

# BIENVENIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID

Guía para las unidades receptoras de nuevos  
empleados



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO .....	4
3. LA PREPARACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.....	5
4. COMUNICACIÓN SOBRE LA NUEVA INCORPORACIÓN .....	5
5. PACK DE BIENVENIDA AL SERVICIO.....	6
6. LA ENTREVISTA DE BIENVENIDA AL SERVICIO .....	7
7. SOCIALIZACION .....	8
8. HITOS POR ETAPAS EN LA INTEGRACIÓN.....	10
9. ANEXO. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PACK DE BIENVENIDA EN EL SERVICIO .....	13

NOTA:

En cumplimiento del artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en aquellos casos en los que este manual utilice palabras de género masculino para referirse a personas, se entenderán referidos tanto al género femenino como al masculino, de acuerdo con los criterios establecidos por la Real Academia Española.

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta guía forma parte del **Plan de Bienvenida** de la iniciativa Madrid Talento. El objetivo del proyecto consiste en:

- Acoger e integrar el talento recién incorporado a la organización a través de un protocolo de bienvenida que acorte el período para llevar a cabo un desempeño eficiente en el puesto de trabajo.
- Generar un sentimiento de pertenencia, compromiso e integración efectiva en la cultura de la corporación y de la unidad de destino.

El documento se dirige a los responsables del servicio en las unidades organizativas de destino, entendiendo como tal al titular de la unidad organizativa de destino o superior jerárquico de la persona de nueva incorporación.

El tamaño y diversidad del Ayuntamiento imposibilita un modelo único de integración, ya que ésta depende de los puestos, las categorías, las funciones, el destino, etc. Por ello, en este documento se recogen ideas generales para que sean utilizadas en los casos que convenga.

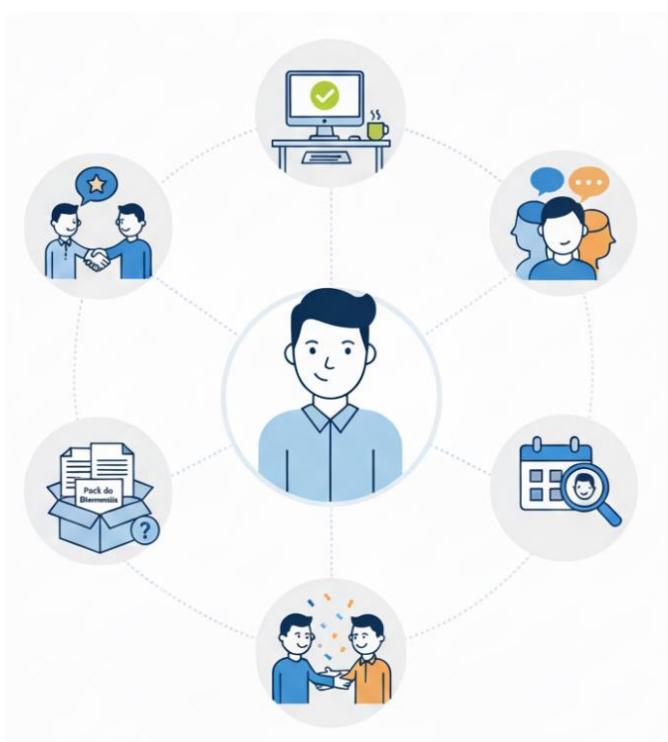
Se incluyen, por tanto, un conjunto de buenas prácticas para apoyar a los responsables de las unidades organizativas de destino en la misión de planificar el recibimiento de la persona de nueva incorporación al servicio y que ésta comprenda en el menor tiempo posible, tanto su puesto de trabajo, como sus labores específicas a la vez que se siente parte del equipo y de la cultura compartida entre sus miembros.

Una planificación adecuada del recibimiento y el tutelaje no solo ayuda a que el nuevo talento se integre y despliegue todo su potencial, sino que también garantiza que las necesidades y expectativas de los responsables se satisfagan en un clima de trabajo positivo.

