

ACUERDO GRUPO DE TRABAJO FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

La formación en la Administración de la Seguridad Social se constituye como un valor estratégico para el cumplimiento de los fines que tienen encomendadas las organizaciones que la configuran. El principal objetivo de la formación es orientar e incentivar los esfuerzos formativos de las Entidades Gestoras y los Servicios Comunes de la Seguridad Social en un sentido en que confluyan los intereses profesionales de las personas y los de la organización en la que se integran.

OBJETIVOS

La formación posibilita:

- Adquirir los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño con éxito del puesto de trabajo y su actualización continua.
- Adquirir las habilidades necesarias para realizar un servicio de calidad.
- Favorecer la promoción del personal y sus expectativas
- Responder a las necesidades detectadas en los diferentes puestos de trabajo.
- Optimizar el desarrollo profesional del personal y de la organización.

Para el cumplimiento de dichos objetivos, y sin perjuicio de las peculiaridades formativas de las diferentes Entidades Gestoras y Servicios Comunes, la formación se desarrollará de acuerdo con los siguientes.

PRINCIPIOS

- **Colaboración**: Se profundizará en la colaboración en todos los aspectos que configuran la gestión de la formación, así como en el establecimiento de elementos comunes de actuación.
- **Universalidad**: Se procurará el acceso a la formación de todos los empleados públicos, promoviendo acciones adecuadas para satisfacer las necesidades formativas de todos los grupos y categorías profesionales.
- **Desarrollo profesional**: La formación se configura como un instrumento para el desarrollo de las competencias profesionales de los empleados y empleadas, entendidas como el conjunto de conocimientos, capacidades y actitudes que favorezcan el ejercicio de la actividad profesional.
- **Transparencia**: La actividad formativa será pública y accesible para toda la organización. Se proveerá la información relevante de las actuaciones en materia formativa y de los criterios generales de los planes y fondos para la formación.
- **Flexibilidad y formación permanente**: se procurará la modalidad más adecuada para impartir la formación, promoviendo la incorporación de nuevas actividades y los diferentes modelos didácticos. Así como la permanente atención a las necesidades formativas sobrevenidas de la Entidades Gestoras y Servicios comunes
- **Calidad, eficacia y eficiencia**: mediante el establecimiento de objetivos y la evaluación de los resultados en todos los aspectos que intervienen en la formación.

Página 1 de 13

CSV : GEN-2fdc-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica



CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F

FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF

- **Promoción Profesional:** Se plasmará en los planes específicos la formación asociada a los diferentes puestos de trabajo que permitan una adecuada planificación profesional

DEBER Y DERECHO A LA FORMACIÓN

Las empleadas y empleados públicos tienen derecho "a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral" (art.14 g, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre - BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015). El artículo 54.8 del EBEP al enumerar los principios de conducta de los empleados públicos establece que éstos "mantendrán actualizada su formación y cualificación".

El IV Convenio Único para el personal laboral de la AGE, también señala en sus artículos 76, 77 y 78 el derecho y el deber del empleado y la empleada en la formación.

El III Plan para la igualdad de género en la AGE y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, en la presentación de su Eje 2. "Sensibilización, Formación y Capacitación", considera que "La sensibilización y formación en igualdad se convierte en una función indispensable en el desarrollo del Plan."

Por otro lado, "La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos" (Art, 10.1, párrafo segundo, de la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos-BOE núm. 52, de 1 de marzo de 2019).

FORMACIÓN E INFORMACIÓN

La **formación** de la Seguridad Social es un conjunto de acciones impartidas por las Entidades Gestoras y Servicios Comunes para la cualificación y desarrollo profesional de su personal. También las impartidas por otros que se consideren convalidables con las del Plan de Formación por tener un contenido equivalente, o ser necesarias su impartición externa. Nos referimos a la formación que impartan para la AGE, el INAP y también organismos públicos y Universidades

Se considera **información**, las reuniones, jornadas, etc... que sean meramente divulgativas o informativas, de unificación de criterios, presentación de novedades normativas o nuevas aplicaciones funcionales. Así como cualquier intercambio o puesta en común de conocimientos, experiencia profesional o cuestiones puntuales por parte del personal de la Seguridad Social en el desarrollo de sus funciones.

