

# **Modelo de acogida del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón**

**Plan General de mejora de la calidad de los Servicios Públicos de la  
Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón 2016-2019  
Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios**



## Índice

1. Introducción
2. Mandato y objeto del informe
3. Recogida y análisis de la información
  - a. Herramientas de análisis
  - b. Ámbito de análisis
  - c. Grupo de gestión
4. La acogida en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Primeras conclusiones
5. Propuestas de actuación

### Anexos:

- |             |   |
|-------------|---|
| Anexo I.    | Protocolos de actuación para la acogida de nuevos profesionales                                   |
| Anexo II.   | Misión y valores organizativos  |
| Anexo III.  | Guía para incorporar la Misión y los valores organizativos a la gestión de los centros directivos |
| Anexo IV.   | Contenido mínimo del manual de acogida  |
| Anexo V.    | Actuaciones de la persona responsable del centro de destino                                       |
| Anexo VI.   | Actuaciones de la persona responsable de la acogida   |
| Anexo VII.  | Cuestionarios de evaluación de la acogida   |
| Anexo VIII. | Cronograma de actuaciones   |

## 1. INTRODUCCIÓN

ACOGER: “Recibir con un sentimiento o manifestación especial la aparición de personas o de hechos”  
(Real Academia de la Lengua española)<sup>1</sup>

El buen hacer y el desempeño de los profesionales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón son la garantía de un servicio público excelente. Así lo expone el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)<sup>2</sup>, cuando cita: *“Las administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la administración”*.

Asimismo, al adherirse a la Declaración de Luxemburgo<sup>3</sup>, la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón ha adquirido el compromiso de ser una organización saludable. Esto supone diseñar y poner en marcha una estrategia de desarrollo organizacional que contemple prácticas de recursos humanos saludables que contribuyan al desarrollo personal y profesional de sus profesionales.

Así, el elemento central de una adecuada estrategia de gestión de los recursos humanos debe poner el foco en los empleados y empleadas. Sus profesionales son el capital humano de la Administración, por eso, la estrategia de recursos humanos debe centrarse en velar y desarrollar ese capital humano con base en los objetivos planteados.

Para llevar a cabo esta función, es fundamental el momento inicial de la incorporación de los y las profesionales a esta Administración, pero también en los procesos de movilidad interna, ya que la incorporación a un nuevo lugar de trabajo es un punto de partida y un elemento clave para establecer unos buenos mecanismos de interacción entre el profesional y su organización.

Se puede definir la acogida como el conjunto de actos, ya sean éstos formales o materiales, que deben realizarse al incorporar a un profesional a la organización; y reflexionar internamente acerca de cómo se realiza esta acogida es un elemento clave para su mejora.

---

<sup>1</sup> <http://www.rae.es/>

<sup>2</sup> <http://boe.es/boe/dias/2015/10/31/pdfs/BOE-A-2015-11719.pdf>

<sup>3</sup> <http://portalempleado.aragon.es/pls/portal/url/ITEM/12955886287B28FDE05400144FF956C9>

## 2. MANDATO Y OBJETO DEL INFORME

La elaboración de un modelo de acogida es una de las medidas contempladas en el Plan General de mejora de la calidad de los servicios públicos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón<sup>4</sup>.

Dicho Plan comprende dos objetivos principales para el impulso de la mejora de la calidad en esta Administración:

1. Incorporar el sistema de valores organizativos como guía del cambio y de la mejora de la gestión de la calidad en los servicios públicos.
2. Implantar y consolidar la práctica de la evaluación de los planes, programas e iniciativas públicas como herramienta de rendición de cuentas de la administración a la ciudadanía.

Para lograr estos dos objetivos, el Plan se despliega en 17 actuaciones. La elaboración de un modelo de acogida del personal de la Administración es una de estas actuaciones, y sus objetivos son:

1. Reflexionar acerca de cómo acogemos a las personas que se incorporan a nuestra Administración.
2. Identificar los elementos comunes que debe contemplar un modelo de acogida saludable.
3. Identificar las herramientas que facilitan una adecuada acogida.

Este proyecto se plantea con el objetivo de establecer un único enfoque de acogida en la Administración de la Comunidad Autónoma, pero entendiendo y contemplando las diferentes especificidades de cada ámbito. El objeto de este informe es identificar estos elementos comunes y contribuir al bienestar de las personas que trabajan en esta Administración.

---

<sup>4</sup> <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1019943823535>

### 3. RECOGIDA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La Administración ha de construir su aprendizaje y procesos de reflexión dentro de los procesos organizacionales, no desde fuera, por lo que contar con la participación de las personas que trabajan en esta Administración es una prioridad. La recogida de información en sí misma no tiene sentido si no es discutida e interpretada entre los profesionales para alcanzar las metas y objetivos propuestos. Las conclusiones del presente informe y las actuaciones propuestas se han elaborado a partir de esta participación.

#### **3.1. Herramientas de análisis.**

Con el fin de obtener una información fiable y útil, en este estudio se han utilizado técnicas cualitativas de análisis de la información. La información cualitativa busca la estructura subyacente y el sentido de los discursos, focalizando la atención en aspectos colectivos y sociales de la organización y en cómo las personas interpretan la realidad.

Las técnicas cualitativas utilizadas en este estudio han sido la entrevista semiestructurada y el grupo de discusión.

1. La entrevista se define como la conversación de dos o más personas en un lugar determinado para tratar un asunto. Técnicamente es un método de investigación científica que utiliza la comunicación verbal para recoger informaciones en relación con una determinada finalidad (Mayer y Ouellet, 1991)<sup>5</sup>. La entrevista semiestructurada recurre a un guion temático y preguntas abiertas.
2. El grupo de discusión se define como aquel grupo cuyo objetivo es hacer una confrontación de opiniones, ideas o de sentimientos con el fin de llegar a unas conclusiones, un acuerdo o unas discusiones dominantes en un determinado contexto social. (Muchielli, 1972)<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Mayer, R.; Ouellet, F. (1991). *Métodologie de recherche pour les intervenants sociaux*. Boucherville, Gaëtan Morin Éditeur.

<sup>6</sup> Mucchielli, R. (1969). *Preparación y dirección eficaz de las reuniones de grupo*. Ibérico Europea de ediciones.

### 3.2. *Ámbito de análisis*

El contexto del presente estudio son los ámbitos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: Administración general, Educación, Sanidad y Justicia.

Para ello, se han llevado a cabo las siguientes entrevistas semiestructuradas al personal con responsabilidades en materia de personal de los siguientes ámbitos:

Ámbito	Departamento/organismo autónomo	Puesto de trabajo
Administración general	Agricultura-Desarrollo rural y sostenibilidad	Secretaría Provincial Jefatura de sección
	Función Pública	Personal administrativo
	INAEM	Jefatura de sección de personal Jefatura de sección de cursos y proyectos formativos Director/a de oficina
	Vertebración	Secretaría Provincial
	IASS	Jefatura de negociado de personal
Sanidad	Sector I	Responsable del Servicio de Gestión Sanitaria
	Sector II	Jefatura del Servicio de personal Jefatura de sección de personal Jefatura de sección de contratos
	Sector III	Secretaria Provincial Subdirector/a médico Subdirector/a de enfermería
Educación	Primaria y Secundaria	Jefatura de sección de personal
Justicia	Tribunales de Zaragoza	Jefatura de la unidad

Asimismo, se han constituido los siguientes grupos de discusión, formados por personal de reciente ingreso en los cuatro ámbitos, con el fin de reflexionar acerca de su proceso de incorporación e identificar las principales áreas de mejora:

Ámbito	Grupos	Perfiles de los asistentes
Administración general	1	Personal de nuevo ingreso
Sanidad	3	Personal de nuevo ingreso
Educación	1	Personal de nuevo ingreso
Justicia	1	Personal de nuevo ingreso

### **3.3. Grupo de gestión**

La elaboración de este informe y de todo el conjunto de tareas vinculadas al proyecto se ha llevado a cabo exclusivamente con recursos propios de la Administración, mediante el equipo de planificación constituido a tal fin e integrado por las unidades que se señalan a continuación:

1. Inspección General de Servicios. Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. Departamento de Hacienda y Administración Pública.
2. Instituto Aragonés de Administración Pública. Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. Departamento de Hacienda y Administración Pública.
3. Servicio Aragonés de Salud. Departamento de Sanidad.
4. Dirección General de Justicia e Interior. Departamento de Presidencia
5. Servicio Provincial de Zaragoza del Departamento de Educación, Cultura y Deporte

#### 4. LA ACOGIDA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE ARAGÓN.

Tras el análisis de la información, en todos los ámbitos de la Administración, se ponen de manifiesto las siguientes conclusiones:

1. El Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) expone: “Las administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la administración”.

Los y las profesionales son el capital humano de la Administración y su acogida debe ser un **elemento principal en la estrategia de recursos humanos.**

2. La incorporación de nuevas y nuevos profesionales a su puesto de trabajo no siempre es el primer contacto que éstos tienen con la Administración. Cuando se incorporan a esta Administración las personas ya poseen una imagen previa de la organización generada por su experiencia como ciudadano o ciudadana, su sistema de relaciones y su marco inmediato de referencia, experiencia que puede condicionar su proceso de socialización.

Cuando reflexionamos sobre la acogida nos referimos sobre todo al personal de nueva incorporación o a la movilidad interna, pero esta reflexión debe abarcar también a la comunicación entre la Administración y la ciudadanía.

