

## PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA DEL CONVENIO COLECTIVO.

La Disposición Transitoria Tercera del Convenio de la Agencia y el acuerdo de la COMVI de 4 julio de 2019, establece que para alcanzar el nivel de referencia de cada puesto, es necesario acreditar al menos 30 horas de formación, igualmente establece una previsión de fechas en las que se llevará a cabo los diferentes procesos. Requiere además que el/la responsable del/la trabajador/a valide que la formación recibida está relacionada con el puesto trabajo o con las materias transversales. Para ello, se ha creado el presente procedimiento implementando una nueva utilidad que se ha generado en PS para permitir registrar los certificados y su validación formal por parte de Formación y la validación por parte de los responsables a los efectos de determinar que la Certificación aportada corresponde con las funciones del puesto de trabajo.

### 1.- CUESTIONES PREVIAS RELATIVAS A LA FORMACIÓN.

\* No se computarán los cursos repetidos.

\* Sólo se considerarán los cursos con fecha inicio POSTERIOR a 1/11/2018.

\* La fecha de referencia para el cómputo de tiempo de experiencia de los doce años, es la fecha del acuerdo suscrito en la COMVI en el acta 4 de julio de 2019.

\* La formación realizada, conforme lo indicado en éste Protocolo, Disposición Transitoria Tercera y acuerdo de la COMVI de 4 de julio, será computable para el proceso según lo previsto en la tabla de fechas expuesta en dicha acta en la página 3 de 4 y la formación debe estar realizada antes de la fecha del proceso de Desarrollo:

	2019			PREVISIÓN 2020					
	Nivel Actual	Nivel Objetivo	Fecha proceso desarrollo	Nivel Actual	Nivel Objetivo	Fecha proceso desarrollo	Nivel Actual	Nivel Objetivo	Fecha proceso desarrollo
<b>COLECTIVO</b>									
Grupo Técnico con más de 12 años en nivel actual	005	004	01/12/19						
Grupo Técnico	007	005	01/12/19	005	004	01/11/20			
Grupo Especialista Gestión	009	007	01/12/19						
Especialista Técnico	010	006	01/12/19						
B.F. Encargado de Emergencias	010	006	01/12/19						
B.F. Conductor	012	011	01/12/19						
Auxiliar Gestión	013	009	01/12/19						
Grupo Técnico con menos de 12 años en nivel actual	091	007	01/12/19	007	005	01/04/20	005	004	01/12/20
Grupo Técnico con menos de 12 años en nivel actual				005	004	01/08/20			

Según esto, la formación debe desarrollarse dentro de la horquilla de fechas establecidas para cada colectivo, esto es, por ejemplo:

Para el Grupo de Técnico con mas de 12 años en nivel actual (Nivel 005) y su paso a (Nivel 004) con fecha de proceso de desarrollo del 01/12/19, la formación nunca podrá tener fecha de inicio anterior al 1/11/2018 y su fin será anterior al 01/12/19.

Para el Grupo de Técnico con menos de 12 años en nivel actual (Nivel 007) y su paso a (Nivel 005) con fecha de proceso de desarrollo del 01/04/20, la formación nunca podrá tener fecha de inicio anterior al 1/11/2018 y su fin será anterior al 31/03/20.

Para el Grupo de Técnico con menos de 12 años en nivel actual (Nivel 005) y su paso a (Nivel 004) con fecha de proceso de desarrollo del 01/08/20, la formación nunca podrá tener fecha de inicio anterior al 1/11/2018 y su fin será anterior al 31/07/20.

Cualquier dato referido a 2020, como bien indica el acta corresponde a una previsión, ya que en cualquier caso dependerá conforme a lo recogido en convenio colectivo de las disponibilidades presupuestarias del ejercicio y de las cantidades que a este fin puedan dotarse.

\* Será objeto de formación, según el acuerdo de la COMVI de 4 julio de 2019, “*los cursos relacionados con el puesto, y en aquellas materias transversales tanto de la Administración Pública, como de la Agencia, tales como prevención de riesgo laborales, LOPD, Igualdad, Transparencia, Calidad, Procedimiento Administrativo y Contratación, Legislación y Gestión de Conocimiento, así como la formación en idiomas; así como la obtención de titulaciones académicas oficiales*”.