## 2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

Las principales funciones del responsable del servicio son:

- Asignar tutor de acogida
- Preparar el puesto de trabajo
- Comunicar la incorporación al equipo a su cargo
- Preparar la información requerida (Pack de Bienvenida al Servicio, asignación de funciones...)
- Dar la bienvenida formal a la nueva incorporación
- Revisar periódicamente la correcta integración



El responsable de acogida del servicio, en el momento que tenga conocimiento de la próxima incorporación de un colaborador designará un **tutor de acogida** para apoyar y guiar a la persona recién incorporada en el conocimiento de los aspectos funcionales, operativos y relacionales del puesto de trabajo.

El perfil idóneo del **tutor de acogida** se corresponde con un profesional cercano, amable y disponible y con conocimiento o experiencia de la unidad de destino del nuevo empleado.

El responsable del servicio de destino podrá facilitar a Planificación de Recursos Humanos ([sdesarrollopersonal@madrid.es](mailto:sdesarrollopersonal@madrid.es)) el nombre y datos de contacto de la persona que, a su juicio, considera más apropiada como tutor con el fin de apoyar a esta persona en su tarea, o resolver dudas que puedan surgir.

En las páginas siguientes se aporta información detallada del resto de las funciones.

### 3. LA PREPARACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Antes de que llegue el nuevo compañero se deberá preparar un espacio físico, cuando el puesto lo requiera y también los materiales, herramientas, equipos, etc. que vaya a utilizar.

1. **Preparación de la ubicación física, mobiliario y material:** Con antelación suficiente a la llegada de la persona de nueva incorporación se deberá haber establecido el lugar físico donde vaya a estar ubicado su puesto de trabajo y la asignación de mobiliario y material de oficina.
2. **Preparación de las herramientas informáticas:** Antes de la llegada de la persona de nueva incorporación se tendrá prevista la solicitud del equipamiento informático, dispositivos necesarios, etc. También la solicitud de los permisos y accesos a recursos y aplicaciones concretas para el desempeño del puesto de trabajo. Contar con estos recursos es imprescindible para que el nuevo empleado sea operativo desde el primer día.



### 4. COMUNICACIÓN SOBRE LA NUEVA INCORPORACIÓN

Para que la nueva persona se sienta parte del equipo lo antes posible, el responsable del servicio se asegurará de comunicar su incorporación al resto de los compañeros antes de su llegada.



- **Antes de su incorporación**, se producirá la comunicación a los compañeros.

El objetivo es generar un sentimiento de acogida en la persona de nueva incorporación. Para ello, se comunicará con antelación a todo equipo de la unidad organizativa donde se encuadrará el puesto de trabajo, tanto la fecha de incorporación y nombre de la persona, como demás datos que puedan resultar relevantes, si se conocen en este momento.

En el caso de no poder producirse un recibimiento físico por parte de todo el equipo por motivos de teletrabajo u otros, se aconseja la utilización de alternativas de comunicación, como TEAMS.



- Para el momento de su incorporación, se deberá haber previsto enviar al personal de seguridad del edificio los datos identificativos de la persona que se incorpora y la fecha, con motivo de que se le proporcione la tarjeta de visita que le habilite el acceso a las dependencias.

También se ha de tener previsto acudir a recibir personalmente a la entrada de las instalaciones al recién incorporado, así como acompañarlo. Esto puede ser una tarea que se asigne al tutor de acogida.



## 5. PACK DE BIENVENIDA AL SERVICIO

El **formato** del “Pack de Bienvenida” que elaboren los servicios en el inicio se plantea abierto, es decir, como tríptico, fichas intercambiables que se integren en el pack, breves presentaciones de PowerPoint enlazadas a otra información publicada o videos tales como los alojados en la intranet *ayre*: “quienes somos”. Todo ello, en atención a optimizar la disponibilidad de medios y documentación ya creada por los propios servicios, que perfectamente puede integrarse como parte de este pack.

Las **áreas de contenido** que se propone incluir, en función de la unidad organizativa son las siguientes:

- ✓ Organización: organigramas, directorio, organización interna del servicio...
- ✓ Funciones / tareas / actividades principales
- ✓ Localización, ubicación del puesto de trabajo, accesos y control de presencia
- ✓ Recursos habilitantes y beneficios sociales
- ✓ Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- ✓ Formación, desarrollo de habilidades



Estos aspectos se encuentran desarrollados con mayor detalle y distintos ejemplos en el **Anexo “Guía para la elaboración del Pack de Bienvenida al servicio: Ejemplos”**.

