



D'acord amb la normativa de protecció i seguretat de dades de caràcter personal i les indicacions de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades de Catalunya (APDCat), les actes de la Junta de Govern Local no incorporen dades identificades o identificables.

## ACTA DE LA SESSIÓ DE JUNTA DE GOVERN LOCAL

### Identificació de la sessió:

**Núm.:** JGL2024/41  
**Caràcter:** ordinària  
**Data:** 2 de desembre de 2024  
**Horari:** 09.36 a 09.44 hores  
**Lloc:** sala de Junta de Govern Local

### Membres assistents:

Sr. Luis Tirado García	alcalde
Sra. Eva Herrera Caja	1a tinent d'Alcaldia
Sra. Sonia Martín Morales	2a tinent d'Alcaldia
Sr. Manel Martínez Fernández	4a tinent d'Alcaldia
Sra. Montserrat Arráez Carrión	regidora
Sr. Diego Puig Anaya	regidor

### Membres absents:

Sr. Roger Bayó Padró	3a tinent d'Alcaldia
----------------------	----------------------

### Altres assistents:

Sr. Juan Antonio Gil Lemus	secretari
Sra. Montserrat Miarons Serra i Sra. Mónica Herrera Caja	interventora cap de Comunicació

### Desenvolupament de la sessió:

Els reunits representen un quòrum d'assistència mínima suficient d'acord amb la Llei per constituir vàlidament la sessió.

L'alcalde declara oberta la sessió, i seguidament es passa a tractar dels assumptes compresos en l'ordre del dia, i s'adopten per unanimitat els acords corresponents, llevat que en ells s'assenyali expressament la votació efectuada i el seu resultat:

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



## 1. Aprovació acta sessió anterior.

D'acord amb el que disposa l'article 110 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, s'aprova l'acta núm. 2024/40, de 25 de novembre.

## 2. Despatx d'Alcaldia.

Donar compte del decret d'Alcaldia següent:

- 2024/3057, de 20 de novembre, adjudicació del contracte mixt de subministrament, instal·lació, posta en funcionament de l'equipament de control d'accessos dels aparcaments municipals subterranis, així com el seu manteniment: aparcament el Molí, moll de càrrega del Mercat i aparcament del Riu Ripoll, a l'entitat EQUINSA PARKING SLU, per un termini d'execució de 2 mesos pel que fa al subministrament i instal·lació (incloent la posada en funcionament i formació), i de 2 anys pel manteniment, amb possibilitat d'una única pròrroga pel que fa al manteniment de 2 anys.

## 3. Atorgament de subvencions, en règim de concurrència competitiva, per projectes i activitats esportives d'entitats i associacions sense ànim de lucre a Ripollet per l'any 2024. Exp. 2024/2774.

### ANTECEDENTS DE FET

En data 7 de maig de 2024, la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Ripollet, va aprovar la convocatòria de subvencions en règim de concurrència competitiva per a projectes i activitats esportives d'entitats i associacions sense ànim de lucre a Ripollet per l'any 2024, publicat al BOPB del 17 de maig de 2024.

Les línies o programes convocades han estat:

Programa o Línia	Descripció
SUBVESPORT01	Participació al programa d'esport escolar organitzat i promogut per l'Ajuntament de Ripollet
SUBVESPORT02	Col·laboració d'entitats esportives en l'organització de les activitats del programa d'esport escolar organitzades i promogudes per l'Ajuntament de Ripollet
SUBVESPORT03	Participació d'esportistes de les entitats esportives locals en lligues federades o escolars.
SUBVESPORT04	Organització d'esdeveniments i actes esportius.
SUBVESPORT05	Organització d'actes, esdeveniments i activitats esportives d'especial rellevància o interès socioesportiu per al municipi.
SUBVESPORT06	Formació esportiva per a persones entrenadores, monitores i vinculades a les entitats esportives, Ampas, Afas i associacions de veïns del municipi.
SUBVESPORT07	Promoció i foment de l'esport femení.
SUBVESPORT08	Suport als desplaçaments de l'esport fora de Catalunya.

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	21e2c1a287b249c0aa56f222792bb16001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





S'han presentat un total de 61 sol·licituds per part de 19 entitats sense ànim de lucre dins del termini establert en la convocatòria, totes han estat admeses.

Les entitats i associacions locals sense ànim de lucre que han presentat el seu projecte esportiu amb la sol·licitud de subvenció pels diferents programes, i que han estat admeses, són les següents:

Sol·licitant	NIF	Núm. Reg. Sol·licitud	Data sol·licitud	Programa	Expedient
AFA Col·legi Sant Gabriel	G58964370	ENTRA-2024-16282	17/06/2024	1	2024/5783
		ENTRA-2024-16284	17/06/2024	3	
		ENTRA-2024-16287	17/06/2024	4	
		ENTRA-2024-16289	17/06/2024	7	
AMPA Escola Anselm Clavé	G61498218	ENTRA-2024-15687	12/06/2024	1	2024/5776
AFA Escola Institut Els Pinetons	G64308554	ENTRA-2024-15604	12/06/2024	1	2024/5774
AMPA Escola Enric Tatché	G60160256	ENTRA-2024-16122	16/06/2024	1	2024/5782
AMPA Escola F. Escursell i Bartalot	G60171881	ENTRA-2024-15722	12/06/2024	1	2024/5772
		ENTRA-2024-15724	12/06/2024	4	
AMPA Escola Gassó i Vidal	G59495754	ENTRA-2024-16272	17/06/2024	1	2024/5777
AMPA INS Lluís Companys	Go8852584	ENTRA-2024-15067	10/06/2024	1	2024/5771
		ENTRA-2024-15070	10/06/2024	4	
		ENTRA-2024-15074	10/06/2024	7	
Associació futbol sala Ripollet	G60282480	ENTRA-2024-15111	10/06/2024	3	2024/5770
		ENTRA-2024-16275	17/06/2024	4	
		ENTRA-2024-16086	15/06/2024	5	
		ENTRA-2024-15118	10/06/2024	7	
		ENTRA-2024-16064	15/06/2024	8	
Club Bàsquet Emma-Gassó	G60432739	ENTRA-2024-14646	06/06/2024	3	2024/5768
		ENTRA-2024-14693	06/06/2024	7	
Club Bàsquet Ripollet	V58847880	ENTRA-2024-14676	06/06/2024	3	2024/5769
		ENTRA-2024-14969	10/06/2024	4	
		ENTRA-2024-16208	17/06/2024	4	
		ENTRA-2024-14698	06/06/2024	7	
Club Fútbol Ripollet	G58140526	ENTRA-2024-15642	12/06/2024	3	2024/5775
		ENTRA-2024-15648	12/06/2024	5	
		ENTRA-2024-15652	12/06/2024	7	
Club Handbol Ripollet	G58099763	ENTRA-2024-14024	03/06/2024	3	2024/5766
		ENTRA-2024-14025	03/06/2024	4	
Club Hoquei Ripollet	G62045737	ENTRA-2024-16356	18/06/2024	3	2024/5785
		ENTRA-2024-16300	17/06/2024	5.1	
		ENTRA-2024-16303	17/06/2024	5.2	
		ENTRA-2024-16310	17/06/2024	5.3	
		ENTRA-2024-16356	17/06/2024	5.4	
		ENTRA-2024-16307	17/06/2024	6	
		ENTRA-2024-16306	17/06/2024	7	
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	ENTRA-2024-16331	17/06/2024	2	2024/5786
		ENTRA-2024-16333	17/06/2024	3	
		ENTRA-2024-16336	17/06/2024	4	
		ENTRA-2024-16337	17/06/2024	5	
		ENTRA-2024-16338	17/06/2024	6	
		ENTRA-2024-16339	17/06/2024	7	
Club Tennis Ripollet	G59746230	ENTRA-2024-16341	17/06/2024	8	2024/5784
		ENTRA-2024-16298	17/06/2024	2	
		ENTRA-2024-16299	17/06/2024	3	
		ENTRA-2024-16302	17/06/2024	7	



Club Tennis Taula Ripollet	G58195389	ENTRA-2024-16367	17/06/2024	2	2024/5781
		ENTRA-2024-16369	17/06/2024	3	
		ENTRA-2024-16370	17/06/2024	5	
		ENTRA-2024-16372	17/06/2024	7	
		ENTRA-2024-16063	15/06/2024	8	
Escuela Futbol Base Ripollet	G63159545	ENTRA-2024-15261	11/06/2024	3	2024/5773
		ENTRA-2024-15266	11/06/2024	7	
		ENTRA-2024-15263	11/06/2024	7	
Ripollet Atlètica	Unió G59504738	ENTRA-2024-15884	13/06/2024	2	2024/5779
		ENTRA-2024-16045	14/06/2024	3	
		ENTRA-2024-16047	14/06/2024	4	
		ENTRA-2024-16048	14/06/2024	5-1	
		ENTRA-2024-16049	14/06/2024	5-2	
		ENTRA-2024-16050	14/06/2024	7	
Societat Ocellaire la Vella de Ripollet	G65465130	ENTRA-2024-16051	14/06/2024	8	2024/5778
		ENTRA-2024-15719	12/06/2024	3	
		ENTRA-2024-15720	12/06/2024	4	
		ENTRA-2024-15721	12/06/2024		

El 13 de novembre de 2024, la Comissió Avaluadora, valora les diferents sol·licituds i projectes, com a òrgan col·legiat designat a les bases de la convocatòria i redacta l'acta que consta en l'expedient establint l'ordre de prelación i l'import a atorgat en funció del crèdit disponible, imports sol·licitats i màxims establerts en cada programa a partir de l'aplicació dels criteris determinats dins de la convocatòria pel desenvolupament de projectes i activitats esportius per l'any 2024.

Els projectes admesos per les seves característiques suposen activitats i serveis d'utilitat pública i interès social per al municipi per aquest any 2024. Donat que el foment de projectes esportius mitjançant la concurrència competitiva s'emmarca dins de la voluntat de contribuir al foment de les activitats esportives de la ciutat i té un interès públic i social, es justifica a l'òrgan resolutori la necessitat d'atorgar com a màxim, el 100% del cost del mencionat projecte.

## FONAMENTS DE DRET

Convocatòria de subvencions en règim de concurrència competitiva per projectes i activitats esportives d'entitats i associacions sense ànim de lucre a Ripollet per l'any 2024.

Bases Reguladores Específiques per a la concessió de subvencions, en règim de concurrència competitiva, per projectes i activitats d'àmbit de Desenvolupament Comunitari.

Ordenança de les bases generals reguladores de les subvencions de l'Ajuntament de Ripollet.

Pla estratègic de subvencions de l'Ajuntament de Ripollet per al període 2022-2024.





Llei 38/2003, general de subvencions.

Reglament de la Llei general de subvencions, aprovat per Reial decret 887/2006.

Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 179/1995.

Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Decret 2023/1212, de 20 de juny, de nomenament de les persones membres de la Junta de Govern Local i les delegacions de competències de l'Alcaldia.

## DISPOSICIÓ

S'adopta l'acord següent:

**Primer.-** Atorgar la concessió de les subvencions en règim de concurrència competitiva per a projectes i activitats esportives per l'any 2024, segons la relació següent:

<b>PROGRAMA 1: Participació al programa d'esport escolar organitzat i promogut per l'Ajuntament de Ripollet.</b>				
Entitat/Associació	NIF	Projecte	Puntuació obtinguda	Import atorgat
AFA Col·legi Sant Gabriel	G58964370	Esport escolar	72,40	1.598,58 €
AMPA Escola Anselm Clavé	G61498218	Esport escolar	76,34	4.227,35 €
AFA Escola Institut Els Pinetons	G64308554	Esport escolar	72,65	1.767,32 €
AMPA Escola Enric Tatché	G60160256	Esport escolar	74,08	2.000,00 €
AMPA Escola F. Escursell i Bartalot	G60171881	Esport escolar	73,28	2.184,72 €
AMPA Escola Gassó i Vidal	G59495754	Esport escolar	75,94	3.960,92 €
AMPA INS Lluís Companys	G08852584	Esport escolar	75,32	3.500,00 €
<b>Total atorgat programa 1</b>				<b>19.238,89 €</b>

Donat que el programa 1 d'Esport escolar està organitzat i promogut per 21 l'Ajuntament de Ripollet, els números de participacions de cada entitat sol·licitant han estat contrastats i validats pel personal tècnic esportiu municipal per al càlcul de la corresponent puntuació.

<b>PROGRAMA 2: Col·laboració d'entitats esportives en l'organització de les activitats del programa d'esport escolar organitzades i promogudes per l'Ajuntament de Ripollet.</b>				
Entitat/Associació	NIF	Projecte	Puntuació obtinguda	Import atorgat
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Entrenaments esport escolar +exhibició	80	600,00 €
Club Tennis Ripollet	G59746230	Entrenaments	80	500,00 €
Ripollet Unió Atlètica	G59504738	Esport local Cros i Pista local	75	500,00 €
<b>Total atorgat programa 2</b>				<b>1.600,00 €</b>



El projecte "Jocs escolars" sol·licitat per l'entitat Club Tennis Taula Ripollet (G58195389) no ha assolit la puntuació mínima de 20 punts en l'apartat de criteris específics, per tant, no se li pot atorgar cap import de subvenció.