3. **No existe un modelo de acogida sistematizado** para el momento de la acogida de nuevos profesionales. En algunos Departamentos, existen “protocolos” no sistematizados del proceso de acogida e incluso, en ocasiones, cuentan con manuales de acogida propios, pero se trata de iniciativas del centro de trabajo sin contenido común ni consensuados con el resto de la Administración o del propio Departamento.

4. **Los procesos de acogida identificados, por lo general, se centran en el ámbito del centro de trabajo.** No contemplan información del Departamento al que se adscribe el centro de trabajo y, en ninguno de los casos analizados, se transmite información del Gobierno de Aragón, su Administración y la Misión y valores organizativos que todos los ámbitos comparten.

Interiorizar las normas, los valores y la cultura organizacional facilita el compromiso con la organización, entendiendo que los objetivos de ésta son también los propios.

5. **No se percibe, entre el personal de nueva incorporación, un claro sentimiento de pertenencia a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.** Por lo general, este personal de nueva incorporación se identifica personal y profesionalmente con el Departamento u organismo autónomo al que se incorpora o con su colectivo de referencia de forma más directa, que con el servicio público en la Administración de la Comunidad Autónoma.
6. Se han identificado **diferentes procedimientos para la incorporación** del nuevo personal (oposiciones de turno libre, bolsas de trabajo, llamamientos a través del INAEM, etc), así como una gran diversidad en cuanto a las condiciones y la duración de la relación laboral. Esto supone diferentes formas de incorporar a estos nuevos profesionales y marca también la duración y el proceso de acogida, dificultando un modelo común para todos los ámbitos.
7. **No existe la figura de una persona responsable de la acogida que acompañe a los profesionales en su incorporación.** Habitualmente, esta función recae en los compañeros y compañeras más cercanos y depende casi exclusivamente de la voluntad de éstos. De igual forma, no existe ninguna acreditación o valoración de la labor de tutoría.
8. En los planes de formación propios (Instituto Aragonés Administración Pública, Servicios de Prevención de Riesgos Laborales, planes de formación de los Departamentos y organismos autónomos, etc), **no se contempla ninguna acción formativa dirigida a la acogida del nuevo personal.** Esto implica que la acogida no se haga de forma profesionalizada, técnica y con criterios de actuación comunes.
9. Normalmente, **la acogida realizada pone el foco en las cuestiones instrumentales e informativas.** La mayor parte de la información ofrecida al profesional en su nueva incorporación se centra en las condiciones de trabajo (nivel, horarios, licencias y permisos, etc) y en las funciones y tareas que va a desempeñar.

10. El acceso a la Administración para el personal de nuevo ingreso puede conllevar un estado de estrés emocional intenso que se agudiza con la ausencia de apoyos. Tan importante como el apoyo instrumental e informativo referido a instrucciones, funciones o normas, es **el apoyo de tipo emocional que contribuye a generar un sentimiento de pertenencia y seguridad.**

El apoyo emocional puede influir positivamente, y de forma directa, sobre la salud y el bienestar de las personas, en la medida que contribuye a satisfacer necesidades humanas como la seguridad, la estima o el afecto.

11. **La acogida de nuevos profesionales no tiene un espacio reservado en la intranet del Gobierno de Aragón o de los centros de trabajo.** No hay un consenso en el uso de una única intranet por parte de todos los profesionales de la Administración; el portal del empleado es muy utilizado por algunos sectores y totalmente desconocido por otros. Esto implica una dificultad a la hora de diseñar un espacio web donde la persona que se incorpora a esta Administración pueda consultar información que facilite su incorporación.

12. Por lo general, el proceso de acogida se ciñe y concluye en los primeros instantes de la incorporación de los empleados y empleadas a los centros de trabajo. **No es habitual un seguimiento del proceso que se alargue en el tiempo,** limitándose este seguimiento a despejar dudas y consultas de tipo operacional.

13. No existe un procedimiento de incorporación adaptado al personal con discapacidad. Esto se agrava en el personal con discapacidad intelectual.

## 5. PROPUESTAS DE ACTUACIÓN

Tras el análisis de la información relativa a los procesos de acogida en esta Administración, se detecta un importante margen de mejora. Las siguientes recomendaciones pretende contribuir a ello:

1. **Abordar la acogida de nuevos empleados y empleadas públicos requiere un enfoque general.**

El objetivo de esta medida no es elaborar un manual de acogida al uso, sino reflexionar y diseñar un modelo estratégico que contemple el proceso de socialización del personal de nuevo ingreso. Los y las profesionales de esta Administración constituyen uno de sus mayores activos y, desde los momentos iniciales, es responsabilidad de esta Administración impulsar su desarrollo y bienestar personal y profesional, así como el compromiso con la organización.

2. **La acogida de nuevos profesionales debe ser estandarizada.** Contemplando ciertas especificidades del Departamento u organismo de destino o del propio centro directivo, se deben garantizar unos elementos de acogida comunes a todas las personas que se incorporan a la Administración. Estos elementos comunes contribuyen a un adecuado proceso de integración y facilitan la movilidad y la comunicación entre las diferentes unidades administrativas.

3. La socialización es el proceso por el cual las personas nos integramos en una organización o grupo de referencia y adquirimos aquellos valores y normas que nos permiten tener un desempeño eficaz, más allá de los elementos instrumentales u operativos. Esta Administración, a través de un proceso altamente participativo, ha identificado **la Misión y los valores organizativos** y los sitúa en el centro de su gestión. Transmitir y compartir esta Misión y valores organizativos con las personas que se incorporan a esta Administración pasa a ser un elemento principal.

4. **Regular y ordenar, mediante disposición de carácter general, la acogida de nuevos profesionales en las unidades administrativas.** Al Departamento de Hacienda y Administración Pública le corresponde la dirección, planificación, ordenación y gestión de los recursos humanos de la Administración. Concretamente, su titular tiene asignada la competencia para emitir normas y disposiciones de aplicación general en materia de personal.

5. **Desplegar recursos formativos en régimen de continuidad y acceso general por parte del Instituto Aragonés de Administración Pública.** Se recomienda que el órgano responsable de la formación incorpore a los planes formativos anuales, programas dirigidos a la sostenibilidad del proceso mediante contenidos vinculados: formación de tutores y tutoras, procesos de socialización, formación para responsables de personal, programas de rotación, etc.
6. Del análisis de la información y de la necesaria estandarización del modelo de acogida, se derivan **elementos de apoyo** dirigidos a las unidades administrativas de destino:
  1. Protocolo de actuación para la acogida de nuevos profesionales (Anexo I).
  2. Misión y valores organizativos de la Administración de la C.A. de Aragón (Anexos II y III)
  3. Contenido mínimo del manual de acogida (Anexo IV)
  4. Funciones y actuaciones del/la responsable de la unidad y del/la responsable de la acogida (Anexos V y VI).
7. Corresponde a las Secretarías Generales Técnicas garantizar un adecuado modelo de acogida en el ámbito de los Departamentos u Organismos autónomos. Asimismo, la Inspección General de Servicios incluirá en sus Planes anuales, **el seguimiento de las medidas de acogida en centros directivos.**
8. **Desarrollar la acogida del personal con discapacidad.** Incorporar buenas prácticas de inclusión de la diversidad: información y sensibilización, formación de responsables, formación específica para incorporar al personal con discapacidad intelectual, valorar la figura del tutor para garantizar la adecuada inclusión de las personas con discapacidad intelectual, etc. La incorporación de personas con discapacidad debe contener los mismos criterios y actuaciones que se lleven a cabo para incorporar al resto de personal, salvo aquellos aspectos relacionados con los recursos específicos de adaptación del puesto de trabajo y espacios, que pueda necesitar y la atención específica a la discapacidad intelectual.
9. Establecer un calendario de actuaciones para asegurar la correcta inclusión de la acogida como herramienta de gestión y bienestar del profesional
10. Valorar establecer un reconocimiento para las personas de referencia que realizan la acogida y el seguimiento del proceso.

**Anexos:**

- Anexo I. Protocolos de actuación para la acogida de nuevos profesionales
- Anexo II. Misión y valores organizativos
- Anexo III. Guía para incorporar la Misión y los valores organizativos a la gestión de los centros directivos
- Anexo IV. Contenido mínimo del manual de acogida
- Anexo V. Actuaciones de la persona responsable del centro de destino
- Anexo VI. Actuaciones de la persona responsable de la acogida
- Anexo VII. Cuestionarios de evaluación de la acogida
- Anexo VIII. Cronograma de actuaciones

## Anexo I

# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA LA ACOGIDA DE NUEVOS Y NUEVAS PROFESIONALES

El presente protocolo de actuación recoge los aspectos fundamentales para una correcta acogida de los nuevos profesionales de la Administración pública del Gobierno de Aragón, regulando aspectos esenciales del proceso de acogida, así como los valores y la misión de la organización, en aras de consolidar un servicio público excelente.

El proceso de acogida se divide en las siguientes fases, definiendo en cada una de ellas los agentes operativos y los recursos materiales necesarios:

### **1. Fase previa a la incorporación**

#### *1.1. Citación*

#### *1.2. Toma de posesión*

### **2- Fase de incorporación**

### **3- Fase de seguimiento**

Cada paso del proceso tiene sus peculiaridades en función del sector de la Administración donde se produce la nueva incorporación: Administración general, Justicia, Sanidad y Educación. Además, cada modo de provisión del puesto tiene sus especificidades, que deben reflejarse también en el protocolo de acogida, hablando así de incorporación por movilidad interna o primer contacto con la Administración, tanto en destino provisional como en destino definitivo.