CATEGORÍAS

La actividad formativa para el personal de la Seguridad Social se puede dividir en tres categorías: Interna, Externa y Promoción interna

- **Formación Interna:** Es el conjunto de acciones formativas que serán impartidas por la Entidad directamente y serán las que conforman el Plan de Formación, incluido el Plan de Formación para el Empleo.

CSV : GEN-2fcd-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica



CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F

FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF

- **Formación externa:** Es el conjunto de acciones formativas que recibirá el personal de la Seguridad Social pero que las impartirá el INAP, otras Administraciones, Organismos, Instituciones o entidades.
- La **promoción interna** que son las acciones formativas que gestionará la Seguridad Social para facilitar la promoción interna de su personal a Cuerpos, Escalas o Grupos superiores de la Seguridad Social.

MODALIDADES

Las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación se pueden realizar de varias modalidades:

- ✓ **Presencial:** En esta modalidad el aprendizaje tiene lugar en aulas físicas durante un espacio de tiempo determinado durante el que el alumno y el profesorado se interrelacionan directamente.
- ✓ **No presencial:** se basa en aprovechar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), utilizando una plataforma virtual u otras herramientas, para distribuir materiales formativos y generar herramientas de comunicación con el objetivo de crear un entorno virtual para el aprendizaje. Para llevar a cabo esta modalidad, la Seguridad Social pondrá a disposición de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes una plataforma para llevar a cabo esta modalidad a través de la Gerencia Informática de la Seguridad Social
- ✓ **Mixta:** combinará ambas modalidades.

PREVISIONES LEGALES

Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por nacimiento para la madre biológica, por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, permisos del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija, así como durante la situación de las excedencias por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de selección a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado sea igual o superior al 33 por ciento. Las personas con discapacidad que soliciten el curso podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y podrán indicar, asimismo, las

Página 3 de 13

CSV : GEN-2fde-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica



CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F

FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF

adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

PLANES DE FORMACIÓN

La formación en las Entidades Gestoras y Servicios Comunes se articulará mediante los Planes específicos de cada una de las entidades, previa detección de necesidades formativas que tendrán en cuenta, las especificidades de cada entidad, criterios estratégicos y el desarrollo de las habilidades y competencias de las empleadas y empleados públicos en atención a los itinerarios formativos, los perfiles profesionales y la promoción y dentro del marco del Acuerdo General de Formación en la Administración de la Seguridad Social.

1. CONCEPTO Y COMPETENCIAS

El Plan de Formación constituye el instrumento para toda la planificación formativa de la Seguridad Social y es un elemento esencial para la cualificación profesional y personal de sus empleados y empleadas.

Se describirán todas las acciones formativas que se realicen dentro de cada Entidad Gestora o Servicio Común, a nivel nacional, a nivel provincial o zona básica.

El Plan incluirá actividades formativas siguiendo un modelo de planificación orientada a la cualificación y mejora de las competencias del personal en el desarrollo de su puesto de trabajo y a su capacitación para la promoción profesional a otros puestos.

El Plan también incluirá un catálogo de acciones formativas que se pueden impartir en la Entidad Gestora o Servicio Común, con las fichas especificativas correspondientes.

La gestión de los Planes debe avanzar dotándose de una única plataforma informática a cuya información accederá la parte social presente en la Comisión Central a través de un rol social.

2. COMISION CENTRAL Y COMISIONES PROVINCIALES DE FORMACIÓN

La Comisión Central de Formación será la encargada de elaborar el Plan de Formación de la Entidad Gestora o Servicio Común.

Estará compuesta:

- Por parte de la Administración: el órgano que en sus competencias tenga asignada la formación, y
- Por la parte social: las personas designadas por los sindicatos representados en la Mesa Delegada.

Cualquiera de las partes podrá incorporar asesores/as cuando lo consideren oportuno.

2.1. Competencias.

- ✓ Elaboración del Plan de Formación
- ✓ Seguimiento del Plan de Formación,
- ✓ Elaboración de los catálogos formativos.
- ✓ Seguimiento de la bolsa de ponentes.