<b>PROGRAMA 3: Participació d'esportistes de les entitats esportives locals en lligues federades o escolars.</b>				
Entitat/Associació	NIF	Projecte	Puntuació obtinguda	Import atorgat
AFA Col·legi Sant Gabriel	G58964370	Participació lligues	71,96	2.613,59 €
Asociación Futbol Sala Ripollet	G60282480	Participació lligues	74,18	5.573,34 €
Club Bàsquet Emma-Gassó	G60432739	Participació lligues	70,55	726,96 €
Club Bàsquet Ripollet	V58847880	Participació lligues	72,19	2.925,14 €
Club Fútbol Ripollet	G58140526	Participació lligues	75,95	7.927,30 €
Club Handbol Ripollet	G58099763	Participació lligues	70,47	623,11 €
Club Hoquei Ripollet	G62045737	Participació lligues	71,66	2.215,49 €
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Participació lligues	71,21	1.609,69 €
Club Tennis Ripollet	G59746230	Participació lligues	71,75	2.336,65 €
Club Tennis Taula Ripollet	G58195389	Participació lligues	71,18	1.575,07 €
Escuela Futbol Base Ripollet	G63159545	Participació lligues	75,57	7.425,36 €
Ripollet Unió Atlètica	G59504738	Participació lligues	71,71	2.284,73 €
Societat Ocellaire la Vella de Ripollet	G65465130	Participació lligues	71,62	2.163,57 €
<b>Total atorgat programa 3</b>				<b>40.000,00 €</b>

Per establir el càlcul de llicències admeses, la Comissió ha contrastat les llicències presentades i/o certificats federatius emesos per les corresponents federacions esportives o de lleure, Consells Esportius o similars, tenint en compte només les corresponents a persones esportistes. Per tant, no s'han tingut en compte:

- Les diferents llicències de la mateixa persona en la mateixa modalitat esportiva.
- Les llicències corresponents a tècnics, delegats, i auxiliars, etc.

<b>PROGRAMA 4: Organització d'esdeveniments i actes esportius.</b>				
Entitat/Associació	NIF	Projecte	Puntuació obtinguda	Import atorgat
AFA Col·legi Sant Gabriel	G58964370	41è Torneig BSGR	100	500,00 €
AMPA Escola Escursell	G60171881	Torneig fi de curs	85	383,56 €
AMPA INS Lluís Companys	G08852584	Lligues pati	100	500,00 €
Asociación Futbol Sala Ripollet	G60282480	Presentació i torneig equips femenins	75	273,97 €
Club Bàsquet Ripollet	V58847880	Trobada, torneig i presentació equips	100	500,00 €
Club Handbol Ripollet	G58099763	XIV Torneig vila de Ripollet	90	438,36 €
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Dia de l'amic	100	500,00 €
Ripollet Unió Atlètica	G59504738	II Triatló infantil vila	80	328,77 €
Societat Ocellaire la Vella de Ripollet	G65465130	Certamen especial S.Joan	85	383,56 €
<b>Total atorgat programa 4</b>				<b>3.808,22 €</b>





<b>PROGRAMA 5: Organització d'actes, esdeveniments i activitats esportives d'especial rellevància o interès socioesportiu per al municipi.</b>				
Entitat/Associació	NIF	Projecte	Puntuació obtinguda	Import atorgat
Asociación Futbol Sala Ripollet	G60282480	Torneig nacional vila de Ripollet	75	1.000,00 €
Club Fútbol Ripollet	G58140526	40 edició setmana esportiva	74	862,75 €
Club Hoquei Ripollet	G62045737	Campionat Catalunya special olympics	78	693,00 €
		Equip special olympic acell	80	1.500,00 €
		Special Olympic espanya Meeting de Reus	74	700,00 €
		Promoció d'hoquei nens i nenes	72	431,37 €
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Gala de Nadal	73	647,06 €
Club Tennis Taula Ripollet	G58195389	Gimcana Festa Major	76	1.294,12 €
Ripollet Unió Atlètica	G59504738	45 cursa popular Festa Major	73	647,06 €
		27 Milla urbana de Ripollet	76	1.294,12 €
<b>Total atorgat programa 5</b>				<b>9.069,48 €</b>

Destaquem els punts segons els criteris específics, següents:

- La Comissió ha valorat puntuar amb 3p en l'apartat de Foment de l'esport adaptat a aquells projectes o actes específics per fomentar l'esport adaptat, com **Campionat Catalunya Special Olympic**, el projecte **Equip Special Olímpic ACELL** de l'entitat Club Hoquei Ripollet, i amb 1p la participació **Special Olympics Meeting de Reus** la resta projecte no presenten aquest caràcter específic.
- Respecte a l'abast territorial dels esdeveniments, s'han puntuat els celebrats en el nostre municipi, segons detall:
  - A nivell local (1p): **Gimcana Festa Major, 45 Cursa popular Festa Major, Gala de Nadal i 27 Milla Urbana.**
  - A nivell autonòmic (2p): **40 setmana esportiva.**
  - A nivell Nacional o estatal (3p): **Torneig Vila de Ripollet.**
- La valoració de la Comissió en l'apartat d'Altres especificacions, ha estat: S'ha reconegut l'arrelament del projectes (2p): **Torneig Vila de Ripollet., 40 setmana esportiva, Campionat Catalunya Special Olympic, Gala de nadal, Gimcana Festa Major, 45 Cursa popular Festa Major, Equip Special ACELL, 27 Milla urbana, Promoció d'hoquei nens i nenes.** S'ha valorat la diversificació a l'oferta esportiva habitual (2p): **Equip Special ACELL.** No s'ha considerat com a innovadors caps dels projectes presentats. En l'apartat de facilitar i fomentar la igualtat d'oportunitats (3p) s'ha valorat l'accés i gratuïtat de les activitats, a favor de: **Gimcana Festa Major.** I s'han valorat la pràctica minoritària en el municipi, dels projectes: **Campionat de Catalunya special olympics, l'equip ACELL Special i Special Olympic Meeting de Reus.** S'ha valorat com atorgant 3p al projecte **27 milla urbana de Ripollet.**



**PROGRAMA 6: Formació esportiva per a persones entrenadores, monitores i vinculades a les entitats esportives, Ampas, Afas i associacions de veïns del municipi.**

Entitat/Associació	NIF	Nom (curs) Anys vinculació	Puntuació obtinguda	Import atorgat
Club Hoquei Ripollet	G62045737	Mfigueras (+3anys)	85	120,00 €
		Jblanco (+3anys)	85	120,00 €
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	JRuiz (+3anys)	85	102,00 €
		CCastro (entre 1 i 3 anys)	80	68,00 €
		MBages (+3anys)	85	102,00 €
		ALópez (+3anys)	85	102,00 €
		JFiguerola (+3anys)	85	102,00 €
<b>Total atorgat programa 6</b>				<b>716,00 €</b>

**PROGRAMA 7: Promoció i foment de l'esport femení.**

Entitat/Associació	NIF	Projecte	Puntuació obtinguda	Import atorgat
AFA Col·legi Sant Gabriel	G58964370	Participació femenina	71,69	576,92 €
AMPA INS Lluís Companys	G08852584	Participació femenina	73,50	805,43 €
Asociación Futbol Sala Ripollet	G60282480	Participació femenina	72,12	721,15 €
Club Bàsquet Emma-Gassó	G60432739	Participació femenina	70,42	144,23 €
Club Bàsquet Ripollet	V58847880	Participació femenina	72,15	734,27 €
Club Fútbol Ripollet	G58140526	Participació femenina	71,65	563,81 €
Club Hoquei Ripollet	G62045737	Participació femenina	71,04	354,02 €
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Participació femenina	73,15	1.075,17 €
Club Tennis Ripollet	G59746230	Participació femenina	70,81	275,35 €
Club Tennis Taula Ripollet	G58195389	Participació femenina	70,69	236,01 €
Escuela Futbol Base Ripollet	G63159545	Participació femenina	72,04	694,93 €
Ripollet Unió Atlètica	G59504738	Participació femenina	72,73	930,94 €
<b>Total atorgat programa 7</b>				<b>7.112,23 €</b>

Per establir el càlcul de llicències femenines admeses per la Comissió s'ha contrastat les llicències presentades i/o certificats federatius de les entitats emeses per les corresponents federacions esportives o de lleure, Consells Esportius o similars, tenint en compte que el número de llicències vàlid és només de persones esportistes. Per tant, no s'han tingut en compte:

- Les diferents llicències de la mateixa persona en la mateixa modalitat esportiva.
- Les llicències corresponents a tècnics, delegats, i auxiliars, etc.

La comissió considera que l'acte esmentat en la sol·licitud de l'entitat Club de Patinatge artístic de Ripollet no és pròpiament de foment de l'esport femení, donat que és una acció de col·laboració en el marc del dia de les Dones, per tant no es valora.

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podem descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







PROGRAMA 8: Suport als desplaçaments de l'esport fora de Catalunya.				
Entitat/Associació	NIF	Desplaçament	Puntuació obtinguda	Import atorgat
Asociación Futbol Sala Ripollet	G60282480	Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
		Desplaçaments fora de Catalunya: mes 5 esportistes	98	248,06 €
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Campionat navarra alevin 3 personas	88	159,47 €
		Trofeu Ugao Bilbao 2 perso	88	159,47 €
		Trofeo solo dance Alhaurin (Màlaga) 9 person	98	248,06 €
		Trofeo Aragon lliure i solo dance 10 pers	98	248,06 €
		Campionat espanya Gandia solo dance 9 pers	98	248,06 €
		Campionat espanya lliure cadete-senior Aragón 14 pers	98	248,06 €
		Trofeo nacional ciudad Palma 6 pers	98	248,06 €
		World cup trieste (Italia) 10 personas	98	248,06 €
		World roller Rimin (Italia) 8 personas	100	265,78 €
		World cup trieste solo dance (Italia) 6 personas	100	265,78 €
		Campionat europa Portugal 10 persones	100	265,78 €
		Copa europa Suïssa 10 persona	100	265,78 €
		Mundial Colombia 3 persones	90	177,20 €
Club Tennis Taula Ripollet	G58195389	1 esportista 1 nacional	83	115,18 €
		2-5 esportista nacional	88	159,47 €
		2-5 esportista nacional	88	159,47 €
		2-5 esportista nacional	88	159,47 €
		2-5 esportista nacional	88	159,47 €
Ripollet Unió Atlètica	G59504738	més 5 esportistes nacional	98	248,06 €
		1 esportista 1 nacional	83	115,18 €
<b>Total atorgat programa 8</b>				<b>8.000,00 €</b>



**Segon.-** Aprovar la disposició econòmica de les subvencions en règim de concurrència competitiva per a projectes i activitats esportives per l'any 2024, a les entitats beneficiàries segons el límit de la convocatòria dins del crèdit disponible i del màxims establerts en cada programa a partir dels criteris determinats, per un import total de 89.544,82 euros, segons la relació del punt primer, que es carreguen a la següent aplicació pressupostària: 310.342.48000 "Subvencions concurrència esports".

**Tercer.-** Reconèixer l'obligació, en concepte de bestreta, del 50% de l'import concedit, quantificat en 44.772,47 euros, a les següents entitats i associacions beneficiàries i pels imports que es detallen:

<b>PROGRAMA 1: Participació al programa d'esport escolar organitzat i promogut per l'Ajuntament de Ripollet.</b>			
Entitat/Associació	NIF	Línia	Bestreta del 50% de l'import atorgat
AFA Col·legi Sant Gabriel	G58964370	Programa 1	799,29 €
AMPA Escola Anselm Clavé	G61498218	Programa 1	2.113,68 €
AFA Escola Institut Els Pinetons	G64308554	Programa 1	883,66 €
AMPA Escola Enric Tatché	G60160256	Programa 1	1.000,00 €
AMPA Escola F. Escursell i Bartalot	G60171881	Programa 1	1.092,36 €
AMPA Escola Gassó i Vidal	G59495754	Programa 1	1.980,46 €
AMPA INS Lluís Companys	G08852584	Programa 1	1.750,00 €
<b>Total bestreta programa 1</b>			<b>9.619,45 €</b>

<b>PROGRAMA 2: Col·laboració d'entitats esportives en l'organització de les activitats del programa d'esport escolar organitzades i promogudes per l'Ajuntament de Ripollet.</b>			
Entitat/Associació	NIF	Línia	Bestreta del 50% de l'import atorgat
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Programa 2	300,00 €
Club Tennis Ripollet	G59746230	Programa 2	250,00 €
Ripollet Unió Atlètica	G59504738	Programa 2	250,00 €
<b>Total bestreta programa 2</b>			<b>800,00 €</b>

<b>PROGRAMA 3: Participació d'esportistes de les entitats esportives locals en lligues federades o escolars.</b>			
Entitat/Associació	NIF	Línia	Bestreta del 50% de l'import atorgat
AFA Col·legi Sant Gabriel	G58964370	Programa 3	1.306,80 €
Asociación Futbol Sala Ripollet	G60282480	Programa 3	2.786,67 €
Club Bàsquet Emma-Gassó	G60432739	Programa 3	363,48 €
Club Bàsquet Ripollet	V58847880	Programa 3	1.462,57 €
Club Fútbol Ripollet	G58140526	Programa 3	3.963,65 €
Club Handbol Ripollet	G58099763	Programa 3	311,55 €
Club Hoquei Ripollet	G62045737	Programa 3	1.107,75 €
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Programa 3	804,85 €
Club Tennis Ripollet	G59746230	Programa 3	1.168,33 €
Club Tennis Taula Ripollet	G58195389	Programa 3	787,53 €
Escuela Futbol Base Ripollet	G63159545	Programa 3	3.712,68 €
Ripollet Unió Atlètica	G59504738	Programa 3	1.142,36 €
Societat Ocellaire la Vella de Ripollet	G65465130	Programa 3	1.081,78 €
<b>Total bestreta programa 3</b>			<b>20.000,00 €</b>





<b>PROGRAMA 4: Organització d'esdeveniments i actes esportius.</b>			
Entitat/Associació	NIF	Línia	Bestreta del 50% de l'import atorgat
AFA Col·legi Sant Gabriel	G58964370	Programa 4	250,00 €
AMPA Escola Escursell	G60171881	Programa 4	191,78 €
AMPA INS Lluís Companys	G08852584	Programa 4	250,00 €
Asociación Futbol Sala Ripollet	G60282480	Programa 4	136,99 €
Club Bàsquet Ripollet	V58847880	Programa 4	250,00 €
Club Handbol Ripollet	G58099763	Programa 4	219,18 €
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Programa 4	250,00 €
Ripollet Unió Atlètica	G59504738	Programa 4	164,38 €
Societat Ocellaire la Vella de Ripollet	G65465130	Programa 4	191,78 €
<b>Total bestreta programa 4</b>			<b>1.904,11€</b>