\* Desde el Área de sistemas se ha desarrollado una utilidad a través de People Soft para la gestión y validaciones necesarias de aquellas acciones formativas realizadas tanto de forma interna, como fuera del ámbito de la gestión formativa de la Agencia.

En este sentido:

TIPO DE FORMACIÓN	VALIDACIÓN FORMAL DE LOS CURSOS	VALIDACIÓN FUNCIONAL
INTERNA	No es necesario	La realiza el Responsable
EXTERNA	Departamento de Formación	La realiza el Responsable

\* En relación a la disponibilidad de formación de carácter interno, Formación ha puesto en uso un paquete de acciones formativas, en su mayoría de carácter transversal bajo la modalidad virtual, a esta oferta, se le irá agregando nuevas propuestas formativas siguiendo lo establecido por el Plan de Formación de la Agencia 2019-20 y que actualmente se encuentran en su fase final de licitación, al objeto de disponer de un mayor abanico de posibilidades de cursos tanto transversales, como específicos, bajo modalidades virtual y presencial.

## **2.- PROCEDIMIENTO.**

*Formación realizada dentro del ámbito de la gestión formativa de la Agencia (Oferta interna):*

1.- Acreditación de la Formación por parte del trabajador/a:

El trabajador adjuntará a través del autoservicio de PS el Certificado obtenido.

2.- Validación por parte de Formación.

Los cursos que se realicen a través de la Plataforma de Formación, tanto on line, como presencial o mixta de la Agencia, **no** requerirán validación formal por parte de Formación al disponerse de la información necesaria.

3.- Validación por parte del/la Responsable.

Los cursos de la oferta interna, **SI** requieren que el/la responsable del trabajador/a valide que el Curso realizado está relacionado con el puesto trabajo, o bien tiene consideración de "*materias transversales tanto de la Administración Pública, como de la Agencia, tales como prevención de riesgos laborales, LOPD, Igualdad, Transparencia, Calidad, Procedimiento Administrativo y Contratación, Legislación y Gestión de Conocimiento, así como la formación en idiomas; así como la obtención de titulaciones académicas oficiales*".

Formación realizada fuera del ámbito de la gestión formativa de la Agencia (Oferta externa):

1.- Acreditación de la Formación por parte del trabajador/a:

El trabajador adjuntará a través del autoservicio de PS el Certificado de Aprovechamiento en el que deberá constar con el nombre y apellidos del alumno, el nombre del curso, contenidos, horas del curso, entidad que la imparte, fechas de impartición y firma y sello de la entidad impartidora.

2.- Validación por parte de Formación.

Los certificados serán validados por la Unidad de Formación, a través de PS, donde dispondrá de un *check* a los efectos de verificación de los requisitos exigidos.

3.- Validación por parte del/la Responsable.

Los responsables indicarán a través del sistema, si los cursos aportados por los trabajadores/as en PS, tienen o no relación con las funciones desempeñadas por el/la trabajador/a o materias transversales. Para ello, realizarán la correspondiente validación. (\*)

Finalmente el/la trabajador/a recibirá correo informativo de las autorizaciones o denegaciones a través del autoservicio de PS indicando la causa.

(\*) desde Formación, se pondrá al servicio del responsable de trabajadores/as, una guía de utilidad para facilitar el acceso a People Soft para la gestión y validaciones.

**3.- ALGUNAS RECOMENDACIONES**

A efectos de que los trabajadores puedan garantizarse que las acciones formativas que realicen o haya realizado, cumpla con los requisitos establecidos por el acuerdo objeto de este documento, sería aconsejable que ponga en conocimiento de su responsable el curso que va a realizar, para que este pueda valorar si su contenido guarda o no relación con las funciones desempeñadas, o si son objeto de *materias transversales*, como paso previo a subir documentación a Ps.

En el mismo sentido del párrafo anterior, y al objeto de que el trabajador pueda tener la mayor información del proceso establecido, podrá exponer sus dudas mediante CAU.