El momento idóneo para facilitar el pack a la persona recién incorporada es a su llegada a la unidad de destino, tras haber formalizado la toma de posesión.

## 6. LA ENTREVISTA DE BIENVENIDA AL SERVICIO

La **entrevista de bienvenida al servicio** es uno de los hitos críticos del proceso de acogida e integración, pues supone la materialización del primer contacto formal de la persona seleccionada con la unidad, sus responsables, y con el puesto de trabajo. Por ello esta actividad requiere una especial atención y **modalidad presencial** salvo en situaciones excepcionales.



Es recomendable que esta entrevista **sea efectuada por** el superior jerárquico del servicio, si bien, queda abierta a su criterio la asignación de esta función a otros cargos vinculados con la unidad organizativa de destino.

Los **objetivos específicos** de la entrevista se comprenden entre los propios del proceso de integración del personal de nuevo ingreso en el Ayuntamiento de Madrid (asegurar la calidad de los servicios prestados, optimizar la productividad y mejorar la comunicación interna), a los que se añaden algunos particulares como:

- a. Orientar al empleado sobre la **organización y funciones de la unidad y del puesto**
- b. Conocer a la persona incorporada y sus **principales necesidades** en el momento de la incorporación al puesto.
- c. Obtener información del **talento potencial** de la persona incorporada para el desempeño eficiente del puesto
- d. Determinar una aproximación del **grado de competencias** profesionales de la persona recién incorporada y sus necesidades formativas

La **estructura** de la entrevista de bienvenida puede orientarse en torno a las siguientes partes:

- Saludo inicial y **presentación** de los interlocutores
- Presentación de la **unidad** y su integración en la estructura organizativa
- Identificación y presentación del **tutor de acogida**
- Identificación del **puesto** que ocupará la persona incorporada y su misión
- Explicación sobre la jornada, horario, teletrabajo -en su caso-, calendario y demás cuestiones de **organización interna** que el empleado/a deba conocer para el correcto desempeño del puesto
- Valorar y escuchar los intereses e inquietudes del nuevo empleado. ¿Cuál es su experiencia anterior? ¿qué le llevó a seleccionar este puesto? (en su caso)

Asimismo, se pueden tratar eventualmente en este momento:

- **Normas de conducta específicas**, vestuario, identificación, etc.
- Gestión de **necesidades individuales** (conciliación, derechos retributivos individuales, adaptaciones al puesto de trabajo y equipamiento en atención a las personas con discapacidad...)
- Explicación sobre **canales informales** de comunicación del equipo e invitación para formar parte de ellos

## 7. SOCIALIZACIÓN

Siempre que sea posible se realizará una presentación tanto del propio **equipo de trabajo** como de la **estructura de la unidad organizativa**, sus miembros y las relaciones clave entre ellos. Es aconsejable que cada miembro haga una breve referencia a su puesto, su experiencia y su relación funcional con el nuevo compañero.



Asimismo, conviene explicar las **actividades fundamentales del servicio** y su propósito, detallando las funciones y los documentos esenciales (p. ej., acuerdos, decretos o resoluciones).

Elaborado el Pack de Bienvenida al servicio, es la oportunidad para tomarlo como referencia de presentación de la unidad organizativa y permitir a la nueva incorporación que pueda ahondar en un conocimiento más profundo.

- **La presentación de los compañeros**

Es fundamental que la nueva persona comprenda claramente con quién se relacionará habitualmente para ejecutar su trabajo, identificando quién le proporcionará información y a quién deberá entregar sus tareas.

Para ello, se recomienda:

1. **Secuenciar las rondas de presentaciones.** Evitar abrumar el primer día; la asimilación de información es compleja.
2. Priorizar las presentaciones. **Primero las secciones organizativas** que están directamente relacionadas con la actividad que va a desempeñar la persona recién incorporada.

- **La visita por las instalaciones**

Se trata de programar con el tutor de acogida una visita general por las instalaciones y facilitar al recién incorporado un mapa de estas u otro documento que pueda considerarse de interés, si se dispone de ellos.

Es conveniente que, tras la visita general del primer día, vaya acompañando a cada miembro del equipo a alguna gestión o reunión para familiarizarse con el resto de los compañeros y actividades. Tras el primer día, la participación formal en estos encuentros se irá incrementando.

