

**SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA  
JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO  
PÚBLICO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

**Diciembre 2017**

Con fecha 18 de diciembre de 2017, la **Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía**, adoptó un Acuerdo sobre medidas transitorias para ordenar la jornada de trabajo y horarios del personal empleado público de la Junta de Andalucía.

El Acuerdo de la Mesa se adopta en el marco de la **Sentencia del Tribunal Constitucional** de 12 de diciembre de 2017 estimatoria del recurso de inconstitucionalidad contra el Decreto-Ley 5/2016, de 11 de octubre, por el que se regula la jornada de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía.

El **Consejo de Gobierno**, en Acuerdo de 19 de diciembre de 2017, toma conocimiento del anterior Acuerdo de la Mesa General, que distribuye la jornada de 37 horas y media semanales de los empleados públicos de la Junta de Andalucía en tiempo de obligada permanencia y tiempo no presencial, e insta a la Consejería competente en materia de Administración Pública a establecer un **sistema de seguimiento del cumplimiento de la citada jornada**.

A tal efecto, la Consejería competente en materia de Administración Pública, a través de la Secretaría General para la Administración Pública y en coordinación con los órganos responsables de los distintos sectores de la Administración de la Junta de Andalucía, presenta el Sistema de Seguimiento, que contiene las **líneas esenciales de verificación** del cumplimiento de la jornada de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía.

La jornada ordinaria de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía es de 37 horas y media semanales de promedio en cómputo anual. De esta jornada, **35 horas semanales son de obligada permanencia** y su seguimiento y

verificación se seguirá realizando a través de los diversos programas de control horario vigentes.

**Las dos horas y media semanales restantes** no son de obligada permanencia lo que permite al personal empleado público optar por realizarlas presencialmente en el horario de apertura del centro de trabajo, o a través de alguno de los medios que, con la finalidad principal de **favorecer el desarrollo profesional y la conciliación personal, familiar y laboral** de los empleados públicos, se contemplan en el presente documento. El catálogo de actividades y recursos que se establece, se concibe como un instrumento dinámico y flexible, siendo susceptible de ampliarse en función de las circunstancias concurrentes.

Esta ordenación del tiempo de trabajo tiene en cuenta los principios del artículo 1 del EBEP y aúna las necesidades de la organización conducentes a la mejor prestación del servicio a la ciudadanía, con los derechos del personal. Es la respuesta de la Comunidad Autónoma a sus necesidades específicas y singulares y está encaminada a la mejor gestión de sus recursos personales y materiales mediante la asignación de objetivos a las respectivas unidades y a su personal, la programación de las tareas preparatorias y de ejecución de la funciones que les corresponda, la mejora y/o adquisición de las competencias profesionales requeridas para la prestación del servicio, y el empleo de las herramientas de verificación presencial o remoto del cumplimiento de sus obligaciones por parte de su personal.

El derecho a que se adopten medidas que favorezcan dicha conciliación viene reconocido expresamente por el artículo 14 j) del Real Decreto Legislativo 5/2010, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la **Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, norma que en su artículo 49 regula, como mínimo necesario y con carácter básico, los permisos que se conceden por este motivo. Junto a este derecho, la citada Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece en su

artículo 54.8 que uno de los principios de conducta de este personal es mantener actualizada su formación y cualificación. Y asimismo, en su artículo 14 se incluye, dentro de los derechos, **la formación continua y actualización permanente** de sus conocimientos y capacidades profesionales, **preferentemente en horario laboral** así como la progresión en la carrera profesional.

Esta posibilidad del personal empleado público andaluz, de realizar una parte de su jornada ordinaria de forma no presencial, responde a la voluntad del gobierno de Andalucía, de avanzar en la mejora de la **conciliación de la vida personal, familiar y laboral**, así como permitir **compatibilizar** el derecho a la conciliación con el desarrollo profesional y la formación continua y mejora permanente de conocimientos y capacidades profesionales. La jornada no presencial permitirá asimismo disponer de una parte de la jornada para la preparación de actuaciones relacionadas con el puesto de trabajo y para la actualización de conocimientos lo que, en última instancia, favorecerá un aumento de **la calidad de los servicios públicos** que se prestan a la ciudadanía.

Como se indica en el Acuerdo adoptado con fecha 18 de diciembre de 2017 en la Mesa General de Negociación Común, además del cumplimiento de la normativa básica estatal en este punto, se pretende un **reconocimiento formal** de la manera en que el personal empleado público viene realizando su jornada general de trabajo. Y ello porque, además del tiempo de obligada permanencia en el puesto de trabajo, el personal empleado público participa también, en circunstancias de no permanencia en el puesto de trabajo, en actividades y recursos formativos **necesarios** para su desarrollo profesional, así como en la preparación y revisión de actividades propias de su puesto de trabajo, necesarias para el adecuado desarrollo del mismo, realizadas fuera del horario de obligada permanencia.

A efecto del seguimiento de la jornada de trabajo, con carácter general, los informes y documentación acreditativa de las actuaciones realizadas fuera del horario de obligada permanencia, **se integrarán en los sistemas de control horario** del personal empleado público de la Junta de Andalucía, a fin de que, anualmente, pueda verificarse la realización de las dos horas y media semanales de jornada no presencial, en computo anual.

El seguimiento de la jornada y el catálogo de actividades y recursos para la jornada no presencial, se aborda en este documento, **de manera específica y diferenciada**, para el sector sanitario, el sector de Administración General y el sector instrumental.

Por lo que respecta al sector docente, teniendo en cuenta el impacto de la nueva jornada en su jornada lectiva, en concreto, en el tiempo dedicado al servicio de guardia, en el marco de su normativa específica, no resulta necesario establecer medidas de verificación adicionales a las actualmente vigentes. Tampoco se aborda en el presente documento la jornada del personal al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía, por cuanto se trata de una materia cuya regulación se contiene en normas estatales y la misma no se ve afectada por la mencionada Sentencia del Tribunal Constitucional de 12 de diciembre de 2017.

La necesidad de abordar el seguimiento de la jornada de manera diferenciada para **cada uno de los sectores** anteriormente indicados, se justifica en las especialidades que presentan cada uno de ellos, tanto por lo que respecta a la actividad desempeñada, como por los distintos regímenes aplicables a los colectivos de personal que lo conforman como por las estructuras organizativas de cada uno de ellos.

Por todo lo cual, en el presente documento se incluyen los aspectos esenciales del seguimiento de la jornada ordinaria del personal empleado público de la Junta de Andalucía en el sector de Administración General, en el sector sanitario y en el sector instrumental.

## **SECTOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Con el fin de favorecer el desarrollo profesional y la preparación y revisión de las actividades propias del puesto de trabajo, el personal laboral y funcionario de Administración General podrá realizar las dos horas y medias semanales de jornada no presencial mediante el desarrollo o participación en las actividades y recursos previstos en el presente documento.

### **1. Con carácter preferente a través de la Formación y, en especial, de la formación en línea.**

La formación es un elemento esencial para la mejora y actualización permanente de los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal empleado público para progresar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional. Asimismo, desde la perspectiva de la Administración, la formación de los profesionales públicos a su servicio constituye una verdadera palanca de cambio de la propia Administración para conseguir sus objetivos permanentes de eficacia, eficiencia y modernización. Esta necesidad se convierte en capital en un entorno de cambio permanente, renovación del conocimiento y emergencia tecnológica. Los nuevos contextos exigen una adaptación continua para avanzar hacia un nuevo modelo de Administración Pública abierta, digital e innovadora que dé respuestas eficientes a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Ello exige garantizar un tiempo de formación suficiente para que los profesionales del sector público andaluz puedan adquirir el conocimiento y las competencias para desarrollar las funciones de su puesto de trabajo con eficacia.