<b>PROGRAMA 5: Organització d'actes, esdeveniments i activitats esportives d'especial rellevància o interès socioesportiu per al municipi.</b>			
Entitat/Associació	NIF	Línia	Bestreta del 50% de l'import atorgat
Asociación Futbol Sala Ripollet	G60282480	Programa 5	500,00 €
Club Fútbol Ripollet	G58140526	Programa 5	431,38 €
Club Hoquei Ripollet	G62045737	Programa 5.1	346,50 €
		Programa 5.2	750,00 €
		Programa 5.3	350,00 €
		Programa 5.4	215,69 €
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Programa 5	323,53 €
Club Tennis Taula Ripollet	G58195389	Programa 5	647,06 €
Ripollet Unió Atlètica	G59504738	Programa 5.1	323,53 €
		Programa 5.2	647,06 €
<b>Total bestreta programa 5</b>			<b>4.534,74 €</b>

<b>PROGRAMA 6: Formació esportiva per a persones entrenadores, monitores i vinculades a les entitats esportives, Ampas, Afas i associacions de veïns del municipi.</b>			
Entitat/Associació	NIF	Línia	Bestreta del 50% de l'import atorgat
Club Hoquei Ripollet	G62045737	Programa 6.1	60,00 €
		Programa 6.2	60,00 €
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Programa 6.1	51,00 €
		Programa 6.2	34,00 €
		Programa 6.3	51,00 €
		Programa 6.4	51,00 €
		Programa 6.5	51,00 €
<b>Total bestreta programa 6</b>			<b>358,00 €</b>

<b>PROGRAMA 7: Promoció i foment de l'esport femení.</b>			
Entitat/Associació	NIF	Línia	Bestreta del 50% de l'import atorgat
AFA Col·legi Sant Gabriel	G58964370	Programa 7	288,46 €
AMPA INS Lluís Companys	G08852584	Programa 7	402,72 €
Asociación Futbol Sala Ripollet	G60282480	Programa 7	360,58 €
Club Bàsquet Emma-Gassó	G60432739	Programa 7	72,12 €
Club Bàsquet Ripollet	V58847880	Programa 7	367,13 €
Club Fútbol Ripollet	G58140526	Programa 7	281,91 €
Club Hoquei Ripollet	G62045737	Programa 7	177,01 €
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Programa 7	537,59 €
Club Tennis Ripollet	G59746230	Programa 7	137,67 €
Club Tennis Taula Ripollet	G58195389	Programa 7	118,01 €
Escuela Futbol Base Ripollet	G63159545	Programa 7	347,47 €
Ripollet Unió Atlètica	G59504738	Programa 7	465,47 €
<b>Total bestreta programa 7</b>			<b>3.556,14 €</b>



<b>PROGRAMA 8: Suport als desplaçaments de l'esport fora de Catalunya.</b>			
<b>Entitat/Associació</b>	<b>NIF</b>	<b>Línia</b>	<b>Bestreta del 50% de l'import atorgat</b>
Asociación Futbol Sala Ripollet	G60282480	Programa 8.1	124,03 €
		Programa 8.2	124,03 €
		Programa 8.3	124,03 €
		Programa 8.4	124,03 €
		Programa 8.5	124,03 €
		Programa 8.6	124,03 €
		Programa 8.7	124,03 €
		Programa 8.8	124,03 €
		Programa 8.9	124,03 €
		Programa 8.10	124,03 €
		Programa 8.11	124,03 €
		Programa 8.12	124,03 €
		Programa 8.13	124,03 €
		Programa 8.14	124,03 €
		Programa 8.15	124,03 €
Club Patinatge Artístic Ripollet	G59735969	Programa 8.1	79,74 €
		Programa 8.2	79,74 €
		Programa 8.3	124,03 €
		Programa 8.4	124,03 €
		Programa 8.5	124,03 €
		Programa 8.6	124,03 €
		Programa 8.7	124,03 €
		Programa 8.8	124,03 €
		Programa 8.9	132,89 €
		Programa 8.10	132,89 €
		Programa 8.11	132,89 €
		Programa 8.12	132,89 €
		Programa 8.13	88,60 €
Club Tennis Taula Ripollet	G58195389	Programa 8.1	57,59 €
		Programa 8.2	79,74 €
		Programa 8.3	79,74 €
		Programa 8.4	79,74 €
		Programa 8.5	79,74 €
		Programa 8.6	124,03 €
Ripollet Unió Atlètica	G59504738	Programa 8.1	57,59 €
		Programa 8.2	57,59 €
<b>Total atorgat programa 8</b>			<b>4.000,03 €</b>

**Quart.-** Alliberar el crèdit autoritzat sobrant per import de 4.355,18 euros de l'autorització aprovada per import de 93.900,00 euros, de data 11 d'abril de 2024, i amb número 2024.2.0009518.000, i retornar-lo a l'aplicació pressupostària 310.342.48000 "Subvencions concurrència esports".

**Cinquè.-** Publicar aquest acord a la Base de dades nacional de subvencions (BDNS), al registre d'Ajuts i subvencions de Catalunya (RAISC).

**Sisè.-** Exposar aquest acord en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ripollet, que substituirà la notificació individual, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Setè.-** Comunicar aquest acord als Serveis Econòmics de l'Ajuntament de Ripollet.





#### 4. Aprovació Pla d'acollida Ajuntament Ripollet. Exp. 2023/2781.

##### ANTECEDENTS DE FET

Per Decret de data 3 de febrer de 2023, número 200, es va aprovar la presentació de la sol·licitud de suport tècnic del Catàleg de Serveis 2023 de la Diputació de Barcelona en el marc de la Xarxa de Governos Locals 2021-2023, per realitzar el Disseny del Pla d'Acollida, dins del programa "Consultoria en el desenvolupament de projectes formatius", codi recurs 23049.

En data 26 de març de 2023, la Diputació de Barcelona va dictar Decret número 3480 de data 20 de març de 2023, on es concedia el recurs tècnic per a la realització de l'actuació 23/Y/339744 Consultoria en el desenvolupament de projectes formatius, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2023 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023 per a l'Ajuntament de Ripollet.

La finalitat del Pla d'acollida és la de facilitar l'adaptació i el procés d'integració de les persones treballadores de nova incorporació, a l'Ajuntament de Ripollet, proporcionant informació i orientació per a l'adaptació de la persona al lloc de treball i sobre les mesures de seguretat i salut laboral.

Finalitzat el projecte de "Pla d'Acollida per a l'Ajuntament de Ripollet", aquest va ser validat per la representació de les persones treballadores en data 15 de març de 2024.

En data 17 de maig de 2024, registre d'entrada número 12146, la Diputació de Barcelona va fer entrega del document de Pla d'Acollida.

##### FONAMENTS DE DRET

RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, estableix obligacions generals en relació a la seguretat i salut del treball.

RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableix els principis generals d'accés, promoció, carrera, règim disciplinari i drets.

Decret 2023/1212, de 20 de juny, de nomenament de les persones membres de la Junta de Govern Local i les delegacions de competències de l'Alcaldia.

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001
Uri de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



## DISPOSICIÓ

S'adopta l'acord següent:

**Primer.** - Aprovar el document de Pla d'Acollida de l'Ajuntament de Ripollet per al personal de nova incorporació, annexat a aquesta proposta.

**Segon.** - Notificar aquest acord als caps d'àrea, caps de servei i caps d'unitat de l'Ajuntament de Ripollet, així com, a la Junta de Personal, Comitè d'empresa i seccions sindicals.

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

# PLA D'ACOLLIDA

## NOVES INCORPORACIONS

Ajuntament de Ripollet



1



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

15/65

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



# ÍNDEX

## PUNT 1.

DESCRIPCIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

3

## PUNT 2.

VISIÓ GLOBAL DEL PLA D'ACOLLIDA

5

## PUNT 3.

EINES DEL PLA D'ACOLLIDA

18

3.1 PROTOCOL PER AL DEPARTAMENT DE PERSONES

18

3.2 GUIA PER A COMANDAMENTS

22

3.3 INDICACIONS PER AL/A PROFESSIONAL DE NOVA INCORPORACIÓ

25

3.4 PROGRAMA FORMATIU D'ACOMPANYAMENT

27

3.5 MANUAL D'ACOLLIDA

38

## Annexes

39

1. Model "Correu de comunicació formal de la selecció"

39

2. Model "Correu de Petició de Documentació Noves Incorporacions"

40

3. Model "Fitxa d'entrada"

41

4. Model "Fitxa d'Incorporació de la persona treballadora"

42

5. Models "Correu intern informatiu nova incorporació"

43

6. Model "Correu de Benvinguda"

46

7. Model "Qüestionari de Valoració del Procés d'acollida (nova incorporació)"

47

2



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripolllet

PLA D'ACOLLIDA <2024>







## PUNT 1.

### DESCRIPCIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA



#### Quin és l'objectiu del Pla d'Accollida?

El Pla d'Accollida de l'Ajuntament de Ripollet té per objectiu facilitar l'adaptació i el procés d'integració de les persones a l'ajuntament i a la plaça/lloc de treball a la que aquestes accedeixen. Concretament està dissenyat per:

- Assegurar el coneixement organitzatiu.
- Proporcionar la informació que la persona necessita per poder iniciar el desplegament del seu lloc de treball.
- Integrar la persona dins l'equip de treball.
- Acompanyar la persona que s'incorpora en la resolució de dubtes i dificultats que es puguin generar durant les primeres setmanes de feina.



#### Qui són les persones destinatàries?

Les persones destinatàries del Pla d'Accollida són totes aquelles que s'incorporen a treballar a l'Ajuntament de Ripollet (amb una durada mínima de 6 mesos\*) independentment de la tipologia d'empleat/da públic/a que sigui:

- *Funcionariat de carrera.*
- *Funcionariat interí.*
- *Personal laboral.*
- *Personal eventual.*

\*En el cas de durades inferiors als 6 mesos o persones en processos de pràctiques, es farà una adaptació simplificada del Pla d'Accollida.



#### Quins resultats s'esperen?

Una vegada desplegat el Pla d'Accollida està previst obtenir els següents resultats:

- *Integració ràpida de la persona a l'organització i a l'equip de treball.*
- *Reducció del temps d'adaptació.*

3



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Millora de la productivitat.



### Quines són les fases del Pla d'Acollida?

El Pla d'Acollida per Noves Incorporacions de l'Ajuntament de Ripollet consta de 3 fases:

- FASE 1. Preincorporació
- FASE 2. Dia incorporació
- FASE 3. Seguiment i acompanyament



### Quina durada té?

El Pla d'Acollida està dissenyat per acompanyar la persona en l'adaptació al lloc de treball durant els primers 6 mesos\* des de la seva incorporació.

\*Possibilitat d'incloure alguna acció formativa per al desenvolupament del lloc de treball de la persona al llarg del primer any.



### Quins són els agents implicats?

Agents principals:

- Persona que s'incorpora: com a figura protagonista del procés.
- Departament de Persones: en el rol de coordinació del Procés d'Acollida i en el desplegament d'accions d'acompanyament en qüestions laborals, generals d'ajuntament i tràmits, gestió i documentació.
- Comandament: en el rol d'acompanyar en les qüestions tècniques i de departament.

Altres agents:

- Professional de referència: professional de l'equip de treball designat pel comandament en el rol d'acompanyament en el dia a dia (pot ser una persona del propi equip de treball o el propi comandament).
- Personal prevenció de riscos, informàtica, control de presència, nòmines, administració centraleta, secretaria i alcaldia: per donar resposta a aspectes concrets.

4



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





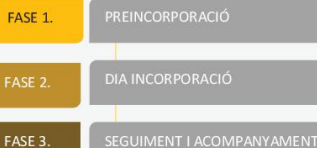
## PUNT 2.

### VISIÓ GLOBAL DEL PLA D'ACOLLIDA

El Pla d'Acollida consta de tres fases:



#### FASES PLA D'ACOLLIDA NOVES INCORPORACIONS



### FASE 1. PREINCORPORACIÓ

#### ABAST:

- La fase de preincorporació s'inicia amb la comunicació de la selecció al/a candidat/a i finalitza el dia que aquest/a s'incorpora a l'ajuntament.

#### RESUM ACCIONS

- La fase de preincorporació consta de 4 accions:
  - F1. A1. Comunicació formal de la selecció
  - F1. A2. Acceptació formal de la plaça/lloc de treball
  - F1. A3. Gestió de documentació per l'inici activitat laboral
  - F1. A4. Coordinació del Departament de Persones amb la resta d'àrees implicades

#### DESCRIPCIÓ DE LES ACCIONS

#### F1. A1 COMUNICACIÓ FORMAL DE LA SELECCIÓ



QUI? { Departament de Persones (contractació)

5



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>



Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari



#### QUÈ?

- El Departament de Persones contacta telefònicament i per correu electrònic (veure Annex 1. "Model correu de comunicació formal de la selecció") amb la persona seleccionada per:
  - Comunicar, de manera formal, la seva selecció i/o l'ofertament d'un lloc de feina.
  - Demanar que realitzi l'acceptació formal de l'oferta de treball (abans de 24 hores), responent al correu electrònic enviat i mitjançant instància presentada per registre electrònic, en cas que es tracti del nomenament en plaça definitiva.
  - Demanar a la persona seleccionada que indiqui (en l'acceptació formal de la plaça/lloc de treball), l'adreça electrònica en la que desitja rebre la documentació de la fase de preincorporació.



#### COM?

- Via trucada telefònica.
- Via correu electrònic.