Por todo esto, se ha elaborado un protocolo diferente atendiendo tanto al sector como a la forma de provisión del puesto.

**DEPARTAMENTO EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**  
**INCORPORACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAL DOCENTE**

<p><b>1. FASE PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b></p> <p>La forma de acceso suele ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de interinidad (a partir de procesos selectivos o ampliaciones de listas)</li> <li>INAEM. De forma excepcional</li> </ul>	<p><b>1.1. CITACIÓN</b></p> <p>Esta incorporación se lleva a cabo desde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DG de Personal y Formación del Profesorado</li> <li>Servicios Provinciales</li> </ul>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de personal de los Servicios Provinciales. Es la persona responsable de coordinar la aplicación del protocolo de acogida en cada incorporación durante el momento de la citación.</li> </ul>	<p><b>Recursos materiales</b></p> <p>Canales utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Página web <a href="http://www.educaragon.es">www.educaragon.es</a>. Oferta, convocatoria, adjudicación y comunicación.</li> </ul> <p>Dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal interino que no han trabajado como docentes en la provincia donde han obtenido plaza. Presentan la documentación (página web del Departamento) en el Servicio Provincial correspondiente.</li> <li>Personal interino que ha trabajado con anterioridad en la provincia donde han obtenido plaza.</li> </ul>
	<p><b>1.2.- TOMA DE POSESIÓN</b></p> <p>Se realiza en el Servicio Provincial (personal que no ha trabajado con anterioridad en la provincia)</p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo. Personal encargado de agilizar la toma de posesión. Información: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha y lugar para el reconocimiento médico.</li> <li>✓ Solicitud de dirección de correo electrónico corporativo.</li> <li>✓ Documentación necesaria.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Recursos materiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Declaración de incompatibilidades y solicitud de certificado de protección jurídica del menor, en su caso.</li> <li>✓ Ficha de datos personales, bancarios y seguridad social.</li> </ul>
		<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director o directora del centro docente</li> </ul> <p>Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Cada responsable de unidad debe tener establecido un protocolo de recepción.</p>	
	<p><b>2. FASE DE INCORPORACIÓN</b></p>		

<p>Con el fin de garantizar una adecuada integración, es importante planificar y formalizar el proceso.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida (miembro del equipo directivo).</li> </ul> <p>Es la persona responsable de acompañar a las personas de nuevo ingreso.</p>
<p><b>3. FASE DE SEGUIMIENTO</b></p> <p>Seguimiento y evaluación a lo largo del proceso y la valoración del mismo por parte de los agentes.</p>		<p><b>Recursos materiales</b></p>	<p>✓ Protocolo de recepción</p>
		<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo del centro</li> </ul> <p>Entrevista con la persona de nueva incorporación para la evaluación global del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Realiza el seguimiento en los plazos establecidos. Facilita las encuestas de valoración. Revisa el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección General de Servicios.</li> </ul> <p>Seguimiento de la acogida en los centros directivos.</p>
		<p><b>Recursos materiales</b></p>	<p>✓ Encuestas de seguimiento.</p>

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**  
**INCORPORACIÓN POR PROCESOS DE OPOSICIÓN. Personal docente fijo**

<p><b>1.-FASE PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b></p> <p>La forma de acceso con destino definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurso-Oposición</li> </ul> <p>La superación del concurso oposición exige una fase previa de prácticas. Esta fase se regula mediante Resolución del DG de Personal y Formación del Profesorado.</p>	<p><b>1.1.-CITACIÓN</b></p> <p>Esta fase se inicia tras la publicación en BOA de los nombramientos como personal funcionario en prácticas.</p> <p>El procedimiento se lleva a cabo por el la DG de Personal y Formación del Profesorado y los Servicios Provinciales.</p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona responsable en la DG de Personal y Formación del profesorado.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de coordinar la aplicación del protocolo de acogida en cada incorporación, durante el momento de la citación.</p>
		<p><b>Recursos materiales</b></p> <p>Canales utilizados:  Página web <a href="http://www.educaragon.es">www.educaragon.es</a>. Oferta, convocatoria, adjudicación y comunicación.</p>
	<p><b>1.2.- TOMA DE POSESIÓN</b></p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo.</li> </ul> <p>Encargado de agilizar la toma de posesión. Aspectos a prever:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha y lugar para el reconocimiento médico.</li> <li>✓ Solicitud de dirección de correo electrónico corporativo.</li> <li>✓ Documentación necesaria.</li> </ul>
		<p><b>Recursos materiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción elaborado por cada unidad y que debe ser remitido a las unidades de recursos humanos correspondientes.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Declaración de incompatibilidades, juramento, solicitud de certificado de protección jurídica del menor, en su caso.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha de datos personales, bancarios y de seguridad social</li> </ul>
<p><b>2.- FASE DE INCORPORACIÓN</b></p> <p>Con el fin de garantizar una adecuada integración, es importante planificar y formalizar el proceso.</p>		<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director o directora del centro de destino.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Cada responsable de unidad debe tener establecido un protocolo de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida</li> </ul> <p>Es la persona responsable de acompañar a las personas de nuevo ingreso.</p> <p>La normativa del Departamento de Educación, Cultura y Deporte prevé el nombramiento de un tutor o tutora para cada persona en prácticas, así como sus funciones y atribuciones.</p>
		<p><b>Recursos materiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción.</li> <li>✓ Plan de tutorización. Protocolo elaborado por cada unidad.</li> </ul>
<p><b>2. FASE DE SEGUIMIENTO</b></p> <p>Seguimiento y evaluación a lo largo del proceso y la valoración del mismo por parte de los agentes.</p>		<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director o directora del centro de destino</li> </ul> <p>Lleva a cabo la revisión del informe emitido por el responsable de la acogida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Realiza el seguimiento en los plazos establecidos.</p> <p>Facilita las encuestas de valoración.</p> <p>Revisa el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de educación.</li> </ul> <p>Seguimiento de la acogida en los centros directivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Provincial creada al efecto.</li> </ul>
		<p><b>Recursos materiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuestas de seguimiento.</li> </ul>

**DEPARTAMENTO EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**  
**MOVILIDAD INTERNA DEL PERSONAL DOCENTE**

<p><b>1.- FASE PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b></p> <p>La forma de acceso suele ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurso de traslados</li> <li>• Personal funcionario en expectativa de destino</li> <li>• Comisión de servicios</li> </ul>	<p><b>1.1-CITACIÓN</b></p> <p>Supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en BOA de la resolución de concursos de traslados. El profesorado se incorpora el primer día hábil de septiembre</li> <li>• Personal en expectativa de destino. Página web del Departamento</li> <li>• Comisiones de servicio. Página web.</li> </ul>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona responsable en la DG de Personal y Formación del Profesorado</li> </ul> <p>Es la persona responsable de coordinar la aplicación del protocolo de acogida en cada incorporación durante el momento de la citación.</p>	<p><b>Recursos materiales</b></p> <p>Canales utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web <a href="http://www.educaragon.es">www.educaragon.es</a>. Oferta, convocatoria, adjudicación y comunicación.</li> </ul> <p>Dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal interino que no han trabajado como docentes en la provincia donde han obtenido plaza. Presentan la documentación (página web del Departamento) en el Servicio Provincial correspondiente.</li> <li>• Personal interino que ha trabajado con anterioridad en la provincia donde han obtenido plaza.</li> </ul>	
	<p><b>1.2.- TOMA DE POSESIÓN</b></p> <p>Se realiza en el Servicio Provincial (personal que no ha trabajado</p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo. Personal encargado de agilizar la toma de posesión. Información:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de dirección de correo electrónico corporativo.</li> <li>✓ Documentación necesaria.</li> </ul>	<p><b>Recursos materiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción.</li> <li>✓ Declaración de incompatibilidades y solicitud de certificado de protección jurídica del menor, en su caso.</li> </ul>	

	con anterioridad en la provincia)		✓ Ficha de datos personales, bancarios y seguridad social
<b>2. FASE DE INCORPORACIÓN</b>  Con el fin de garantizar una adecuada integración, es importante planificar y formalizar el proceso.		<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director o directora del centro docente</li> </ul> Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Cada responsable de unidad debe tener establecido un protocolo de recepción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida (miembro del equipo directivo).</li> </ul> Es la persona responsable de acompañar a las personas de nuevo ingreso.
		<b>Recursos materiales</b>	✓ Protocolo de recepción
<b>3. FASE DE SEGUIMIENTO</b>  Seguimiento y evaluación a lo largo del proceso y la valoración del mismo por parte de los agentes.		<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo del centro</li> </ul> Entrevista con la persona de nueva incorporación para la evaluación global del proceso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> Realiza el seguimiento en los plazos establecidos. Facilita las encuestas de valoración. Revisa el proceso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección General de Servicios.</li> </ul> Seguimiento de la acogida en los centros directivos.
		<b>Recursos materiales</b>	✓ Encuestas de seguimiento.