La **formación en línea** es aquella que se realiza de modo autónomo por el personal empleado público a través de medios digitales, que permite registrar y, por tanto, conocer los tiempos y horarios de conexión de las distintas acciones formativas.

La formación en línea posibilita hacer seguimiento del progreso y tiempo de dedicación de cada persona, proporcionando un informe de actividad de las acciones formativas que puede ser expedido, automáticamente, a la persona empleada pública.

Se trata de una formación que permite adaptar el proceso de formación al tiempo y ritmo de trabajo de cada profesional, y ofrecer una formación personalizada. Por otra parte, al resultar accesible en cualquier momento, constituye una formación especialmente útil para formar a un gran volumen de personas en aprendizajes generalistas y en poco tiempo; para personas que tienen dificultades de adaptarse a las agendas de cursos presenciales por cargas u horarios de trabajo; para aprendizajes que uno necesita o desea hacer por una necesidad sobrevenida; para hacerlos desde casa o desde el trabajo de modo autónomo y de acuerdo a la disponibilidad de calendario personal.

**La participación en la formación en línea se acredita a través del correspondiente informe, certificado o documento acreditativo que contendrá los datos relativos a la persona empleada pública, fecha de realización de la actividad formativa y tiempo de dedicación. El Instituto Andaluz de Administración Pública ha programado la plataforma, de manera que ésta generará dichos documentos a demanda de cada persona interesada.**

Sin perjuicio de otro tipo de formación en línea, el personal empleado público cuenta con, las Plataformas de Aprendizaje en Línea de la Administración de la Junta de Andalucía. A tal fin estará a disposición del personal empleado público la Plataforma de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública:

<https://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/moodle/>

La Plataforma Formativa del Instituto Andaluz de Administración Pública es el espacio virtual en Internet donde se alojan los cursos y recursos formativos previstos en el Plan de Formación anual, que tiene por objeto la mejora y actualización permanente de los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados públicos para mejorar en el desempeño de su funciones y contribuir a su promoción profesional.

El Instituto oferta a los empleados públicos, a través de la Plataforma Formativa, cursos y actividades de formación que podrán realizarse de modo autónomo mediante las siguientes modalidades:

- **Formación abierta**, cursos de automatriculación y autoinstructivos, y diseñados para que los empleados públicos puedan ir adquiriendo los conocimientos a su ritmo personal, incluidos dentro del programa de formación general. Es una formación en la que no hay tutorización docente proactiva pero sí un foro donde una persona experta responde a todas las cuestiones relacionadas con el contenido del curso. Es una formación de libre matriculación y realización en cualquier momento, las 24 horas, disponibles a partir del 23 de enero. En el **Anexo 1** del presente documento se identifican los cursos existentes, así como la relación de aquellos otros que estarán disponibles próximamente en ejecución del Plan de Formación 2018.
  
- **Formación colaborativa**, de libre matriculación y realización bajo convocatoria. En esta modalidad se incluye la formación en formato MOOC (Masive Open Online Course) y NOOC (Nano Open Online Course), que se convoquen conforme a lo establecido en el Plan de Formación 2018, y aquellos

otros formatos que se fijan en la planificación emergente que surja en la detección de las necesidades formativas dinámicas.

➤ **Formación tutorizada en línea** dentro del programa de formación general o del programa de perfeccionamiento, tanto horizontal como sectorial, que quedan sujetas a convocatoria. La convocatoria tendrá lugar del 10 al 31 de enero y la de perfeccionamiento se irá convocando a lo largo del año. Esta formación se desarrolla con la ayuda de personal tutor que apoya el trabajo individual y grupal a través de foros de trabajo en línea. En el **Anexo 2** se relacionan los cursos ofertados en el Plan de Formación 2018.

Con la máxima accesibilidad, ambas modalidades de cursos abiertos y de formación tutorizada en línea, son adaptables a todo tipo de dispositivos, en todos sus elementos (frames o marcos superior e inferior, emergentes e imágenes, adoptando la alineación del espacio disponible), y son escalables, adaptándose al tamaño del dispositivo (**tabletas y móviles**).

El Instituto Andaluz de Administración Pública desarrolla una oferta formativa en línea variada, actualizada y de calidad a través de su Plataforma disponible todos los días del año, a todas las horas, y con un servicio de asistencia técnica con resolución en un plazo máximo de 24 horas. En el **Anexo 3** se definen los términos de uso así como la política de privacidad y protección de datos de carácter personal de la Plataforma Formativa del Instituto.

A efectos de su seguimiento, el personal empleado público podrá obtener, según el tipo de actividad formativa de que se trate, el correspondiente informe, certificado o documento acreditativo de la realización de la actividad, con datos relativos al tiempo dedicado a la misma y horario en que ésta ha sido realizada. Estos

informes **se integrarán en los sistemas de control horario** de forma que, anualmente, pueda **verificarse** su realización por parte de los **órganos centrales y periféricos competentes**.

La firme apuesta por la formación en línea no es óbice, sin embargo, para que la **formación de carácter presencial**, desarrollada fuera del horario de obligada permanencia, se tome también en consideración a los efectos de la realización de las dos horas y medias semanales de jornada no presencial. La participación en la formación presencial se acredita a través del correspondiente certificado de asistencia que contendrá los datos relativos a la persona empleada pública, fecha de realización de la actividad formativa y duración asignada a la misma.

## **2. Actividades de autoaprendizaje y desarrollo profesional autónomo.**

A los efectos de la dos horas y medias semanales de jornada no presencial se admitirán aquellas **actividades dirigidas al autoaprendizaje y desarrollo profesional autónomo** que la persona empleada pública promueva individualmente, tales como:

- Estudios de Grado, Máster, Curso Especialista o Experto o cualquier otro curso o titulación Universitaria o Centros reconocidos.
- Participación en formación abierta o colaborativa no desarrollada por el Instituto Andaluz de Administración Pública. En esta modalidad se incluye la formación en formato MOOC (Masive Open Online Course) y NOOC (Nano Open Online Course), promovida por las plataformas nacionales e internacionales de MOOC, Forma2, Miríadas, EDX, Coursera, etc.

- Participación como Ponente o Asistente en Congreso, Jornada, Seminario o Reuniones Científicas. Así como los Coordinadores y miembros de los Consejo Científicos u organizativos de las mismas.

A efectos de su **acreditación**, se aportará la documentación que acredite la participación en las citadas **actividades de autoaprendizaje y desarrollo profesional autónomo** con la equivalencia horaria correspondiente. La matriculación en estudios de carácter anual o la participación por dicho período, equivaldrá como mínimo a noventa horas.

### **3.Reconocimiento de actuaciones relacionadas con el puesto de trabajo.**

Existen puestos de trabajo que, por razón de las funciones que desarrollan, son susceptibles de que determinadas **actividades** se realicen **fuera de la jornada presencial**. Serian éstas las consistentes en la preparación de tareas y reuniones, planificación de actividades, revisión de trabajos, actualización de información y conocimientos; todas ellas podrán asimismo computar a los efectos del cumplimiento de las dos horas y media semanales de jornada no presencial.

El desarrollo de estas actividades contribuye a la eficacia en la prestación de los servicios públicos, permite una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y contribuye a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

La realización de estas actividades necesarias relacionadas con el puesto de trabajo por la persona empleada pública, previa declaración responsable de la persona

interesada, se **validará por su superior jerárquico** con información relativa a la realización de la actividad y el tiempo de dedicación.