- **El lenguaje a utilizar**

No hay que dar por hecho que la persona recién incorporada reconoce y entiende de inmediato la terminología y cultura de la unidad a la que es destinada; hay que guiarle para aprender cómo hacerlo y el lenguaje utilizado tiene un papel esencial.

Como **criterios** de actuación se aconsejan:

- **Evitar el lenguaje excesivamente técnico o específico.** El objetivo durante los primeros días es que la persona recién incorporada se haga idea del marco general. Los nombres concretos se asociarán paulatinamente a los conceptos presentados.



Por ejemplo, hablar de “la *normativa que utilizamos es....*” se comprende mejor que “*la resolución de*”. Mencionar que “*los programas informáticos habituales que manejamos para...son...*” sitúa mejor que referirse directamente al nombre de una aplicación concreta.

- **Evitar los contenidos innecesarios.**
- **Explicar la realidad presente** y adecuar la información a las denominaciones y procedimientos en vigor.
- **Evitar los juicios de valor.** Se ha de presentar la información y a las personas de forma objetiva tratando de evitar las experiencias u opiniones subjetivas.
- **No utilizar frases impersonales.** Hablar de “nosotros”, en lugar de “el equipo”, ayuda a que la persona se sienta parte de la organización.
- **Apoyar las explicaciones con esquemas, dibujos e imágenes** o todo lo que sirva para reforzar ideas o procesos más complejos favorece la asimilación de la información.

## 8. HITOS POR ETAPAS EN LA INTEGRACIÓN

El objetivo de la integración se cumplirá cuando el nuevo integrante tenga claras sus funciones y la autonomía para demostrar resultados por sí mismo. Es admitido metodológicamente que los períodos responden a tres etapas tras la acogida del primer día:

- El primer día
- Los primeros 30 días
- Los primeros 60 días
- Los primeros 90 días





### En el primer día:

El objetivo es generar una **conexión inmediata** con la unidad. El sentimiento de pertenencia comienza a forjarse en el momento en que la persona llega a su destino.

Este día no debe centrarse en abrumar con información, sino en asegurar una **acogida y acompañamiento correctos**. Los puntos clave son la visita al puesto de trabajo y la presentación al tutor de acogida y a los compañeros más cercanos.



### En los primeros 30 días:

En esta fase tienen cabida las siguientes metas:

- Aprender sobre las **herramientas** que se deben utilizar para desarrollar las tareas.
- Sentirse a gusto y de acuerdo con la **cultura compartida** en la unidad organizativa.
- **Aprender** acerca del servicio y profundizar en él.
- Completar, sin ningún inconveniente, una meta o un proyecto pequeño que se haya establecido conjuntamente.

Si bien la formación específica ocupa un lugar relevante en el correcto desempeño de las tareas propias del puesto, durante este período se preverán los cursos del Plan de Formación que se consideren necesarios y se completará el aprendizaje por otros medios disponibles (píldoras formativas, guías, espacio easydrop, etc.).

La asimilación de los fundamentos y claves del puesto será más efectiva si se utilizan fórmulas colaborativas como estas:

1. **Sesiones detalladas:** Sentarse con la nueva persona para explicar con mayor detalle sus funciones, responsabilidades y objetivos a corto y largo plazo.
2. **Observación y acompañamiento:** Organizar que la nueva persona acompañe y observe las funciones de otros compañeros, lo que le ayudará a entender cómo encaja su puesto en la organización y fomentará la socialización.

Cuando vaya a finalizar el primer mes, el nuevo empleado debería tener una idea más concreta sobre la organización y sobre su puesto, de forma que pueda incorporarse a las rutinas del

trabajo de un día normal. En esta fase, la persona de nueva incorporación ya debería comenzar a asistir a las reuniones habituales del equipo de trabajo para que vaya estableciendo su propia rutina.



**En el plazo de 60 días:**

Las metas a alcanzar son:

- **Asistir a reuniones de equipo** y hacerlas parte de su rutina diaria.
- **Cuantificar los resultados** de su propio trabajo.
- **Colaborar con otros equipos fuera** de su área directa.

Es el momento de que la nueva incorporación comience a contribuir en un proyecto, aunque sea parcialmente, y ejecute sus tareas con supervisión y ayuda. Una opción es que colabore con algún compañero en un proyecto que ya esté en marcha y la otra, que se enfrente a uno nuevo con ayuda de su tutor o de otra persona del equipo.