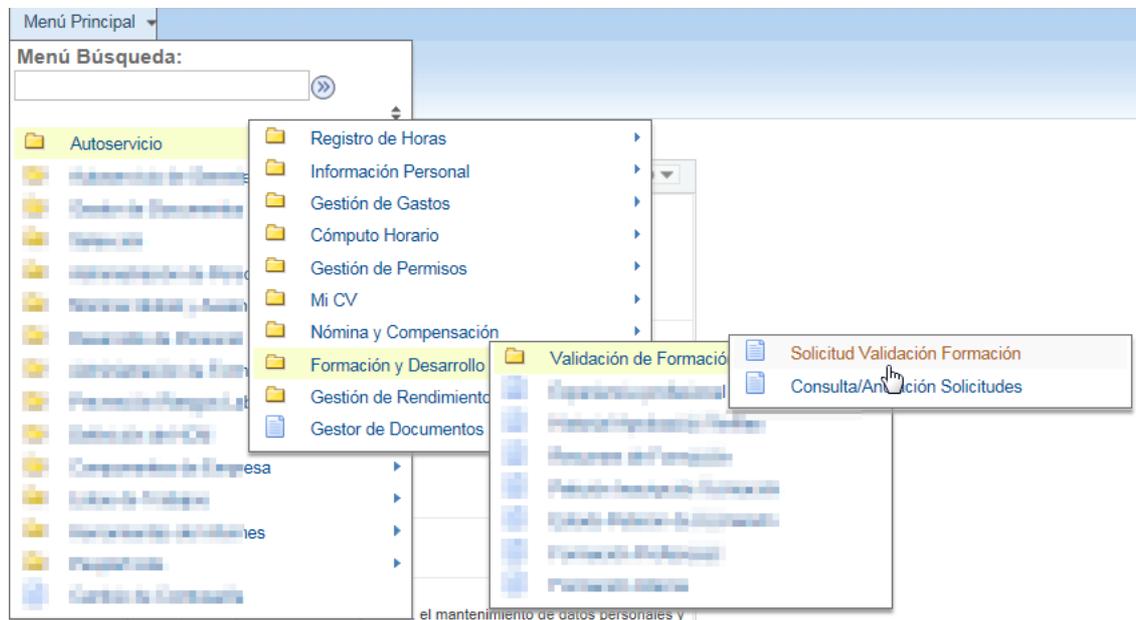
Para aquellos casos, en los que la acreditación se realice mediante la presentación de certificado la realización de tutorías, el criterio a seguir deberá ser el mismo que se ha visto para un certificado de formación.

La guía de la nueva utilidad que se ha generado en PS para permitir registrar los certificados y su validación, a disposición de todos los trabajadores y sus responsables, adjunto a este documento.

## ANEXO I.- GUÍA USUARIO

### Solicitud de Validación de Formación

Autoservicio > Formación y Desarrollo > Validación de Formación > Solicitud Validación Formación



En primer lugar seleccionamos si la formación a validar es:

- **Interna**, es decir, se ha realizado a través de la oferta formativa de la Agencia (**SI**)
- **Externa**, si la hemos realizado a través de otro centro de formación (**No**):

The screenshot shows the 'Solicitud Validación Formación' form in the Oracle system. The form is titled 'Solicitud Validación Formación' and contains the following fields:

- ID Empleado: 123456789
- \*Formación Interna:  No  Si
- Área Conocimiento:
- Nom Ctr Docente:
- \*Nombre Curso:
- \*Motivo:
- \*Horas Solicitadas:
- \*Fecha Inicio Curso:
- \*Fecha Fin Curso:
- \*Año de Cargo: 2019
- Total Horas Aprobadas:

On the right side of the form, there are three fields:

- Id Solicitud:
- Estado:
- Comentarios del Responsable:

At the bottom of the form, there is a table for 'Documentos Adjuntos':

ID Doc.	Tipo de Documento	Nom Archivo	Adjuntar	Ver		
FOR	CERTIFICADO DE FORMACIÓN		<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Enviar'.

**A) Formación Interna:**

- 1- Seleccionamos “Sí” en “Formación Interna”
- 2- Buscaremos ( 🔍 ), entre los cursos que hayamos superado, la formación que deseamos validar (3).
- 3- En la ventana emergente, seleccionamos el curso a presentar para su validación.