#### **4. Actividades de investigación en materia de administración y gestión pública.**

Se tomará asimismo en consideración el tiempo que la persona empleada pública dedique a las actividades de investigación en materia de administración y gestión pública, tales como:

- Elaboración de tesis y demás trabajos de investigación en los que participe como autor o coautor la persona empleada.
- Autoría de libro, artículo o cualquier publicación científica editada. Especialmente los autores de la Revista Andaluza de Administración Pública y las candidaturas al Premio Blas Infante de Estudio e Investigación sobre Administración y Gestión Pública.
- Elaborar manuales, guías, protocolos de actuación, o cualquier otro método de análisis e investigación operativa.
- Participación en proyectos de investigación, redes del conocimiento o cualquier actividad en la generación y transferencia entre los agentes del conocimiento prevista en la Ley Andaluza de Ciencia y Conocimiento.
- Participación en Comité o grupo científicos e investigadores o expertos andaluces, nacionales o europeos.
- Detección de las buenas prácticas más relevantes en Gestión Pública Innovadora.
- Y en general, cualquier trabajo que contribuya a la generación de nuevos conocimientos, productos, procesos, métodos y técnicas; o participación en

tareas de gestión de proyectos de investigación, desarrollo y transferencia de conocimientos.

A efectos de su **acreditación**, se aportará documentación de la que resulte la autoría, coautoría o participación en la actividad de investigación, con la equivalencia horaria correspondiente. La realización de tesis equivaldrá como mínimo a cien horas anuales y la participación en otros trabajos o proyectos de investigación a cuarenta horas por cada trimestre de dedicación al mismo.

## **5. Actividades colaborativas de creación de valor público.**

A los efectos de la realización de las dos horas y medias semanales de jornada no presencial, también se tomará en consideración el tiempo que la persona empleada pública dedique a las **actividades promovidas por el Instituto Andaluz de Administración Pública** en fomento de la construcción de una Administración Pública basada en la colaboración y la innovación, implicando a los empleados públicos en la creación de valor público.

Se trata de actividades dirigidas a fomentar el desarrollo profesional autónomo de los empleados públicos, compartir información y conocimiento mutuo, fomentar el trabajo colaborativo que permita trabajar de forma cooperativa y en un entorno de sinergias para aprovechar el talento y el potencial humano de la Administración de la Junta de Andalucía.

De las actividades y programas promovidas por el Instituto Andaluz de Administración Pública, serán susceptibles de ser reconocidos a los anteriores efectos, los siguientes:

- Actividades de mentoría:
  - Actividades de mentoría tanto de las personas mentoras como de las telémacas; actividades de preparación de las sesiones, preparación y revisión de los planes de acción, sesiones conjuntas, evaluaciones personales y de proyectos, preparación y realización de la transferencia y preparación de informes.
  - Actividades de formación de las personas mentoras y la puesta en práctica de los aprendizajes. Preparación de la documentación justificativa de la práctica.
  - Actividades de mentoría de equipos; entrevistas, tratamiento de datos de encuestas, preparación de las sesiones presenciales, elaboración de informes.
  
- Actividades y colaboraciones en materia de innovación pública:

Colaboración activa en la Comunidad de Innovadores “Innored”, en “Innoguia” etc. Participación en reuniones presenciales o virtuales de intercambio de experiencias y microformaciones específicas así como otro tipo de colaboraciones en el desarrollo de ideas y proyectos de innovación o como Agentes de innovación.
  
- Actividades y colaboraciones como personal docente o formador:
  - Diseño de la programación didáctica y preparación de clases presenciales.
  - Diseño de la estrategia de dinamización en formación en línea.
  - Trabajo colaborativo en los Espacio Colaborativo de Acción Formativa alojada en la Plataforma Formativa del Instituto Andaluz de Administración Pública.
  - Elaboración de documentación de carácter didáctico: guías, presentaciones, recursos multimedia, manuales, infografías, videotutoriales, etc.
  - Liderazgo y dinamización de grupos en Red Profesional al objeto de dar continuidad a los equipos formados en las actividades formativas.
  - Apoyo al alumnado en la transferencia de la formación al puesto de trabajo, en el contexto del sistema MAESTRA.

- Diseño de pruebas de evaluación previa, durante la acción formativa y final.
  - Recopilación de bibliografía, referencias bibliográficas, recursos en Red.
  - Curación de contenidos aportados por las personas participantes de los cursos y elaboración de productos atractivos que recojan y sintetizen el conocimiento colectivo.
  - Elaboración de informes de evaluación y preparación administrativa de documentación.
  - Contribuir a la actualización del catálogo de acciones formativas del Intituto.
  - Colaboración en el espacio virtual “Ágora Docente” .
- Actividades de colaboración como agente de formación:
    - Detección de necesidades formativas.
    - Diseño de acciones formativas.
    - Acompañamiento el proceso de transferencia de la formación recibida al puesto de trabajo para la mejora de la organización.
    - Difusión de la oferta formativa del Instituto Andaluz de Administración Pública.
    - Captación y selección del alumnado.
    - Contribuir a la actualización del catálogo de acciones formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública.
    - Colaboración en la acogida y formación de acceso de las personas que se incorporan a la organización como consecuencia de concursos de traslados o procesos selectivos.

Las anteriores actividades serán reconocidas siempre que no constituyan parte sustancial de las funciones profesionales del puesto de trabajo.

- Liderazgo y dinamización de las Comunidades de Práctica:
  - Estudios de benchmarking y análisis de buenas prácticas relacionadas con la temática de la comunidad.

- Diseño del espacio virtual de la comunidad en Red Profesional y asesoramiento del uso de la misma a las personas participantes.
  - Reuniones de coordinación tanto virtuales como online con las personas integrantes de la comunidad.
  - Trabajo en Red con personas dinamizadoras de otras comunidades tanto de ámbito andaluz como de ámbito nacional de temáticas similares.
  - Partición en redes sociales profesionales como INAP Social o NOVAGOB.
  - Curación de contenidos aportados por las personas participantes y elaboración de productos atractivos que recojan y sintetizen el conocimiento colectivo.
  - Reuniones con superiores jerárquicos relacionados con la materia que se esté tratando a fin de que el trabajo de la Comunidad de Práctica vaya en sintonía con la estrategia de la organización.
  - Asesoramiento permanente y motivación a los miembros del grupo.
  - Elaboración de documentos y herramientas que ayuden a desarrollar el entregable final de la Comunidad de Práctica.
- Colaboración en materia de evaluación de políticas públicas:
    - Ser miembro activo del grupo de personas evaluadoras de la Junta de Andalucía, liderado por el Instituto Andaluz de Administración Pública.
    - Colaborar en el diseño de evaluaciones: aportando perspectivas teóricas y metodológicas, elaborando preguntas de evaluación y proponiendo técnicas y estrategias de recogida de información.
    - Diseñar técnicas e instrumentos de recogida de información para un proceso de evaluación determinado.
    - Realizar análisis de datos recogidos por una determinada técnica de evaluación Acudir a sesiones de trabajo para el seguimiento de un proceso de evaluación.