#### QUAN?

- Una vegada finalitza el procés de selecció i es determina qui és la persona seleccionada.

F1. A2

### ACCEPTACIÓ FORMAL DE LA PLAÇA/LLOC DE TREBALL



#### QUI?

{ Nou/va treballador/a



#### QUÈ?

- La persona seleccionada realitza el tràmit d'acceptació formal de la plaça/lloc de treball (abans de 24 hores), responent al correu electrònic enviat per part del Departament de Persones i mitjançant instància presentada per registre electrònic, en cas que es tracti del nomenament en plaça definitiva (<https://seu-e.cat/ca/web/ripollet/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit>).
- A la instància, la persona fa constar l'adreça de correu electrònic a la que desitja que se li envii tota la documentació relativa a la fase de preincorporació.

6



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





### ? COM?

- Via plataforma de registre electrònic de l'Ajuntament (<https://seu-e.cat/ca/web/ripollet/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit>).

### ? QUAN?

- En el moment en el que la persona rep la comunicació de la selecció i en un període no superior a 24 hores.

F1. A3

## GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER A L'INICI DE L'ACTIVITAT LABORAL

### ? QUI?

Departament de Persones (contractació)  
Nou/va treballador/a

### ? QUÈ?

- Un cop s'ha produït l'acceptació formal del lloc de feina, el Departament de Persones contacta per correu electrònic (veure Annex 2. "Model Correu de Petició de Documentació Noves Incorporacions") amb la persona per:
  - Enviar la Fitxa d'Entrada (veure Annex 3. "Fitxa d'entrada") sol·licitant que ompli les següents dades:
    - Nom,
    - adreça,
    - DNI,
    - núm. seguretat social,
    - núm. de compte corrent per a la nòmina,
    - talles pel vestuari (si s'escau),
    - i altres dades d'interès (idiomes, carnet de conduir, .....
  - Facilitar el llistat de documentació que haurà de presentar al Departament de Persones el dia de la seva incorporació:
    - DNI
    - Títol acadèmic original (si s'escau)
    - Butlletí d'adhesió a l'assegurança de vida i/o accident signada
    - Model 145 IRPF signat
    - Autorització revisió mèdica signat
    - Llibre de família (si s'escau)
    - Certificat negatiu d'antecedents de delictes de naturalesa sexual (si s'escau)
  - Comunicar el dia de la incorporació i l'hora en la que se l'ha cita a recursos humans.

7



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>



- o Adjuntar una infografia resum del procés d'acollida i de les accions que ha de dur a terme la nova persona treballadora durant aquest període.
- o Facilitar les dades de contacte (nom, telèfon i adreça de correu electrònic) del/a professional que està gestionant l'expedient de contractació per la resolució de possibles dubtes.
- Un cop ha rebut el "Correu de Petició de Documentació", la persona seleccionada retorna al Departament de Persones de l'ajuntament la seva "Fitxa d'Entrada" omplerta i degudament signada i prepara la documentació que haurà de presentar al Departament de Persones el dia de la seva incorporació:
  - o DNI
  - o Títol acadèmic original (si s'escau)
  - o Butlletí d'adhesió a l'assegurança de vida i/o accident signada
  - o Model 145 IRPF signat
  - o Autorització revisió mèdica signat
  - o Llibre de família (si s'escau)
  - o Certificat negatiu d'antecedents de delictes de naturalesa sexual (si s'escau).



COM?

- Via correu electrònic.



QUAN?

- Un cop s'ha produït l'acceptació formal de la plaça/lloc de treball.

F1. A4

**COORDINACIÓ DEL DEPARTAMENT DE PERSONES AMB LA RESTA D'ÀREES IMPLICADES**



QUI?

Departament de Persones (contractació)  
Comandament  
Altres agents



QUÈ?

- En el moment en el que es rep confirmació d'acceptació formal de la plaça/lloc de treball per part de la persona, el Departament de Persones informa, a través d'un model unificat de correu electrònic (*veure Annex 5. "Models correu intern informatiu nova incorporació"*), de la incorporació de la persona al comandament, la secretària d'alcaldia i informàtica indicant les gestions a dur a terme per a cadascun d'ells.

8



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripoll

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripoll.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- El Departament de Persones informa (des del gestor d'expedient) de la incorporació de la persona a la resta d'unitats de gestió que formen part del departament de persones (nòmina, PRL, control de presència) indicant la gestió que cal que cadascun d'ells dugui a terme.

AGENT DESTINATARI →	GESTIÓ QUE HAN DE REALITZAR ELS DIFERENTS AGENTS UNA VEGADA INFORMATS DE LA DE LA NOVA INCORPORACIÓ
<i>Comandament</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar (enviant un correu electrònic) al Departament de Persones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Dia i hora en la que la persona s'ha de presentar al departament de destí.</li> <li>◦ Qui rebrà la persona el primer dia (hauria de ser el comandament).</li> <li>◦ Qui és la persona de referència (pot ser una persona del seu equip o ell/a mateix/a).</li> </ul> </li> <li>• Omplir i lliurar al departament d'informàtica la "Fitxa d'Incorporació de la Persona Treballadora" (veure <u>Annex 4. "Model Fitxa d'Incorporació de la Persona Treballadora"</u>) en la que s'hi farà constar les necessitats informàtiques del lloc de treball (programari, accessos, activació de la clau d'accés i el correu electrònic).</li> </ul>
<i>Responsable de nòmina</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donar d'alta la persona al programa de nòmina i de gestió de persones.</li> </ul>
<i>Tècnic/a Prevenció Riscos laborals</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donar informació dels riscos laborals associats al lloc de treball enviant l'informe de riscos del lloc de treball a la persona que s'incorpora.</li> <li>• Facilitar la concertació de la cita pel reconeixement mèdic perceptiu.</li> <li>• Gestionar les epi's i el vestuari a lliurar a la persona (si s'escau).</li> </ul>
<i>Informàtica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activar la clau d'accés i el correu electrònic de la persona que s'incorpora.</li> <li>• Incorporar a la persona a les llistes de correus necessàries.</li> <li>• Enviar per correu electrònic a la persona que s'incorpora:               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Pautes protecció dades personal per al personal de nou ingrès.</li> <li>◦ Claus d'accés i contrasenyes.</li> </ul> </li> </ul>

9



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Responsable control de presència	• Donar d'alta a la persona treballadora.
Tècnic/a Responsable de la Centraleta de telèfons	• Donar d'alta a la persona al llistat de telèfons del personal de l'ajuntament i assignar el número d'extensió (si s'escau).
Secretària d'Alcaldia	• Agendar amb el Departament de Persones el nomenament la nova incorporació (gestió telefònica o via correu electrònic).

**? COM?**

- Via correu electrònic.
- Via gestor d'expedient.
- Via gestió telefònica.

**? QUAN?**

- Un cop el Departament de Persones té constància de l'acceptació formal de la plaça/lloc de treball per part de la persona seleccionada.

**FASE 2. DIA D'INCORPORACIÓ**

ABAST:

- Aquesta fase inicia i finalitza el primer dia d'incorporació de la persona a l'ajuntament.

RESUM ACCIONS

- El primer dia de feina s'han de dur a terme **3 accions**:

- F2. A1. Gestió administrativa amb el Departament de Persones
- F2. A2. Benvinguda al/a nou/va treballador/a
- F2. A3. Sessió d'Acollida

DESCRIPCIÓ DE LES ACCIONS

F2. A1 → **GESTIÓ ADMINISTRATIVA AMB EL DEPARTAMENT DE PERSONES**

**? QUI?** { **Departament de Persones (contractació)**  
Nou/va treballador/a

10



Ajuntament de Ripolllet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripolllet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







## ? QUÈ?

- La persona es presenta al Departament de Persones el dia i hora indicats en el correu electrònic rebut durant la fase de preincorporació i allà és rebuda pel/a tècnic/a del departament de referència.
- La persona assignada del Departament de Persones rep la documentació i formalitza el contracte (en el cas de personal amb caràcter laboral) o acompanya a la persona a l'acte de nomenament (en aquest de personal funcionari).
- La persona assignada del Departament de Persones formalitza el document de "compromís de confidencialitat del personal empleat públic" (Veure annex 8) amb la persona empleada.
- La persona assignada del Departament de Persones deriva al/la professional que s'incorpora al/la professional que s'encarrega del control de presència per a què li registri l'empremta, si és necessari, i li doni la informació i les instruccions bàsiques de com haurà de registrar les entrades i sortides.
- El Departament de Persones envia un correu de benvinguda a la persona que s'incorpora en el que s'adjunta el manual d'acollida (Veure Annex.6 "Modeu correu de Benvinguda").

## ? COM?

- Via reunió presencial (d'una durada aproximada de 20-30 minuts) a les instal·lacions en les que s'ubica el Departament de Persones).
- Via correu electrònic.

## ? QUAN?

- El primer dia d'incorporació del/a nou/va treballador/a.

F2. A2

### BENVINGUDA AL/A NOU/VA TREBALLADOR/A

## ? QUI?

Departament de Persones (contractació)  
Nou/va treballador/a

## ? QUÈ?

- El Departament de Persones realitza la sessió de Benvinguda. Aquesta està liderada per la persona assignada del Departament de Persones que ha

11



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



realitzat l'acció de gestió administrativa i la persona destinatària és el nou/va treballador/a.

Els objectius d'aquesta sessió són:

- Donar una bona benvinguda a la persona que s'incorpora.
  - Fer una introducció a l'organització: Qui som, centres de treball, organigrama general de les àrees de l'Ajuntament.
  - Indicar els següents passos a realitzar per la persona en el marc del seu procés d'acollida.
  - Donar a conèixer el programa formatiu d'acompanyament al Procés d'Acollida que se li proposa a la persona.
  - Presentar el manual d'acollida i les indicacions per la seva visualització (termini per la seva lectura: entre els dies 1-3, màxim una setmana).
- El Departament de Persones fa arribar a la persona que s'incorpora les instruccions amb les funcions bàsiques per a la utilització de la Intranet, o el portal de l'empleat (si ja està en marxa) i la centraleta.
  - El Departament de Persones facilita les indicacions necessàries per a que la persona es pugui dirigir al departament de destí.

### ? COM?

- Via sessió formativa presencial (d'una durada de 30-40 minuts) a les instal·lacions en les que s'ubica el Departament de Persones.
- Via correu electrònic.

### ? QUAN?

- El primer dia d'incorporació del/a nou/va treballador/a.

## F2. A3 SESSIÓ D'ACOLLIDA

### ? QUI? { Professional de referència\* Nou/va treballador/a

*\*Professional de referència: professional de l'equip de treball designat pel comandament en el rol d'acompanyament en el dia a dia (pot ser una persona del propi equip de treball o el propi comandament).*

### ? QUÈ?

- La persona es presenta al seu departament de destí.
- El/a professional de referència\* rep formalment al/a nou/va treballador i li dona la benvinguda.

12



Ajuntament de Ripolllet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripolllet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- El/a professional de referència\* facilita al/a nou/va treballador/a informació rellevant i detallada sobre els objectius i continguts dels projectes que es duen a terme al departament.
- El/a professional de referència\* fa una introducció al lloc de treball: organigrama, ubicació, i descripció del lloc de treball en clau de funcions i tasques a desplegar, objectius i resultats esperats, recursos i eines d'ús específic de la unitat, etc.
- El/a professional de referència\* presenta a la persona l'equip de treball i realitza alguna acció per trencar el gel i crear primeres sinergies.
- L'equip es coneix i es creen sinergies per al treball col·laboratiu.
- El/a professional de referència\* fa una visita per les instal·lacions (menjador, sales de reunions, sales de descans, etc.).
- El/a professional de referència\* presenta companys/es d'altres unitats vinculades al desenvolupament del lloc de treball de la persona.



### COM?

- Via reunió presencial al departament de destí de la persona el primer dia de la seva incorporació (durada prevista 30-40 minuts).



### QUAN?

- El primer dia d'incorporació del/a nou/va treballador/a.

## FASE 3. SEGUIMENT I ACOMPANYAMENT

### ABAST:

- La fase de seguiment i acompanyament s'inicia l'endemà del dia d'incorporació de la persona, i finalitza al cap de 6 mesos\*.

*\*La durada del pla formatiu es pot allargar 1 any.*

### RESUM ACCIONS

- La fase de seguiment i acompanyament consta de **3 accions**:

- F3. A1. Integració de la persona al seu departament destí
- F3. A2. Desplegament del programa formatiu d'acompanyament
- F3. A3. Valoració del procés d'acollida
- F3. A4. Comunicació no superació període de prova

13



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



DESCRIPCIÓ DE LES ACCIONS

**F3. A1** → **INTEGRACIÓ DE LA PERSONA AL SEU DEPARTAMENT DESTÍ**

? QUI? { **Professional de referència\***  
**Nou/va treballador/a**

*\*Professional de referència: professional de l'equip de treball designat pel comandament en el rol d'acompanyament en el dia a dia (pot ser una persona del propi equip de treball o el propi comandament).*

? QUÈ?

- Transcorreguts uns dies, el/a professional de referència\* sol·licita a la persona retorn i aportacions per la millora en relació al procés, la relació amb els companys, el desplegament de les seves responsabilitats, etc.

? COM?

- *Recomanable: Via 1-2 reunions de seguiment presencials o virtuals (entre la persona de referència\* i el/a nou/va treballador/a) per valorar l'estat d'integració de la persona al departament.*

? QUAN?

- *Durant la primera/segona setmana de feina del/a nou/va treballador/a.*

**F3. A2** → **DESPLÈGAMENT DEL PROGRAMA FORMATIU D'ACOMPANYAMENT**

? QUI? { **Nou/va treballador/a**

? QUÈ?