**JUSTICIA**  
**Personal temporal**

<p><b>1. FASE PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b></p> <p>La forma de acceso es fundamentalmente a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa de trabajo temporal.</li> <li>• Bolsa de interinos (Decreto 88/2018, de 22 de mayo, del Gobierno de Aragón)</li> </ul>	<p><b>1.1. CITACIÓN</b></p> <p>El procedimiento se lleva a cabo por el servicio de personal de la DG de Justicia e Interior, del Departamento de Presidencia.</p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad de personal.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de coordinar la aplicación del protocolo de acogida en cada incorporación durante el momento de la citación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo.</li> </ul> <p>Encargado de contactar con las personas que se van a incorporar. Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Características del puesto ofertado.</li> <li>✓ Duración aproximada del contrato.</li> <li>✓ Fecha de incorporación.</li> <li>✓ Hora y lugar de presentación para la toma de posesión.</li> <li>✓ Persona de contacto para la toma de posesión.</li> <li>✓ Documentación a presentar.</li> </ul>
	<p><b>Recursos materiales</b></p>	<p>Canales utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía telefónica. Primer canal de citación.</li> <li>• Aplicación web.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul> <p>Recursos de los que debe disponer la persona encargada de la citación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normativa vigente en materia de provisión de puestos de trabajo en el ámbito de Justicia.</li> <li>✓ Organigrama de la Administración y nombre de la persona por la que será recibido o recibida para la toma de posesión.</li> <li>✓ Listado de la documentación requerida.</li> </ul>
	<p><b>1.2. INCORPORACIÓN (TOMA DE POSESIÓN)</b></p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad de apoyo.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Cada responsable de unidad debe tener establecido un protocolo de recepción.</p>

	Se lleva a cabo en cada centro de destino.		<p>En los órganos judiciales situados fuera de las capitales de provincia, la documentación se remite por correo interno y es el Letrado de la Administración de Justicia quien la hace llegar a los funcionarios y funcionarias de nueva incorporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo de la Dirección General.</li> </ul> <p>Encargado de agilizar el momento de la toma de posesión.</p> <p>Aspectos a prever:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha y lugar para el reconocimiento médico.</li> <li>✓ Alta como persona usuaria del SIRGHA.</li> <li>✓ Solicitud de dirección de correo electrónico corporativo.</li> <li>✓ Solicitud de tarjeta de empleado o empleada público.</li> <li>✓ Documentación necesaria.</li> </ul>
		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción. Elaborado por cada unidad y remitido a las unidades de recursos humanos correspondientes.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Declaración de incompatibilidades, juramento, solicitud de certificado de protección jurídica del menor, en su caso.</li> <li>✓ Ficha de datos personales, bancarios y seguridad social.</li> </ul>
<p><b>2. FASE DE INCORPORACIÓN</b></p> <p>Con el fin de garantizar una adecuada integración, es importante planificar y formalizar el proceso.</p> <p>La fase de incorporación se lleva a cabo en el mismo momento temporal que la de toma de posesión.</p> <p>Persona responsable:</p>		<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letrado o Letrada (o superior jerárquico en el caso de la Fiscalía o el IMLA).</li> </ul> <p>Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Cada responsable de unidad debe tener establecido un protocolo de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de acompañar a las personas de nuevo ingreso.</p>
		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción.</li> <li>✓ Plan de tutorización. Protocolo elaborado por cada unidad.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letrado de la Administración de Justicia</li> <li>• Persona responsable de personal</li> </ul>			
<p><b>3. FASE DE SEGUIMIENTO</b> Seguimiento y evaluación a lo largo del proceso y la valoración del mismo por parte de los agentes. Fechas de valoración recomendadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A las dos semanas de la incorporación</li> <li>• A los 6 meses de la incorporación</li> </ul>		<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letrado o Letrada del centro de destino (o superior jerárquico en el caso de Fiscalía o el IMLA)</li> </ul> <p>Entrevista con la persona de nueva incorporación para la evaluación global del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Realiza el seguimiento en los plazos establecidos. Facilita las encuestas de valoración. Revisa el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección General de Servicios.</li> </ul> <p>Seguimiento de la acogida en los centros directivos.</p>
		<p><b>Recursos materiales</b></p>	<p>✓ Encuestas de seguimiento.</p>

<b>JUSTICIA</b>				
<b>INCORPORACIÓN POR OPOSICIÓN/MOVILIDAD INTERNA</b>				
<p><b>1.- FASE PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b></p> <p>La forma de acceso con destino definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oposición</li> <li>• Concurso de Traslados</li> </ul> <p>Esta incorporación se lleva a cabo desde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Justicia e Interior</li> <li>• DG de Justicia e Interior (una vez notificada la selección por parte del Ministerio)</li> </ul>	<p><b>1.1. CITACIÓN</b></p> <p>Esta fase se inicia tras la publicación en BOE de los nombramientos como personal de los Cuerpos nacionales de Justicia.</p> <p>El procedimiento se lleva a cabo por el Servicio de Personal de la Dirección General de Justicia e Interior del Departamento de Presidencia.</p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad de personal.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de coordinar la aplicación del protocolo de acogida en cada incorporación durante el momento de la citación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo.</li> </ul> <p>Encargado de contactar con las personas nombradas en BOA antes de su incorporación. Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de incorporación.</li> <li>✓ Hora y lugar de presentación para la toma de posesión.</li> <li>✓ Persona de contacto para la toma de posesión.</li> <li>✓ Documentación a presentar.</li> </ul>	
		<p><b>Recursos materiales</b></p>	<p>Recursos de la persona encargada de la citación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organigrama de la Administración y nombre de la persona por la que será recibido o recibida para la toma de posesión.</li> <li>✓ Listado de la documentación requerida.</li> </ul> <p>Canales utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teléfono.</li> <li>✓ Correo electrónico.</li> </ul>	
		<p><b>1.2.- TOMA DE POSESIÓN</b></p> <p>Se lleva a cabo en cada centro de destino. Suele realizarse el mismo día que la fase de incorporación.</p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad administrativa de apoyo correspondiente, Letrado o Letrada.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Debe recibir a las personas que se incorporan. En los órganos judiciales fuera de las capitales de provincia, es el letrado/a de la Administración de Justicia, la persona encargada de hacer llegar la documentación a las personas de nueva incorporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo.</li> </ul> <p>Encargado de agilizar la toma de posesión. Aspectos a prever:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha y lugar para el reconocimiento médico.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alta como usuario o usuaria del SIRGHA.</li> <li>✓ Solicitud de dirección de correo electrónico corporativo.</li> <li>✓ Solicitud de tarjeta de empleado o empleada público.</li> <li>✓ Documentación necesaria.</li> </ul>
		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción elaborado por cada unidad y que debe ser remitido a las unidades de recursos humanos correspondientes.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Declaración de incompatibilidades, juramento, solicitud de certificado de protección jurídica del menor, en su caso.</li> <li>✓ Ficha de datos personales, bancarios y de seguridad social.</li> <li>✓ Cursos de formación web.</li> </ul>
<p><b>2. FASE DE INCORPORACIÓN</b></p> <p>Con el fin de garantizar una adecuada integración, es importante planificar y formalizar el proceso. Esta fase se lleva a cabo en el mismo momento temporal que la toma de posesión. La persona responsable es el Letrado/a de la Administración de justicia o el funcionario o funcionaria responsable de personal.</p>		<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letrado/a del centro de destino (superior jerárquico en caso de Fiscalías o IMLA)</li> </ul> <p>Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Cada responsable de unidad debe tener establecido un protocolo de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de acompañar a las personas de nuevo ingreso.</p>
		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción.</li> <li>✓ Plan de tutorización. Protocolo elaborado por cada unidad.</li> </ul>
<p><b>3. FASE DE SEGUIMIENTO</b></p> <p>Seguimiento y evaluación a lo largo del proceso y la</p>		<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letrado o Letrada del centro de destino</li> </ul> <p>Lleva a cabo la revisión del informe emitido por el responsable de acogida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Realiza el seguimiento en los plazos establecidos.</p>

valoración del mismo por parte de los agentes. Fechas de valoración recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A las dos semanas de la incorporación.</li> <li>• A los 6 meses de la incorporación.</li> </ul>			Facilita las encuestas de valoración. Revisa el proceso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección General de Servicios.</li> </ul> Seguimiento de la acogida en los centros directivos.
		<b>Recursos materiales</b>	✓ Encuestas de seguimiento.

**SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD**  
**Personal estatutario temporal. INCORPORACIÓN**

<p><b>1. FASE PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b></p> <p>La forma de acceso es fundamentalmente a través de “Bolsas de trabajo” gestionadas desde el propio SALUD, si bien en ocasiones se hace a través de listas del INAEM o de convocatorias específicas.</p> <p>Esta incorporación se lleva a cabo desde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Centrales del SALUD</li> <li>• Gerencias de los Sectores sanitarios</li> </ul>	<p><b>1.1. SELECCIÓN Y CITACIÓN</b></p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad de personal. Es la persona responsable de coordinar la aplicación del protocolo de acogida en cada incorporación durante el momento de la citación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo.</li> </ul> </li> <li>Encargado de contactar con las personas que se van a incorporar. Información: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Características del puesto ofertado.</li> <li>✓ Duración aproximada del contrato.</li> <li>✓ Tipo de contrato.</li> <li>✓ Fecha de incorporación.</li> <li>✓ Hora y lugar de presentación para la toma de posesión.</li> <li>✓ Documentación a presentar.</li> <li>✓ Personal del INAEM.</li> <li>✓ Facilita a la Jefatura de Personal del Sector, la lista de candidatos y candidatas.</li> </ul> </li> </ul>
		<p><b>Recursos materiales</b></p> <p>Canales utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía telefónica. Primer canal de citación.</li> <li>• Correo electrónico. Posteriormente a la llamada telefónica, se remite toda la información</li> <li>• En ocasiones (necesidad de dejar constancia), burofax</li> </ul> <p>Recursos de la persona encargada de la citación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación vigente en materia de provisión de puestos de trabajo.</li> <li>✓ Organigrama de la Administración y nombre de la persona por la que será recibido o recibida para la toma de posesión.</li> <li>✓ Listado de la documentación requerida.</li> <li>✓ Modelo cumplimentado por el Departamento, con la información correspondiente al puesto ofertado.</li> </ul>