Si su rendimiento es bueno, no hay que olvidar darle el **reconocimiento** que merece por sus logros y, en todo caso, un refuerzo positivo ante cualquier meta aún no alcanzada.



**En el plazo de 90 días:**

Se ha de procurar:

- Que la persona incorporada complete un proyecto de manera independiente y sea capaz de exponerlo ante el área al cual pertenece.
- Que asuma mayores responsabilidades.
- Que esté en disposición de identificar y manejar autónomamente situaciones más complejas o especializadas en su trabajo.

Si en el primer proyecto colaborativo realizado en la etapa anterior ha alcanzado sus propios objetivos y los de la unidad organizativa, es el momento de mostrarle mayor confianza y asignarle su primera labor en solitario.

El responsable de acogida ha de comunicarle o repasar claramente, sin margen para la ambigüedad, tanto los objetivos como los factores para considerar el resultado como exitoso (plazos, entregables esperados, periodicidad de los informes, etc.)

Todo ello en el marco de una comunicación bilateral permanente que permita, al final del proceso de acogida, centrar los elementos de mejora tanto del proceso como de la nueva persona trabajadora y revisar la experiencia a través de una entrevista personalizada u otra técnica al efecto.

Tras los 90 días, ya no se considera necesario el seguimiento del tutor de acogida, y las conversaciones personales pueden continuar directamente con el responsable directo.

## 9. ANEXO. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PACK DE BIENVENIDA EN EL SERVICIO

### EJEMPLO DE CONTENIDOS



#### Organización

##### a) Organigramas

- Del Área de Gobierno, Distrito, OOAA, ...
- De la Dirección General o Subdirección, en su caso
- Del servicio a máximo detalle de unidades organizativas
- De la unidad organizativa (funcional: componentes, puestos...)

##### b) Funciones / Tareas / actividades principales

##### c) Relaciones principales de la unidad. Clientes internos y clientes externos.

##### d) Directorio (principales direcciones de interés y contactos, internos y externos).

##### e) Organización interna del servicio

- Horarios (entrada, salida, descansos)

- Turnos y descansos
- Control de presencia (forma de fichaje, torno, reloj, ordenador, app)
- Modalidad de trabajo (presencial/teletrabajo)



#### Localización, ubicación del puesto de trabajo, accesos y control de presencia

- ¿Adónde acudir y cómo llegar?
- Ubicación física del puesto de trabajo
- Accesos (tarjeta de acceso a edificio, particularidades de reserva de plazas de aparcamiento, acceso de visitas)



#### Recursos habilitantes y beneficios sociales

- Disponibilidad y solicitud



#### Prevención de Riesgos Laborales

- Plano de evacuación del edificio
- Personas responsables en el edificio y/o unidad
- Nociones básicas de riesgos asociados al puesto de trabajo



#### Formación y desarrollo de habilidades

- Plan de Formación Ayuntamiento de Madrid
- Plan de Formación específico
- Herramientas de capacitación digital
- Plan de *mentoring*

## RECOMENDACIONES PARA ELABORAR LOS BLOQUES DE CONTENIDO



### Organización

#### a) Los organigramas

Los organigramas son una herramienta fundamental. Ayudan a la nueva persona a responder a las preguntas clave: **¿quiénes somos?, ¿dónde se ubica mi puesto?, y ¿cuáles son las relaciones jerárquicas?** Un organigrama funcional, además, refleja el cometido principal de cada unidad.

Para ello se recomienda:

- Facilitar el organigrama del Área de Gobierno, Distrito u Organismo Autónomo.
- Si es necesario, elaborar un segundo organigrama funcional que descienda en detalle (desde la Dirección General hasta las unidades inferiores), con identificación nominal de los titulares.
- Preparar el organigrama específico de la unidad con la misión/funciones principales de cada miembro.

Una buena práctica es elaborar una colección de organigramas parciales (a nivel de departamento o inferior), asignando responsables de su actualización. Esto asegura la exactitud de la información y facilita la navegación ascendente y descendente entre los niveles organizativos.