- La persona realitza les diferents accions definides al Programa Formatiu d'Acompanyament.  
El Programa Formatiu d'Acompanyament inclou la realització de les següents accions:

14



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripolllet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- **Dia d'incorporació:**
  - Sessió de **Benvinguda** (presencial).
  - Sessió d'**Acollida** (presencial).
- **1ª setmana:**
  - Formació bàsica obligatòria de **Prevenió de Riscos Laborals** (presencial).
  - Recurs formatiu bàsic d'autoaprenentatge de **Ciberseguretat**.
  - Formació **Protecció de Dades** bàsic per a ens locals.
- **Entre els 3 primers mesos:**
  - Formació en **Igualtat**.
  - Recurs formatiu sobre **conceptes bàsics del Procediment Administratiu**.
- **Al llarg del primer any :**
  - Possibilitat d'incloure alguna acció formativa per al desenvolupament del lloc de treball de la persona al llarg del primer any.

Veure Punt 3.4. Programa Formatiu d'Acompanyament.



COM?

- Via participació de la persona a les diferents accions formatives estipulades.



QUAN?

- En el marc temporal que s'estipuli que s'han de realitzar cadascuna de les accions formatives.

F3. A3

### VALORACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA



QUI?

- **Departament de Persones (contractació)**
- **Nou/va treballador/a**
- **Comandament**



QUÈ?

- El Departament de Persones envia al nou/va treballador/a, el "Qüestionari de Valoració del Procés d'Accollida" un cop a transcorregut 1 mes des de la

15



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>



Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

seva incorporació (veure Annex. 7 "Model Qüestionari de Valoració del Procés d'Acollida (nova incorporació)").

- La persona emplena el Qüestionari de Valoració del Procés d'Acollida que el Departament de Persones i el retorna complimentat.
- El Departament de Persones rep el qüestionari de Valoració del Procés d'Acollida emplenat per la persona treballadora i l'incorpora al seu l'expedient.
- A partir dels resultats del Qüestionari de Valoració del Procés d'Acollida (nova incorporació) i si s'escau, el Departament de Persones aplica ajustos i millores al procés.
- El Departament de Persones envia la convocatòria a la Sessió de Reflexió Oberta Anual per a la Valoració del Procés d'Acollida als comandaments.
- El Departament de Persones lidera i dinamitza la Sessió de Reflexió Oberta Anual per a la Valoració del Procés d'Acollida .
- Els comandaments participen activament de la Sessió de Reflexió Oberta Anual per a la Valoració del Procés d'Acollida i aporten la seva valoració i propostes de millora.
- El Departament de Persones fa una acta resum de les aportacions fetes per els comandaments, les analitza i (si s'escau) desplega les accions de millora que es valorin adients.

**?** COM?

- Via correu electrònic.
- Via reunió presencial.

**?** QUAN?


- Un cop ha transcorregut 1 mes des de la incorporació de la persona ("Qüestionari de Valoració del Procés d'Acollida" a emplenar per part del nou/va treballador/a).
- 1 cop a l'any (Sessió de Reflexió Oberta Anual per a la Valoració del Procés d'Acollida amb comandaments).

**F3. A4** → COMUNICACIÓ NO SUPERACIÓ PERIODE DE PROVA

**?** QUI? { Comandament  
Departament de Persones (contractació)

**?** QUÈ?

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001
Url de validació	<a href="https://seu.ripolllet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripolllet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- En el cas de que el comandament determini que la persona no supera el període de prova, ho notifica al Departament de Persones.
- En el cas de no superació del període de prova, el Departament de Persones desplega els procediments preestablerts en aquests casos.



### COM?

- Via correu electrònic.



### QUAN?

- **Almenys 15 dies abans de la finalització del període de prova.**  
*Important: Aquesta acció tan sols es duu a terme en els casos en els que es determina que la persona no supera el període de prova.*



Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## PUNT 3.

### EINES DEL PLA D'ACOLLIDA

#### 3.1 PROTOCOL PER AL DEPARTAMENT DE PERSONES

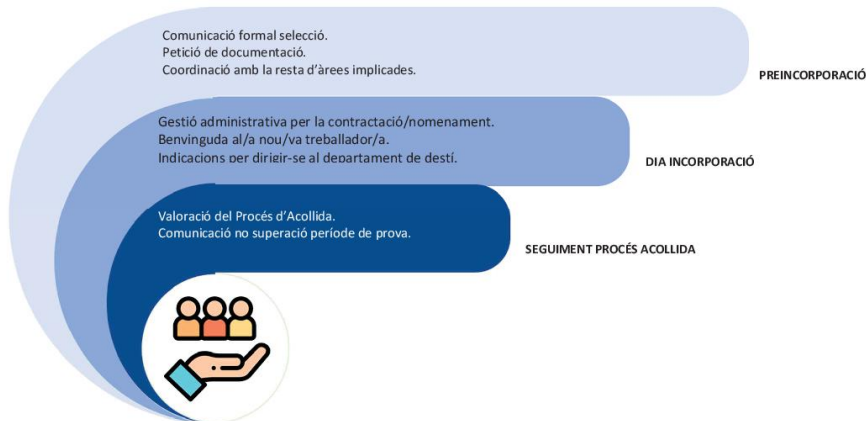
El Pla d'Accollida per Noves Incorporacions de l'Ajuntament de Ripollet consta de 3 fases:

- FASE 1. Preincorporació
- FASE 2. Dia incorporació
- FASE 3. Seguiment i acompanyament

El Departament de Persones desplega, a cada fase, el següent conjunt d'accions:

- FASE 1. Preincorporació
  - Comunicació formal de la selecció
  - Gestió de documentació per a l'inici de l'activitat laboral
  - Coordinació amb la resta d'àrees implicades
- FASE 2. Dia incorporació
  - Gestió administrativa per la contractació/nomenament
  - Benvinguda al/a nou/va treballador/a
- FASE 3. Seguiment i acompanyament
  - Valoració del procés d'acollida
  - Comunicació no superació període de prova

A continuació es presenta una infografia amb el resum d'accions a desplegar, per part del Departament de Persones, en cadascuna de les fases:



18



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>







Tot seguit es descriuen, ordenades per fases, cadascuna de les accions a realitzar per part del Departament de Persones.

**ACCIONS PREINCORPORACIÓ**

➔ **COMUNICACIÓ FORMAL DE LA SELECCIÓ**

- QUÈ?**
- El Departament de Persones contacta telefònicament i per correu electrònic (veure Annex 1. "Model correu de comunicació formal de la selecció") amb la persona seleccionada per:
    - Comunicar, de manera formal, la seva selecció i/o l'ofertament d'un lloc de feina.
    - Demandar que realitzi l'acceptació formal de l'oferta de treball (abans de 24 hores), responent al correu electrònic enviat i mitjançant instància presentada per registre electrònic, en cas que es tracti del nomenament en plaça definitiva.
    - Demandar a la persona seleccionada que indiqui (en l'acceptació formal de la plaça/lloc de treball), l'adreça electrònica en la que desitja rebre la documentació de la fase de preincorporació.

- COM?**
- Via trucada telefònica.
  - Via correu electrònic.

- QUAN?**
- Una vegada finalitza el procés de selecció i es determina qui és la persona seleccionada.

➔ **GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER A L'INICI DE L'ACTIVITAT LABORAL**

- QUÈ?**
- Un cop s'ha produït l'acceptació formal del lloc de feina, el Departament de Persones contacta per correu electrònic (veure Annex 2. "Model Correu de Petició de Documentació Noves incorporacions") amb la persona per:
    - Enviar la Fitxa d'Entrada (veure Annex 3. "Fitxa d'entrada") sol·licitant que ompli les següents dades:
      - Nom,
      - adreça,
      - DNI,
      - núm. seguretat social,
      - núm. de compte corrent per a la nòmina,
      - talles pel vestuari (si s'escau),
      - i altres dades d'interès (idiomes, carnet de conduir, .....
    - Facilitar el llistat de documentació que haurà de presentar al Departament de Persones el dia de la seva incorporació:
      - DNI
      - Títol acadèmic original (si s'escau)
      - Butlletí d'adhesió a l'assegurança de vida i/o accident signada
      - Model 145 IRPF signat
      - Autorització revisió mèdica signat
      - Llibre de família (si s'escau)
      - Certificat negatiu d'antecedents de delictes de naturalesa sexual (si s'escau)
    - Comunicar el dia de la incorporació i l'hora en la que se l'ha cita a recursos humans.
    - Adjuntar una infografia resum del procés d'acollida i de les accions que ha de dur a terme la nova persona treballadora durant aquest període.
    - Facilitar les dades de contacte (nom, telèfon i adreça de correu electrònic) del/a professional que està gestionant l'expedient de contractació per la resolució de possibles dubtes.

- COM?**
- Via correu electrònic.

- QUAN?**
- Un cop s'ha produït l'acceptació formal de la plaça/lloc de treball.

19



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



➔ **COORDINACIÓ AMB LA RESTA D'ÀREES IMPLICADES**

**QUÈ?**

- En el moment en el que es rep confirmació d'acceptació formal de la plaça/ lloc de treball per part de la persona, el Departament de Persones informa, a través d'un model unificat de correu electrònic (veure *Annex 5. "Models correu intern informatiu nova incorporació"*), de la incorporació de la persona al comandament, la secretària d'alcaldia i informàtica indicant les gestions a dur a terme per a cadascun d'ells.
- El Departament de Persones informa (des del gestor d'expedient) de la incorporació de la persona a la resta d'unitats de gestió que formen part del departament de persones (nòmina, PRL, control de presència) indicant la gestió que cal que cadascun d'ells dugui a terme.

AGENT DESTINATARI	GESTIÓ QUE HAN DE REALITZAR ELS DIFERENTS AGENTS UNA VEGADA INFORMATS DE LA DE LA NOVA INCORPORACIÓ
Comandament	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar (enviant un correu electrònic) al Departament de Persones               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Dia i hora en la que la persona s'ha de presentar al de destí.</li> <li>◦ Qui rebrà la persona el primer dia (hauria de ser el comandament).</li> <li>◦ Qui és la persona de referència (pot ser una persona equip o ell/a mateix/a).</li> </ul> </li> <li>• Omplir i lliurar al departament d'informàtica la "Fitxa d'Incorporació de la Persona Treballadora" (veure <i>Annex 4. "Model Fitxa d'Incorporació de la Persona Treballadora"</i>) en la que s'hi farà constar les necessitats informàtiques del lloc de treball (programari, accessos, activació de la clau d'accés i el correu electrònic).</li> </ul>
Responsable de nòmina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donar d'alta la persona al programa de nòmina i de gestió de persones.</li> </ul>
Tècnic/a Previsió Riscos laborals	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donar informació dels riscos laborals associats al lloc de treball enviant l'informe de riscos del lloc de treball a la persona que s'incorpora.</li> <li>• Facilitar la concertació de la cita pel reconeixement mèdic perceptiu.</li> <li>• Gestionar les ep's i el vestuari a lliurar a la persona (si s'escau).</li> </ul>
Informàtica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activar la clau d'accés i el correu electrònic de la persona que s'incorpora.</li> <li>• Incorporar a la persona a les llistes de correus necessàries.</li> <li>• Enviar per correu electrònic a la persona que s'incorpora:               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Pautes protecció dades personal per al personal de nou ingress.</li> <li>◦ Claus d'accés i contrasenyes.</li> </ul> </li> </ul>
Responsable control de presència	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donar d'alta a la persona treballadora.</li> </ul>
Tècnic/a Responsable de la Centralita de telèfons	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donar d'alta a la persona al llistat de telèfons del personal de l'ajuntament i assignar el número d'extensió (si s'escau).</li> </ul>
Secretària d'Alcaldia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendar amb el Departament de Persones el nomenament la nova incorporació (gestió telefònica o via correu electrònic).</li> </ul>

**COM?**

- Via correu electrònic.
- Via gestor d'expedient.
- Via gestió telefònica.

**QUAN?**

- Un cop el Departament de Persones té constància de l'acceptació formal de la plaça/lloc de treball per part de la persona seleccionada.





**DIA INCORPORACIÓ**

➔ **GESTIÓ ADMINISTRATIVA PER LA CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT**

- QUÈ?**
- Un/a professional del Departament de Persones rep a la nova incorporació.
  - La persona assignada del Departament de Persones rep la documentació que facilita el/la nou treballador/a i formalitza el contracte (en el cas de personal amb caràcter laboral) o acompanya a la persona a l'acte de nomenament (en aquest de personal funcionari).
  - La persona assignada del Departament de Persones deriva al/la professional que s'incorpora al/la professional que s'encarrega del control de presència per a què li registri l'empremta i li doni la informació i les instruccions bàsiques de com haurà de registrar les entrades i sortides.
  - El Departament de Persones envia un correu de benvinguda a la persona que s'incorpora en el que s'adjunta el manual d'acollida (*Veure Annex 6. "Model correu de Benvinguda"*).
- COM?**
- Via reunió presencial (d'una durada aproximada de 20-30 minuts) a les instal·lacions en les que s'ubica el Departament de Persones).
  - Via correu electrònic.
- QUAN?**
- El primer dia d'incorporació del nou/ua treballador/a.

➔ **BENVINGUDA AL/A NOU/VA TREBALLADOR/A**

- QUÈ?**
- El Departament de Persones realitza la Sessió de Benvinguda. Aquesta està liderada per la persona assignada del Departament de Persones que ha realitzat l'acció de gestió administrativa i la persona destinatària és el nou/ua treballador/a. Els objectius d'aquesta sessió són:
    - Donar una bona benvinguda a persona que s'incorpora.
    - Fer una introducció a l'organització: Qui som, centres de treball, organigrama general de les àrees de l'Ajuntament.
    - Indicar els següents passos a realitzar per la persona en el marc del seu procés d'acollida.
    - Donar a conèixer el programa formatiu d'acompanyament al procés d'acollida que se li proposa a la persona.
    - Presentar el manual d'acollida i les indicacions per la seva visualització (termini per la seva consulta: entre els dies 1-3, màxim una setmana).
      - El Departament de Persones fa arribar a la persona que s'incorpora les instruccions amb les funcions bàsiques per a la utilització de la Intranet, o el portal de l'empleat (si ja està en marxa) i la centraleta.
      - El Departament de Persones facilita les indicacions necessàries per a que la persona es pugui dirigir al departament de destí.
- COM?**
- Via sessió presencial (d'una durada de 30-40 minuts) a les instal·lacions en les que s'ubica el Departament de Persones.
  - Via correu electrònic.
- QUAN?**
- El primer dia d'incorporació.