- Realizar informes de evaluación en los que se analizan datos, se llegan a conclusiones y se establecen recomendaciones.
  - Evaluar un plan o programa: analizar si es evaluable documentándose, estableciendo la lógica del programa, analizando los datos, etc.
  - Analizar la evaluabilidad de un plan o programa para saber si se puede ser evaluar.
  - Asesorar como personas expertas en determinados procesos de evaluación.
  - Colaborar en investigaciones evaluativas que ponga en marcha el Instituto.
  - Cooperar en la difusión de la evaluación de políticas públicas y específicamente colaborando en el impulso de la red profesional, el portal de noticias correspondiente y siendo activos en redes sociales con los temas y noticias sobre esta materia.
  - Asesorar como personas expertas en la construcción de soportes de difusión como videos y folletos.
- Actividades relacionadas con la gestión del conocimiento.
    - Actuaciones como Embajadores/as del Conocimiento, colaborando estrechamente con el Instituto Andaluz de Administración Pública en la definición de proyectos de la disciplina de Gestión del Conocimiento, así como en su puesta en marcha.
    - Actividades de gestión del conocimiento, que incluye tareas de asesoramiento técnico, elaboración de materiales formativos, participación en mesas o grupos de trabajo, elaboración de contenidos digitales o definición y diseño de acciones formativas.
    - Curación de contenidos, en el sentido de delimitar los contenidos más relevantes sobre un tema concreto y compartirlos ejerciendo de filtro, investigar y documentarse para conseguir el mejor contenido y organizarlo antes de distribuirlo. Separa lo interesante de lo repetitivo, lo nuevo de lo

desactualizado y destaca lo que es indispensable conocer de lo que no merece la pena aprender.

- Dinamización en la Red Profesional de la Junta de Andalucía, incentivando la producción de contenidos y las interacciones dentro de la Red. Se reconocerá que las personas elaboren un Plan de Dinamización y se encargan de velar por su cumplimiento. El Plan de Dinamización debe contemplar tanto la generación de contenidos útiles y acordes con la finalidad del Grupo, como los mecanismos adecuados para asegurar la participación, el trabajo colaborativo y la información compartida.

- Creación de contenidos, consistente en elaborar contenidos, usualmente fruto de la investigación o como resultado del desarrollo de iniciativas y proyectos, que serán posteriormente editados en diferentes formatos (libros en papel o electrónicos, contenidos digitales, blogs, etc.), difundidos y/o compartidos en redes profesionales.

- Actividades en relación al desarrollo personalizado de competencias directivas:  
Asistencia a sesiones de evaluación, realización de evaluaciones, asistencia a sesiones de asesoramiento personal, preparación de los planes de acción, asistencia a sesiones conjuntas, preparación y realización de la transferencia.
  
- Actividades en relación al programa de Líderes Emergentes:  
Asistencia a sesiones de evaluación, realización de evaluaciones, asistencia a sesiones de tutoría para el seguimiento, elaboración de informes.
  
- Actividades colaborativas con el desarrollo de competencias profesionales:
  - Elaboración de diccionarios de competencias, elaboración de itinerarios formativos etc.

- Actuaciones de consultoría y asesoramiento a unidades administrativas de la Administración de la Junta de Andalucía.

Elaboración de entrevistas, tratamiento de datos de encuestas, preparación de las sesiones presenciales, elaboración de informes y asesoramientos.

- Participación en cualquier otra red de personas empleadas públicas animadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública para el desarrollo de la innovación y el conocimiento en la Administración de la Junta de Andalucía.

Las anteriores actividades serán reconocidas siempre que no sean específicamente objeto de retribución o indemnización.

El Instituto Andaluz de Administración Pública **certificará el tiempo de dedicación** a los referidos programas y proyectos de las personas empleadas públicas conforme a la estimación del tiempo prestado y las aportaciones de valor público.

## SECTOR SANITARIO

Desde hace más de una década la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, ha trabajado decididamente en un sistema de desarrollo profesional para los profesionales sanitarios que prestan sus servicios en el ámbito del Sistema Sanitario Público de Andalucía, de acuerdo con un modelo de gestión por competencias, base de su política de desarrollo profesional que se sustenta sobre el programa de acreditación profesional, la puesta en marcha de medidas de capacitación y el diseño de itinerarios profesionales.

De esta forma durante ese periodo el Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA) ha diseñado e implantado un sistema de gestión de los profesionales orientado hacia la evaluación de competencias, dando protagonismo al desarrollo profesional continuo que permita crecimiento continuado de profesionales excelentes como factor esencial para la mejora continua en el cumplimiento de los fines del servicio sanitario público a través de tres procesos fundamentales: **formación, evaluación y reconocimiento.**

Han sido dos los elementos clave para poder avanzar en el diseño e implantación de un sistema de gestión del desarrollo profesional en el Sistema Sanitario Público Andaluz: las necesidades de la organización vinculadas a la estrategia y a la gestión del modelo organizativo y los perfiles competenciales vinculados a la identificación y gestión del talento de las personas que lo componen.

El modelo de gestión por competencias se asienta así, en el concepto de competencia, que, tal como la entiende la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud, queda definida como la aptitud del profesional

sanitario para integrar y aplicar los conocimientos, habilidades y actitudes asociados a las buenas prácticas de su profesión para resolver los problemas que se le plantean.

Este sistema al que voluntariamente se incorpora el profesional, le proporciona un marco organizativo de formación/aprendizaje en el sistema sanitario, desarrollado sobre los valores propios y el modelo organizativo del sistema de salud de la Comunidad Autónoma y que ha de dar respuesta a los retos enunciados anteriormente.

Durante el ejercicio 2018 el SSPA ha de asumir el reto de incorporar decididamente, tanto en el personal de gestión y servicios como en el personal sanitario en las diferentes plazas, la definición del conjunto de estudios y prácticas que debe poseer una persona y que le permitirá asumir responsabilidades propias de una determinada profesión o de un puesto de trabajo de un área de capacitación específica que requiera un nivel de experiencia o destreza.

Ello obliga durante el ejercicio 2018 a impulsar con especial intensidad la **Estrategia de las Políticas de Formación del Sistema Sanitario Público de Andalucía**, de reciente aprobación , y que, entre otras líneas estratégica, implica avanzar en un renovado modelo de formación continuada.

La formulación de la Estrategia de las Políticas de Formación del Sistema Sanitario Público de Andalucía guarda relación con elementos relacionados e identificados con actividades y recursos formativos llevadas a cabo -de forma parcial o total- en circunstancias estrechamente ligadas a la jornada laboral ordinaria y a la perspectiva de en qué circunstancias de permanencia se realizan las mismas. Y es un gráfico ejemplo de cómo, además del tiempo de obligada permanencia en el puesto de trabajo, **los profesionales del SSPA participan asimismo -en circunstancias de no permanencia en el puesto de trabajo- en actividades y recursos formativos para su desarrollo profesional, así como también la preparación y revisión de las actividades**

**que le son propias de su puesto de trabajo, realizadas fuera del horario de obligada permanencia. Tareas necesarias de la jornada ordinaria de trabajo.** Lo que supone un reconocimiento formal de la manera en que el personal del SSPA desempeña su jornada ordinaria de trabajo en la prestación del servicio público para mantener y mejorar activamente el nivel de calidad de las funciones que realizan, en beneficio de los servicios sanitarios públicos que se prestan a la ciudadanía.

