

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA ANDALUZA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE FORMACIÓN DE SU PERSONAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026

La formación permanente del personal al servicio de las administraciones públicas constituye un derecho estatutario y, al mismo tiempo, un deber organizativo orientado a garantizar la eficacia en el ejercicio de las funciones públicas.

La adecuada ejecución de las competencias atribuidas a la Oficina en materia de prevención, detección y control del fraude y la corrupción, así como de protección de las personas informantes –conforme a lo establecido en la Ley 2/2021 y en la Ley 2/2023, de 20 de febrero– exige disponer de un personal altamente cualificado y formado.

Por estas razones, 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.

El objetivo fundamental que nuestra institución pretende alcanzar con la formación que programa es, por tanto, que su personal disponga de unos conocimientos actualizados y especializados, precisos para el desempeño de sus tareas.

Es por todo ello por lo que el Plan anual de Formación se configura como instrumento de planificación estratégica de recursos humanos, orientado tanto a la mejora continua de competencias como al desarrollo de la carrera profesional horizontal implantada 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.

En virtud de lo anterior, y en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 26 de la Ley 2/2021 y por los artículos 6 y 14 del Reglamento de Régimen Interior y Funcionamiento,

RESUELVE

Primero. – Aprobar el Plan de Formación del personal al servicio de la Oficina correspondiente al ejercicio 2026, que se incorpora como Anexo.

Segundo. – La financiación de las distintas acciones formativas se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria consignada al efecto en el capítulo I de vigente presupuesto anual de la institución.

A estos efectos, se establece una indemnización de 110 €/hora (retribución bruta), salvo que en virtud de Convenio o Acuerdo formativo se establezca una cuantía diferente en cuyo caso se estará a lo que se disponga en el mismo.



Tercero. - Comunicar a todo el personal al servicio de la OAAF el presente Plan de Formación 2026.

Cuarto. - Publicar el presente Plan en el apartado de transparencia de la web.

ANEXO

EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2026.

El Plan de Formación correspondiente al ejercicio 2026 se estructura en cuatro bloques, cada uno de los cuales agrupa distintas tipologías de actividades formativas, según se detalla a continuación:

Bloque 1. Formación del personal de nuevo ingreso.

Comprende el conjunto de actividades formativas de carácter obligatorio destinadas a facilitar la integración profesional del personal que se incorpore a la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción. Su objetivo es adaptar los conocimientos de las personas de nuevo ingreso al ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo del que hayan tomado posesión.

Bloque 2. Formación de actualización.

Este bloque se desarrolla a través de las siguientes modalidades:

a) Formación General

Se refiere a aquellas acciones formativas relativas a los elementos generales de la Oficina que constituyen las bases de su organización y funcionamiento, resultando necesarias para mantener actualizada la vinculación del personal con la OAAF.

b) Formación de Perfeccionamiento.

Abarca el conjunto de acciones formativas orientadas a la actualización permanente de conocimientos y competencias necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo que se ocupa.

Bloque 3. Formación para la carrera profesional horizontal.

Incluye las actividades formativas evaluables a efectos de la carrera profesional horizontal, destinadas a la mejora de la capacitación profesional del personal, conforme establecen las normas reguladoras de la carrera profesional horizontal del personal. Esta formación tendrá carácter voluntario y se desarrollará, preferentemente, fuera del horario laboral ordinario.

Bloque 4. Otras acciones formativas externas.

Engloba aquellas acciones formativas no incluidas en los bloques anteriores, organizadas por entidades públicas o privadas, cuya realización sea solicitada por el personal de la OAAF y cuyo contenido guarde una relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo; debiendo contar con la preceptiva autorización.



BLOQUE 1.- FORMACIÓN DE INGRESO.

En este apartado se concentran las actividades formativas de carácter obligatorio, cuyo objetivo consiste en formar profesionalmente al nuevo empleado público que ingresa al servicio de la OAAF. Para ello, se establecerá un programa formativo para el personal incorporado a las diferentes tareas de la Institución y que abordará, 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 distintas Subdirecciones.

Ese programa formativo, estará integrado, entro otras, por las siguientes actividades formativas:

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas	Modalidad	Fechas estimadas
Gestión de expedientes a través de la aplicación implantada en la institución (Gestiona EsPublico).	Conocer y dominar las funcionalidades básicas de la aplicación informática implantada en la institución.	10	Presencial / Online	Segundo trimestre de 2026
Gestión de los recursos humanos y nóminas de la institución a través de la aplicación implantada en la institución (Web del Empleado público OAAF. Registro de Personal).	Conocer y dominar las funcionalidades básicas de la aplicación informática implantada en la institución.	10	Presencial / Online	Segundo trimestre de 2026
Gestión de los gestión económica y presupuestaria de la institución a través de la aplicación implantada en la institución (SicalWin).	Conocer y dominar las funcionalidades básicas de la aplicación informática implantada en la institución.	10	Presencial / Online	Segundo trimestre de 2026
Suite de aplicaciones Microsoft 365. Nivel básico	Conocer y dominar las funcionalidades básicas del entorno Microsoft 365	5	Presencial / Online	Segundo trimestre de 2026
Procedimiento de tramitación de denuncias	Formación del personal en el procedimiento administrativo de investigación.	5	Presencial	Segundo trimestre de 2026
Sistemas Internos de Información previstos en la Ley 2/2023 y asistencia a la persona denunciante	Formación del personal en la información y asistencia de las personas informantes	5	Presencial	Segundo trimestre de 2026

Además, 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.



BLOQUE 2.- FORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN GENERAL Y DE PERFECCIONAMIENTO.