CSV : GEN-2f1dc-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica



CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F

FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF

- ✓ Propuesta a la comisión correspondiente de la Formación para el Empleo.

La creación de nuevas comisiones de formación se someterá a la previa negociación en el Grupo de Trabajo de Formación y serán aprobadas en la Mesa Delegada de la Seguridad Social. Las discrepancias o incidencias derivadas de su funcionamiento serán dirimidas en el Grupo de Trabajo de Formación que se reunirá, al menos, con la misma periodicidad que la fijada para las Comisiones de Formación vigentes.

2.2. Funcionamiento.

Se mantendrán reuniones, semestrales, para mejor seguimiento del Plan.

Se podrán realizar reuniones extraordinarias a petición de cualquiera de las partes.

La información se remitirá a las centrales sindicales con 5 días de antelación a la reunión.

Se levantará acta de dichas reuniones.

3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

La Comisión Central de Formación debatirá y negociará el Plan de Formación y, una vez elaborado, se enviará para su aprobación a la Dirección de la Entidad Gestora o Servicio Común correspondiente.

El Plan de Formación deberá actualizarse y ha de ser flexible para irse completando con las necesidades formativas nuevas.

Cada dos años se ha de realizar una detección de necesidades. Esta irá encaminada a revisar y actualizar dicho Plan y, sobre todo, en las acciones formativas y sus fichas.

3.1. Detección de necesidades.

Cada 2 años se realizará una detección de necesidades formativas general, que servirá para la elaboración del catálogo formativo, el diseño de los cursos y la formación de los puestos de trabajo, con las herramientas y metodologías más adecuadas y dirigidos a todos los agentes implicados en la formación.

Anualmente se realizará una detección de necesidades a nivel central y provincial, que será la base de la programación formativa anual, de la que se informará a las comisiones de formación

3.2. Catálogo de acciones formativas.

Este catálogo estará compuesto por todas las acciones formativas que se pueden realizar en la Entidad. Se elaborará una ficha por cada acción formativa y en ellas se deberá incluir:

- ✓ Definición de la acción formativa.
- ✓ Destinatarios a los que va dirigida.
- ✓ Ámbito de la acción: centralizada, descentralizada y zona básica.
- ✓ Contenidos de la acción formativa y objetivos de la misma.
- ✓ Modalidad de la acción: si es presencial, no presencial o mixta.

CSV : GEN-2fd3-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica



CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F

FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF

- ✓ La duración de la acción.

3.3. Determinación de acciones formativas anuales.

Las acciones formativas que se realizarán en el año, se priorizarán según proceda atendiendo a la detección de necesidades y de los objetivos de la Entidad Gestora o Servicio Común y los cambios normativos o tecnológicos.

Programación de la formación permanente anual

La formación permanente es aquella que se financia con los recursos propios de los organismos para formación y se organiza e imparte en los centros de gestión, ya sea en los servicios centrales o en las direcciones o unidades provinciales.

Preferentemente las actividades formativas que conformen la programación formativa anual se seleccionarán de las incluidas en los planes de formación de cada Organismo (en el caso de que existan) y se aprueban por los directores o subdirectores generales competentes, previa detección específica, para atender a las necesidades prioritarias en cada momento y poder desarrollar los proyectos estratégicos.

De la planificación se dará traslado a los representantes sindicales, arbitrándose también en la detección de necesidades la participación de estos.

Planes de formación para el empleo

- Son planes financiados con la Subvención del INAP para la realización de estos planes de formación que proceden de las cotizaciones a la formación profesional de los empleados públicos.
- Se dirigen a todo el personal.
- Los planes se negociarán con los representantes sociales y demás requisitos del IV Acuerdo de formación para el Empleo en las Administraciones Públicas y en las convocatorias anuales.

Duración y horarios

La duración de los cursos dependerá de los objetivos formativos definidos y los contenidos a impartir, si bien con carácter general la duración de los cursos oscilará entre 10 y 25 horas.

Por debajo de 10 horas se denominarán jornadas formativas.

