

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA ANDALUZA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCION POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE FORMACIÓN DE SU PERSONAL PARA EL AÑO 2025

La formación es un derecho de los empleados públicos y para dar satisfacción al mismo, la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción (en adelante, la Oficina o la OAAF) debe ofrecer a su personal una actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.

En este sentido, el artículo 31.3 de la Ley 2/2021, de 18 de junio, de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante, establece que *“A los efectos de que **las personas al servicio de la Oficina cuenten con la capacitación técnica y la formación continuada debida**, se podrán suscribir convenios y protocolos generales de colaboración con las administraciones públicas, organismos públicos, entidades de derecho público o privado vinculados o dependientes de las administraciones públicas, así como con las universidades públicas”*.

El objetivo fundamental que la OAAF pretende alcanzar con la formación que programa es que su personal disponga de unos conocimientos actualizados y especializados, precisos para el desempeño de sus tareas. De esta forma, la institución podrá cumplir con todo rigor las labores de control del fraude y la protección de las personas informantes, en los términos recogidos en la Ley 2/2021, de 18 de junio, de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante, la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción; y demás normativa de aplicación.

En este contexto, la OAAF precisa aprobar un Plan anual de actividades formativas que permita actualizar permanentemente los conocimientos y capacidades del personal a su servicio, así como, el desarrollo de la carrera profesional horizontal implantada en la OAAF mediante Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía de 14 de diciembre de 2022, y regulada por Resolución de 19 de diciembre de 2022, de la Dirección de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción, por la que se aprueban las normas reguladoras de la carrera profesional horizontal para el personal funcionario de carrera al servicio de la institución.

Por su parte, junto con la tradicional formación presencial, convive la formación a distancia, dentro de un nuevo marco de relaciones condicionado profundamente por las nuevas tecnologías, por la imprescindible necesidad de contar con una formación moderna y, a la vez, de la máxima calidad. La formación a distancia ha mostrado claras ventajas, entre las que destacan el proporcionar mayor flexibilidad y conciliación de la vida laboral, personal y familiar, así como en la reducción de los costes por desplazamientos.



Por todo ello, en el presente Plan se pretende encontrar el equilibrio entre mantener la formación presencial, y el impulso de la formación online, de manera que se puedan aprovechar las ventajas que ésta última reporta al empleado y a la Institución.

El Plan incluye las actividades formativas organizadas y diseñadas expresamente por la OAAF en función de las necesidades detectadas, pero deja la puerta abierta para incluir aquellas que resulten de la colaboración y asistencia con otras Instituciones y Organismos vinculados a la formación, tales como Institutos de formación de las distintas Administraciones públicas, Instituciones de extracción parlamentaria, Universidades públicas o entidades privadas. Asimismo, se podrán incluir actividades formativas que sin estar previstas surjan de una necesidad sobrevenida en las materias de competencias de la OAAF.

El Plan de Formación del personal de la Oficina para 2025 se ha elaborado considerando las propuestas formativas recibidas de los distintos Departamentos de la Institución.

Por lo expuesto, esta Dirección de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción, en ejercicio de las competencias atribuidas por el art. 26 de la Ley 2/2021, de 18 de junio, de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante y por los artículos 6 y 14 del Reglamento de Régimen Interior y Funcionamiento de la Oficina aprobado por Acuerdo de Parlamento de Andalucía, de 20 abril 2022,

RESUELVE

Primero. – Aprobar el Plan de Formación para el año 2025 del personal al servicio de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción que figura como anexo I a la presente resolución.

Segundo. – Establecer el importe de la indemnización a percibir por la persona colaboradora docente en 110,00€ por cada hora impartida o fracción superior a 30 minutos, salvo que, en virtud de Contrato, Convenio de Colaboración o Acuerdo de Colaboración Formativo puntual, se establezca una cuantía diferente en cuyo caso se estará a lo que se disponga en el mismo.