La Estrategia de Formación del SSPA busca, asimismo, homogeneizar la gestión de la formación, permite se perfeccionen procesos y herramientas para sistematizar y facilitar la detección de necesidades formativas según perfiles competenciales; y que determina una **planificación de la formación continuada adaptada a los distintos perfiles -sanitarios, de gestión y servicios, puestos básicos, cargos intermedios o cargos directivos-**, incorporando una metodología, en la planificación y en la evaluación, mediante el trabajo de grupos de expertos en los que participan profesionales de todas las estructuras de la Red Formativa de la sanidad pública andaluza. Ello conllevará que cada año se pueda establecer un Plan de Formación, con actividades formativas estratégicas y transversales compartidas para todo el sistema sanitario, así como Planes de Formación de Centros, con formación singular o complementaria adaptada a las necesidades propias de los mismos, en coherencia y alineados con las metas corporativas, entre las que se encuentran la Renovación de la Atención Primaria así como la Innovación o la Gestión Clínica, entre otras.

Estas necesidades aconsejan, durante el año 2018, incorporar, medidas singulares durante el ejercicio donde se programen, evalúen y planifiquen las estrategias formativas transversales y se consoliden los procesos de adecuación de los mapas de competencias y se disponga de los mapas de autoevaluación de los profesionales que actualmente prestan sus servicios y del desarrollo que permitan identificar las necesidades formativas en base al mapa de competencias de los distintos puesto de trabajo.

En este contexto se enumeran las iniciativas que se formulan para potenciar el desarrollo las actividades relacionadas con esta estrategia de formación y gestión y que, en todos los casos se sustentan en actividades de carácter no presencial, que se pueden realizar a través de las plataformas virtuales que prestan estos servicios.

## **1. AUTOEVALUACIÓN PARA IDENTIFICAR NECESIDADES FORMATIVAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO**

Los mapas de competencias definidos por la Consejería de Salud a través de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía (ACSA), en colaboración con grupos de expertos de cada ámbito de actuación profesional, tienen como objetivo poner a disposición de los profesionales y de los centros/unidades asistenciales un documento que recoja los conocimientos, habilidades y actitudes que deben estar presentes en cada uno de los distintos puestos de trabajo de los profesionales sanitarios, de modo que les oriente en su desarrollo y proporcione herramientas que ayuden en los distintos procesos de gestión de personas.

En términos generales, cada mapa de competencias incluye los siguientes elementos relacionados con un puesto de trabajo concreto:

- Competencias: aptitud de un profesional para integrar y aplicar conocimientos, habilidades y actitudes que le permiten desarrollar Buenas Prácticas.
- Buenas Prácticas: comportamientos observables y medibles que verifican la presencia de una Competencia.
- Actividades orientativas de calidad: intervenciones o acciones concretas que se realizan para llevar a cabo una determinada Buena Práctica, fundamentadas en la evidencia científica, protocolos, instrucciones técnicas, guías de práctica,

recomendaciones o normativas establecidas, relacionadas con la calidad y la seguridad en la práctica clínica.

Todo el proceso de elaboración de mapas de competencias, así como las innumerables utilidades que éstos tienen en relación con el desarrollo profesional, se sustenta en una nueva aplicación informática denominada DEsarrolla-T que ACSA ha elaborado con varias finalidades:

- Permitir la Autoevaluación a través de esta herramienta por cada profesional
- Identificar necesidades formativas
- Elaborar planes de formación

Todo ello ayudará a que los profesionales adquieran las competencias adecuadas a su puesto de trabajo, nuevas experiencias y conocimientos que contribuyan a la mejora de la calidad de la atención.

Los mapas de competencias contienen un promedio de 99 buenas prácticas (42 transversales y 57 específicas) que caracterizan el desempeño profesional de los distintos puestos de trabajo.

Cada profesional debe reflexionar sobre su práctica y seleccionar un nivel de dominio o destreza en cada una de las buenas prácticas contenidas en su mapa de competencias, con el fin de identificar sus necesidades de formación, diseñar su plan de desarrollo individual y avanzar en su desarrollo competencial. Esta reflexión o autoevaluación requiere, de media, de 1 hora y 30 minutos por profesional.

Durante el ejercicio 2018 se busca alcanzar que exista un porcentaje de profesionales mayor al 50% que hayan realizado dicha evaluación.

El **seguimiento y verificación** del tiempo dedicado por cada profesional se realizará mediante la plataforma de acreditación de la ACSA donde actualmente se encuentran alojados los programas de acreditación de competencias profesionales del SSPA estas actividades formativas.

**Las horas certificadas por la ACSA tras la finalización del proceso de autoevaluación de nivel de dominio o destreza en cada una de las buenas prácticas contenidas en su mapa de competencias serán computadas como jornada laboral.** Dichos certificados y los resultados del proceso se incorporarán de oficio por la administración en el expediente digital de cada profesional.

## **2. FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL PARA TODO EL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO**

Esta actuación implica el **desarrollo de un programa de formación transversal virtual para todo el Sistema Sanitario Público de Andalucía**, cuyo objetivo es llegar al mayor porcentaje posible de trabajadores, incluyendo una evaluación del impacto que el mismo pudiera tener, al inicio del ejercicio 2019. Estas actividades, que tienen **carácter transversal para todas las categorías**, y en las que se ofertan 90 horas, incluyen las siguientes acciones previstas:

ÁMBITO	DENOMINACIÓN	HORAS
Conocimiento Organizacional	El Sistema Sanitario Público Andaluz (SSPA)	5
Conocimiento Organizacional	El SAS y sus profesionales	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Prevención de Riesgos Laborales en el SAS	10
Derechos y deberes en el marco laboral	Introducción de la selección de persona estatutaria fija en el SAS	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Introducción de la selección de persona estatutaria y funcionaria temporal, en el SAS	5

Derechos y deberes en el marco laboral	Introducción de situaciones administrativas en el SAS	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Movilidad interna del personal fijo del SAS	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Introducción a la gestión de la jornada laboral en el SAS	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Introducción a la gestión de los permisos, licencias y vacaciones en el SAS	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Introducción a la Carrera Profesional en el SAS	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Introducción al Modelo de Acreditación en el SAS	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Introducción a la Gestión de Igualdad	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Representación, participación y negociación colectiva	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Emprendimiento e Innovación en el SAS	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Valores esenciales y buenas prácticas en la gestión de profesionales del SAS	5
Derechos y deberes en el marco laboral	Prevención de agresiones	5

El **seguimiento y verificación** del tiempo dedicado por cada profesional se realizará mediante la plataforma de docencia del Campus virtual de la Escuela Andaluza de Salud Pública (EASP) que actualmente aloja estas actividades formativas.

Las **horas certificadas** por la EASP tras la finalización de la **actividad formativa** serán **computadas como jornada laboral**. Dichos certificados se **incorporarán** de oficio por la administración en el **expediente digital** de cada profesional.

### **3. DESARROLLO DEL CONJUNTO DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA**

La Estrategia de las Políticas de Formación del Sistema Sanitario Público de Andalucía, aprobada recientemente, tiene como destinatarios de la misma a los 97.000 profesionales que integran el Servicio Andaluz de Salud y a los 6.235 que integran las Agencias Públicas Empresariales del SSPA. En ella se formula expresamente un mecanismo propio de implantación, **evaluación y seguimiento** de actuaciones formativas realizadas, los profesionales que participan en las mismas y los logros obtenidos, con un sistema de indicadores y de cuadro de mando específicos, adicional al seguimiento y verificación que es proporcionado a través de las distintas plataformas formativas en donde un relevante conjunto de acciones formativas son realizadas.