**SEGUIMENT I ACOMPANYAMENT**

➔ **VALORACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA**

- QUÈ?**
- El Departament de Persones envia, al nou/ua treballador/a, el "Qüestionari de Valoració del Procés d'Acollida" (*Veure Annex 7. "Model Qüestionari de Valoració del Procés d'acollida nova incorporació"*) un cop a transcorregut 1 mes des de la seva incorporació.
  - El Departament de Persones rep els "Qüestionaris de Valoració del Procés d'Acollida" emplenats per part dels/les nous/ves treballadors/es, els revisa per identificar accions de millora i els archiva.
  - A partir dels resultats del "Qüestionari de Valoració del Procés d'Acollida" (nova incorporació) i si s'escau, el Departament de Persones aplica ajustos i millores al procés.

21



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- El Departament de Persones envia als comandaments la convocatòria a la Sessió de Reflexió Oberta Anual per a la Valoració del Procés d'Acollida.
- El Departament de Persones lidera i dinamitza la Sessió de Reflexió Oberta Anual per a la Valoració del Procés d'Acollida.
- El Departament de Persones fa una acta resum de les aportacions fetes per els comandaments, les analitza i (si s'escau) desplega les accions de millora que es valorin adients.

**COM?**

- Via correu electrònic.
- Via sessió presencial.

**QUAN?**

- Un cop ha transcorregut 1 mes des de la incorporació de la persona ("Qüestionari de Valoració del Procés d'Acollida" a emplenar per part del nou/va treballador/a).
- 1 cop a l'any (Sessió de Reflexió Oberta Anual sobre el Procés d'Acollida" amb comandaments).

➔ **COMUNICACIÓ NO SUPERACIÓ PERÍODE DE PROVA**

**QUÈ?**

- En el moment en el que el comandament notifica (via correu electrònic) al Departament de Persones que la persona no supera el període de prova, el Departament de Persones desplega els procediments preestablerts en aquests casos.

**COM?**

- Via correu electrònic.

**QUAN?**

- *Almenys 15 dies abans de la finalització del període de prova.*  
*Important: Aquesta acció tan sols es duu a terme en els casos en els que es determina que la persona no supera el període de prova.*

### 3.2 GUIA PER A COMANDAMENTS

El Pla d'Acollida té com a objectiu facilitar la presa de contacte del/a treballador/a que s'incorpora a l'ajuntament amb l'entorn laboral, el lloc de treball a desenvolupar i els recursos i serveis de què disposa per exercir les seves responsabilitats.

Dur a terme un acompanyament acurat a la persona és cabdal i pot facilitar la seva adaptació. És per aquesta raó, que resulta imprescindible garantir una bona benvinguda i un conjunt d'actuacions que facilitin la integració ràpida i positiva a l'equip de treball.

El Pla d'Acollida per Noves Incorporacions de l'Ajuntament de Ripollet consta de 3 fases:

- FASE 1. Preincorporació**
- FASE 2. Dia incorporació**
- FASE 3. Seguiment i acompanyament**

El rol del comandament és clau en aquest procés d'acollida. La seva tasca ha permetre:

- fer més amable i acompanyada la incorporació de la persona,
- que la persona disposi de la informació necessària per situar-se el més ràpid possible al departament i a l'organització,
- mantenir la lògica del treball col·laboratiu i l'entesa entre els diversos membres de l'equip,
- afavorir l'encaix de la persona al lloc de treball.

Per tal d'aconseguir aquests objectius, el comandament desplega, a cada fase, el següent conjunt d'accions:

**FASE 1. Preincorporació**





Coordinació amb el Departament de Persones i d'Informàtica

**FASE 2. Dia incorporació**

Sessió d'Acollida

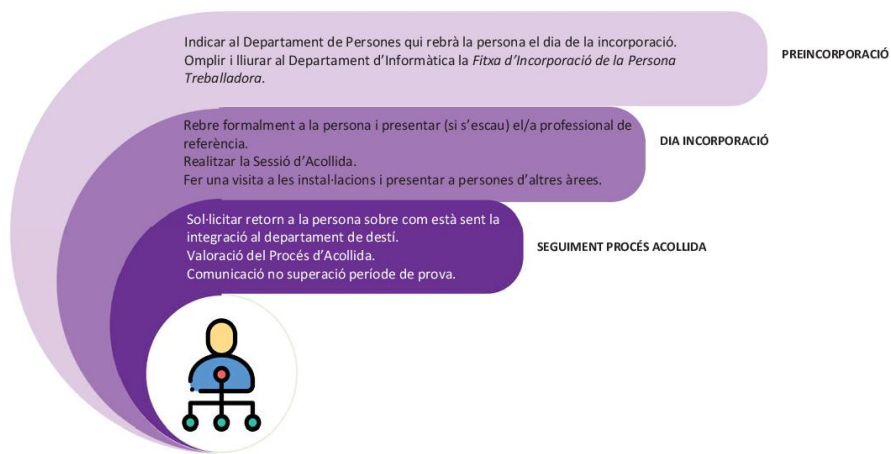
**FASE 3. Seguiment i acompanyament**

Integració de la persona al seu departament destí

Valoració del Procés d'Acollida

Comunicació no superació període de prova

A continuació es presenta una Infografia amb el resum d'accions a desplegar, per part del comandament, en cadascuna de les fases:



Tot seguit es descriuen, ordenades per fases, cadascuna de les accions a realitzar per part del comandament.

**ACCIONS PREINCORPORACIÓ**

➔ **COORDINACIÓ AMB EL DEPARTAMENT DE PERSONES I D'INFORMÀTICA**

**QUÈ?**

- Prèvia petició per correu electrònic del Departament de Persones, el comandament informará sobre qui rebrà a la persona el primer dia de la seva incorporació (hauria de ser el propi comandament) també comunicarà l'hora en la que la persona s'ha de presentar al departament de destí.

23



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- El comandament omple i lliura al Departament d'Informàtica la Fitxa d'Incorporació de la Persona Treballadora (veure Annex 4. "Model Fitxa d'Incorporació de la Persona treballadora") en la que s'hi farà constar les necessitats informàtiques del lloc de treball (programari, accessos, activació de la clau d'accés i el correu electrònic).

**COM?** • Via correu electrònic.

**QUAN?** • En un termini màxim de 2 dies un cop és informat (a través d'un correu electrònic enviat per el Departament de Persones) de la incorporació de/al nou/va treballador/a.

## DIA INCORPORACIÓ

### SESSIÓ D'ACOLLIDA

- QUÈ?**
- El dia que s'incorpora el/la nou/va treballador/a, el/la professional de referència\* rep formalment a la persona i li dona la benvinguda.
  - El professional de referència\* facilita a la persona informació rellevant i detallada sobre els objectius i continguts dels projectes que es duen a terme al departament.
  - El professional de referència\* fa una introducció a la persona al lloc de treball: organigrama, ubicació, i descripció del lloc de treball en clau de funcions i tasques a desplegar, objectius i resultats esperats, recursos i eines d'ús específic de la unitat, etc.
  - El/la professional de referència\* presenta a la persona l'equip de treball i realitza alguna acció per trencar el gel i crear primeres sinergies.
  - El professional de referència\* fa una visita per les instal·lacions (menjador, sales de reunions, sales de descans, etc.).
  - El comandament presenta companys/es d'altres unitats vinculades al desenvolupament del lloc de treball de la persona.

\*Professional de referència: professional de l'equip de treball designat pel comandament en el rol d'acompanyament en el dia a dia (pot ser una persona del propi equip de treball o el propi comandament).

**COM?** • Via reunió presencial al departament de destí (durada prevista 30-40 minuts).

**QUAN?** • El primer dia d'incorporació de/la nou/va treballador/a.

## SEGUIMENT I ACOMPANYAMENT

### INTEGRACIÓ DE LA PERSONA AL SEU DEPARTAMENT DESTÍ

- QUÈ?**
- Transcorreguts uns dies, la persona de referència\* sol·licita a la persona retorn i aportacions per la millora en relació al procés, la relació amb els companys, el desplegament de les seves responsabilitats, etc.

\*Professional de referència: professional de l'equip de treball designat pel comandament en el rol d'acompanyament en el dia a dia (pot ser una persona del propi equip de treball o el propi comandament).

**COM?** • Via 1-2 reunions de seguiment presencials o virtuals entre la persona de referència\* i el/la nou/va treballador/a.

\*Professional de referència: professional de l'equip de treball designat pel comandament en el rol d'acompanyament en el dia a dia (pot ser una persona del propi equip de treball o el propi comandament).

**QUAN?** • Durant la primera/segona setmana de feina de/la nou/va treballador/a.

### VALORACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA

- QUÈ?**
- El comandament participa de la Sessió de Reflexió Oberta Anual liderada per el Departament de Persones amb l'objectiu de fer una valoració del Procés d'Accollida.

24



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripoll

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

**Codi Segur de Validació** 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

**Url de validació** <https://seu.ripoll.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

**Metadades** Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**COM?** • Via reunió presencial.

**QUAN?** • Un cop a l'any.

➔ **COMUNICACIÓ NO SUPERACIÓ PERÍODE DE PROVA**

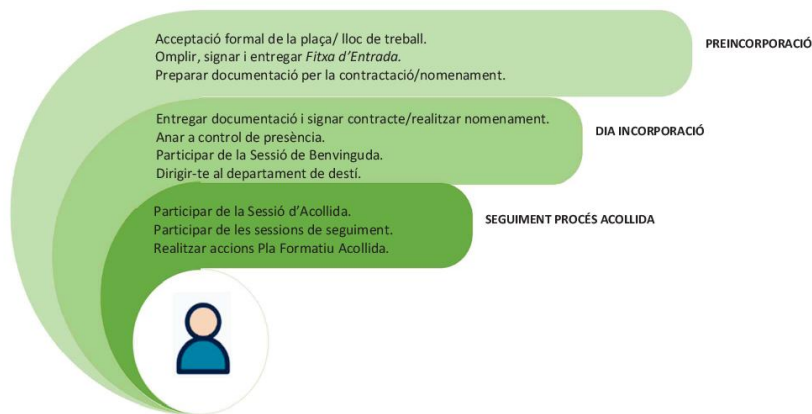
**QUÈ?** • En el cas de que el comandament determini que la persona no supera el període de prova, ho notifica al Departament de Persones.

**COM?** • Via correu electrònic.

**QUAN?** • Almenys 15 dies abans de la finalització del període de prova.  
*Important: Aquesta acció tan sols es duu a terme en els casos en els que es determina que la persona no supera el període de prova.*

### 3.3 INDICACIONS PER AL/A PROFESSIONAL DE NOVA INCORPORACIÓ

A continuació es presenta una infografia amb el resum d'accions que haurà de realitzar la persona en el moment de la preincorporació, el dia d'incorporació i la resta del Procés d'Acollida:



Tot seguit es troben descrites cadascuna de les accions a realitzar.

#### ACCIONS PREINCORPORACIÓ

➔ **ACCEPTACIÓ FORMAL DE LA PLAÇA/LLOC DE TREBALL**

- En el moment en el que rebis la comunicació de la selecció i en un període no superior a 24 hores, hauràs de realitzar és el tràmit d'acceptació formal de la plaça/ lloc de responenent al correu electrònic enviat per part del Departament de Persones i mitjançant instància presentada per registre electrònic, en cas que es tracti del

25



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

**Codi Segur de Validació** 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

**Url de validació** <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

**Metadades** Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



nomenament en plaça definitiva (<https://seu-e.cat/ca/web/ripollet/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit>). A la instància cal que facis constar l'adreça de correu electrònic a la que vols que se t'envii tota la documentació relativa a la fase de preincorporació.

#### ➔ GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER A L'INICI DE L'ACTIVITAT LABORAL

- Caldrà que omplis i signis la teva *Fitxa d'Entrada* i l'enviïs al Departament de Persones de l'Ajuntament per correu electrònic.
- Hauràs de preparar també la documentació que hauràs de presentar al Departament de Persones el dia de la teva incorporació.

#### ACCIONS DIA INCORPORACIÓ

##### ➔ GESTIÓ ADMINISTRATIVA AMB EL DEPARTAMENT DE PERSONES

- T'hauràs de presentar al Departament de Persones el dia i hora indicats en el correu electrònic rebut durant la fase de preincorporació.
- Faràs entrega de la documentació requerida i formalitzaràs el contracte (en el cas de personal amb caràcter laboral) o t'acompanyaran a l'acte de nomenament (en aquest de personal funcionari).
- Hauràs de dirigir-te a control de presència per a que et registrin l'empremta i et donin la informació i les instruccions bàsiques de com hauràs de registrar les entrades i sortides.
- Rebràs un correu electrònic de benvinguda per part del Departament de Persones de l'Ajuntament en el que s'adjunta el manual d'acollida.

##### ➔ PARTICIPACIÓ A LA SESSIÓ DE BENVINGUDA

- Participaràs de la Sessió de Benvinguda conduïda per una persona del Departament de Persones.
- Se't facilitarà, a través del correu electrònic, les instruccions amb les funcions bàsiques per a la utilització de la Intranet, o el portal de l'empleat (si ja està en marxa) i la centraleta.