**Solicitud Validación Formación**

ID Empleado: [ ]

\*Formación Interna: **Sí** (1)

ID Curso: [ ] (2)

Nº Sesión Curso: [ ]

\*Nombre Curso: [ ]

\*Motivo: [ ]

\*Horas Solicitadas: [ ]

\*Fecha Inicio Curso: [ ] \*Fecha Fin Curso: [ ]

\*Año de Cargo: 2019 Total Horas Aprobadas: [ ]

**Documentos Adjuntos**

ID Doc.	Tipo de Documento	Nom Archivo
FOR	CERTIFICADO DE FORMACIÓN	

Enviar

**Consultar ID Curso**

Cancelar

Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero 1-19 de 19 Último

Código Curso	Nº Sesión Curso	Título Curso	Fecha Inicio Curso	Fecha Fin Curso
08106	0801	EJECUTAR OPERACIONES EXT L.F	2018-06-01	2018-12-14
08172	0801	Actuación Primer Intermedio	2018-06-01	2018-12-14
08008	0801	Admin.DesarTutor BlackboardCES	2018-06-01	2018-07-08
08124	0801	Campa Exper Gest FRRH IPS Ext 9	2013-11-08	2011-11-30
08142	0801	Crea Cont Datango Perfor Suite	2012-02-02	2012-02-10
08192	0801	Admin: Tutorías y Des Moodle	2014-03-13	2014-04-11
08264	0804	LibreOffice G.1	2016-11-21	2016-12-21
08368	0801	Introducción a Moodle 3.3.4+	2018-02-05	2018-02-05
08378	0801	Seguridad Val	2018-08-10	2018-09-30
2107	0847	PRG. Básico	2003-07-05	2003-10-05
2541	2807	Organización del tiempo laboral	2005-12-13	2005-12-14
2628	0861	Gestión Proyecto Int Project 83	2008-08-04	2008-08-05
2722	0812	Taller práctica de Assessment	2006-07-10	2006-07-13
488	0890	Formación de Formadores: Telef	2003-10-16	2003-10-17
4862	1811	Semin. Contratación: 4. Especial	2008-05-13	2008-05-13
2473	2104	PeopleSoft: Usuarios Estándar	2009-06-29	2009-06-29
2473	2105	PeopleSoft: Usuarios Estándar	2009-07-10	2009-07-10
2475	0801	PeopleSoft: Usuarios Formación	2015-10-13	2015-10-16
01	0816	PRESENTACIÓN PLAN DE FORMACIÓN	2003-01-01	2003-12-31

- 4 – Seleccionado el curso, a continuación seleccionamos la sesión del curso a validar. El nombre del curso, fechas de inicio y fin y horas de formación se cumplimentarán automáticamente.

**Solicitud Validación Formación**

ID Empleado: [ ]

\*Formación Interna: **Sí**

ID Curso: [ ]

Nº Sesión Curso: [ ] (4)

\*Nombre Curso: [ ]

\*Motivo: [ ]

\*Horas Solicitadas: [ ]

\*Fecha Inicio Curso: [ ] \*Fecha Fin Curso: [ ]

\*Año de Cargo: 2019 Total Horas Aprobadas: [ ]