Especialidades formación no presencial o mixta

La situación generada a partir de la pandemia del covid19 ha acelerado la transición de un sistema de formación básicamente presencial a otro no presencial con una nueva concepción de la formación que promueve la participación de las y los empleados públicos en su propio proceso de aprendizaje, asumiendo un papel más proactivo.

Esta formación permite además incrementar el número de destinatarios, evitar desplazamientos, poner el énfasis en la formación en entornos digitales y, por último, flexibilizar horarios y plazos contribuyendo a la conciliación de la vida familiar y personal con la formación de las y los empleados públicos.

CSV : GEN-2fdc-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica



CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F

FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF

Obviamente el escenario ha cambiado. En la formación no presencial no hay una programación formativa impartida en un aula física con un horario preestablecido. La formación no presencial puede ser síncrona y en este caso coincide en un mismo tiempo la presencia de docente y alumnos o bien asíncrona, en cuyo caso el alumno gestiona su aprendizaje con flexibilidad en función de un programa establecido.

Además, dentro de esta modalidad de aprendizaje activo a través de las nuevas tecnologías de la información, se potencia la importancia de la evaluación de la formación, tanto desde el punto de vista individual como organizativo con la incorporación de actividades dinimizadas (participación en foros, chats), realización de casos prácticos, pruebas de aprovechamiento, etc.

Por ello, se evidencia la necesidad de regular, en la medida de lo posible, el funcionamiento de esta nueva modalidad de formación para garantizar su implantación con criterios homogéneos y en el contexto actual, en condiciones de seguridad.

Por sus especiales características quedan excluidos de este protocolo:

- los cursos con una duración superior a 3 meses o 100 horas
- los cursos no incluidos en el Plan de Formación Permanente o de Formación para el Empleo de cada Entidad.

1.- Asistencia:

El tiempo de asistencia de manera telepresencial a los cursos, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos y la participación estará supeditada a las necesidades del servicio debidamente acreditadas.

Aunque la mayoría de los cursos en modalidad no presencial serán mixtos combinando la formación síncrona y asíncrona, a efectos organizativos se establece la siguiente distinción:

- Formación síncrona:

Se impartirá en horario de trabajo. Las personas responsables de las distintas unidades deberán facilitar la asistencia y favorecer el acceso al mismo sin interrupciones, para lo que se podrán establecer espacios seguros en los que las y los empleados públicos puedan asistir a los cursos programados.

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, y a solicitud del interesado, podrá autorizarse la realización del curso prestando servicios en modalidad no presencial.

Los horarios diarios deberán limitarse a 2 horas y media ininterrumpidas como máximo, aunque la duración podrá ser superior si se establecen descansos.

- Formación asíncrona:

Las personas responsables de las distintas unidades deberán facilitar la asistencia en horario de trabajo y favorecer el acceso al mismo sin interrupciones.

Éstos podrán planificar unos tiempos para la formación coincidente con el horario flexible y/o de tarde o, arbitrar espacios seguros en los que el personal pueda asistir a los cursos.

CSV : GEN-2fdc-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica



CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F

FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF

En todo caso, deberá respetarse la programación, así como la duración de la actividad formativa.

A solicitud del interesado, podrá autorizarse la realización del curso prestando servicios en modalidad no presencial.

2.-Medios materiales: el alumno debe disponer de los medios necesarios para poder realizar el curso no presencial en las mismas condiciones que lo haría si fuese presencial. Para ello pueden adoptarse estas medidas:

- Aulas polivalentes y seguras: espacios habilitados con todos los medios necesarios para que el alumno pueda aislarse y realizar el curso con normalidad. En estas aulas se verificará por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o Empleados Públicos Designados según las circunstancias, el cumplimiento de las medidas de distancia y seguridad implantadas por el COVID19.
- En el puesto de trabajo, si así lo requiere el curso, el personal deberá contar con cámara y auriculares provistos de micrófono para garantizar el aislamiento respecto a sus compañeros y la posibilidad de participar en foros, chat, etc., siendo estos suministrados por la organización.
- Formación en modo no presencial: si existen dificultades para recibir la formación en aulas polivalentes o en el puesto de trabajo, a solicitud del alumnado, la organización podrá autorizar excepcionalmente, que realice el curso prestando servicios en modalidad no presencial.