	<b>1.2.- INCORPORACIÓN (TOMA DE POSESIÓN)</b>	<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad o centro de destino.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Cada responsable de unidad debe tener establecido un protocolo de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de acompañar a las personas de nuevo ingreso.</p>
		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción.</li> <li>✓ Plan de tutorización. Protocolo elaborado por cada unidad.</li> </ul>
<b>2. FASE DE INCORPORACIÓN</b>  Con el fin de garantizar una adecuada integración, es importante planificar y formalizar el proceso.		<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad o centro de destino.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Cada responsable de unidad debe tener establecido un protocolo de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de acompañar a las personas de nuevo ingreso.</p>
		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción.</li> <li>✓ Plan de tutorización. Protocolo elaborado por cada unidad.</li> </ul>
<b>3. FASE DE SEGUIMIENTO</b>  Seguimiento y evaluación a lo largo del proceso y la valoración del mismo por parte de los agentes. Fechas de valoración recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A las dos semanas de la incorporación</li> <li>• A los 6 meses de la incorporación</li> </ul>		<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de unidad o centro de destino.</li> </ul> <p>Entrevista con la persona de nueva incorporación para la evaluación global del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Realiza el seguimiento en los plazos establecidos.  Facilita las encuestas de valoración.  Revisa el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección General de Servicios.</li> </ul> <p>Seguimiento de la acogida en los centros directivos.</p>
		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuestas de seguimiento.</li> </ul>

**SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD**  
**Personal estatutario fijo. INCORPORACIÓN**

<p><b>1. FASE PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b></p> <p>La forma de acceso con destino definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oposición (Concurso-Oposición)</li> <li>• Traslado</li> </ul> <p>Esta incorporación se lleva a cabo desde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Centrales del SALUD (gestión del proceso)</li> <li>• Servicios de personal de los propios Sectores (incorporación efectiva)</li> </ul>	<p><b>1.1 CITACIÓN</b></p> <p>Esta fase se inicia tras la publicación en BOA de los nombramientos como personal estatutario fijo.</p> <p>Las incorporaciones de personal estatutario fijo pueden afectar a un número considerable de personal temporal. Esto se ha de prever garantizando también una adecuada despedida del personal temporal.</p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad de personal.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de coordinar la aplicación del protocolo de acogida en cada incorporación durante el momento de la citación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo.</li> </ul> <p>Encargado de contactar con las personas nombradas en BOA antes de su incorporación. Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de incorporación.</li> <li>✓ Hora y lugar de presentación para la toma de posesión.</li> <li>✓ Persona de contacto para la toma de posesión.</li> <li>✓ Documentación a presentar.</li> </ul>
	<p><b>1.2. INCORPORACIÓN (TOMA DE POSESIÓN)</b></p> <p>Se lleva a cabo en los hospitales o centros de salud de destino.</p>	<p><b>Recursos materiales</b></p> <p>Recursos de la persona encargada de la citación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organigrama de la Administración y nombre de la persona por la que será recibido o recibida para la toma de posesión.</li> <li>✓ Listado de la documentación requerida.</li> </ul>
	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad de personal.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Debe recibir a las personas que se incorporan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo.</li> </ul> <p>Encargado de agilizar la toma de posesión. Aspectos a prever:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha y lugar para el reconocimiento médico.</li> <li>✓ Alta como usuario o usuaria del SIRGHA</li> <li>✓ Solicitud de dirección de correo electrónico corporativo.</li> <li>✓ Solicitud de tarjeta de empleado o empleada público.</li> <li>✓ Documentación necesaria.</li> </ul>	

		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción elaborado por cada unidad y que debe ser remitido a las unidades de recursos humanos correspondientes.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Declaración de incompatibilidades, juramento, solicitud de certificado de protección jurídica del menor, en su caso.</li> <li>✓ Solicitud de servicios prestados.</li> <li>✓ Ficha de datos personales, bancarios y de seguridad social.</li> </ul>
<p><b>2. FASE DE INCORPORACIÓN</b></p> <p>Con el fin de garantizar una adecuada integración, es importante planificar y formalizar el proceso.</p>		<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad o centro de destino.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Cada responsable de unidad debe tener establecido un protocolo de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Es la persona responsable de acompañar a las personas de nuevo ingreso.</p>
		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción</li> <li>✓ Plan de tutorización. Protocolo elaborado por cada unidad.</li> </ul>
<p><b>3. FASE DE SEGUIMIENTO</b></p> <p>Seguimiento y evaluación a lo largo del proceso y la valoración del mismo por parte de los agentes.</p> <p>Fechas de valoración recomendadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A las dos semanas de la incorporación</li> <li>• A los 6 meses de la incorporación</li> </ul>		<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad o centro de destino.</li> </ul> <p>Lleva a cabo la revisión del informe emitido por el responsable de acogida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Realiza el seguimiento en los plazos establecidos. Facilita las encuestas de valoración. Revisa el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección General de Servicios.</li> </ul> <p>Seguimiento de la acogida en los centros directivos.</p>
		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuestas de seguimiento</li> </ul>

<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL MOVILIDAD INTERNA</b>			
<b>1. FASE PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b>	<b>1.1. CITACIÓN</b>	<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad de personal. Es la persona responsable de coordinar la aplicación del protocolo de acogida en cada incorporación durante el momento de la citación.</li> <li>• Personal administrativo, encargado de contactar con el personal. Información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plazo incorporación.</li> <li>✓ Hora y lugar de presentación para la toma de posesión.</li> <li>✓ Persona de contacto.</li> <li>✓ Documentación a presentar.</li> </ul> </li> </ul>
		<b>Recursos materiales</b>	Canales utilizados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía telefónica (prioritario), correo electrónico.</li> </ul> Recursos materiales de quien hace el llamamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación vigente.</li> <li>• Organigrama de la Administración.</li> <li>• Lista documentación requerida.</li> </ul>
	<b>1.2.- TOMA DE POSESIÓN</b>	<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad de personal. Es la persona responsable de asegurar la correcta acogida y de recibir al personal de nueva incorporación.</li> <li>• Personal administrativo. Personal encargado de agilizar la toma de posesión. Información.</li> </ul>
		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción.</li> <li>✓ Declaración de incompatibilidades y solicitud de certificado de protección jurídica del menor, en su caso.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Ficha de datos personales, bancarios y seguridad social.</li> </ul>
<b>2. FASE DE INCORPORACIÓN</b>		<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad o centro de destino. Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada</li> </ul>

<p>Con el fin de garantizar una adecuada integración, es importante planificar y formalizar el proceso.</p>			<p>incorporación. Cada responsable de unidad debe tener establecido un protocolo de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida. Es la persona responsable de acompañar a las personas de nuevo ingreso.</li> </ul>
<p><b>3. FASE DE SEGUIMIENTO</b></p> <p>Seguimiento y evaluación a lo largo del proceso y la valoración del mismo por parte de los agentes.</p> <p>Fechas de valoración recomendadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A las dos semanas de la incorporación</li> <li>• A los 6 meses de la incorporación</li> </ul>		<p><b>Recursos materiales</b></p>	<p>✓ Protocolo de recepción.</p>
		<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad o centro de destino. Entrevista con la persona de nueva incorporación para la evaluación global del proceso.</li> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Realiza el seguimiento en los plazos establecidos. Facilita las encuestas de valoración. Revisa el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección General de Servicios.</li> </ul> <p>Seguimiento de la acogida en los centros directivos.</p>
		<p><b>Recursos materiales</b></p>	<p>✓ Encuestas de seguimiento</p>

