confirmación de entrega y lectura).</p>		Técnica de Administración y Servicios		A través de email Se recibe comunicación de email.
Comunicación a la persona	<ul style="list-style-type: none"> Se le realiza una primera llamada en euskera para primeras explicaciones. Se le preguntará en ese idioma si la comunicación la prefiere en castellano y en tal caso se cambiará de idioma. El plazo para decidir si acepta la plaza es de un día como máximo. Se recabará información de: <ul style="list-style-type: none"> Fecha de incorporación. Hora y lugar de presentación para la toma de posesión. Persona de contacto para la toma de posesión. Si es una persona de nuevo ingreso en el Gobierno Vasco se le envía un mail especial (euskera o bilingüe) en el que se le requiere documentación específica, y se le adjunta: 		Técnica de Administración y Servicios.	 E-mail para nuevos en GV.docx	-Vía telefónica se cita a la persona a incorporar. -Posteriormente, se envía toda la información por correo electrónico.



Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenio regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración General de la CAPV. ○ Circular de jornadas y horarios. ○ Tablas de jornadas. ○ Tablas de reducción de jornadas. ○ Declaración responsable permiso retribuido recuperable. ○ Manual de acogida. ○ Calendario laboral. ○ Tabla de contingentes del año en curso ● En casos que así se solicite o lo quiera el/la Responsable de Servicio al que se va a incorporar, se le facilita el teléfono del/la mismo/a, para información adicional (por ejemplo, en Personal). 				
Comunicación a la Delegación	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación específica mediante mail a: Delegada Territorial, secretaria Delegada Territorial, responsable de Administración y Gestión Económica, responsable de servicio de la nueva persona, secretaria del servicio, responsable de gestionar la tarjeta de entrada, servicio de Información, servicio de informática, Gestora Web (muy importante). ● Comunicación al resto de la Delegación mediante la Intranet. 	1 día hábil antes de la incorporación.	Técnica de Administración y Servicios Gestora web.	 MAIL COMUNICACIÓN NL  nota informativa al personal delegación	Mediante nota informativa vía email. Publicación Intranet.




Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
Asignación de tutor o tutora	<p>La persona tutora se asignará en función del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Servicio – Delegada Territorial • Secretaria de la Delegada – Delegada Territorial • Asesora jurídica – Delegada Territorial • Resto del personal – Responsables de su servicio (incluida la médica, que irá en Personal). 		Responsable de Administración y Gestión Económica.		
Preparación de la ubicación física	<ul style="list-style-type: none"> • Mesa, silla, teléfono, resto del mobiliario. • Material de oficina (comprobar existencias). • Ordenador, internet. 		<ul style="list-style-type: none"> - Técnica administración y servicios - Administrativo de administración y servicios. - Administrativo informático 		Mobiliario, material fungible.
Preparación de los accesos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de usuario, contraseña, correo electrónico (buzón genérico en los servicios afectados), mapeos e impresoras. • Informar de nuevo correo a Gestora Web. • Solicitud acceso a aplicaciones para personas en acumulación de tareas o en plazas de nueva creación. 		<ul style="list-style-type: none"> - Administrativo informático - Administrativo informático - Responsable del servicio al que se incorpora 		
FASE 2: RECEPCIÓN DE LA PERSONA INCORPORADA					
Recepción de la persona	Recepción inicial.	Día de acogida.	Persona de recepción y Técnica		




Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
			administración servicios		
Firma y entrega de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> Entregar la documentación a la nueva incorporación (nombramiento de funcionaria/o, declaración responsable y toma de posesión). Son documentos que salen de SAP. Recabar, en su caso, de la nueva persona el nombramiento, la declaración responsable, la firma de la toma de posesión y la diversa documentación necesaria para su alta en la organización (fotografía tamaño carnet, DNI, SS, cuenta bancaria, datos personales/familiares, titulaciones académicas, cursos y servicios previos...) Informar de que tiene derecho a un reconocimiento médico. Y se le facilita el teléfono del servicio médico. Informar de dónde está accesible el plan de evacuación de la Delegación, sede de San Prudencio. <p>(Se hace de igual manera si es interino o funcionario de carrera)</p>	Día de acogida.	Técnica de administración y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento. Declaración responsable. Toma de posesión. Títulos académicos oficiales. Cursos de formación realizados fuera del Gobierno Vasco. Documentación personal. 	Copia de la documentación (nombramiento, toma de posesión, declaración jurada)
Información a la Dirección de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Originales firmados de la documentación recabada. 				





Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
Información de la gestión de tiempos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre calendario laboral, jornadas, permisos. • Elección de jornada por parte de la persona nueva. • Solicitud de txartela, si es de nuevo ingreso, o en caso contrario, activación de la que tuviere. 	Día de acogida.	Administrativo de gestión de tiempos	 LANALDI-MOTA ALDATZEKO ESKAER.	
Entrega de material de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del kit básico con lo necesario para trabajar. • (Entrega mascarillas). 	Día de acogida.	Administrativo de gestión de tiempos		
Visita del entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar los diferentes espacios de la Delegación. • Mostrar dónde se encuentra el equipamiento auxiliar como los aseos, el comedor, etc. • Mostrar los espacios y actividades informales: café, agua, botiquín, etc. • Mostrar salidas de emergencia y puntos de encuentro de evacuación (también en simulacros). 	Día de acogida.	Técnica de Administración y Servicios.		
Presentación Delegación	Presentación de la persona nueva al personal de Delegación, indicándole las distintas áreas y servicios en que se integra.	Día de acogida.	Técnica de Administración y Servicios.		
Presentación Delegada Territorial	Presentar la nueva incorporación a la Delegada Territorial.	Día de acogida o cuando esté presente.	Técnica de Administración y Servicios.		



Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
Avisar a la persona tutora	Comunicar a la persona tutora de la llegada de la incorporación.	Día de acogida.	Técnica de Administración y Servicios.		
Acompañar al puesto de trabajo	Indicar a la persona incorporada cuál será su sitio físico.	Día de acogida.	Técnica de Administración y Servicios.		
FASE 3: INCLUSIÓN					
Entrevista inicial	<ul style="list-style-type: none"> Recabar información profesional (estudios, cursos, euskera...). Informarle sobre el organigrama del Servicio y su encaje en la Delegación. Explicar dónde se encuentra el repositorio de la documentación y su organización. Plantear los objetivos de trabajo con total claridad y corregir posibles discrepancias. Identificar las principales funciones a desempeñar y elaborar un plan de seguimiento a desarrollar en las primeras semanas de la incorporación. 		Tutor o tutora.	 TAREAS DE TUTORIZACIÓN.doc	
Presentación preliminar del equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de los compañeros, lugar de trabajo, equipamiento, etc. 	Día de acogida.	Técnica de Administración y Servicios		
Presentación detallada del equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Indicando quién le impartirá la formación básica, tareas y funciones de cada persona de la unidad, contactos en la Delegación, contactos en Lakua, normativa de referencia básica a conocer, costumbres del área, otros detalles de interés, etc. 	Día de acogida.	Tutora		



Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
	<ul style="list-style-type: none"> Explicar dónde podrá acceder a la documentación básica. 				
Configuración puesto informático	<ul style="list-style-type: none"> Entrega del usuario y contraseña. Puesta en marcha del ordenador. Puesta de la Intranet como página de inicio. Alta de usuario en Sharepoints a los que tiene que acceder. 	Dos – tres días tras la incorporación	Administrativo informático.		
FASE 4: SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA					
Apertura de ficha “Harrera”	Por cada nueva incorporación se abrirá una ficha donde estarán: tareas plan de acogida (para poder revisar su cumplimiento), observaciones recogidas, conclusiones reuniones semanales, conclusiones reunión valoración, espacio para informe de acogida.		Técnica de Administración y Servicios.	 Harrera Fitxa b1.xlsx	
Autoevaluación de la acogida	<ul style="list-style-type: none"> La persona incorporada cumplimentará un cuestionario de valoración sobre la acogida a la semana de la incorporación. Valoración de la integración. Comunicar a la persona acogida el resultado del seguimiento. 	Fin de la primera semana.	Técnica de Administración y Servicios	 Autogaldeketak.doc x	
Informe “Harrera”	En la ficha “Harrera” cumplimentar un breve informe sobre el proceso, destacando aciertos y aspectos a mejorar. Valorar integración, formación, aprendizaje y autonomía. Contactar con persona tutora para recibir su opinión del proceso.	Fin de la primera semana.	Técnica de Administración y Servicios.		
FASE 5: FINALIZACIÓN PROCESO ACOGIDA					



Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
Archivo de la documentación	La ficha "Harrera" se archivará en la ubicación de Sharepoint que se decida y que estará accesible para todos los jefes de servicio y para la Técnica de Administración y Servicios.		Técnica de Administración y Servicios. Técnico informática (configurar lugar del Sharepoint).		