3.-Tiempo para la formación

En función de la duración de los cursos no presenciales se establecerá un tiempo disponible para su realización. Se persigue con esto flexibilizar los horarios y fomentar la realización "a tu ritmo" de los cursos que así lo permitan. A título orientativo, puede establecerse esta escala:

- Duración de 15 horas o inferior: 7-14 días naturales.
- Duración entre 16 y 21 horas: 14- 21 días naturales.
- Duración entre 22 y 31 horas: 21-28 días naturales.
- Duración entre 32 y 41 horas: 28-35 días naturales.
- Duración entre 42 y 50 horas: 35-40 días naturales.

4.-Evaluación y certificación

En el supuesto de cursos impartidos de forma síncrona y mixta, el personal admitido a la acción formativa obtendrá un certificado/diploma de aprovechamiento si se acredita que ha leído o visualizado el 85% de los contenidos, ha superado los cuestionarios con un 70% de aciertos y ha realizado un 85% de las tareas obligatorias fijadas en el programa o encomendadas por el tutor o profesor.

Cuando se trate de cursos impartidos de forma asíncrona (programados y/o a tu ritmo) en los que se proporcione al alumno para su realización un periodo de tiempo superior al de horas lectivas que tiene el curso de acuerdo con la escala recogida en el punto 3, se exigirá para que se expida el certificado/diploma de aprovechamiento que el alumno haya completado el 100% del curso (lecturas, ejercicios y actividades obligatorias) y haya obtenido al menos un 70% de aciertos en los cuestionarios.

CSV : GEN-2f4c-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica



CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F

FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF

Si el alumno ha completado el 100% de las lecturas obligatorias sin alcanzar los porcentajes de aprovechamiento en las tareas programadas como obligatorias señalados en los dos párrafos anteriores, se le podrá expedir un certificado de asistencia.

TIEMPO PARA LA FORMACIÓN

El tiempo que se está realizando el curso en horario laboral, es tiempo de trabajo efectivo aplicándose lo establecido en la normativa con carácter general, incluyendo, en todo caso, el indispensable para los desplazamientos y el tiempo de desayuno y descansos.

Si las convocatorias de cursos nacionales se realizan en festivos de la localidad o Comunidad Autónoma, o si se trata de cursos presenciales que requieren desplazamientos, se estará a los acuerdos de Mesa delegada con respeto siempre de las competencias en la materia y normativa vigente.

Compensación horaria por tiempo de formación: Se establecerán criterios de compensación horaria por asistencia a los cursos de formación, donde se recojan las diferentes situaciones que conlleven ésta, en particular para aquellas acciones formativas cuya duración exceda del horario de trabajo.

SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

✚ Número de participantes

En cada convocatoria se determinará el número máximo de alumnos en función de su modalidad formativa y metodología a utilizar.

Salvo que exista una razón que lo justifique (requisitos legales de acreditación, obligatoriedad para el desempeño...), de forma general en los cursos convocados, ha de existir una demanda mínima de 10 solicitantes con perfil. Si el número de solicitudes está por debajo esa cantidad, el curso se suspenderá salvo que pueda realizarse como zona básica para asistentes de varios centros directivos.

Bajas

Si alguna de las personas seleccionadas para un curso no pudiese asistir al mismo, deberá justificar y acreditar ante su Centro Directivo, con la mayor antelación posible, la causa de su baja. La Dirección Provincial lo comunicará, de forma inmediata, a la Unidad de Formación, en el caso de los cursos organizados por los Servicios Centrales, para que pueda tramitar la sustitución de la vacante.

Si la persona no justifica debidamente su no asistencia a un curso, se la penalizará no concediéndole ningún otro curso en el año posterior a la fecha de la baja.