##### ➔ PARTICIPACIÓ A LA SESSIÓ D'ACOLLIDA

- Quan arribis al teu departament de destí, et rebrà el comandament (o la persona de referència que aquest hagi assignat) i et presentarà l'equip de treball.
- Participaràs de la Sessió d'Acollida en la que se't facilitarà informació rellevant i detallada sobre els objectius i continguts dels projectes que es duen a terme al departament i se't farà una introducció al lloc teu lloc de treball.
- Si s'escau se t'oferirà fer una visita per les instal·lacions (menjador, sales de reunions, sales de descans, etc.) i se't presentarà companys/es d'altres unitats vinculades al desenvolupament del teu lloc de treball.

#### SEGUIMENT PROCÉS ACOLLIDA

##### ➔ INTEGRACIÓ AL TEU DEPARTAMENT DESTÍ

- Transcorreguts uns dies des de la teva incorporació, el comandament (o la persona de referència que aquest hagi assignat), et preguntarà com estàs, com està anant el procés d'acollida, com valors la relació amb els companys, el desplegament de les teves responsabilitats, etc.

##### ➔ DESPLEGAMENT DEL PROGRAMA FORMATIU D'ACOLLIDA

- Hauràs de realitzar les diferents accions formatives definides al teu pla d'acollida en el marc temporal estipulat.

##### ➔ VALORACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA

- Un cop transcorregut 1 mes des de la teva incorporació, hauràs d'emplenar el qüestionari de *Valoració del Procés d'Acollida* que el Departament de Persones et farà arribar i l'hauràs de retornar complimentat per correu electrònic.

26



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







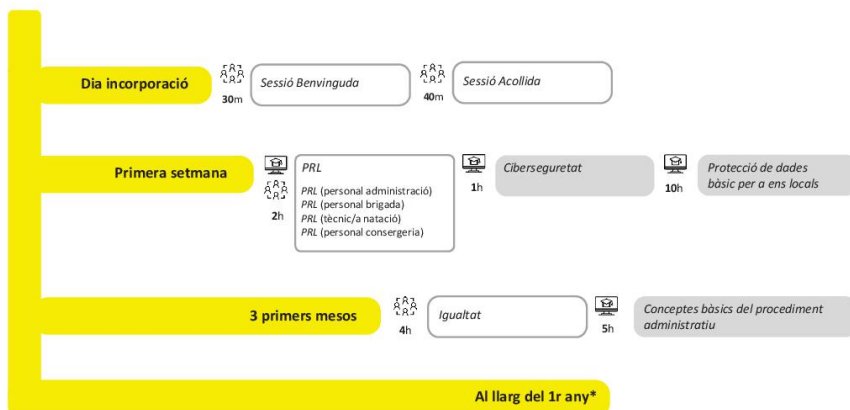
### 3.4 PROGRAMA FORMATIU D'ACOMPANYAMENT

El Programa Formatiu d'Acompanyament es compon de diferents accions formatives i s'estructura a partir de la següent temporalització:

- DIA D'INCORPORACIÓ
- PRIMERA SETMANA
- 3 PRIMERS MESOS
- AL LLARG DEL PRIMER ANY

Tot seguit es presenta una infografia resum del Programa Formatiu d'Acompanyament:

#### Programa Formatiu d'Acompanyament



\*Possibilitat d'incloure alguna acció formativa per al desenvolupament del lloc de treball de la persona al llarg del primer any.

Acció formativa  
 Recurs Formatiu d'autoaprenentatge

Els objectius, continguts, durada, persones destinatàries i metodologia serà diferent per a cada acció formativa.

A continuació es presenta una fitxa descriptiva per a cada acció formativa.

27



PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



## Dia incorporació



### SESSIÓ DE BENVINGUDA

#### PERSONAL DESTINATARI

- Tot el personal.

#### OBJECTIUS

- Donar una bona benvinguda a persona que s'incorpora.
- Fer una introducció a l'organització.
- Donar a conèixer el Programa Formatiu d'Acompanyament al Procés d'Acollida.
- Presentar el Manual d'Acollida i les indicacions per la seva visualització.
- Facilitar les instruccions amb les funcions bàsiques per a la utilització de la Intranet, o el portal de l'empleat (si ja està en marxa) i la centraleta.
- Donar les indicacions necessàries per a que la persona es pugui dirigir al departament de destí.

#### CONTINGUT

- Benvinguda.
- Introducció a l'organització: *qui som, centres de treball, organigrama general de les àrees de l'Ajuntament.*
- Programa Formatiu d'Acompanyament al Procés d'Acollida: *temporalització, accions a realitzar.* Per a cada acció: objectius, contingut, modalitat, canal, durada.
- Manual d'Acollida: *presentació, indicacions per la seva visualització.*
- Instruccions per a la utilització de la Intranet, o el portal de l'empleat (si ja està en marxa) i la centraleta.
- Indicacions per dirigir-se al departament de destí.

#### MODALITAT

- Acció formativa de curta durada.

#### CANAL

- Presencial.

#### DURADA

- 30m.

28



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1

Juan Antonio Gil Lemus

09/12/2024 Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**Dia incorporació**



**SESSIÓ D'ACOLLIDA**

**PERSONAL DESTINATÀRI**

- Tot el personal.

**OBJECTIUS**

- Donar la benvinguda al departament de destí.
- Facilitar informació rellevant i detallada sobre els objectius i continguts dels projectes que es duen a terme al departament.
- Fer una introducció a la persona al lloc de treball.
- Presentar a la persona l'equip de treball, trencar el gel i crear primeres sinergies.
- Acompanyar a la persona en la realització d'una visita per les instal·lacions del centre de treball.
- Presentar companys/es d'altres unitats vinculades al desenvolupament del lloc de treball de la persona.

**CONTINGUT**

- Benvinguda al departament de destí.
- Informació sobre els objectius i continguts dels principals projectes del departament.
- Introducció al lloc de treball: *organigrama, ubicació, i descripció del lloc de treball en clau de funcions i tasques a desplegar, objectius i resultats esperats, recursos i eines d'ús específic de la unitat, etc.*
- Presentació de l'equip de treball i si s'escau, realització de primeres dinàmiques per trencar el gel.
- Visita instal·lacions centre de treball: *menjador, sales de reunions, sales de descans, etc.*
- Presentació companys/es d'altres unitats vinculades al desenvolupament del lloc de treball de la persona.

**MODALITAT**

- Acció formativa de curta durada.

**CANAL**

- Presencial.

**DURADA**

- 40 minuts.

29



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Primera setmana



**PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL LLOC DE TREBALL**  
*Personal Administració*

PERSONAL DESTINATÀRI

- Personal Administració.

OBJECTIUS

- Sensibilitzar a les persones en la prevenció de riscos així com capacitar-los per col·laborar en la gestió de la prevenció al seu lloc de treball.
- Conèixer i saber aplicar la normativa genèrica reguladora de la prevenció de riscos laborals específics del seu lloc de treball.

CONTINGUT

- Riscos generals d'oficina.
- PVD: riscos i la seva prevenció.
- Factors psicosocials.
- Manipulació puntual de càrregues.
- Accidents in itinere.

MODALITAT

- Autoformació.

CANAL

- En línia.

DURADA

- 2h.

30



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripoll

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1

Juan Antonio Gil Lemus

09/12/2024 Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Primera setmana



**PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL LLOC DE TREBALL**  
*Personal de Brigada*

**PERSONAL DESTINATÀRI**

- Personal de Brigada

**OBJECTIUS**

- Sensibilitzar a les persones en la prevenció de riscos així com capacitar-los per col·laborar en la gestió de la prevenció al seu lloc de treball.
- Conèixer i saber aplicar la normativa genèrica reguladora de la prevenció de riscos laborals específics del seu lloc de treball.

**CONTINGUT**

- Marc normatiu. Drets i obligacions.
- Seguretat vial: conceptes bàsics.
- Manipulació manual de càrregues.
- Emmagatzematge.
- Ús de transpaleta mecànica y riscos de l'entorn.
- Manipulació de productes químics. Pintures y dissolvents.
- Ús d'eines manuals i màquines.
- Treballs en altura. Escales manuals.
- Risc elèctric i exposició al soroll.
- Equips de protecció individual.
- Senyalització dels centres de treball.

**MODALITAT**

- Acció formativa de curta durada.

**CANAL**

- Presencial.

**DURADA**

- 2h.

31



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Primera setmana



**PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL LLOC DE TREBALL**  
*Tècnic/a de natació*

PERSONAL DESTINATÀRI

- Tècnic/a de natació

OBJECTIUS

- Sensibilitzar a les persones en la prevenció de riscos així com capacitar-los per col·laborar en la gestió de la prevenció al seu lloc de treball.
- Conèixer i saber aplicar la normativa genèrica reguladora de la prevenció de riscos laborals específics del seu lloc de treball.

CONTINGUT

- Actitud davant la prevenció.
- Condicions generals de seguretat en els llocs de treball.
- PRL en la manipulació de càrregues.
- Accidents In Itineri.
- Alteracions de la salut derivades del treball.
- Tracte amb el públic.

MODALITAT

- Autoformació.

CANAL

- En línia.

DURADA

- 2h.

32



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripolllet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1

Juan Antonio Gil Lemus

09/12/2024 Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Primera setmana



PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL LLOC DE TREBALL

Personal consergeria

PERSONAL DESTINATÀRI

- Personal consergeria.

OBJECTIUS

- Sensibilitzar a les persones en la prevenció de riscos així com capacitar-los per col·laborar en la gestió de la prevenció al seu lloc de treball.
- Conèixer i saber aplicar la normativa genèrica reguladora de la prevenció de riscos laborals específics del seu lloc de treball.

CONTINGUT

- Riscos del lloc de treball.
- PVD: riscos i la seva prevenció.
- Factors psicosocials.
- Manipulació puntual de càrregues.
- Accidents in itinere.

MODALITAT

- Autoformació.

CANAL

- En línia.

DURADA

- 2h.

33



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## Primera setmana



### PROTECCIÓ DE DADES bàsic per a ens locals

#### PERSONAL DESTINATÀRI

- Personal d'oficines i policia.

#### OBJECTIUS

- Ser conscient del context tecnològic actual i del seu impacte en la privacitat i en la necessitat de tenir un marc legal que reguli l'ús i el tractament de les dades personals.
- Conèixer les normes de seguretat bàsiques en matèria de protecció de dades i la importància de complir-les.
- Ser conscient que la protecció de dades és una responsabilitat compartida de tots els empleats públics i que cal tenir un paper actiu.
- Dominar els conceptes bàsics sobre protecció de dades i clarificar confusions habituals.
- Comprendre les obligacions que tenen els ens locals com a responsables del tractament de dades personals.
- Conèixer com s'ha de procedir en el lloc de treball si tractem dades personals.
- Saber quines són les funcions de la figura de Delegat de Protecció de Dades que han de tenir totes les administracions públiques.
- Conèixer els aspectes més rellevants del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) que és d'obligat compliment per tots els membres de la Unió Europea.
- Saber quins són els drets més importants, el deures que les organitzacions han de complir i com els ciutadans els podem exercir.

#### CONTINGUT

- Unitat 1. La protecció de dades en un món connectat.
- Unitat 2. La seguretat, clau per a la protecció de dades.
- Unitat 3. Conceptes bàsics sobre tractament de dades.
- Unitat 4. El Reglament Europeu de Protecció de dades.

#### MODALITAT

- Curs.

#### CANAL

- En línia. [Protecció de dades bàsic - Ens locals \(diba.cat\)](https://diba.cat)

#### DURADA

- 10h.

34



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripolllet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1

Juan Antonio Gil Lemus

09/12/2024 Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripolllet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







Primera setmana



## CIBERSEGURETAT

### PERSONAL DESTINATÀRI

- Personal d'oficines i policia.

### OBJECTIUS

- Proporcionar consells i informació útil per conèixer els riscos i millorar la ciberseguretat en el propi àmbit laboral i personal.

### CONTINGUT

- Introducció.
- Que fer amb la informació?
- Equips informàtics.
- Les contrasenyes.
- Internet.
- Mòbil.
- En el nostre dia a dia com a usuaris particulars.

### MODALITAT

- Autoformació.

### CANAL

- En línia. [Ciberseguretat - Visión de conjunto \(diba.cat\)](#)

### DURADA

- Aproximadament 1h.

35



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



3 primers mesos



## IGUALTAT

### PERSONAL DESTINATÀRI

- Tot el personal.

### OBJECTIUS

- Informar sobre les implicacions i obligacions de la Llei d'Igualtat de tracte i no discriminació.
- Sensibilitzar sobre la importància de la igualtat de tracte i la no discriminació en la promoció de la convivència i per una gestió positiva de la diversitat.

### CONTINGUT

- Marc normatiu. Anàlisi sobre les implicacions de la Llei d'Igualtat de tracte i no discriminació.
- Marc conceptual i context.
- Principis i perspectives.

### MODALITAT

- Acció formativa de curta durada.

### CANAL

- Presencial.

### DURADA

- 4h.

36



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripolllet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripolllet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





3 primers mesos



## CONCEPTES BÀSICS DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

### PERSONAL DESTINATÀRI

- Tot el personal.

### OBJECTIUS

- Fer una aproximació al procediment administratiu.
- Contextualitzar els orígens i conceptes clau del procediment administratiu.
- Detallar les principals novetats i fer una introducció al seu cicle de vida.

### CONTINGUT

- Unitat 1. Introducció i context històric.
- Unitat 2. Les principals novetats en matèria de procediment administratiu.
- Unitat 3. Les disposicions sobre el procediment administratiu comú.
- Unitat 4. Aspectes clau durant la vida del procediment.

### MODALITAT

- Autoformació.

### CANAL

- En línia. [Conceptes bàsics del procediment administratiu \(diba.cat\)](https://diba.cat)

### DURADA

- Aproximadament 5h.