**Documentos Adjuntos**

ID Doc.	Tipo de Documento	Nom Archivo
FOR	CERTIFICADO DE FORMACIÓN	

Adjuntar Ver + -

Enviar

**Consultar Nº Sesión Curso**

Cancelar

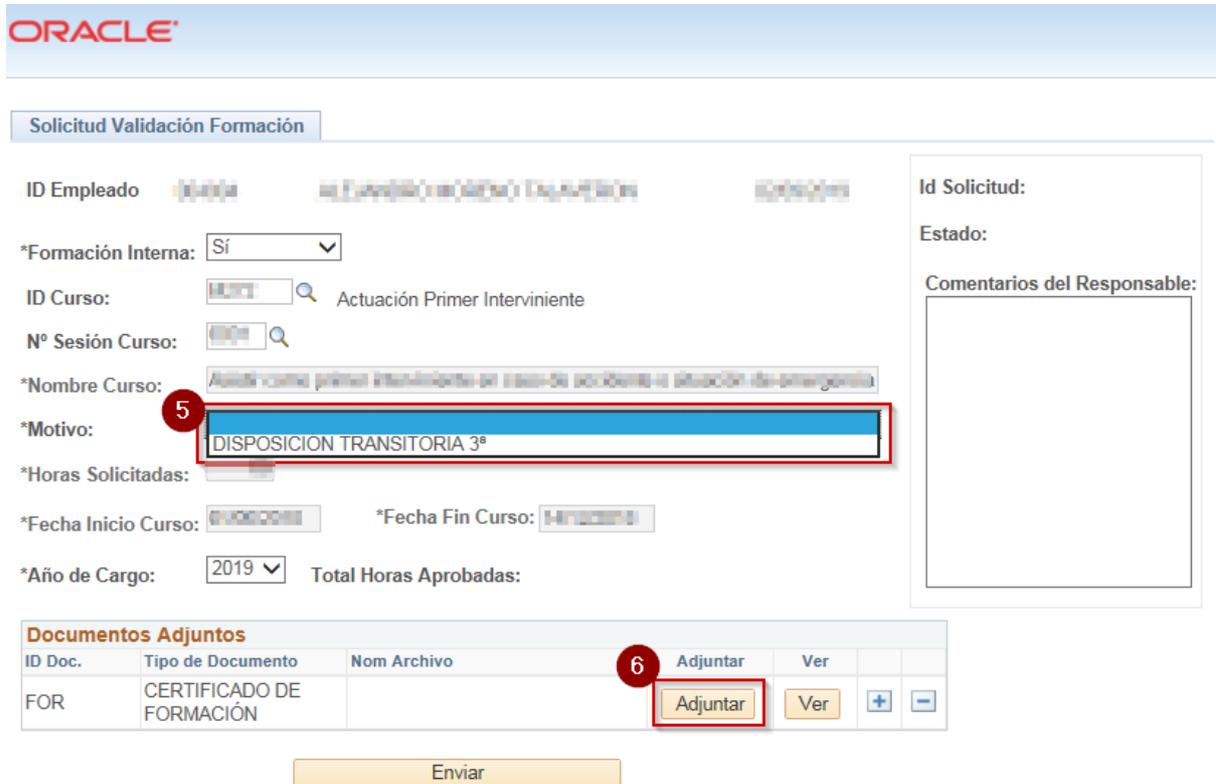
Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero 1 de 1 Último

Código Curso	Nº Sesión Curso	Título Curso	Fecha Inicio Curso	Fecha Fin Curso
08172	0801	Actuación Primer Intermedio	2018-06-01	2018-12-14

5- En Motivo, seleccionamos “DISPOSICIÓN TRANSITORIA 3ª”

6 – Por último adjuntaremos la copia del certificado de formación del curso a validar mediante el botón “Adjuntar”



**ORACLE**

Solicitud Validación Formación

ID Empleado: 004904 ALVARADO MORINO TALAVERO 00000000

\*Formación Interna:

ID Curso:  Actuación Primer Interviniente

Nº Sesión Curso:

\*Nombre Curso:

\*Motivo:  (5)

\*Horas Solicitadas:

\*Fecha Inicio Curso:  \*Fecha Fin Curso:

\*Año de Cargo:  Total Horas Aprobadas:

Id Solicitud:

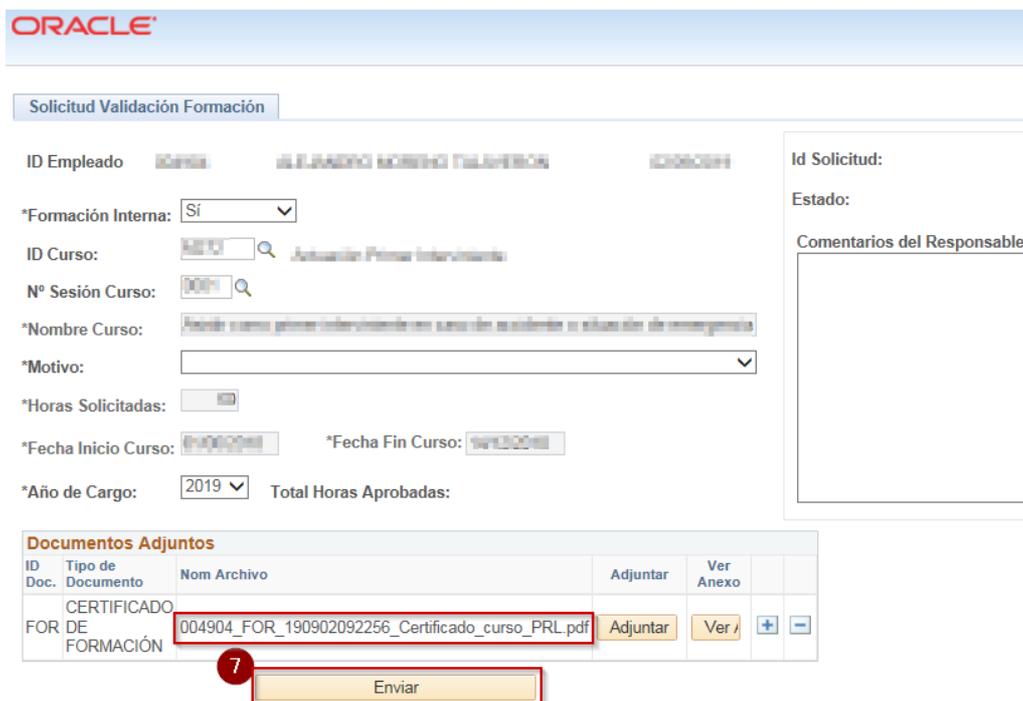
Estado:

Comentarios del Responsable:

ID Doc.	Tipo de Documento	Nom Archivo	Adjuntar	Ver		
FOR	CERTIFICADO DE FORMACIÓN		Adjuntar (6)	Ver	+	-

Enviar

7- Una vez cargado el certificado del curso, pulsamos el botón “Enviar”



**ORACLE**

Solicitud Validación Formación

ID Empleado: 004904 ALVARADO MORINO TALAVERO 00000000

\*Formación Interna:

ID Curso:  Actuación Primer Interviniente

Nº Sesión Curso:

\*Nombre Curso:

\*Motivo:

\*Horas Solicitadas:

\*Fecha Inicio Curso:  \*Fecha Fin Curso:

\*Año de Cargo:  Total Horas Aprobadas:

Id Solicitud:

Estado:

Comentarios del Responsable:

ID Doc.	Tipo de Documento	Nom Archivo	Adjuntar	Ver Anexo		
FOR DE FORMACIÓN	CERTIFICADO DE FORMACIÓN	004904_FOR_190902092256_Certificado_curso_PRL.pdf	Adjuntar (7)	Ver	+	-

Enviar

## B) Formación Externa::

1- Seleccionamos “NO” en “Formación Interna”.

*\* (El Área de Conocimiento es un campo voluntario aunque recomendamos su cumplimentación) .*

2- Indicamos el nombre del centro de estudios donde hemos realizado la formación.

3- Indicamos el nombre del curso.

4- En “Motivo” seleccionamos “DISPOSICIÓN TRANSITORIA 3ª”.

5- Indicamos las horas del curso.

6- Indicamos las fechas de inicio y fin de la formación realizada.

**ORACLE**

Solicitud Validación Formación

ID Empleado: **XXXXX** **ALEJANDRO MONTEJO SALAZAR** **XXXXXX**

\*Formación Interna: **No** 1

Área Conocimiento:

Nom Ctr Docente: **Academia de Prevención** 2

\*Nombre Curso: **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** 3

\*Motivo: **DISPOSICION TRANSITORIA 3ª** 4

\*Horas Solicitadas: **30** 5

\*Fecha Inicio Curso: **01/05/2019** 6 \*Fecha Fin Curso: **15/08/2019**

\*Año de Cargo: **2019** Total Horas Aprobadas:

Id Solicitud: **XXXX**

Estado: **Solicitado**

Comentarios del Responsable:

7- Pulsamos el botón “Adjuntar” para cargar la *copia del “Certificado de aprovechamiento”* de la formación a validar.

