

# Plantilla de manual de bienvenida para nuevos empleados

Recurso de Nucleo360 · Actualizado en octubre de 2026 · <https://nucleo360.com/recursos/plantilla-manual-bienvenida-empleados/>

**El primer día, una persona nueva necesita saber tres cosas: dónde está todo, a quién preguntar y qué se espera de ella.** Un manual de bienvenida lo deja por escrito y, de paso, reúne en un solo sitio la información que la empresa tiene que dar por ley.

Esta plantilla separa lo que decide cada empresa, como la cultura, las herramientas o la agenda de la primera semana, de lo que la ley obliga a informar, con la norma de cada punto. Los textos entre corchetes son los que tienes que completar.

## Lo que la ley obliga a informar a quien se incorpora

Ninguna norma pide un documento llamado «manual de bienvenida». Lo que sí existe es información que hay que dar a quien entra en la empresa, y el manual es un buen sitio para reunirla o para indicar dónde está:

| Información                                                            | Norma                                                                               | A tener en cuenta                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elementos esenciales del contrato y principales condiciones de trabajo | Art. 8.5 del Estatuto de los Trabajadores y arts. 3 y 7.1 del Real Decreto 723/2026 | Por escrito y antes de empezar a trabajar, en relaciones de más de cuatro semanas, si no figuran ya en el contrato escrito |
| Riesgos del puesto y medidas de protección y prevención                | Art. 18.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales                              | Los riesgos específicos del puesto y sus medidas se informan directamente a cada persona                                   |

|                                                                               |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Medidas de emergencia: primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación | Arts. 18.1.c y 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales | Incluye quién es el personal designado para ponerlas en práctica                                                                                                                                                                                                                   |
| Formación en prevención, teórica y práctica                                   | Art. 19.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales         | En el momento de la contratación, sea cual sea la modalidad o duración del contrato                                                                                                                                                                                                |
| Criterios de uso de los dispositivos digitales                                | Art. 87.3 de la LOPDGDD                                        | En su elaboración participan los representantes de los trabajadores                                                                                                                                                                                                                |
| Política interna de desconexión digital                                       | Art. 88.3 de la LOPDGDD                                        | Se elabora previa audiencia de los representantes de los trabajadores                                                                                                                                                                                                              |
| Videovigilancia, si la hay                                                    | Art. 89.1 de la LOPDGDD                                        | Con carácter previo y de forma expresa, clara y concisa                                                                                                                                                                                                                            |
| Tratamiento de sus datos personales                                           | Art. 13 del RGPD                                               | En el momento en que se obtienen los datos                                                                                                                                                                                                                                         |
| Canal interno de información, si la empresa lo tiene                          | Art. 25 de la Ley 2/2023                                       | De forma clara y fácilmente accesible. Es obligatorio a partir de cincuenta personas trabajadoras (art. 10.1.a) y, con cualquier plantilla, en ciertos sectores, como los servicios financieros o los sujetos a la normativa de prevención del blanqueo de capitales (art. 10.1.b) |

|                                                                                            |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimiento frente al acoso sexual y por razón de sexo, plan de igualdad y medidas LGTBI | Art. 12.1 de la Ley Orgánica 10/2022 y art. 3.2, letras l y m, del Real Decreto 723/2026 | Las empresas deben arbitrar procedimientos específicos de prevención y de denuncia, y la información escrita sobre el contrato tiene que mencionar el protocolo de acoso y, si los hay, el plan de igualdad y las medidas para la igualdad de las personas LGTBI |
| Calendario laboral                                                                         | Art. 34.6 del Estatuto de los Trabajadores                                               | Expuesto en un lugar visible de cada centro de trabajo                                                                                                                                                                                                           |

«[...] el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, **tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.**»

Artículo 19.1 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales · [texto consolidado en el BOE](#)

## La plantilla, lista para adaptar

### Manual de bienvenida de [EMPRESA]

Versión: [1.0] · Actualizado: [DD/MM/AAAA] · Responsable del documento: [nombre y cargo]

#### 1 · Bienvenida

[Nombre], te damos la bienvenida a [EMPRESA]. [Dos o tres frases de la dirección: por qué existe la empresa y qué esperamos de este primer mes.] Este manual reúne lo que necesitas para tus primeras semanas. Si algo no está aquí, pregunta a [persona de acogida].