A tal fin, se ha desarrollado una web de la Estrategia de las Políticas de Formación del SSPA (<https://www.formacionsspa.es>), en donde se pueden encontrar los recursos relacionados con la Formación en el Sistema Sanitario Público de Andalucía. El objetivo de esta herramienta web es facilitar toda la información posible y actualizada a los profesionales del SSPA. Incluye dicha web la oferta formativa en el ámbito del SSPA; la aplicación GESFORMA SSPA que es la que gestiona los procesos de planificación, ejecución, evaluación, certificación y control presupuestario de las actividades formativas de los Centros sanitarios y administrativos del SSPA y que está en pleno proceso de implantación en toda Andalucía; el banco de recursos; y el banco de buenas prácticas. Entre otros componentes.

Las actividades realizadas de esta amplia oferta formativa, en función de su duración, podrán ser computadas para su jornada laboral no presencial.

Se reflejan a continuación, entre otras, algunas referencias destacables de la citada Estrategia de Formación **relacionadas con el seguimiento de ordenación de la jornada ordinaria, desde la perspectiva de aquellas tareas necesarias y complementarias de realización no presencial, por cuanto implican un componente tanto en modalidades, como en preparación o revisión, que trascienden las actividades meramente presenciales.**

- Formación continuada del SSPA: El formato más utilizado de las Unidades de Formación Continuada del SSPA en el desarrollo de cursos o actividades formativas programadas es el presencial, existiendo una gran variabilidad en la metodología. Pero se realiza también formato no presencial. Con proveedores internos (área, hospital distrito o agencia) y externo (EASP, Fundación Progreso y Salud, lavante). En jornada ordinaria y en jornada no ordinaria.
- Se considera esencial implantar una única plataforma corporativa con el objetivo de mejorar eficacia y eficiencia.
- Formación planes integrales y estrategias SSPA. El formato preferido para la realización de ella formación ha sido el semipresencial, seguido del virtual y MOOC (Curso Online Masivo Abierto).
- Formación continuada sanitaria: los profesionales detectan que el aspecto mejorable más importante de la formación continuada está relacionado con la falta de tiempo asociada a las dificultades para organizar la atención debido a la presión asistencial y la difícil conciliación de la vida familiar por impartirse la formación fuera del horario laboral.

- Formación continuada y formación sanitaria especializada: Entre los principales aspectos mejorables detectados, destaca la falta de tiempo y de accesibilidad para la formación durante la jornada laboral.
- La Estrategia de Formación del SSPA configura un nuevo modelo de formación que articula en cinco líneas estratégicas.
- Línea Estratégica 2: Su objetivo estratégico 2.2 incorpora una metodología docente que garantice, entre otras cosas, la accesibilidad y equidad.
- Línea estratégica 3: Su objetivo estratégico 3.1 potencia la red de formación continuada; el 3.2 el diseño de una página web que fomente el aprendizaje, contenidos actualizados y seguimiento.
- El objetivo operativo 2.1.3. recoge adecuar la oferta formativa para el personal de gestión y servicios en puestos básicos, en cargos intermedios y en puestos directivos. Para todo el personal.
- El objetivo operativo 2.2.1 establece nuevas formas de aprendizaje para todo el personal, incluido el fomento del autoaprendizaje y aprendizaje informal, así como seleccionar formación virtual para formación transversal. Del mismo modo que la potenciación del aprendizaje social y colaborativo.
- El objetivo estratégico 3.1 sostiene el fortalecimiento de la red de formación continuada del SSP en el marco de un modelo de gobernanza integrador, participativo y descentralizado.
- El objetivo operativo 3.1.3.4, cuyo destinatario son todos los profesionales del SSPA, plantea facilitar la formación continuada en jornada laboral, debido a que es precisamente la realización de formación continuada fuera de jornada

laboral -y las dificultades de conciliación laboral que conlleva- una característica de una parte relevante de la formación continuada hoy, y una demanda profesional que se efectúe dentro de la jornada laboral.

- El objetivo operativo 3.1.3.12. recoge fomentar el uso de la Biblioteca Virtual del SSPA. Este recurso científico y el repositorio de trabajos científicos realizados por los profesionales del SSPA que contiene de trabajos e investigaciones científicos es el único -de un sistema sanitario- de España, y uno de los pocos de Europa, que está indexado por la National Library e incluido en el PuB-Med. El 68 por ciento de los accesos en remoto que se realizan por parte de los profesionales que integran el Sistema Sanitario Público de Andalucía al repositorio documental de revistas, libros, y publicaciones científicas disponibles en la Biblioteca Virtual que aloja las principales revistas científicas del mundo, se hacen a partir de las 15 horas. Entre las 15 horas y las 8 de la mañana del día siguiente. Solo el 32% se hace en jornada de mañana (de 8 a 15 horas).
- El objetivo operativo 3.2.1. cuyo destinatario son todos los profesionales del SSPA recoge desarrollar e implantar una plataforma corporativa para la gestión de la formación. Del mismo modo que facilitar el acceso al seguimiento y evaluación de acciones formativas; o incorporar las funcionalidades para la autogestión de la formación del profesional en la plataforma corporativa.
- El objetivo operativo 3.4.1 plantea colaborar con el Instituto Andaluz de Administración Pública para crear la red formativa de la Junta de Andalucía, así como fomentar acuerdos de colaboración con sociedades científicas y colegios profesionales.

#### **4. ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS Y PROCESO DE APORTACIÓN DE PRUEBAS DEL PROFESIONAL**

Las competencias son un conjunto de comportamientos que engloban las capacidades, los conocimientos, las habilidades y los atributos personales que en su conjunto son esenciales para realizar un trabajo de manera eficaz. Los procesos de evaluación y acreditación de la competencia permiten certificar que un profesional es poseedor de las competencias que requiere para realizar su trabajo o para realizarlo con determinados niveles de calidad y excelencia. La evaluación de competencias es un complejo proceso de determinación del nivel o intervalo de competencia que pone de manifiesto un profesional en un contexto determinado, siendo capaz de discriminar positivamente a los profesionales verdaderamente expertos de los competentes o los principiantes, y entendiendo que las decisiones que toman los primeros pueden situarse más allá del cumplimiento estricto de las normas y los protocolos.

En el marco del Modelo de Gestión por Competencias, la acreditación de las competencias se convierte en un elemento clave de las estrategias de evaluación de los profesionales del SSPA, orientado a reconocer los logros alcanzados por estos en su práctica diaria, promoviendo la mejora continua de la atención que se presta a los ciudadanos y configurándose en un instrumento al servicio del desarrollo profesional continuo.

El Programa de Acreditación de Competencias elaborado por ACSA para los profesionales del SSPA, como entidad certificadora de la calidad del Sistema Sanitario Público de Andalucía, toma como fundamento metodológico y marco conceptual la gestión por competencias, como modelo integral que permite además configurar los procesos de selección, evaluación del desempeño, gestión de la formación, promoción e incentivación. Así, la acreditación o certificación de competencias se concibe como el proceso que observa y reconoce de forma sistemática la proximidad que existe entre

las competencias que realmente posee un profesional y las que están definidas en su mapa de competencias.

El proceso de acreditación de competencias es progresivo y permite alcanzar tres niveles de acreditación: Avanzado, Experto y Excelente.

El proceso de acreditación de competencias se basa en la aportación de pruebas que realiza cada profesional, procedentes de su práctica real y diaria, y que demuestran el cumplimiento de los diferentes estándares de calidad incluidos en el manual de acreditación correspondiente a su puesto de trabajo (competencias, buenas prácticas y evidencias). Estas pruebas son de varios tipos:

- Autoauditorías: son una revisión que el profesional hace de una muestra de historias de salud de los pacientes atendidos durante un determinado periodo de tiempo.
- Informes: consisten en la realización de un breve resumen de la actuación de un profesional en el que este muestra cómo ha sido su intervención en determinadas situaciones.
- Certificados: son documentos que acreditan la realización de una determinada actividad (por ejemplo: Certificado de la dirección del centro hospitalario o del distrito de atención primaria sobre participación en comisiones clínicas o grupos de trabajo).
- Casos Contextualizados: consisten en la resolución, vía electrónica, de algún caso práctico que debe ser resuelto en las fechas que la ACSA establece anualmente.