8- Una vez cargado el certificado, pulsaremos el botón “Enviar” para que sea validado.

**Documentos Adjuntos**

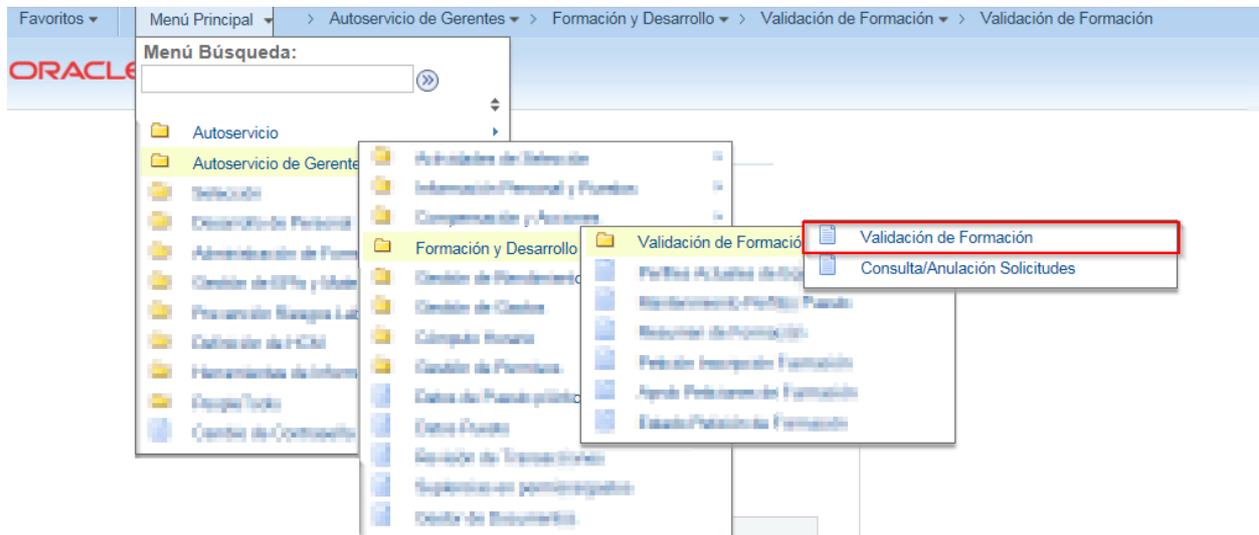
ID Doc.	Tipo de Documento	Nom Archivo	Adjuntar	Ver		
FOR	CERTIFICADO DE FORMACIÓN		Adjuntar	Ver	+	-

Enviar

## ANEXO II.- GUÍA GERENTES

### Validación de Formación (GERENTES)

Autoservicio de Gerentes > Formación y Desarrollo > Validación de Formación > Validación Formación



En la siguiente pantalla pulsamos el botón “Buscar” para que nos muestre las solicitudes de validación de formación pendientes de aprobar.

**ORACLE**

### Validación de Formación

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Buscar por: ID Empleado Comienza por

**Buscar** Búsqueda Avanzada

Pulsaremos sobre el ID Empleado empleado cuya formación deseamos validar:

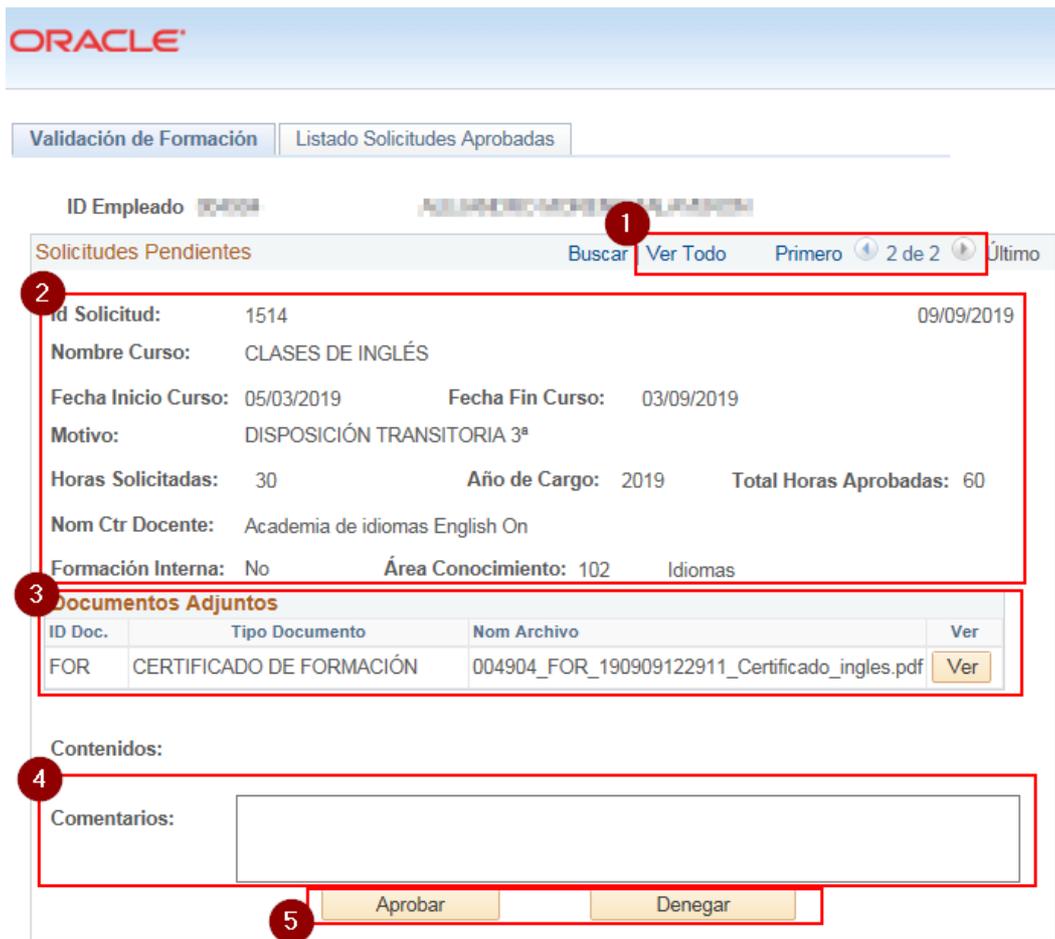
Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Empleado	Nombre Mostrado
06704	PERINARDO RIVERA REINA,
06704	PERINARDO RIVERA REINA,

Solicitudes pendientes:

- 1- En caso de que el trabajador haya presentado varias solicitudes, podremos visualizarlas todas en la misma ventana mediante la opción “Ver todo” o desplazarnos por ellas de forma individual con las flechas 
- 2- En esta sección podemos ver toda la información sobre la formación que el empleado ha solicitado a validar (Nombre del curso, horas, fechas, etc.).
- 3- En la sección “Documentos Adjuntos” podremos visualizar la copia del certificado de aprovechamiento pulsando el botón 
- 4- En la sección “Comentarios” podemos escribir los motivos de aceptación o denegación de la validación de la formación presentada por el trabajador.
- 5 – Por último, pulsamos el botón “Aprobar” si deseas validar la formación presentada o, caso contrario, pulsamos “Denegar”.



**ORACLE**

Validación de Formación | Listado Solicitudes Aprobadas

ID Empleado: 0000 | ALVARO MORENO RAMON

Solicitudes Pendientes | Buscar | **Ver Todo** | Primero | 2 de 2 | Último

**2**

**1**

**3**

ID Solicitud:	1514	09/09/2019
Nombre Curso:	CLASES DE INGLÉS	
Fecha Inicio Curso:	05/03/2019	Fecha Fin Curso: 03/09/2019
Motivo:	DISPOSICIÓN TRANSITORIA 3ª	
Horas Solicitadas:	30	Año de Cargo: 2019
		Total Horas Aprobadas: 60
Nom Ctr Docente:	Academia de idiomas English On	
Formación Interna:	No	Área Conocimiento: 102 Idiomas

**3**

ID Doc.	Tipo Documento	Nom Archivo	Ver
FOR	CERTIFICADO DE FORMACIÓN	004904_FOR_190909122911_Certificado_ingles.pdf	

Contenidos:

**4**

Comentarios:

**5**