**ADMINISTRACIÓN GENERAL**  
**INCORPORACIÓN POR PROCESOS DE OPOSICIÓN. PERSONAL FIJO**

<p><b>4. FASE PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b></p> <p>Se lleva a cabo por el Instituto Aragonés de Administración Pública (IAAP), como órgano competente para la coordinación del periodo de prácticas del personal funcionario en prácticas. En colaboración con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General Técnica</li> <li>• Dirección Gerencia de organismos públicos</li> <li>• Servicios Provinciales</li> <li>• Direcciones Provinciales de organismos públicos</li> <li>• Servicio de clasificación y provisión de puestos de trabajo</li> </ul>	<p><b>4.1. CITACIÓN</b></p> <p>Esta fase se inicia tras la publicación en BOA de los nombramientos como personal funcionario en prácticas.</p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del IAAP. Es el órgano responsable de la coordinación del periodo de prácticas del personal funcionario en prácticas.</li> <li>• Personal administrativo. Encargado de contactar con las personas nombradas en BOA. Información: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de incorporación.</li> <li>✓ Hora y lugar de presentación para la toma de posesión.</li> <li>✓ Persona de contacto para la toma de posesión.</li> <li>✓ Documentación a presentar.</li> </ul> </li> </ul>
		<p><b>Recursos materiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canales utilizados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico.</li> </ul> </li> <li>• Recursos materiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organigrama de la administración.</li> <li>✓ Listado de documentación requerida.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>1.2.- TOMA DE POSESIÓN</b></p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad o centro de destino. Es la persona encargada de asegurar la correcta acogida y de recibir al personal de nueva incorporación.</li> <li>• Personal administrativo. Encargado de agilizar la toma de posesión. Aspectos a prever: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha y lugar para el reconocimiento médico.</li> <li>✓ Alta como usuario o usuaria del SIRGHA.</li> <li>✓ Solicitud de dirección de correo electrónico corporativo.</li> <li>✓ Solicitud de tarjeta de empleado o empleada público.</li> <li>✓ Documentación necesaria.</li> </ul> </li> </ul>
			<p><b>Recursos materiales</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración de incompatibilidades, juramento, solicitud de certificado de protección jurídica del menor, en su caso.</li> <li>✓ Ficha de datos personales, bancarios y de seguridad social.</li> </ul>
<p><b>5. FASE DE INCORPORACIÓN</b></p> <p>Con el fin de garantizar una adecuada integración, es importante planificar y formalizar el proceso.</p>		<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad o centro de destino. Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Cada responsable de unidad debe tener establecido un protocolo de recepción.</li> <li>• Responsable de la acogida. Es la persona responsable de acompañar a las personas de nuevo ingreso.</li> <li>• IAAP. Es el competente para realizar la oferta formativa dirigida a la formación, actualización y perfeccionamiento del personal y, en concreto, la acción formativa de ingreso que forma parte del proceso selectivo.</li> </ul>
		<p><b>Recursos materiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción.</li> <li>✓ Plan de tutorización. Protocolo elaborado por cada unidad.</li> </ul>
<p><b>6. FASE DE SEGUIMIENTO</b></p> <p>Seguimiento y evaluación a lo largo del proceso y la valoración del mismo por parte de los agentes.</p> <p>Fechas de valoración recomendadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A las dos semanas de la incorporación</li> <li>• A los 6 meses de la incorporación</li> </ul>		<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad o centro de destino</li> </ul> <p>Lleva a cabo la revisión del informe emitido por el responsable de acogida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> <p>Realiza el seguimiento en los plazos establecidos. Facilita las encuestas de valoración. Revisa el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección General de Servicios.</li> </ul> <p>Seguimiento de la acogida en los centros directivos.</p>
		<p><b>Recursos materiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuestas de seguimiento</li> </ul>

**ADMINISTRACIÓN GENERAL  
INCORPORACIÓN PROVISIONAL**

<p><b>7. FASE PREVIA A LA INCORPORACIÓN</b></p> <p>La forma de acceso puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa de interinos</li> <li>• Listas INAEM</li> <li>• Listas SALUD</li> <li>• Bolsa de libre concurrencia</li> </ul> <p>Se lleva a cabo desde los siguientes órganos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General Técnica</li> <li>• Dirección Gerencia de organismos públicos</li> <li>• Servicios Provinciales</li> <li>• Direcciones Provinciales de organismos públicos</li> <li>• Servicio de Clasificación y provisión de puestos</li> </ul>	<p><b>7.1. CITACIÓN</b></p>	<p><b>Agentes operativos y sus actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad de personal. Es la persona responsable de coordinar la aplicación del protocolo de acogida en cada incorporación durante el momento de la citación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo.</li> </ul> </li> <li>Encargado de contactar con las personas que se van a incorporar. Información: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Características del puesto ofertado.</li> <li>✓ Duración aproximada del contrato.</li> <li>✓ Tipo de contrato.</li> <li>✓ Fecha de incorporación.</li> <li>✓ Hora y lugar de presentación para la toma de posesión.</li> <li>✓ Documentación a presentar.</li> <li>✓ Persona de contacto para la toma de posesión.</li> </ul> </li> <li>Personal del INAEM. Información que debe disponer: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Departamento que oferta el puesto.</li> <li>✓ Características del puesto ofertado.</li> <li>✓ Duración aproximada del contrato.</li> <li>✓ Tipo de contrato.</li> <li>✓ Fecha de incorporación.</li> <li>✓ Hora, lugar y persona de contacto para el proceso selectivo.</li> <li>✓ Documentación a presentar.</li> </ul> </li> </ul>
		<p><b>Recursos materiales</b></p>

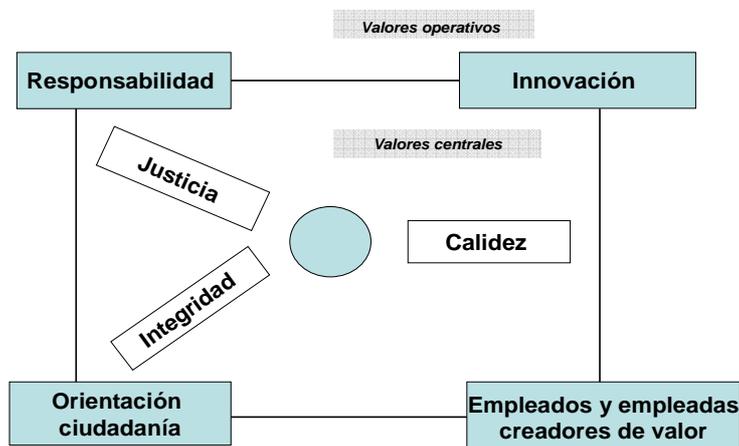
	<b>1.2.- TOMA DE POSESIÓN</b>	<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad de personal. Es la persona encargada de asegurar la correcta acogida y de recibir al personal de nueva incorporación.</li> <li>• Personal administrativo. Encargado de agilizar la toma de posesión. Aspectos a prever: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha y lugar para el reconocimiento médico.</li> <li>✓ Alta como usuario o usuaria del SIRGHA.</li> <li>✓ Solicitud de dirección de correo electrónico corporativo.</li> <li>✓ Solicitud de tarjeta de empleado o empleada público.</li> <li>✓ Documentación necesaria.</li> </ul> </li> </ul>
		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Declaración de incompatibilidades y solicitud de certificado de protección jurídica del menor, en su caso.</li> <li>✓ Ficha de datos personales, bancarios y seguridad social.</li> </ul>
<b>8. FASE DE INCORPORACIÓN</b>		<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad o centro de destino. Es la persona responsable de asegurar la acogida en cada incorporación. Cada responsable de unidad debe tener establecido un protocolo de recepción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> </li> <li>Es la persona responsable de acompañar a las personas de nuevo ingreso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• IAAP.</li> </ul> </li> <li>Es el competente para realizar la oferta formativa dirigida a la formación, actualización y perfeccionamiento del personal.</li> </ul>
		<b>Recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de recepción.</li> </ul>
<b>9. FASE DE SEGUIMIENTO</b>		<b>Agentes operativos y sus actuaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la unidad o centro de destino. Entrevista con la persona de nueva incorporación para la evaluación global del proceso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la acogida.</li> </ul> </li> <li>Realiza el seguimiento en los plazos establecidos.</li> </ul>
Con el fin de garantizar una adecuada integración, es importante planificar y formalizar el proceso.			
Seguimiento y evaluación a lo largo del proceso y la valoración			

del mismo por parte de los agentes. Fechas de valoración recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A las dos semanas de la incorporación</li> <li>• A los 6 meses de la incorporación</li> </ul>			Facilita las encuestas de valoración. Revisa el proceso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección General de Servicios.</li> </ul> Seguimiento de la acogida en los centros directivos.
		<b>Recursos materiales</b>	✓ Encuestas de seguimiento.

## Anexo II.

### MISIÓN Y VALORES ORGANIZATIVOS

## Valores organizativos



“Nuestra Misión consiste en ser una Administración pública orientada hacia las necesidades y expectativas de los ciudadanos, que contribuye al desarrollo de nuestra sociedad a través de unos profesionales con un claro compromiso ético, y de manera innovadora, responsable y justa”.

### Valores centrales

#### 1. Justicia

Quienes trabajan en esta Administración deben asegurar a cada persona aquello que le corresponde, siendo garantes de la igualdad y equidad, solidarios con su entorno y respetuosos con la ciudadanía y con el personal que trabaja en esta Administración. La Administración contribuye al bien común que, en un sentido amplio, es el bien personal de todos los miembros de la organización y de la sociedad.

#### 2. Integridad

En nuestra Administración se procura que todos sus miembros actúen de forma coherente con el servicio público, respetando el principio de legalidad y asumiendo nuestro compromiso con la eficacia, transparencia y confianza.

### 3. Calidez

Procurar una Administración más humana, que impulse espacios de servicio público en donde seamos capaces de ponernos en el lugar de las personas, configurando un entorno de comunicación y respeto a la diversidad.

#### **Valores operativos**

Constituyen los principios de actuación de la organización y su expresión ante sus miembros y ante la sociedad. Se trasladan a las acciones ordinarias y, por tanto, son susceptibles de medición y evaluación. Su ejercicio, práctica y difusión es imprescindible para desarrollar los *valores centrales*, sin los que no es posible alcanzar la organización que se pretende.

#### 1. Orientación a la ciudadanía.

**La ciudadanía como eje de las acciones de la organización.** Comprende atributos y valores como eficacia, eficiencia, flexibilidad, respeto

#### 2. Innovación

Se concibe como **impulso de progreso y sostenibilidad**. Incluye anticipación y creatividad.

#### 3. Responsabilidad

Expresión y condición del **compromiso con el comportamiento ético** individual y organizativo.

#### 4. Las personas que trabajan en esta administración

**Artífice del valor de la organización.** Comprende impulso del desarrollo personal y profesional, autonomía, orgullo de pertenencia, reconocimiento del esfuerzo, respeto,...