37



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



### 3.5 MANUAL D'ACOLLIDA

El *Manual d'Acollida de l'Ajuntament de Ripollet* és un document interactiu elaborat per facilitar informació rellevant a tenir en compte durant el procés d'acollida de tota nova incorporació. És important que la persona el consulti durant els primers dies, primera setmana de feina i que el tingui a disposició per fer consultes posteriors sempre que ho necessiti.

Enllaç [Manual d'Acollida de l'Ajuntament de Ripollet](#)

38



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

52/65

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





Annexes

1. Model "Correu de comunicació formal de la selecció"

Benvingut / Benvinguda \_\_\_\_\_

Mitjançant trucada telefònica ens hem posat en contacte amb tu per tal d'oferir-te la possibilitat d'ocupar el següent lloc de treball amb les següents característiques:

Lloc de treball:

\_\_\_\_\_

Condicions:

\_\_\_\_\_

En cas que estiguis interessat o interessada en aquesta oferta et demanem donis resposta a aquest correu electrònic en un màxim de 24 hores i que realitzis el tràmit d'acceptació formal de la plaça/ lloc de treball mitjançant instància presentada per registre electrònic (<https://seu.e.cat/ca/web/ripollet/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit>), fent costar l'adreça de correu electrònic a la que desitges que se t'envii tota la documentació relativa a la fase de preincorporació.

Atentament,

\_\_\_\_\_

Directora de l'Àrea de Persones de l'Ajuntament de Ripollet.

39



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## 2. Model "Correu de Petició de Documentació Noves Incorporacions"

Benvingut / Benvinguda \_\_\_\_\_

Ens complau que hagi decidit incorporar-te a l'equip humà de l'Ajuntament de Ripollet.

Per tal de poder gestionar la teva incorporació necessitem ens facis arribar en un termini de 24 hores la següent documentació, juntament amb els documents que s'adjunten (degudament complimentats):

- ✓ Fitxa d'Entrada (adjunta a aquest correu) omplerta i signada
- ✓ DNI
- ✓ Títol acadèmic original
- ✓ Butlletí d'adhesió a l'assegurança de vida i/o accident signada (s'adjunta al correu)
- ✓ Model 145 IRPF (signat) (s'adjunta al correu)
- ✓ Autorització revisió mèdica (signat) (s'adjunta al correu)
- ✓ Llibre de família (si s'escau)
- ✓ Certificat negatiu d'antecedents de delictes de naturalesa sexual (si s'escau)

A continuació et proporcionem alguns detalls importants per facilitar la teva incorporació:

**Data inici, hora i lloc de presentació:**

\_\_\_\_\_

**Contacte:**

\_\_\_\_\_

També adjuntem un document amb una infografia i una breu descripció de les accions que hauràs de dur a terme durant el Procés d'Acollida que iniciïs.

Gràcies per treballar amb nosaltres!

Salutacions,

\_\_\_\_\_

Directora de l'Àrea de Persones de l'Ajuntament de Ripollet.

40



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





3. Model "Fitxa d'entrada"

Nom i cognoms de la persona:

---

Adreça:

---

DNI:

---

Nº. Seguretat Social:

---

Nº de compte corrent per a la nòmina:

---

Talles per al vestuari (si s'escau):

---

Altres dades d'interès (idiomes, carnet de conduir, .....

---

\*El contingut d'aquest annex és orientatiu.

41



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



#### 4. Model "Fitxa d'Incorporació de la persona treballadora"

Nom i cognoms de la persona:

---

Departament de destí:

---

Lloc de treball:

---

Data d'incorporació:

---

Necessitats informàtiques requerides (programari, accessos, activació de la clau d'accés i del correu electrònic...):

---

*\*El contingut d'aquest annex és orientatiu.*

42



Ajuntament de Ripoll

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus

09/12/2024 Secretari

56/65

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripoll.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







5. Model "Correu intern informatiu nova incorporació"

Model "Correu intern informatiu nova incorporació" per a comandaments

Benvingut / Benvinguda \_\_\_\_\_

T'informem que s'ha efectuat una nova contractació a l'ajuntament i \_\_\_\_\_ s'incorpora al departament \_\_\_\_\_ per a cobrir el lloc de treball \_\_\_\_\_.

Necessitem que, com a màxim el proper \_\_\_\_\_, responguis a aquest correu comunicant la següent informació:

- Dia i hora en la que la persona s'ha de presentar al departament.
- Qui rebrà la persona el primer dia (hauria de ser el comandament).
- Qui és la persona de referència (pot ser una persona del seu equip o el/a propi comandament).

També, com a màxim el proper \_\_\_\_\_, hauràs d'omplir i lliurar al Departament d'Informàtica la "Fitxa d'Incorporació de la Persona Treballadora" en la que s'hi haurà de fer constar les necessitats informàtiques associades al lloc de treball que cobreix aquesta nova persona (programari, accessos, activació de la clau d'accés i el correu electrònic).

Per qualsevol dubte o consulta no dubtis en contactar-nos.

Atentament,

\_\_\_\_\_  
Directora de l'Àrea de Persones de l'Ajuntament de Ripollet.

\*El contingut d'aquest annex és orientatiu.

43



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

57/65

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**Model "Correu intern informatiu nova incorporació" per al Departament d'informàtica**

Benvingut / Benvinguda \_\_\_\_\_

T'informem que s'ha efectuat una nova contractació a l'ajuntament i \_\_\_\_\_ s'incorpora al departament \_\_\_\_\_ per a cobrir el lloc de treball \_\_\_\_\_.

Abans del proper \_\_\_\_\_, el comandament del Departament \_\_\_\_\_ et farà arribar (per correu electrònic) la "Fitxa d'Incorporació de la Persona Treballadora" en la que s'especificaran les necessitats informàtiques associades al lloc de treball que cobreix aquesta nova persona (programari, accessos, activació de la clau d'accés i el correu electrònic).

Des del Departament d'Informàtica haureu de donar resposta a les peticions indicades a la "Fitxa d'Incorporació de la Persona Treballadora" i enviar per correu electrònic al/a nou/va professional les "Pautes de protecció dades personals per al personal de nou ingrés" així com la relació de claus d'accés i contrasenyes per a l'accés als diferents dispositius i programaris necessaris en cada cas.

Per qualsevol dubte o consulta no dubtis en contactar-nos.

Atentament,

\_\_\_\_\_

Cap del Servei de Persones de l'Ajuntament de Ripolllet.

\*El contingut d'aquest annex és orientatiu.

44



Diputació  
Barcelona



Ajuntament de Ripolllet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

58/65

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripolllet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Model "Correu intern informatiu nova incorporació" per la Secretaria d'Alcaldia

Benvingut / Benvinguda \_\_\_\_\_

T'informem que s'ha efectuat una nova contractació a l'ajuntament i  
\_\_\_\_\_ s'incorpora al departament  
\_\_\_\_\_ per a cobrir el lloc de treball  
\_\_\_\_\_.

Per aquest motiu ens posarem en contacte telefònicament per tal d'agendar el nomenament de la nova incorporació.

Atentament,

\_\_\_\_\_

Cap del Servei de Persones de l'Ajuntament de Ripollet.

\*El contingut d'aquest annex és orientatiu.

45



PLA D'ACOLLIDA <2024>

59/65

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## 6. Model "Correu de Benvinguda"

Benvingut / Benvinguda \_\_\_\_\_

És un plaer per nosaltres donar-te la benvinguda a l'Ajuntament de Ripollet. Ara que ja formes part del nostre equip, des del servei de Persones i organització ens posem a la teva disposició per donar-te suport i ajudar-te en tot el que calgui.

A continuació et presentem una mica més del nostre projecte i funcionament a través del **MANUAL D'ACOLLIDA**. Esperem que aquest document t'ajudi a situar-te aquests primers dies de feina.

Et desitgem que tinguis una bona experiència amb nosaltres.

Gràcies per treballar amb nosaltres!

Salutacions,

\_\_\_\_\_

Cap del Servei de Persones de l'Ajuntament de Ripollet.

*\*El contingut d'aquest annex és orientatiu.*

46



60/65

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





### 7. Qüestionari "Qüestionari de Valoració del Procés d'acollida (nova incorporació)"

Nom i cognoms de la persona: \_\_\_\_\_  
 Data d'incorporació a l'Ajuntament: \_\_\_\_\_  
 Departament de destí: \_\_\_\_\_  
 Lloc de treball: \_\_\_\_\_  
 Data de realització del qüestionari: \_\_\_\_\_

1. El material de suport facilitat durant el procés d'acollida (Manual d'Acollida, Infografia del Procés d'Acollida, etc.) ha estat suficient i d'utilitat?

1 (puntuació més baixa)	2	3	4	5 (puntuació més alta)
----------------------------	---	---	---	---------------------------

Observacions:

2. Les accions del Pla Formatiu d'Acompanyament t'han semblat adients, de qualitat i d'utilitat per a l'adaptació al teu lloc de feina?

1 (puntuació més baixa)	2	3	4	5 (puntuació més alta)
----------------------------	---	---	---	---------------------------

Observacions:

3. La informació i el suport rebut per part del Departament de Persones durant el Procés d'Acollida ha facilitat el procés d'adaptació al lloc de treball?

1 (puntuació més baixa)	2	3	4	5 (puntuació més alta)
----------------------------	---	---	---	---------------------------

Observacions:

4. La informació i el suport rebut per part de/a Professional de Referència\* durant el Procés d'Acollida ha facilitat el procés d'adaptació al lloc de treball?

\*Professional de referència: professional de l'equip de treball designat pel comandament en el rol d'acompanyament en el dia a dia (pot ser una persona del propi equip de treball o el propi comandament).

1 (puntuació més baixa)	2	3	4	5 (puntuació més alta)
----------------------------	---	---	---	---------------------------

Observacions:

5. Valoració global del Procés d'Acollida.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

47



Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



(puntuació més baixa)				(puntuació més alta)
-----------------------	--	--	--	----------------------

Faries alguna proposta de millora concreta?

- sí  
 NO

En el cas que sí, quina?

48



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

62/65

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**8. Model: "Compromís de confidencialitat de personal empleat públic"**

COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT DE PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC

El/la sotasignat, , proveït del DNI núm. , [personal funcionari/personal funcionari interí/personal laboral fix/personal laboral temporal/personal eventual], de l'Ajuntament de Ripollet, per al desenvolupament de les seves funcions en els centres de treball on presta els seus serveis, es dona per informat/da i es compromet a observar, tant durant la vigència de la seva relació laboral/funcionarial, com una vegada extingida aquesta, la següent clàusula de confidencialitat en compliment, tant de la normativa que regula les relacions laborals, com la de protecció de dades personals.

- Es limitarà l'accés a les dades de les que és responsable l'Ajuntament de Ripollet o que siguin tractades per aquest, que siguin imprescindibles per a la finalitat d'exercir les funcions professionals corresponents al seu lloc de treball.
- En el cas que per motius relacionats amb el lloc de treball entri en possessió d'informació, de forma verbal, o mitjançant documents que tingui al seu abast, que poguessin contenir dades personals o informació confidencial o estratègica, s'ha d'entendre que aquesta possessió és estrictament temporal, amb obligació de secret i sense que això li concedeixi cap dret de possessió, o titularitat o còpia sobre la referida informació, i sense que pugui ser comunicada a tercers.

La utilització continuada de la informació en qualsevol format o suport de manera diferent a la pactada i sense coneixement de l'Ajuntament de Ripollet, no suposarà, en cap cas, una modificació d'aquesta clàusula.

L'incompliment d'aquesta obligació pot constituir un delicte de revelació de secrets.

- A l'efecte del compliment de la present clàusula de confidencialitat, té caràcter de «Informació Confidencial», qualsevol informació de caràcter personal, professional, jurídic, tècnic, empresarial, econòmic, comercial, informàtic o tecnològic relacionada amb l'activitat desenvolupada a l'Ajuntament de Ripollet o qualsevol altre tipus d'informació que sigui subministrada o revelada i que no pugui raonablement considerar-se de domini públic, independentment de la forma o mitjà en què hagués estat subministrada.
- Estan expressament prohibides les següents activitats:
  - Incloure o crear fitxers paral·lels, sense autorització, que continguin dades personals tant en el disc dur de l'ordinador de l'usuari com a memòries USB, disquets, CD o DVD-ROM, llevat autorització expressa de l'Ajuntament de Ripollet.
  - Extreure del centre de treball, sense la corresponent autorització, qualsevol document, en qualsevol suport.
  - Utilitzar els recursos telemàtics de l'Ajuntament de Ripollet, inclòs Internet i el correu electrònic, per a activitats que no es troben directament relacionades amb el seu lloc de treball.

- Amb l'objecte de complir la normativa en matèria de protecció de dades – RGPD (UE) 2016/679, tenen el deure de comunicar a l'Ajuntament de Ripollet, a la major brevetat

49



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



possible, qualsevol incidència que es produeixi o de la qual tinguin coneixement, entenent per incidència «qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades».

La persona identificada a l'encapçalament declara conèixer les funcions i obligacions respecte a l'ús de la informació i les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Ripollet i assumeix el compromís d'utilitzar la informació a la que tingui accés en el desenvolupament de les funcions inherents al seu lloc de treball, en els termes indicats en el text precedent i accepta que el compliment d'aquest compromís de confidencialitat persistirà de manera indefinida.

Ripollet a la data de la signatura electrònica.

50



Ajuntament de Ripollet

PLA D'ACOLLIDA <2024>

64/65

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024  
Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







**DECLARACIÓ DE FE PÚBLICA**

Juan Antonio Gil Lemus, secretari de l'Ajuntament de Ripollet a efectes d'aquesta sessió, certifico que el seu contingut íntegre plasma el desenvolupament de la sessió de Junta de Govern Local corresponent, en el lloc i la data de la sessió.

Ripollet a data de la signatura electrònica.

Signatura 1 de 1  
Juan Antonio Gil Lemus  
09/12/2024 Secretari

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	21e2c1a287b249c0aa56f2222792bb16001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