Para alcanzar un determinado Nivel de Acreditación, cada profesional debe aportar un determinado número de pruebas y éstas deben ser evaluadas positivamente en la fase de evaluación del proceso de acreditación.

Todo el proceso de acreditación se sustenta sobre una aplicación informática en entorno web, desarrollada por ACSA y denominada ME\_jora P. A través de esta aplicación, tanto la solicitud de inicio del proceso como el contacto con el Tutor-Guía (que le acompaña durante todo el proceso), la aportación de pruebas, la evaluación de las mismas y la emisión del certificado de acreditación correspondiente se realiza vía on-line.

El promedio de tiempo que un profesional requiere para realizar su proceso de acreditación (desde que aporta la primera prueba hasta que finaliza su autoevaluación) es de 171 días (IC media 95%). Por otra parte, el promedio de tiempo de dedicación que supone la elaboración de cada prueba por parte de un profesional es la siguiente: Historia de Salud (Autoauditorías) 8 minutos, Informe de Práctica 24 minutos, Informe de Reflexión 52 minutos, Certificado 7 minutos; alcanzando el Nivel Avanzado 20 horas y 16 minutos, el Nivel Experto 27 horas y 44 minutos, y el Nivel Excelente 35 horas y 33 minutos.

La elaboración de estas pruebas requiere de un proceso previo de análisis y selección, siendo el proceso de autoevaluación un continuo en el tiempo en el que se realiza y en el que el profesional se encuentra inmerso hasta su cierre. Se estima esa dedicación en 15 minutos diarios durante esos 171 días, que equivale a 42 horas y 45 minutos.

Al tiempo de dedicación para alcanzar cada Nivel, es preciso añadir 6 horas y 19 minutos correspondientes al uso de la aplicación informática ME\_jora P. y al contacto con el Tutor-Guía (resolución de dudas, etc.). Así mismo es preciso emplear idénticos tiempos para el cierre de la fase de su autoevaluación, tras la revisión final de las pruebas aportadas por parte del profesional, durante el proceso. Finalmente será preciso disponer de un tiempo para la revisión del informe de Resultados emitido por la ACSA previo a la certificación del resultado de la evaluación.

Durante el ejercicio 2018, en que se busca alcanzar que exista un salto cualitativo en el porcentaje de profesionales que hayan realizado dicha evaluación, será computado como jornada laboral efectiva y su control se realizará de acuerdo con el registro automatizado de dicha autoevaluación en sistema de información ME\_jora P T.

El **seguimiento y verificación** del tiempo dedicado por cada profesional se realizará mediante la plataforma de acreditación de la ACSA donde actualmente se encuentran alojados los programas de acreditación de competencias profesionales del SSPA estas actividades formativas.

**Las horas certificadas por la ACSA tras la finalización del proceso de evaluación de nivel de dominio o destreza en cada una de las buenas prácticas contenidas en su mapa de competencias serán computadas como jornada laboral.** Dichos certificados y los resultados del proceso se incorporarán de oficio por la administración en el expediente digital de cada profesional.

El cómputo de jornada se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Nivel Avanzado: 81 horas y 58 minutos.**
- **Nivel Experto: 89 horas y 26 minutos.**
- **Nivel Excelente: 97 horas y 15 minutos.**

## SECTOR INSTRUMENTAL

Para las entidades instrumentales, no sanitarias, que integran el sector público andaluz, resulta de aplicación el sistema establecido para Administración General.

En este sentido, de la jornada ordinaria de trabajo del personal empleado público de las entidades instrumentales, de 37 horas y media semanales de promedio en cómputo anual, las dos horas y media semanales que no son de obligada permanencia, pueden realizarse presencialmente, en el horario de apertura del centro de trabajo, o a través de alguno de los siguientes medios:

### - Formación.

- ✓ Los entes instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía podrán a disposición de su personal, a través de la Plataforma Formativa que vengán utilizando, cursos y actividades de formación, que podrán realizarse de modo autónomo por las personas empleadas públicas conforme a lo previsto en su plan o programa de formación.
- ✓ Aquellas entidades instrumentales que carezcan de Plataforma Formativa harán uso de servicios de hosting moodle que le presten las Plataformas de Aprendizaje en Línea de la Administración la Junta de Andalucía.
- ✓ El Instituto Andaluz de Administración Pública compartirá con los entes instrumentales los cursos de formación abierta de autoaprendizaje para su puesta a disposición al conjunto de las personas empleadas públicas, a través de la cesión de los respectivos contenidos formativos. A tales efectos, las entidades instrumentales estarán sujetas al sistema de acceso, términos de uso y resto de obligaciones que se determine.

- La realización de **actividades de autoaprendizaje y desarrollo profesional autónomo así como** el reconocimiento de **actuaciones relacionadas con el puesto de trabajo**, en los términos indicados para la Administración General.

- Y asimismo, el tiempo que el personal de las entidades instrumentales dedique a las actividades de **investigación en administración y gestión pública** y a **actividades colaborativas** de creación de valor público **promovidas por el Instituto Andaluz de Administración Pública**, en los términos indicados para la Administración General.

## ANEXO I

### CURSOS DISPONIBLES EN FORMACIÓN ABIERTA DESDE EL 23 DE ENERO (32 cursos)

Aplicaciones <u>Port@firmas</u> y eCO	10
Buenas prácticas de Seguridad Digital en el puesto de trabajo	15
Competencias de la Junta de Andalucía	15
Competencias digitales: ¿Cómo buscar la mejor información en Internet?	15
Competencias digitales: Evaluación y almacenamiento de información en la Nube	15
Competencias digitales: Herramientas de comunicación en Internet para llegar a la ciudadanía	15
Competencias digitales: Crear documentos digitales de calidad. Libreoffice	15
Competencias digitales: Redes Sociales como vehículo de comunicación y colaboración. Imagen pública	15
Competencias digitales: Seguridad 360º en dispositivos digitales	15
Competencias digitales: Súbete al mundo Web. Wordpress	15
Competencias digitales: Soluciones prácticas para moverme por la Red	15
Comunicación Institucional en la Junta de Andalucía	15
Derechos y Deberes del Personal Funcionario de la Junta de Andalucía	15
Elementos básicos de Identidad Corporativa en la Junta de Andalucía	15
Estatuto de Autonomía de Andalucía	15
Gestión del Conocimiento	15
Gestión documental y organización de archivos de oficina	15
Habilidades básicas para la utilización de GIRO: Sistema de Gestión del Gasto	18
Habilidades básicas para la utilización de GIRO: Tramitación de expedientes de gasto	18
Habilidades Docentes para la Programación, Impartición y Evaluación de Acciones Formativas. Nivel Básico	15
Igualdad de Género Nivel Básico.	15
	15