Conforme lo anterior, se abonarán las indemnizaciones correspondientes por la colaboración en las siguientes actividades de formación y perfeccionamiento:

- a) Las realizadas en esta Institución, conforme al Plan de Formación, por personal ajeno a la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción.



- b) Las realizadas en esta Institución, conforme al Plan de Formación, por personal de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción.
- c) Las realizadas con la participación de esta Institución, en virtud de Resolución de la Dirección de la OAAF, Convenio de Colaboración, Contrato o Acuerdo puntual, por personal ajeno o personal propio de la Oficina.
- d) Excepcionalmente, las realizadas por personal de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción en otros centros e instituciones, cuando tales asistencias no sean abonadas por éstos y exista para su realización la correspondiente autorización previa de la persona titular de la Dirección.

Para el personal de la Oficina, las asistencias únicamente serán abonadas en el supuesto de que sean realizadas fuera de la jornada de trabajo o en uso del permiso correspondiente.

En ningún caso, el personal de la Oficina podrá percibir por el conjunto de las asistencias, durante cada año natural, una cantidad superior al 25 por 100 de las retribuciones anuales íntegras que correspondan al colaborador por el puesto de trabajo que desempeña en la Oficina.

Las percepciones correspondientes a las asistencias de las letras a) y c) serán compatibles con las dietas y gastos de desplazamiento que, en su caso, pudieran corresponder. Por su parte, las percepciones correspondientes a las asistencias a las que se refiere la letra d) serán compatibles con dichas dietas y desplazamientos tan sólo en el supuesto de que no sean abonados por el centro o institución en que se materialice la colaboración formativa.

Tercero. - Comunicar a todo el personal al servicio de la Oficina la aprobación del presente Plan de Formación.

Cuarto. - Publicar el presente Plan en el apartado de transparencia de la web y la sede electrónica de la institución.

En Sevilla, a la firma de la fecha electrónica.

La persona titular de la Dirección,
P.S., la directora Adjunta (ex arts. 28.5 Ley 2/2021 y 16 RRIF)
Marta Blázquez Expósito



ANEXO I

PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN CORESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2025.

El Plan de Formación del personal de la Oficina de Andalucía para 2025 se ha elaborado considerando las actividades formativas ya desarrolladas en el plan de formación de 2024 y las propuestas de formación recibidas de los distintos Departamentos de la Institución.

El Plan de Formación 2025 se estructura en cuatro bloques relativos cada uno de ellos a las siguientes actividades formativas:

1. **Formación del personal de nuevo ingreso:** conformado por el conjunto de actividades formativas de carácter obligatorio, cuyo objetivo consiste en integrar profesionalmente al empleado público que pase a prestar servicios en la OAAF, adaptando sus conocimientos al ejercicio de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo en el que ha tomado posesión.

Para ello, la Dirección adjunta establecerá un programa para el personal incorporado a las diferentes tareas de la Institución y que aborda, entre otras materias, su organización, estructura y funcionamiento, el aprendizaje de los mecanismos administrativos internos y las herramientas informáticas con que se dota la Institución, en colaboración con las demás Subdirecciones.

Además, las personas titulares de las Subdirecciones ofrecerán una formación más singularizada a cada empleado de nuevo acceso en el que se abordarán cuestiones más específicas de las tareas encomendadas y realizarán una tutela efectiva sobre el aprendizaje de este personal. A tal fin, darán cuenta de este proceso formativo a la Dirección de la institución.

2. **Formación de actualización:** se desarrollará a través de la Formación General y de Perfeccionamiento.
 - a) La Formación General: serían aquellas acciones formativas que versan sobre los elementos generales de la Institución, que constituyen las bases de su organización y funcionamiento, y por ello necesaria para mantener actualizada la vinculación del empleado público con la organización.
 - b) La Formación de Perfeccionamiento: referida al conjunto de actividades formativas cuyo objetivo está directamente relacionado con la adaptación permanente a las actualizaciones que requiera el correcto desempeño del puesto de trabajo que se desempeña.