1. FORMACIÓN EN INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

En este apartado se incluye toda la formación relacionada con las competencias que tiene asignada la OAAF en materia de prevención, formación y sensibilización de todos los empleados públicos andaluces y de la sociedad en general para fomentar una cultura de integridad y honradez:

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas	Modalidad	Fechas
Mapas de riesgos. Cómo elaborar matrices y resolver dilemas éticos	Reconocer y evaluar los riesgos generales de la toma de decisiones	5	Presencial	Segundo semestre de 2026
Lenguaje claro. Cómo ser más transparentes	Adquirir, con ejemplos prácticos y concretos, las herramientas y conocimientos para que nuestra web y nuestros escritos sean legibles y entendibles por los ciudadanos	5	Presencial	Segundo semestre de 2026
Metodologías y mecanismos de evaluación de riesgos de corrupción e integridad pública	Formar en el diseño, aplicación y seguimiento de mecanismos de evaluación de riesgos de corrupción en el sector público, incluyendo la elaboración de mapas y matrices de riesgos, identificación de áreas vulnerables y formulación de medidas preventivas y de mitigación.	5	Presencial	Segundo semestre de 2026

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

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

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas	Modalidad	Fechas
Estudio de los supuestos de exclusión de la protección en la Directiva Whistleblowing	Conocer en profundidad los supuestos de exclusión de la protección a los denunciantes	3	Presencial / Online	Segundo trimestre de 2026
Mediación y solución de conflictos	Conocer la mediación como Sistema Alternativo de Resolución de Conflictos.	2	Presencial	Tercer trimestre de 2026
Denuncia y conflicto interpersonal. Denuncia y acoso laboral. Diferencias.	Distinguir las figuras jurídicas del conflicto interpersonal y el acoso laboral de la denuncia	3	Presencial / Online	Segundo trimestre de 2026



Taller de herramientas de investigación	Adquisición de técnicas y habilidades investigadoras aplicadas al ámbito de la oficina	5	Presencial	Cuarto trimestre de 2026
Taller sobre la realidad de la Administración local.	Conocer las facultades y controles que las Administraciones Locales poseen en la materia, y los sectores más susceptibles de atraer comportamientos fraudulentos.	5	Presencial	Tercer trimestre de 2026

3. HABILIDADES DIGITALES (ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 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.

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas	Modalidad	Fechas
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	Presencial	Segundo trimestre de 2026
Suite de aplicaciones Microsoft 365. Nivel intermedio/avanzado	Conocer y dominar las funcionalidades más avanzadas del entorno Microsoft 365	10	Presencial / Online	Cuarto trimestre de 2026
La IA en el entorno de trabajo de la OAAF (Ms. Copilot)	Conocer y dominar las funcionalidades básicas de Microsoft Copilot	10	Presencial / Online	Segundo trimestre de 2026
Introducción práctica a la IA: Nociones generales	Aplicaciones prácticas en el día a día. Casos de uso en análisis documental, automatización administrativa. Generación de imágenes y vídeo mediante IA	5	Presencial / Online	Segundo trimestre de 2026
Protección de datos en relación con la protección del denunciante. Sensibilización y habilidades básicas para proteger datos.	Adquirir conciencia y sensibilización de la importancia de proteger los datos de carácter personal, en especial para mantener la confianza de las personas denunciantes y cumplir la normativa	5	Presencial / Online	Segundo trimestre de 2026

4. FORMACIÓN EN IDIOMAS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas	Modalidad	Fechas
Inglés (general) Nivel básico	Nociones básicas de inglés.	30	Presencial / Online	2026
Inglés (general) Nivel avanzado	Comunicación fluida en inglés.	30	Presencial / Online	2026
Inglés (especializado): comunicación institucional y relaciones internacionales.	Desarrollar competencias lingüísticas en inglés orientadas a la comunicación institucional esencial.	30	Presencial	2026



	Desarrollar competencias lingüísticas para contextos reales de interacción con autoridades homólogas, incluyendo intervenciones públicas y presentaciones formales, participación en reuniones multilaterales, negociación y cooperación interinstitucional y redacción de documentos			
Comunicación institucional y diseño de impacto	Adquirir técnicas de comunicación con alto impacto y calidad	5	Presencial	Segundo trimestre de 2026
Comunicación interna dentro de la OAAF	Mejorar la organización interna de la institución, canales de comunicación y respeto mutuo	5	Presencial	Tercer trimestre de 2026
Protocolo y Secretariado de Dirección; atención al Alto Cargo.	Adquirir habilidades que puedan mejorar la realización del trabajo diario.	5	Presencial	Segundo trimestre de 2026

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

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

Denominación	Objetivo	Horas Lectivas	Modalidad	Fechas
Prevención de Riesgos Laborales. Salud laboral	Conocer los aspectos esenciales de la seguridad en el trabajo	5	Presencial	Cuarto trimestre de 2026

BLOQUE 3.- FORMACIÓN PARA LA CARRERA HORIZONTAL.

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, salvo que en el expediente concreto de la acción formativa se indique lo contrario. 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.



BLOQUE 4.- ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS

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 con las funciones que desempeña en su puesto de trabajo.

Asimismo, el personal podrá inscribirse en cursos, jornadas, seminarios o cualesquiera otras actividades formativas relacionadas con sus funciones, así como realizar másteres o cursos de experto si se consideran de interés para la OAAF. Asimismo, el personal podrá acudir a otros cursos, jornadas o seminarios organizados por terceros, así como realizar másteres o cursos de experto si se consideran de interés para la OAAF. Los asistentes a estas actividades formativas serán designados por las personas titulares de las Subdirecciones con el visto bueno de la Dirección.

En Sevilla, a la firma de la fecha electrónica.
El director de la OAAF

Fdo. Francisco de Paula Sánchez Zamorano