Innovación en las Administraciones Públicas	
Introducción al Régimen Jurídico del Sector Público en la nueva Ley 40/2015	15
Introducción al Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP en la nueva Ley 39/2015	15
Introducción a la plataforma Moodle del IAAP	6
Lenguaje claro para comprender y hacernos entender	10
Medios de atención a la ciudadanía en la Junta de Andalucía	15
Organización de la Junta de Andalucía	15
Protocolo y Relaciones institucionales	10
Prevención de la Violencia de Género y del Acoso por razón de Género	15
Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Andalucía	15
Prevención del acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación en la J.A.	15
Trabajo en Red	15
Transparencia en la actuación de la Junta de Andalucía	15
<b>CURSOS FORMACIÓN ABIERTA EN ELABORACIÓN QUE ESTARÁN DISPONIBLES A LO LARGO DEL AÑO (18 cursos)</b>	
Aprendiendo a ser tu propio líder en el trabajo	18
Atención Telefónica la Ciudadanía	18
Bases de la Evaluación de Políticas Públicas. Nivel Inicial	18
Educación Ambiental y Sostenibilidad	20
Gestión de los Programas de Fondos Europeos en Andalucía (Programa Operativo 2014-2020)	18
Hoja de Cálculo Nivel Avanzado	18
Hoja de Cálculo Nivel Básico	18
Hoja de Cálculo Nivel Intermedio	18
	15

Impres. Presentaciones Multimedia	
Iniciación a Business Intelligence: Big Data	18
Interculturalidad y gestión de la diversidad	15
Introducción al procedimiento administrativo común de la Junta de Andalucía	15
La Junta de Andalucía en el Contexto Institucional de la Unión europea	15
Metodología de evaluación de políticas públicas. Nivel Inicial	18
Procesador de Textos Nivel Avanzado	18
Procesador de Textos Nivel Básico	18
Procesador de Textos Nivel Intermedio	18
Red Profesional. Red Social Corporativa de la Junta de Andalucía	15

**ANEXO II**  
**ACCIONES FORMATIVAS EN LÍNEA TUTORIZADAS DE FORMACIÓN GENERAL CON**  
**CONVOCATORIAS A LO LARGO DEL AÑO (37 acciones formativas)**

Administración Electrónica y Gobierno Abierto (2 ediciones)	40
Conceptos Básicos de Gestión Presupuestaria (2 ediciones)	25
Cultura Digital Básica en la Junta de Andalucía (2 ediciones)	40
Francés General Nivel A1.1	60
Francés General Nivel A1.2	60
Francés General Nivel A2.1	60
Francés General Nivel A2.2	60
Francés General Nivel B1.1	60
Francés General Nivel B1.2	60
Francés General Nivel B2.1	60
Francés General Nivel B2.2	60
Francés General Nivel C1.1	60
Francés General Nivel C1.2	60
Hábitos saludables para el personal de la Junta de Andalucía	20
Herramientas Tecnológicas Básicas para la Gestión de la Información (2 ediciones)	40
Inglés General Nivel A1.1	100
Inglés General Nivel A1.2	100
Inglés General Nivel A2.1	100
Inglés General Nivel A2.2	100
Inglés General Nivel B1.1	100
Inglés General Nivel B1.2	100
Inglés General Nivel B2.1	100
	100

Inglés General Nivel B2.2	
Inglés General Nivel C1.1	100
Inglés General Nivel C1.2	100
Mindfulness ( 2 ediciones)	30
Protección de Datos en la Administración Pública ( 2 ediciones)	30
Régimen Jurídico del Personal al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía ( 2 ediciones)	40
MOOC sobre evaluación de políticas públicas	50
MOOC sobre trabajo con la infancia y adolescencia en el municipio	30
<b>CURSOS ONLINE TUTORIZADOS DE PERFECCIONAMIENTO CON CONVOCATORIA A LO LARGO DEL AÑO (26 cursos)</b>	
Cálculo Superávit/Déficit Público en el ámbito de las CC.AA. Aplicación del SEC-2010	40
Community Manager para la Administración Pública	30
Conceptos básicos del Sistema Integrado de Ingresos (SUR) (2ediciones)	30
Contabilidad General de Empresas. Nivel básico	4
Contratación en el sector público	30
Descuentos aplicables en la nómina de la Junta de Andalucía	60
Elaboración de Disposiciones de Carácter General	30
Gestión de Subvenciones	40
Gestión Registral: Aries	20
Integración de la Perspectiva de Género en la Gestión Pública	50
Introducción al Sistema de Información Geográfica QGIS	40
Potestad Sancionadora y nuevo Procedimiento Administrativo Sancionador Práctico	50
Procesos de trabajo en la Gestión de Fondos Europeos	40
Simplificación y Agilización de Procedimientos en la Junta de Andalucía	40
Sistema de Información @rchivA	40
	60

Sistema de la Seguridad Social de los empleados públicos de la J.A.	
Sistema retributivo del personal al servicio de la Junta de Andalucía	60
Sistema de Registro de Facturas y Procedimiento de Anticipo de Caja Fija	40
Protección integral contra la violencia de género. Aspectos penales y procesales	40
La Gestión Documental de la Documentación Judicial. Los Archivos Judiciales Andaluces	40
Procesos Laborales	40
Adriano Básico	40
Procesos Penales	40
Derechos de las víctimas en el proceso penal	20
Jurisdicción Voluntaria	20

## ANEXO III

### **Términos de uso.-**

1.1.- El personal empleado público, en el ejercicio de sus competencias profesionales, podrá acceder a la Plataforma Formativa del IAAP, bien a través de un ordenador personal, bien a través de cualquier aplicación desarrollada para teléfonos móviles o cualquier otro medio habilitado.

1.2.- El sistema de acceso a la Plataforma Formativa quedará establecido a través del **Sistema de Acceso Único SSOWeb** (sistema centralizado de autenticación) basado en los repositorios de Identidades utilizados dentro de la Junta de Andalucía; quedando acreditada los datos personales de las personas que acceden a la Plataforma Formativa.

1.3.- La Plataforma Formativa permitirá a las personas acceder a los cursos y actividades formativas alojadas en la misma, así como navegar por los contenidos de las mismas, participar en los foros y hacer uso de la información y contenidos que les sean útiles para su aprendizaje. No obstante, en todo caso, el personal empleado público accederá a la Plataforma Formativa y hará uso del contenido de los mismos conforme a la legalidad vigente y a las normas de buen uso,

1.4.- El personal empleado público deberá aceptar las presentes condiciones y términos de uso que tienen carácter vinculante, entendiéndose que el simple uso supone la referida aceptación con carácter íntegro y sin ningún tipo de reservas.

1.5.- La Junta de Andalucía podrá modificar, en cualquier momento y sin previo aviso, la Plataforma, con objeto de mejorarla, o de cualquier aspecto sustancial de la misma, o sus condiciones de operatividad, técnicas y de uso.

1.6.- La Plataforma Formativa registrará el acceso de cada persona empleada pública cada vez que ingrese en el sistema, y el tiempo de permanencia en la

misma. Y podrá a disposición de las mismas un informe del tiempo de permanencia y trabajo en la Plataforma, a fin de justificar su tiempo de trabajo dedicado al aprendizaje.

**Política de privacidad, y protección de datos de carácter personal.-**

2.1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos que nos facilite serán incorporados a un fichero automático del que es responsable la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

2.2.- La recogida de datos de carácter personal se llevará a cabo, en su caso, con la única finalidad de mejorar la prestación de los servicios ofertados.

2.3.- El personal empleado público siempre podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

2.4.- El personal empleado público es el único responsable de mantener la confidencialidad de su usuario y contraseña, comprometiéndose por su propia seguridad a no facilitar esos datos a terceras personas. En este sentido, el personal empleado público es el único responsable de su custodia.