- 3. Formación para la carrera horizontal:** que comprende a aquellas actividades formativas evaluables para la carrera horizontal destinadas a mejorar la capacitación profesional del personal. Esta formación deberá tener relación con los cometidos propios del puesto de trabajo desempeñado, quedando excluidos los cursos de actualización para el desempeño del puesto ocupado y teniendo esta formación carácter voluntario y desarrollada, preferentemente, en horario de tarde.

La carrera horizontal consiste en el reconocimiento del desarrollo profesional del personal funcionario de carrera mediante el ascenso en un sistema de tramos, definidos como las etapas sucesivas de progresión profesional que son resultado de una evaluación objetiva y reglada, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo ni de actividad.

Siguiendo la línea marcada por el régimen general de la Función Pública, por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía de 14 de diciembre de 2022, se implantó una carrera horizontal para el personal de la OAAF articulada mediante un determinado número de tramos para cada Subgrupo, o en su caso Grupo, de clasificación profesional.

Todas las actividades formativas que se incluyen en el presente Plan de Formación serán aplicables a la carrera horizontal a efectos de su homologación por parte de la Comisión de Carrera Horizontal. A parte de esto, pueden ser homologables, cuando así se establezca expresamente, otros cursos o actividades análogas organizados, promovidos u homologados por la Oficina, Órganos de extracción parlamentaria y Estatutarios, Órganos de Control Externo, las Administraciones públicas y entidades de Derecho público dependientes de estas, como el IAAP o el INAP, y las Universidades.

- 4. Otras acciones formativas externas:** se incluyen dentro de este concepto a aquellas acciones formativas no comprendidas en los bloques anteriores, ya sean organizadas por otras entidades públicas o privadas, y que sean solicitadas por el personal de la OAAF por tener su contenido una relación directa con las funciones del puesto de trabajo.

Además de las actividades programadas en los tres bloques anteriores del presente Programa, el personal de la Oficina podrá asistir a aquellas acciones formativas organizadas por otras entidades públicas o privadas cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo correspondiente.

Asimismo, el personal podrá inscribirse en cursos, jornadas o cualesquiera otras actividades formativas relacionadas con su puesto de trabajo y se consideren necesarias a lo largo del ejercicio. Los asistentes a estas actividades formativas



serán designados por las personas titulares de las Subdirecciones con el visto bueno de la Dirección-Adjunta.

Por último, el personal podrá acudir a otros cursos, jornadas o seminarios organizados por terceros, así como realizar máster o cursos de experto si se consideran de interés por la Institución.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

1. ASISTENCIA, PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN.

En este apartado se incluye toda la formación relacionada con las tareas de protección al denunciante, gestión de denuncias y la investigación de las mismas:

1.1. PREVENCIÓN Y ASISTENCIA Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas
Aplicabilidad práctica de la Ley 2/2023	Identificar áreas ambiguas o conflictivas en la normativa, analizar casos hipotéticos o reales para evaluar su aplicación, proponer mejoras o guías prácticas para facilitar el cumplimiento de la ley.	20
Integridad pública	Consolidación de conocimientos relativos a los planes de integridad. Formación sobre la Estrategia Nacional Antifraude.	20
Gobierno abierto	Actualización de los conocimientos sobre las redes europeas y las alianzas internacionales para el Gobierno Abierto. Conocimiento de las metodologías innovadoras en la implementación de compromisos, iniciativas y actividades de Gobierno Abierto concretas y medibles a través de Planes de Acción (V Plan de Gobierno Abierto).	20
Rendición de cuentas	Mecanismos de rendición de cuentas, auditoría, doble evaluación (internos y externos, evaluación expost,..)	10
Mecanismo de Recuperación y Resiliencia	El Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) como instrumento temporal que constituye el elemento principal del plan de la UE de NextGenerationEU.	10
Atención general y aspectos psicológicos sobre trato a personas querulantes	Manejo efectivo de personas querulantes, habilidades de comunicación y contención emocional, identificar y gestionar situaciones de tensión, límites claros	8
Manejo de voz	Desarrollar técnicas de modulación vocal para transmitir calma y profesionalidad, especialmente en situaciones tensas, comunicación clara y asertiva, proyectar confianza y autoridad	8
Medidas de prevención del fraude: acompañamiento, sensibilización y fomento de sistemas integridad pública	Identificar y proponer medidas clave, Aplicar herramientas de Nadging, diseñar entornos éticos de decisión y reducir la probabilidad de comisión de fraude .	10



