



## Manual d'acollida

---

### El primer dia al Departament en 13 qüestions

---



Benvingut/Benvinguda al Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural (DACC), des d'ara el teu departament. Aquest manual s'ha elaborat per donar una resposta immediata, directa i concreta a qüestions que es poden plantejar les persones nouvingudes.

El seguiment del procés d'acollida es du a terme a través dels/de les responsables en matèria de personal adscrits a les diferents unitats orgàniques.

### 1.- Organigrama

---



Podeu trobar l'estructura i organigrama a la intranet [Departament](#). També podeu efectuar la consulta de l'[organigrama general del Departament](#) al Sistema d'Atenció Ciutadana (SAC), on trobareu la descripció de les funcions que fan els diferents òrgans del Departament i les persones que ocupen càrrecs.

### 2.- Adreces i telèfons del Departament

---



Per localitzar usuaris/àries o treballadors/res del Departament heu d'accedir a la [intranet](#). A la mateixa home hi ha un cercador per cognoms i un accés a la cerca avançada de persones mitjançant el nom i/o cognoms, la unitat o bé pel correu electrònic. En el llistat del resultat de la cerca podreu veure les dades disponibles de cada persona.

### 3.- Atri

---

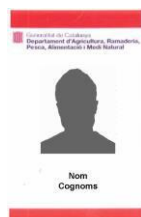


ATRI és el portal d'informació i serveis per al personal de la Generalitat. L'objectiu d'aquest portal és esdevenir un espai públic de trobada, amb voluntat participativa, on es realitzin les gestions laborals i personals. I, al mateix temps, ésser una porta que dóna accés a recursos interns i eines professionals per gestionar el dia a dia des dels múltiples i diversos llocs de treball existents a la Generalitat.

Per accedir a [ATRI](#) cal disposar d'un ordinador amb connexió a la xarxa corporativa i un codi d'usuari/ària més contrasenya.

### 4.- Fitxa de control horari

---



El control del compliment de l'horari i la jornada del personal, s'efectua mitjançant els marcatges en rellotges de control horari o altres mitjans informàtics o, si escau en el seu defecte, a través de comunicats de signatura.

Per proporcionar-vos la fitxa de control horari, heu d'adreçar-vos al Servei de Recursos Humans i lliurar una fotografia mida carnet, en format digital, per tal de confeccionar-vos-la.



## 5.- Material d'oficina

---



El Servei de Règim Interior us facilitarà el material d'oficina que necessiteu per desenvolupar les vostres tasques. Per sol·licitar-ho us heu d'adreçar a les persones que dintre de la vostra unitat s'encarreguen d'unificar i adreçar les diferents peticions de material d'oficina al Servei de Règim Interior.

## 6.- Mobiliari

---



El Servei de Règim Interior, un cop ha rebut la comunicació de les noves incorporacions per part del Servei de Recursos Humans, s'ha encarregat de proporcionar-vos el mobiliari bàsic d'un lloc de treball general: 1 taula, 1 buc i 1 cadira.

Si necessitéssiu algun complement més, a cada servei o unitat hi ha una persona encarregada d'efectuar la petició. Adreceu-vos a aquesta persona per fer la gestió.

## 7.- Telefonia

---



El Servei de Règim Interior (SRI) s'encarregarà de proporcionar una extensió telefònica i un terminal sempre que el lloc de treball ho requereixi. És també el Servei de Règim Interior, prèvia comunicació, qui es farà càrrec de tramitar les incidències derivades de la telefonía.

Pel que fa a la telefonía mòbil, el SRI subministrarà un terminal al personal que calgui sempre seguint les directrius del Departament.

## 8.- Prevenció de riscos laborals

---



En el següent enllaç trobaràs la informació bàsica que has de conèixer sobre la prevenció laboral en la teva tasca diària:

<https://espai.accioclimatica.gencat.cat/Personal/prevencio-riscos-laborals/Pagines/default.aspx>

Dels 9 apartats ara, per començar, cal que llegeixis els següents:

- Les condicions del teu lloc de treball: fitxa de tasques (per col·lectiu) i equips de protecció individual (si escau).
- Les mesures que cal seguir en cas d'emergència.
- Com actuar i comunicar si tens un accident laboral.

Com a personal de nova incorporació, des de la unitat bàsica de salut et convocarem per dur a terme la primera entrevista de salut.

Periòdicament anem renovant la informació. Et recomanem que vagis donant un cop d'ull als diferents apartats, com ara:

- Inforisc: on trobaràs consells i pautes de seguretat per millorar els hàbits i les condicions de treball
- Promocio de la salut: on trobaràs propostes de millora personal.