✚ Selección de alumnos/as en la formación permanente

CSV : GEN-2fd3-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica



CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F

FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF

Criterios de selección

- Cumplimiento del perfil (al menos un alumno y un máximo de un 10% se reservarán para solicitantes de puestos que no tengan perfil, con el fin de posibilitar la movilidad vertical y horizontal, así como el desarrollo de la carrera profesional)
- Para la asistencia a los cursos será necesario tener el visto bueno del superior jerárquico quien tendrá conocimiento de la selección con tiempo suficiente para organizar el servicio. Solo se podrá denegar la asistencia a cursos por necesidades de servicio motivadas por escrito.
- No haber realizado el curso en los 5 años anteriores excepto actualización normativa, técnica o informática, según corresponda



CSV : GEN-2fde4-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica



CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F

FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF

✚ Selección de alumnos/as en la formación para el empleo

Requisitos previos

- Sólo se podrá denegar la asistencia a cursos por necesidades del servicio motivadas por escrito.
- No haber realizado el curso en los 5 años anteriores excepto actualización normativa o informática, según corresponda.

✚ Selección de ponentes

Se realizará de acuerdo con los criterios de COMPETENCIA, EFICIENCIA y EXPERIENCIA.

- ❖ **COMPETENCIA TÉCNICA Y PEDAGÓGICA:** Los ponentes han de ser especialistas en la materia sobre la que verse el curso por el trabajo desarrollado y/o por la formación especializada recibida (oposición, cursos especializados, cursos de capacitación pedagógica)

Las Entidades Gestoras y Servicios Comunes organizarán periódicamente cursos de formación de formadores, según sus planes de formación.

- ❖ **EFICIENCIA:** En caso de tratarse de formación presencial, dado que en la mayoría de los organismos existen varios centros directivos dispersos geográficamente, tendrán preferencia los/as que estén adscritos/as a la propia Dirección Provincial, en caso de no existir ninguno, a la zona básica, siendo excepcional la selección de ponentes de otros Centros directivos o ponentes externos.

Podrán participar ponentes de otras Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la provincia siempre que reúnan el requisito de competencia y el programa sea igual o se adapte al del organismo en el que se imparta.

- ❖ **EXPERIENCIA:** En la medida en la que resulte posible se seleccionarán los ponentes que además de ser especialistas tengan experiencia docente y valoraciones no inferiores a la valoración media de los ponentes en el centro del que se trate, en el año anterior.

En caso de que varios ponentes reúnan los requisitos anteriores tendrá prioridad el que haya realizado un curso de formación de formadores o de capacitación pedagógica.

Se creará una base de datos con ponentes para impartir las diferentes actividades formativas

- ❖ **BOLSA DE DOCENTES:** Para incluirse en la bolsa de docentes, los nuevos deberán realizar la solicitud y deberán presentar la formación y experiencia profesional que lo acredite como experto, además del proyecto formativo de la materia a impartir.

⇨ Baja en la bolsa de docentes

CSV : GEN-2fde4-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica



CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F

FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF

Será motivo de exclusión de la bolsa de docentes, cuando de la evaluación de las acciones formativas se desprendan factores determinantes que dejen demostrada la ineficacia y la no cualificación exigida.

EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Se organizarán y se ejecutarán, de forma centralizada, descentralizada y en Zonas Básicas.

- **Centralizada:** Se organizan e imparten con carácter centralizado aquellas actividades formativas, dirigidas al personal de varios centros directivos, que por su naturaleza o destinatarios lo aconsejen por razones de eficacia o eficiencia o por razón de su transversalidad. También aquellos cursos de formación de formadores en los que se quiere conseguir homogeneidad en los contenidos y programas formativos, tratando de responder a necesidades que se produzcan en todos los ámbitos de la Entidad o servicio común.
- **Descentralizada:** Son acciones formativas que organizan y realizan los Servicios Centrales y las Direcciones Provinciales para su propio personal.
- **Zonas básicas:** Se crearán estas zonas que serán la unión de varias provincias donde se realizarán acciones formativas con la autorización del Área de Formación de la Entidad.

Como zona básica se organizarán cursos para atender necesidades que, o bien la Dirección Provincial no puede resolver con sus propios medios, o por razones económicas o de organización, sea más rentable o aconsejable realizar en el ámbito de la zona.

EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

La evaluación es una parte esencial de la formación. Con ella se cierra el ciclo formativo y se puede valorar todo el trabajo desarrollado, desde el análisis de las necesidades formativas hasta la valoración de la transferencia al puesto de trabajo y los resultados obtenidos.

Se tiene por objetivo seguir avanzando en las herramientas que permitan evaluar las actividades formativas desde cuatro perspectivas:

- * Valoración de la actividad formativa por asistentes y profesores
- * Evaluación del aprendizaje
- * Evaluación de la transferencia al puesto de trabajo
- * Valoración de resultados para la Organización

Los resultados de estas evaluaciones se dará información a las Comisiones de Formación de cada ámbito para su conocimiento y análisis.

CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS

La certificación de las actividades formativas puede ser:



CSV : GEN-2fde-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica



CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F

FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF

- De **aprovechamiento**: cuando habiéndose realizado las actividades, talleres o evaluaciones propuestos por el docente, el participante obtiene el resultado de apto.
- De **asistencia**: en caso contrario o cuando no se hayan realizado las evaluaciones.

Salvo que expresamente se establezcan otros criterios, cualquier tipo de certificación requerirá la realización de al menos el 90% del curso, en modalidad presencial para las modalidades no presencial o mixta se atenderá a lo establecido en su apartado específico. Con una inasistencia o no realización mayor del 10% para la modalidad presencial, aun siendo justificada, no se entregará certificado ni de asistencia ni de aprovechamiento. Para las modalidades no presencial o mixta se atenderá igualmente a lo recogido en su apartado.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se creará una Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo compuesta por los firmantes del mismo.

Firmado digitalmente por
LOPEZ OLIVA NURIA - 51067095B
Fecha: 2021.06.04 11:53:55 +02'00'

Firmado digitalmente por
PEREZ SANCHEZ FELIPE - 50052674M
Fecha: 2021.06.04 16:43:09 +02'00'

Firmado electronicamente por: ANA ISABEL ROJO HERNANDEZ
04.06.2021 14:13:15 CEST

Firmado digitalmente por
LOZANO MOSTAZO MARIA ANGELES - 50425141X
Fecha: 2021.06.05 11:25:26 +02'00'

Firmado electronicamente por: DE LA TORRE DUÑAITURRIA NURIA GRACIA
04.06.2021 14:47:12 CEST

Firmado digitalmente por
ERNESTO GARROTE PEREZ - 51469594X
Fecha: 2021.06.04 15:02:01 +02'00'

Firmado digitalmente por
JOSE MANUEL MORENO LUJAN - 50708476P
Nombre de reconocimiento (DN):
c=ES, ou=SECRETARIA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, ou=PERSONALES, ou=76, givenName=JOSE MANUEL, serialNumber=IDES-50708476P, sn=MORENO LUJAN - 50708476P, cn=JOSE MANUEL MORENO LUJAN - 50708476P
Fecha: 2021.06.04 12:09:55 +02'00'

Firmado digitalmente por
IGNACIO GALAN MARTIN - 00821491T
Nombre de reconocimiento (DN):
ou=SECRETARIA DE ESTADISTICA SOCIAL, ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, ou=PERSONALES, ou=RI, givenName=IGNACIO GALAN MARTIN, ou=00821491T, cn=IGNACIO GALAN MARTIN - 00821491T
Fecha: 2021.06.04 12:20:39 +02'00'


Firmado digitalmente por
LANZAS GIRONES MARTIN - 22518705A
Fecha: 2021.06.04 20:46:53 +02'00'

CSV : GEN-2f4c-6de4-be93-e6d3-1c87-5e40-6a04-1c4f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

FIRMANTE(1) : AMELIA GARCIA PEREZ | FECHA : 07/06/2021 09:36 | Sin acción específica





CSV : GEN-92ad-167c-9ed2-b190-58f5-2a3a-2e65-9286
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 07/06/2021 09:37 | NOTAS : F
FIRMANTE(2) : JAIME CRUZ ROJO | FECHA : 07/06/2021 13:25 | NOTAS : CF