#### b) Las funciones / tareas / actividades principales

La pregunta "**¿Qué hacemos en mi unidad?**" merece una atención especial. La respuesta puede incluirse directamente en el organigrama de la unidad o presentarse como un cronograma anual de actividades principales.

Ejemplo:

Nº	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP-DIC
1	Elaborar memoria de...									
2	Tramitar solicitudes de...									
3	Gestionar y supervisar contratos de...									
4	Evaluar las actividades de...									

5	Concertar...						
6	Organizar ...						
7	Estudiar y proponer mejoras en el proceso de...						
8	Dar soporte a la jefatura de XX en el diseño de nuevos servicios (a demanda)						

**c) Las relaciones principales de la unidad organizativa**

Con este contenido se facilita el conocimiento sobre con quién se trabaja habitualmente y para quién, de forma transversal y más allá de la relación jerárquica establecida en organigrama. Refleja a los clientes internos y clientes externos de la unidad organizativa y del puesto de trabajo.



Como patrón de representación puede facilitarse un esquema de relaciones, una ficha de proceso, un fluograma simple o, como lo plasma Madrid Salud, un formato en tabla:

CON QUIEN	PARA QUIEN
<b>PERSONAS</b> Trabajadores de Madrid Salud <b>AREA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y EMERGENCIAS</b>	<b>AYUNTAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A.G. Seguridad y Emergencias</li> <li>Otras Áreas de Gobierno</li> <li>Juntas Municipales de Distrito</li> </ul>
<b>PROVEEDORES CLAVE</b> <b>Áreas Municipales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A.G. Economía, Hacienda y Administración Pública</li> <li>D.G. Calidad y Atención al Ciudadano</li> <li>Informática Ayuntamiento de Madrid (IAM)</li> </ul> <b>Empresas contratadas que proveen de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos y dispositivos técnicos</li> <li>Infraestructuras y vehículos</li> <li>Medios materiales técnicos y su mantenimiento</li> </ul> <b>Asesoria técnica</b> <b>Bancos y Cajas de Ahorro</b>	<b>USUARIOS DIRECTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Población general</li> <li>Niños y adolescentes</li> <li>Adultos</li> <li>Tercera edad</li> <li>Población en riesgo psicosocial</li> <li>Población drogodependiente</li> <li>Población escolar</li> <li>Profesores, mediadores y familias</li> <li>Empleados municipales</li> <li>Otras Administraciones o Instituciones</li> </ul>
<b>ALIANZAS</b> Colaboraciones con otras Áreas de Gobierno Municipales Convenios con otras Administraciones y Organismos	<b>SOCIEDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> <li>Cooperación Internacional</li> <li>Comunidad Científica</li> </ul>

*Fuente: Madrid Salud*

**d) Directorio de contactos de interés**

El objetivo es facilitar los principales contactos internos y externos durante los primeros días, mientras la nueva persona no dispone aún de sus accesos y claves.

En esta fase inicial, puede facilitarse una ficha autocompletada con los principales contactos a destacar, con espacio en vacío para que vaya incorporando otros contactos de su interés.

Una vez se hayan habilitado las credenciales de acceso a la intranet, podrá disponer de esta información a través del directorio interno en *ayre*, por lo que se aconseja indicar este punto y utilidad expresamente al nuevo miembro del equipo.

#### e) Organización interna del servicio

Este bloque incluye una síntesis de los detalles de régimen interno que facilitan el conocimiento sobre la disponibilidad y localización de los miembros del servicio, como:

- Horarios (entrada, salida)
- Turnos y descansos
- Control de presencia (forma de fichaje: torno, reloj, ordenador, app)
- Modalidad de trabajo (presencial/teletrabajo)



#### Localización, ubicación del puesto de trabajo, accesos y control de presencia

Este apartado es importante durante los primeros días de ingreso al puesto de trabajo fundamentalmente porque la persona nueva se ha de familiarizar con los distintos centros de trabajo que componen la unidad de adscripción, así como con los medios de transporte y formas de acceso a las dependencias.

- **¿Adónde acudir y cómo llegar?**

Se recomienda usar el esquema de información de la web [www.madrid.es](http://www.madrid.es) (accesible a toda la ciudadanía). Esto tiene el valor añadido de asociar la línea de comunicación del servicio con la comunicación oficial del Ayuntamiento.