## 2 · Quiénes somos

- ✓ **Qué hacemos:** [actividad, clientes, productos o servicios].
- ✓ **Cómo nos organizamos:** [equipos o departamentos y sus responsables, con enlace al organigrama].
- ✓ **Cómo trabajamos:** [tres o cuatro normas de funcionamiento, con un ejemplo práctico de cada una].

## 3 · Tu primera semana

| Cuándo     | Qué                                                                                                   | Con quién                                             |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Día 1      | Acogida, entrega de equipos y accesos, recorrido por el centro y formación en prevención de tu puesto | [persona de acogida] ·<br>[responsable de prevención] |
| Días 2 y 3 | [Herramientas y procesos del puesto]                                                                  | [responsable directo]                                 |
| Día 5      | Reunión de seguimiento: dudas y primeros objetivos                                                    | [responsable directo]                                 |

Durante el primer mes, tu persona de acogida es **[nombre]**: pregúntale todo lo que no sepas a quién preguntar.

## 4 · Horario y registro de jornada

- ✓ Horario: **[horario y, si las hay, franjas de flexibilidad]**. Convenio colectivo aplicable: **[nombre]**.
- ✓ Registro de jornada: cada día se registran la hora de inicio y la de fin en **[sistema]**. [Cómo se registran las pausas, si se registran.]
- ✓ Desconexión digital: [resumen de la política y enlace al documento completo].

## 5 · Vacaciones, permisos y ausencias

- ✓ Vacaciones: **[X] días** al año según [convenio]. Se piden en [sistema] con [X] días de antelación.
- ✓ Permisos: cómo se avisa, a quién y qué justificante hace falta: [procedimiento].
- ✓ Si no puedes venir por enfermedad: avisa a [persona] por [vía] [antes de tu hora de entrada].

## 6 · Nómina y beneficios

- ✓ La nómina se paga [fecha] y se consulta en [sistema].
- ✓ Beneficios: [retribución flexible, seguro, formación...].
- ✓ Para cambiar tus datos bancarios o personales, escribe a [contacto].

## 7 · Equipos, herramientas y dispositivos

- ✓ Recibes: [portátil, móvil, tarjeta de acceso, uniforme...], con un acta de entrega.
- ✓ Criterios de uso de los dispositivos digitales de la empresa: [resumen y enlace al documento completo].
- ✓ [Si hay videovigilancia: dónde están las cámaras, para qué se usan las imágenes y dónde está la información completa.]

## 8 · Seguridad y salud

- ✓ Riesgos de tu puesto y medidas de prevención: [documento], que te explicará [responsable] el primer día.
- ✓ En caso de emergencia: [punto de encuentro, salidas, teléfono interno y personas designadas para primeros auxilios y evacuación].
- ✓ Si detectas un riesgo o tienes un accidente: avisa a [persona] por [vía].

## 9 · Respeto, igualdad y acoso

- ✓ El protocolo frente al acoso está en [ubicación]. Para activarlo, puedes dirigirte a [persona o canal].

- ✓ [Si la empresa tiene plan de igualdad o medidas para la igualdad de las personas LGTBI: dónde consultarlos.]

## 10 · Canal interno de información

[Si la empresa lo tiene:] Puedes comunicar posibles infracciones a través de [canal y enlace]. [Indica si se admiten comunicaciones anónimas y cómo se protege la confidencialidad.] Principios del procedimiento de gestión: [enlace].

## 11 · Tus datos personales

[EMPRESA] trata tus datos para [gestionar la relación laboral, la nómina y las obligaciones con la Seguridad Social y Hacienda]. La información completa sobre responsable, finalidades, base jurídica y destinatarios está en [documento], y puedes ejercer tus derechos en [contacto o delegado de protección de datos].

## 12 · A quién preguntar

| Tema                          | Contacto                               |
|-------------------------------|----------------------------------------|
| Dudas del día a día           | [persona de acogida]                   |
| Nómina, contrato y vacaciones | [RRHH o asesoría]                      |
| Equipos y accesos             | [responsable de sistemas]              |
| Prevención y emergencias      | [responsable o servicio de prevención] |

Recibí el manual de bienvenida: [nombre] · [fecha] · Firma: \_\_\_\_\_

## Tres consejos para que se use

- ✓ **Corto y con enlaces.** Mejor diez páginas que remiten a los documentos completos que cincuenta que nadie lee.
- ✓ **Revisado una vez al año,** o cuando cambien el convenio, el horario o una herramienta.