L'equip del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament t'ofereix l'assessorament en qualsevol consulta que en vulguis realitzar.



## 9.- Plantilles per a fer documents

---



Les plantilles normalitzades podeu trobar-les a la Intranet, apartat Comunicació– [imatge gràfica del Departament](#). Dins d'aquest apartat trobareu:

- Les plantilles del Departament per l'elaboració de diferent documentació
- Els logotips del Departament
- La signatura de correu electrònic
- La utilització dels segells
- El Manual per al disseny i la normalització de documents del Departament

## 10.- Incompatibilitats

---

El personal que presta els seus serveis al Departament, està subjecte a la normativa existent en matèria d'incompatibilitats (Llei 21/1987, de 26 de novembre)

Així mateix, pel que fa a la prestació del servei públic al Departament i de conformitat amb les recomanacions de les auditories, el personal tècnic que realitza el control administratiu ha de ser diferent del personal que realitza tasques de control sobre el terreny, per tal d'una correcta segregació de funcions.

El personal que participa en la gestió de l'Organisme Pagador, està subjecte a la normativa de Funció Pública a l'efecte per tal d'evitar conflictes d'interessos i preservar la independència en la seva actuació.

## 11.- Recursos informàtics

---



L'Àrea TIC és l'encarregada de proporcionar l'ordinador, configuració i codi d'usuari/ària a la persona nouvinguda. En el cas que sorgeixi alguna incidència podeu adreçar-vos directament a la persona responsable del vostre servei o unitat o bé al Servei de Recursos Humans.

El Departament té una normativa relativa a la seguretat de la informació i ús dels recursos informàtics i de comunicacions d'obligat compliment per tots/es els/les seus/seves treballadors/treballadores. Aquesta normativa s'haurà de consultar a la documentació ubicada a la Intranet, a l'apartat Departament / [Seguretat i protecció de dades](#).

[Instrucció 8/2020, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya](#)

[Circular 1/2019 sobre el Projecte d'actualització de la política de seguretat de la informació del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació.](#)

El no compliment de les normes de seguretat pot donar com a conseqüència l'aplicació del règim disciplinari corresponent.

## 12.- Conflicte d'interessos

---

El personal del Departament està subjecte a la normativa de Funció Pública (Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre - Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic) a l'efecte d'evitar conflictes d'interessos i preservar la independència en la seva actuació.

Per garantir l'objectivitat en l'exercici de les funcions públiques, la llei estableix una sèrie de causes en què es considera que hi pot haver un xoc entre els interessos particulars del funcionari o de l'autoritat que ha de tramitar o resoldre un procediment, i l'interès general en què ha de consistir la finalitat de la seva actuació.



Si en un procediment concret es produeix alguna d'aquestes causes, el funcionari, empleat públic o l'autoritat ha d'abstenir d'actuar, i, si no ho fa, se'l pot recusar.

A més, en tant que el DACC es organisme pagador dels ajuts finançats a càrrec dels fons FEAGA i FEADER mitjançant el Decret de la Generalitat 393/2006, de 17 d'octubre i que també actua com a organisme intermedi de gestió del Fons Europeu Marítim i de la Pesca (FEMP), queda afectat per l'entrada en vigor del Reglament (UE) 1046/2018, sobre normes financeres aplicables al pressupost general de la Unió (Reglament Financer), que ha donat un enfocament horitzontal i més ampli del que s'espera dels EEMM en l'àmbit de la lluita contra les irregularitats i el frau, així com el conflicte d'interessos.

El DACC disposa, per a tot el personal, un espai a la intranet dedicat a l'estratègia antifrau i els conflictes d'interès on es pot accedir a la normativa bàsica, definicions, circulars, guies, instruccions i formació.

Link: <https://espai.accioclimatica.gencat.cat/Ambits-treball/estrategia-antifrau/Pagines/default.aspx>

### 13.- Altres qüestions

---



El seguiment del procés d'acollida es du a terme a través dels/de les responsables en matèria de personal adscrits a les diferents unitats orgàniques.

### Documents Annexos

---



- Acord de Govern d'aprovació del Codi de principis i conductes recomanables en la contractació pública

- Orientacions sobre mesures de lluita contra el frau com es preveu en el context dels criteris d'acreditació de la Comissió Europea-Direcció General d'Agricultura i Desenvolupament Rural.

Aquests documents els podeu trobar a l'apartat Àmbits de treball / [Estratègia antifrau](#) de la nostra intranet.

---

### Servei de Recursos Humans