## Anexo III

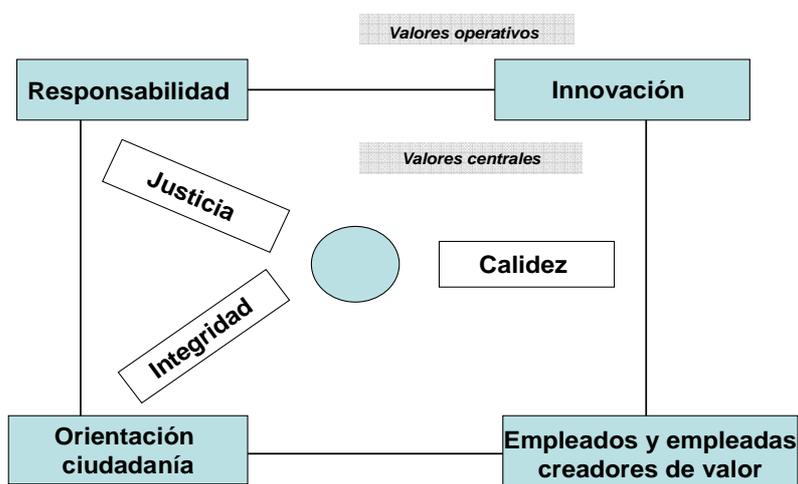
### INCORPORAR LA MISIÓN Y LOS VALORES ORGANIZATIVOS A LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DIRECTIVOS

Tal y como recoge el Libro Blanco para la mejora de los servicios públicos (2002), “los saberes acumulados por el conjunto de la Administración y, particularmente, los de carácter procedimental, residen en las personas que la integran; pero además, existen aspectos no estrictamente intelectuales, ubicados en la esfera de los valores, los sentimientos, las actitudes, que promueven la identificación del personal que trabaja en la administración con su misión, y completan lo esencial de ese capital imprescindible”.

Incorporar la Misión y los valores a nuestra gestión diaria genera un mayor compromiso de los y las profesionales. Cuanto más valor, cuanto más sentido tiene para la persona el trabajo que realiza, más le entusiasma su desempeño, mayor bienestar genera y mayor compromiso personal y profesional presenta. Los valores organizativos favorecen este compromiso.

En 2014, a partir de un proceso abierto a la participación del personal y a las entidades ciudadanas, se identificaron la Misión y los valores organizativos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Incorporarlos a la gestión diaria es responsabilidad de los centros directivos. Esto supone que cada unidad directiva debe reflexionar e identificar cómo contribuye al desarrollo de estos valores organizativos, y trasladar esta reflexión a los profesionales de nueva incorporación.

## Valores organizativos



Para lograr esto, cada centro directivo debe identificar cómo sus proyectos de trabajo planificados contribuyen a cada uno de los valores organizativos. De esta forma, se podrá identificar a qué valores se contribuye de forma más directa y qué valores no están recibiendo la misma atención.

La siguiente tabla puede ayudar a esta reflexión.

<b>Objetivos anuales Centro directivo</b>				
	<b>Objetivo</b> (proyecto, iniciativa, actuación,...)	<b>Recursos destinados</b> (personales o materiales)	<b>Apoyos necesarios</b> (otras unidades)	<b>Resultados esperados</b> (indicadores)
<b>Orientación a la ciudadanía</b>	1. 2. 3.			
<b>Innovación</b>	1. 2. 3.			
<b>Responsabilidad</b>	1. 2. 3.			
<b>Profesionales</b>	1. 2. 3.			

#### **Pregunta para la reflexión**

**¿Cómo contribuye mi área (servicio, centro directivo, etc.), con sus objetivos anuales, a cada uno de los valores que conforman la Misión de esta Administración?**

Esta reflexión se implementa de arriba abajo. Cada área, Departamento y/o centro directivo debe contribuir a impulsar los valores de la Administración y contribuir a que los y las profesionales también los asuman como propios. Pero la primera reflexión debe darse en los niveles superiores y trasladarse al personal de nuevo ingreso.

## Anexo IV.

### CONTENIDO MÍNIMO DEL MANUAL DE ACOGIDA

El manual de acogida es una herramienta utilizada en el proceso de incorporación de cualquier persona a su nuevo puesto de trabajo, siendo un soporte de comunicación imprescindible y de gran utilidad para favorecer la información y facilitar la integración de la persona favoreciendo una ejecución de sus funciones de una forma eficaz y eficiente.

Cada centro directivo podrá elaborar su propio manual de acogida. En el presente anexo se recoge la información imprescindible que debe recibir la persona en su nueva incorporación, y que se completará con la información específica de cada ámbito o unidad.

**1. Bienvenida de la persona responsable del Departamento u Organismo Público y/o Presidencia**

**2. Contribución de la unidad a la Misión y valores de la Administración**

La unidad debe hacer una reflexión de cómo sus funciones contribuyen a la Misión y valores de la Administración, quedando reflejado en el manual de acogida.

**3. Información general**

**a. Antecedentes y regulación normativa**

Existen unidades con normativa específica que la persona de nueva incorporación debe conocer para la elaboración de sus funciones, así como los antecedentes normativos para su mejor entendimiento.

**b. Estructura organizativa del centro**

Es importante el reconocimiento de las personas que trabajan en el mismo centro, así como su cargo y funciones facilitando de esa forma las labores del día a día y la solución de problemas de manera rápida y eficaz.

**c. Directorio de comunicación del centro**

Deben aparecer los teléfonos y extensiones de todas las personas que trabajan en el centro. Este directorio debe revisarse de forma periódica para mantenerlo actualizado.

**d. Teléfonos de interés**

Es importante disponer de los teléfonos de aquellas personas ubicadas fuera de la unidad y necesarios para la realización de las funciones diarias en su puesto de trabajo.

#### **4. Herramientas**

##### **a. Uso del Portal del Empleado**

##### **b. Manuales web para el uso de herramientas (SIRGHA, web INAEM, intranet,...)**

Estos manuales deben contener toda la información del manejo de las diferentes herramientas web en función de las necesidades de la unidad.

##### **c. Manual de procesos**

Es necesaria la elaboración de manuales de los diferentes procesos, explicando de manera clara y concisa los pasos para la realización de las tareas diarias en relación con cada puesto de trabajo de la unidad, para así favorecer la resolución de problemas de forma rápida y eficaz.

#### **5. Cartas de servicios**

La persona de nueva incorporación debe conocer la existencia de las cartas de servicio de unidad, así como dónde localizarlas.

#### **6. Otra información útil**

##### **a. Permisos, licencias, vacaciones y horario**

##### **b. Sistema de fichaje**

##### **c. Medidas de conciliación**

##### **d. Instalaciones del centro**

##### **e. Acción social**

##### **f. Planes de formación**

#### **7. Prevención de riesgos laborales y plan de autoprotección**

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá facilitar toda la información necesaria en esta materia para la persona de nueva incorporación; así como un plan de autoprotección específico del centro.

#### **8. Información sindical**

La persona de nueva incorporación debe conocer la existencia de representantes sindicales en la unidad y dónde encontrar información de los diferentes sindicatos.

## Anexo V.

### ACTUACIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL CENTRO DE DESTINO

El capital humano es fundamental para acoger a un nuevo compañero o compañera de trabajo. Resulta indispensable que todos los miembros de la organización sepan que existe un plan de acogida y conozcan su funcionamiento. También deben saber qué rol desempeña cada persona dentro de estos planes y lo que se espera de ellas cuando se produce una nueva incorporación a la empresa. Deben ser conscientes de que han de mostrar una actitud de apertura, de solidaridad y de ayuda para facilitar la integración y rendimiento del nuevo compañero de trabajo.

El responsable de la unidad tiene una incidencia directa en la eficacia de la organización y en la salud y bienestar de las personas de su entorno laboral, lo que a su vez repercute directamente en la calidad del servicio, facilitado a través del compromiso personal, el buen hacer profesional y la capacidad de innovar. El liderazgo más efectivo es un excelente modelo a seguir y, sin duda, marcará la acogida de los nuevos colaboradores con su conducta eficaz y coherente con los valores organizativos.

Forma parte de las funciones de la persona responsable de la unidad de destino:

1. Designar, dentro de su unidad, una persona de referencia para el profesional de nueva incorporación.
2. Informar al resto de compañeros y compañeras de la llegada del nuevo o nueva profesional.
3. Asegurarse, en su caso, de que es avisada la persona a la que va a sustituir y de que se realiza una correcta despedida.
4. Asegurar la existencia y cumplimiento del protocolo de recepción.
5. Asegurarse de que ha realizado o va a realizar el correspondiente reconocimiento médico.
6. Apoyar su llegada de una forma cordial, presentándole a su responsable de acogida.
7. Presentar al nuevo trabajador o trabajadora al resto de miembros del equipo.
8. Dar información inicial sobre la Administración, el Departamento y/o organismo autónomo al que se incorpora y una aproximación a las que serán sus funciones.

## Anexo VI.

### ACTUACIONES DE LA PERSONA DE REFERENCIA

El Plan de Acogida tiene un doble objetivo: por un lado, la adaptación profesional de la persona al puesto de trabajo y a los procedimientos de trabajo en el menor tiempo posible y, por otro lado, su socialización en la organización, es decir, su integración. Con el Plan de Acogida se fomenta la motivación, el sentimiento de pertenencia y la implicación desde el inicio. Se ofrece la información necesaria al profesional para que conozca el contexto de la organización.

La figura de una persona de referencia como un mentor/a, tutor/a o coordinador/a de acogida es importante para facilitar el proceso de integración. Esta persona debe pertenecer a la unidad de destino donde se incorpora el nuevo profesional. El manual de acogida del centro de destino es una herramienta adecuada para facilitar esta labor.