- ✓ **Con constancia de la entrega.** Conviene poder acreditar que la información se dio, sobre todo la de prevención: el «recibí» del final sirve para eso.

## Preguntas frecuentes

### ¿Es obligatorio tener un manual de bienvenida?

No hay ninguna norma que pida un documento con ese nombre. Lo que sí es obligatorio es dar cierta información a quien se incorpora, como los riesgos de su puesto y las medidas de prevención (artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales) o los criterios de uso de los dispositivos digitales (artículo 87 de la LOPDGDD), y el manual es un buen sitio para reunirlos.

### ¿Qué información hay que dar por ley a un trabajador nuevo?

Entre otras: los elementos esenciales del contrato, por escrito y antes de empezar a trabajar, si no figuran en el contrato escrito (artículo 8.5 del Estatuto y Real Decreto 723/2026), los riesgos del puesto y las medidas de prevención y de emergencia (artículos 18 y 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales), la información sobre el tratamiento de sus datos (artículo 13 del RGPD), los criterios de uso de los dispositivos digitales y la política de desconexión digital (artículos 87 y 88 de la LOPDGDD) y, si hay cámaras, la videovigilancia (artículo 89).

### ¿Cuándo hay que dar la formación en prevención a un trabajador nuevo?

En el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración del contrato, y de nuevo cuando cambien sus funciones o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. Lo establece el artículo 19.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### ¿Qué debe incluir un manual de bienvenida?

Como mínimo: quiénes somos, la agenda de la primera semana, horario y registro de jornada, vacaciones y ausencias, nómina, equipos y dispositivos, seguridad y salud, el protocolo frente al acoso, el canal interno de información si existe, el tratamiento de los datos personales y a quién preguntar cada cosa.

## ¿El manual de bienvenida sustituye al contrato o a la formación en prevención?

No. El manual puede resumir y enlazar, pero no sustituye al contrato ni a la información escrita sobre las condiciones de trabajo, ni a la formación en prevención, que tiene que ser teórica y práctica, suficiente y adecuada, y centrada en el puesto de trabajo (artículo 19.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

Esta plantilla es un modelo orientativo. El convenio colectivo aplicable y las políticas internas de cada empresa completan su contenido.

## Fuentes

Todo lo que esta página afirma sobre la ley sale de estos textos oficiales:

- ✓ **Estatuto de los Trabajadores** (Real Decreto Legislativo 2/2015). Información escrita sobre los elementos esenciales del contrato (art. 8.5) y calendario laboral expuesto en cada centro (art. 34.6).
- ✓ **Real Decreto 723/2026** (de 9 de septiembre, condiciones laborales transparentes y previsibles, en vigor desde el 5 de octubre de 2026). Contenido de la información escrita sobre los elementos esenciales del contrato, incluidos el plan de igualdad, el protocolo de acoso y las medidas LGTBI (art. 3), relaciones de más de cuatro semanas (art. 2.2) y plazo: antes del inicio de la relación laboral (art. 7.1).
- ✓ **Ley 31/1995** (Prevención de Riesgos Laborales). Información sobre riesgos, medidas de prevención y emergencia (art. 18.1), formación en el momento de la contratación (art. 19.1) y medidas de emergencia (art. 20).
- ✓ **LOPDGDD** (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales). Criterios de uso de los dispositivos digitales (art. 87.3), política de desconexión digital (art. 88.3) y videovigilancia (art. 89.1).
- ✓ **RGPD** (Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos). Información que se facilita al obtener los datos personales (art. 13).
- ✓ **Ley 2/2023** (Protección de las personas que informen sobre infracciones normativas). Empresas obligadas a tener un sistema interno de información (art. 10.1.a y b) e información sobre los canales (art. 25).

- ✓ [Ley Orgánica 10/2022](#) (de garantía integral de la libertad sexual). Procedimientos de prevención y de denuncia del acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo (art. 12.1).
- 

## Recursos relacionados

- ✓ [Checklist de alta de un nuevo empleado](#)
- ✓ [Plantilla de política de desconexión digital](#)
- ✓ [Plantilla de protocolo frente al acoso](#)

Un manual que se entrega en papel se pierde en un cajón. Con [el gestor documental de Nucleo360](#), cada persona lo consulta desde cualquier dispositivo, lo firma por OTP y queda el registro de cada acción.