1.2. PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas
Urbanismo	Consolidación de conocimientos relativos al urbanismo (planeamiento, ejecución, disciplina urbanística)	10
Empleo Público	Relaciones laborales, funcionariales, directivos. Requisitos procedimientos selección, abuso temporalidad	10
Contratación sector Público	Tipos de contratos, procedimientos de licitación y adjudicación, ejecución de contratos	10
Administración Local	Régimen jurídico de la actuación de fiscalización del Ayuntamiento desde la perspectiva de Servicios jurídicos e Intervención.	10
Delitos contra la Administración Pública	Elementos subjetivos y objetivos de los delitos contra la Administración Pública	10
Procedimiento investigación	Metodología de investigación	10
Procedimiento sancionador	Régimen jurídico y jurisprudencia reciente	10

2. ANALISIS DE DATOS.

En este apartado se incluye toda la formación relacionada con las tareas de análisis de datos a gran escala para su aplicación a las tareas de investigación, y a las labores de la dirección en el diseño estratégico de la misión de la institución.

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas
Análisis de datos plataforma Gestiona EsPublico. Herramienta ANALIZA - Nivel avanzado.	Conocer y dominar la herramienta analiza para el análisis de datos de expedientes que permitan una explotación de los mismos	10
Análisis e indicadores estadísticos. Estadística multivariable avanzada.	Conocer y dominar herramientas para el análisis de datos provenientes de encuestas de opinión que permitan una explotación de estos	10
Herramientas y plataformas de datos abiertos	Identificar, acceder, analizar y utilizar efectivamente datos abiertos mediante diversas herramientas y plataformas disponibles.	10

3. HABILIDADES DIGITALES (ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, RRSS Y OFIMÁTICA).

En este apartado se incluye toda la formación relacionada con las herramientas de tramitación de expedientes, así como con las herramientas de ofimática disponibles en la OAAF.

3.1. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas
Administración Electrónica. Gestión de expedientes a través de la aplicación implantada en la institución (Gestiona EsPublico). Nivel Básico.	Conocer y dominar las habilidades básicas y esenciales que permitan adquirir los conocimientos básicos para poder gestionar expedientes a través de la aplicación informática implantada en la institución.	10
Administración Electrónica. Gestión de expedientes a través de la aplicación implantada en la institución (Gestiona EsPublico). Nivel Avanzado.	Conocer y dominar las funcionalidades más avanzadas de la gestión de expedientes a través de la aplicación informática implantada en la institución.	10



Gestión contable, económica y presupuestaria de la institución a través de la aplicación implantada en la institución (Sicalwin). Nivel Usuario.	Conocer y dominar las funcionalidades contables, económicas y presupuestarias de la institución a través de la aplicación implantada en la institución (Sicalwin)	10
Gestión contable, económica y presupuestaria de la institución a través de la aplicación implantada en la institución (Sicalwin). Nivel Administrador.	Conocer y dominar las funcionalidades de administración de la aplicación informática implantada en la institución.	10
Gestión de los recursos humanos y nóminas de la institución a través de la aplicación implantada en la institución (Tecnosis). Nivel Administrador.	Conocer y dominar las funcionalidades de administración de la aplicación informática implantada en la institución.	10

3.2. COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas
Uso estratégico de RRSS para Instituciones Públicas	Capacitar en la gestión de perfiles institucionales y la creación de contenido relevante en RRSS, estrategias, Análisis de métricas y evaluación del impacto de las publicaciones	10
Estrategias de comunicación	Plan de comunicación integral, Gestión de crisis, KPIs, Comunicación digital y RRSS, Marketing y posicionamiento	20
Transparencia, derecho de acceso y publicidad activa	Adquirir conciencia de las obligaciones legales en esta materia y sensibilización de la importancia de las mismas, con especial énfasis en la publicación de información de la OAAF en los medios de comunicación.	20