Ejemplo:

##### Datos de localización

Dirección: CALLE MONTALBAN, 1 PLANTA 5 28014 MADRID

[Ver mapa](#)

##### Cómo llegar

Transporte más próximo

- **Metro:** Banco de España (línea 2)
- **Bus:** E1, 203, 14, 27, 37, 45, C03, 1, 146, 15, 2, 20, 51, 52, 74, 9, 10, 34, 001
- **Bicimad:** Estación 86 (paseo del Prado, 1)
- **Aparcamiento:** Montalbán (49), C/ Montalbán (entre calle Alfonso XI y paseo Prado)

- **Ubicación física del puesto de trabajo**

Esta información cobra especial importancia en edificios grandes y compartidos por múltiples servicios, ya que ayuda a la nueva persona a ubicarse dentro de las instalaciones y comprender su entorno relacional.

Se plantea, incorporar la indicación específica de ubicación del puesto de trabajo y, en caso de disponer de un **plano de planta** con la distribución de las diferentes unidades organizativas, facilitarlo en esta fase.

#### ▪ **Accesos y procedimientos de solicitud**

En el Pack de Bienvenida debe constar, de manera muy breve, la forma de **acceso al edificio** tanto del propio empleado público como de las visitas: a través de tarjeta de acceso u otro sistema de control que se citará expresamente.

Además, si es el caso, citar los procedimientos específicos en cuanto al acceso y solicitud de **plazas de aparcamiento** reservadas.



#### **Recursos habilitantes y beneficios sociales**

Durante la incorporación en el Ayuntamiento y en el propio servicio, la persona de nuevo ingreso va a necesitar disponer de una serie de recursos habilitantes para el desempeño de su puesto de trabajo, además de otros que le facilitarán la gestión de necesidades individuales. Unos serán proporcionados de oficio y otros a solicitud del propio empleado. Se aconseja incluir en el pack un índice de estos junto con una orientación acerca de los plazos de disponibilidad.

A modo de propuesta, se facilita el formato siguiente:

<b>RECURSOS HABILITANTES PARA EL PUESTO Y BENEFICIOS SOCIALES</b>		<b>DE OFICIO</b>	<b>A SOLICITUD DEL EMPLEADO/A</b>	<b>PLAZO MÁXIMO DE DISPONIBILIDAD</b>
<b>Recursos de identificación y accesos</b>	Tarjeta corporativa			1 semana a partir de la incorporación
	Acceso a la intranet municipal ayre			1 semana a partir de la incorporación
	Usuario de ayre			1 semana a partir de la incorporación
	Cuenta de correo corporativa			1 semana a partir de la incorporación
	Acceso a unidades de red y otros recursos compartidos			1 semana a partir de la incorporación
	Firma electrónica de empleado/a público/a			En función de fecha de solicitud
<b>Recursos tecnológicos u otro equipamiento</b>	Equipamiento informático			
	Aplicativos informáticos específicos			
	EPIs, uniforme, otros (especificar)			
<b>Beneficios sociales (acción social)</b>	Tarjeta transporte			En función de fecha de solicitud
	Ayudas de acción social			Según calendario de ayudas de acción social



### Prevención de Riesgos Laborales

El compromiso expreso de dar a conocer la política de Prevención de Riesgos Laborales en los planes de acogida al personal funcionario y laboral de nueva incorporación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos está plasmado en el Anexo IV del Acuerdo-convenio vigente, aprobado por Acuerdo de 26 de noviembre de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

En el Pack de Bienvenida al servicio se propone tomar un primer contacto con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y la política de salud laboral, facilitando:

- **Plano de evacuación** del edificio, salidas de emergencia y punto de encuentro.
- **Personas de contacto responsables** en materia de prevención de riesgos laborales en el edificio y/o unidad organizativa.
- Mención de **riesgos asociados al puesto** de trabajo.



### Formación habilitante para el puesto y desarrollo de habilidades

Se propone incluir las herramientas y planes de capacitación que sean relevantes para el puesto y para el desarrollo del potencial de talento del nuevo empleado. Estos pueden ser:

- El Plan de Formación Ayuntamiento de Madrid y las herramientas para acceder a su contenido y procedimientos (Profe, Escuela Virtual).
- Plan de formación específico cuando sea el caso.
- Herramientas de capacitación digital. Espacio Easydro.
- Programa de *mentoring*.