Será responsabilidad de la persona de referencia:

1. Ejercer de guía y mantener una comunicación permanente con el profesional de nuevo ingreso.
2. Preparar la documentación a entregar: manual de acogida, información sobre la Misión y valores de la Administración y la contribución de la unidad, organigrama del Departamento, procesos de trabajo, etc.
3. Mostrarle los espacios físicos del centro de destino para facilitar su desplazamiento dentro de estos espacios, junto con los accesos de entrada y salida, zonas de descanso, comedor o cafetería, etc.
4. Plantear los objetivos de trabajo con total claridad y corregir posibles discrepancias.
5. Identificar las principales funciones a desempeñar y elaborar un plan de tutorización a desarrollar en las primeras semanas de la incorporación.
6. Establecer un calendario de reuniones para supervisar el desempeño en las primeras semanas tras la incorporación.
7. Evaluar el proceso de acogida, junto con la persona que se incorpora al centro de destino.
8. Acompañamiento en la presentación del resto de miembros del equipo.
9. Indicarle el lugar de trabajo dónde se ubicará, material y recursos que pueda necesitar, ropa de trabajo, etc.
10. Mostrar su disponibilidad ante las posibles dudas y dificultades.

## Anexo VII.

### **Cuestionario de AUTOEVALUACIÓN de la acogida, a cumplimentar por LA PERSONA DE REFERENCIA de la persona que se incorpora al nuevo puesto de trabajo.**

Nuestra prioridad es que la incorporación de los profesionales a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y a este centro de trabajo sea lo más eficaz y satisfactoria posible.

Para ello le proponemos un listado de elementos que han demostrado facilitar esta incorporación y que le recomendamos se asegure de valorar. Su objetivo no es otro que mejorar el proceso de acogida y contribuir al bienestar de los y las profesionales de esta Administración.

	Sí	No
1. ¿Le ha indicado que, como persona de referencia, le guiará en esta etapa inicial de incorporación al centro de trabajo?		
2. ¿Le ha informado acerca del Departamento al que se incorpora? (ámbito, competencias, historia,...)		
3. ¿Le ha acogido con amabilidad y empatía eliminando su inseguridad o ansiedad ante la nueva situación?		
4. ¿Ha previsto con anterioridad el lugar físico donde va a ubicarse?		
5. ¿Le ha presentado a sus compañeros y compañeras y al personal de otros servicios?		
6. ¿Le ha indicado cuál es su función y cómo está organizado el servicio?		
7. ¿Ha intentado conocer sus intereses profesionales, su nivel formativo y su experiencia relacionada con el trabajo?		
8. ¿Le ha acompañado a su puesto de trabajo y se ha asegurado de que contaba con todos los recursos necesarios para trabajar adecuadamente?		
9. ¿Le ha animado a dirigirse a usted siempre que tenga alguna duda o sugerencia?		
10. Durante los primeros días, ¿se ha interesado y preguntado por cómo estaba resultando el proceso de incorporación?		

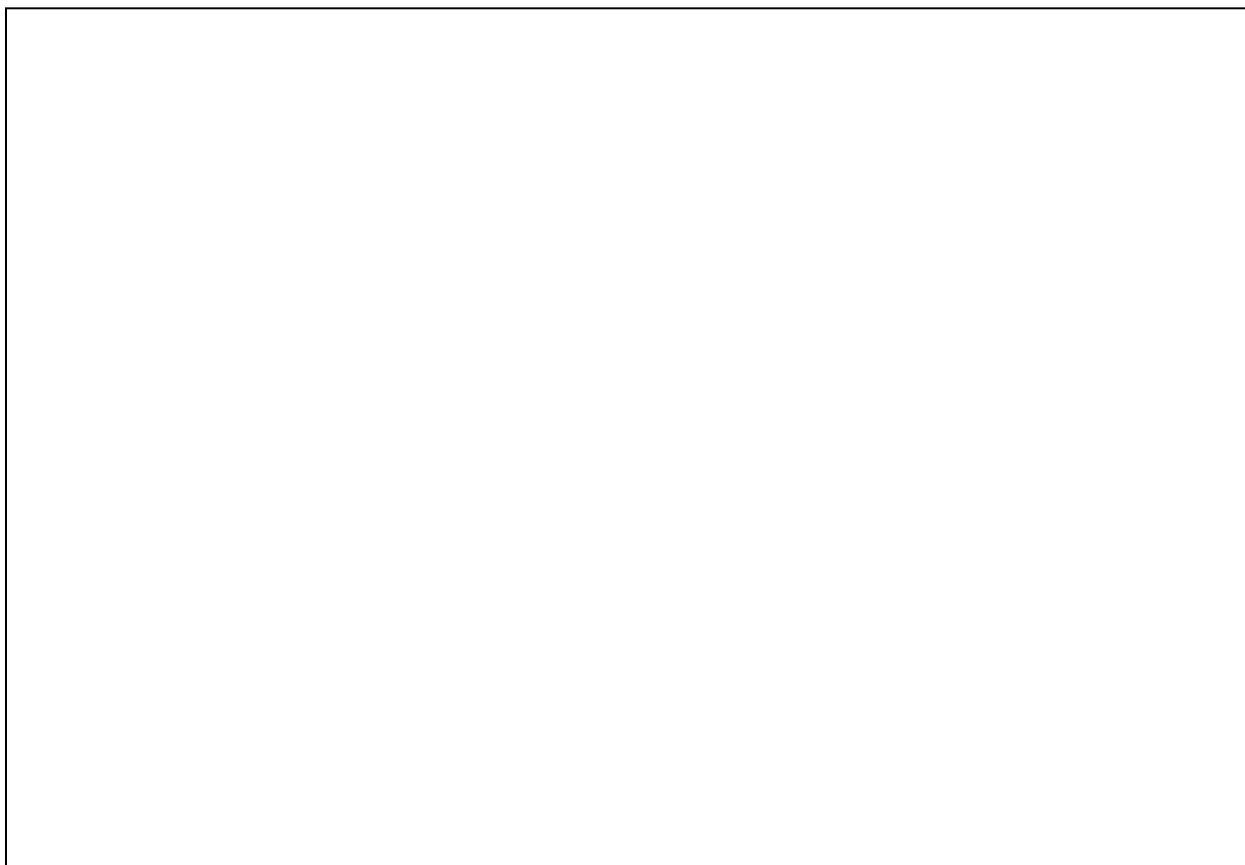
## Cuestionario de evaluación de la acogida a realizar por la persona que se incorpora al nuevo puesto de trabajo.

Nuestra prioridad es que su incorporación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y a este centro de trabajo, haya sido lo más eficaz y satisfactoria posible, y que haya cumplido con las expectativas que tenía.

Para ello necesitamos contar con su opinión y con la valoración que hace de todo este proceso y que responda a este breve cuestionario. Su objetivo no es otro que mejorar el proceso de acogida y contribuir al bienestar de los profesionales de esta Administración.

	Nada satisfecho		Satisfecho /a		Muy satisfecho
<b>Información previa a la incorporación al centro de trabajo</b>					
1. Información que se le ha facilitado sobre la Misión y valores organizativos de la Administración de la Comunidad Autónoma	1	2	3	4	5
2. Información acerca del centro de trabajo al que se incorporaba (dirección, persona de contacto,...)	1	2	3	4	5
<b>Recepción en el centro de trabajo</b>					
3. Recepción por parte de la persona responsable de la unidad a la que se incorporaba	1	2	3	4	5
4. Recepción por parte de la persona que le iba a acompañar a lo largo de todo el proceso (persona de referencia)	1	2	3	4	5
5. Recepción por parte de los compañeros y compañeras de trabajo	1	2	3	4	5
6. Resolución de las dudas y dificultades que hayan podido surgir en el proceso	1	2	3	4	5
7. Información acerca del contenido del trabajo (funciones, recursos necesarios, plazos,...)	1	2	3	4	5
8. Espacio físico de trabajo asignado	1	2	3	4	5
<b>Documentación e información recibida</b>					
9. Manual de acogida	1	2	3	4	5
10. Intranet del Gobierno de Aragón	1	2	3	4	5
<b>Valoración general</b>					
11. Valoración de la acogida que le ha dispensado la persona responsable de su unidad de trabajo	1	2	3	4	5
12. Valoración de la acogida que le ha dispensado su persona de referencia	1	2	3	4	5
13. Grado de cumplimiento de las expectativas que tenía antes de incorporarse a la Administración	1	2	3	4	5
14. Grado de satisfacción acerca de la acogida que le hemos proporcionado	1	2	3	4	5

Por favor, añada cualquier comentario o sugerencia que nos ayude a mejorar el proceso de acogida de nuevos profesionales.



## Anexo VIII.

### Cronograma de actuaciones

Calendario de actuaciones para asegurar la correcta inclusión de la acogida, como herramienta de gestión y bienestar del profesional.

<b>Actuación</b>	<b>Año</b>	<b>Responsable</b>
Elaborar un manual de acogida para el personal con discapacidad intelectual	2020	Equipo multidisciplinar. (RD 297/2015)
Regular mediante disposición de carácter general, la acogida de nuevos/as profesionales	2020	Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios.
Diseñar un plan de formación para la acogida	2020	Equipo de planificación del modelo de acogida para el personal.
Seguimiento de la acogida en los centros directivos	2021	Inspección General Servicios. (Planes anuales de IGS)
Ejecutar un plan de formación para la acogida	2021	Instituto Aragonés de Administración Pública
Desarrollar un espacio para la acogida, en la intranet o portal del empleado y empleada	2021	Servicio de Contratación, Patrimonio y Organización. Inspección General Servicios.