3.3. OFIMÁTICA

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas
Ofimática. Microsoft 365. Ecosistema: Herramientas de mayor interés	Conocer y dominar las funcionalidades básicas Microsoft 365	10
Ofimática. Microsoft COPILOT (IA).	Conocer y dominar las funcionalidades avanzadas Copilot	10
Microsoft Excel. Nivel Básico	Conocer y dominar las funcionalidades básicas de Ms. Excel	10
Microsoft Excel. Nivel Intermedio	Conocer y dominar las funcionalidades más avanzadas de Ms. Excel	10

4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas
Transparencia y publicidad de resoluciones de la OAAF en su web.	Proporcionar los criterios que deben guiar las prácticas de transparencia, con especial énfasis en la publicidad de las resoluciones administrativas de la OAAF	20
Ciberseguridad	Adquirir conciencia y sensibilización de la importancia de proteger equipos, redes, aplicaciones, sistemas críticos y datos de posibles amenazas digitales.	5
Protección de datos y Seguridad de la Información en relación con la protección del denunciante. Especial atención a la IA	Comprender el marco legal y normativo, Identificar riesgos y amenazas específicas, Implementar medidas técnicas de protección, Evaluar el impacto de la IA y desarrollar protocolos organizativos.	5



5. HABILIDADES DIRECTIVAS, COMUNICACIÓN Y SOFT KILLS

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas
Habilidades directivas, liderazgo, toma de decisiones y gestión de personal	Conocer conceptos como la comunicación efectiva, la gestión de equipos eficientes, la gestión por objetivos, el liderazgo capacitador, el liderazgo participativo, etc.	20
Redes europeas e internacionales de lucha contra el fraude y la corrupción	Conocer el funcionamiento, las finalidades, realidades y experiencias de las instituciones europeas y mundiales destinadas a la lucha contra la corrupción	15
Oratoria y Comunicación efectiva	Desarrollar habilidades comunicativas avanzadas para la presentación de ponencias, informes, actos públicos, ruedas de prensa y reuniones estratégicas.	10
Mecanismos de defensa en las instituciones sobre acoso laboral	Identificación de conductas, conflictos, laborales, señales tempranas, Prevención, Protocolos, Evaluación riesgos psicosociales, Recursos disponibles	5
Taller de mindfulness	Manejar situaciones laborales desafiantes, mejora de la concentración y Productividad, capacidad de atención plena, inteligencia emocional, autorregulación y empatía relaciones interpersonales y el clima laboral.	10
Control del estrés	Identificación factores estresantes, reconocer causas, abordarlas de manera efectiva, herramientas prácticas, fomento Resiliencia, afrontar cambios, mejora Equilibrio Vida-Trabajo.	10
Curso de Inglés. Avanzado	Dominar vocabulario técnico especializado, desarrollar habilidades comunicativas específicas, comprender documentos legales en inglés, Practicar situaciones profesionales comunes y Mejorar la comprensión auditiva en contextos relevantes	20
Mediación y solución de conflictos	Facilitar procesos de mediación efectivos y diseñar estrategias para la resolución constructiva de conflictos en diferentes contextos	10

6. ADMINISTRACIÓN GENERAL.

En este apartado se incluye la formación relacionada con las funciones legales de la OAAF, Administración General, Recursos Humanos, Gestión Económica, Contratación, Documentación, Archivo, Registro y Biblioteca.

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas
Funciones legales de la OAAF	Facilitar a los funcionarios públicos que se incorporen a la OAAF el conocimiento de las funciones legalmente encomendadas a la Oficina, así como su papel en el ecosistema institucional andaluz, nacional y europeo.	10
Ley de Función pública Andaluza	Novedades derechos y deberes fundamentales de los empleados públicos, procedimientos de acceso, provisión de puestos y situaciones administrativas, ...	5

