

CoP “bienvenida al FEADER”



PRODUCTO FINAL

Nuestra historia CoP.

El recorrido de esta CoP ha estado marcado por diferentes circunstancias.

En un primer momento, surgió como respuesta – y por casualidad - a la incertidumbre de algunas personas que se encargaban de la tramitación de fondos FEADER en la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio (CMAOT, así se denominaba entonces). Por suerte Emilia Paniagua (impulsora de la iniciativa) conoció esta iniciativa del IAAP y entendió rápidamente su interés para este colectivo.

Finalmente, la Comunidad “bienvenida al FEADER” se constituyó por seis personas: 5 trabajaban en la temática objeto de la Comunidad (Felipe, Inmaculada, M^a Carmen, Emilia y Juan José); y como dinamizadora, Rocío Escalante, aportando su experiencia en la gestión de actividades participativas.

Con el guión establecido desde el IAAP, se marcaron objetivos parciales (que se han cumplido en su totalidad) y un objetivo final bastante ambicioso: crear una publicación completa y precisa que “ilumine” al personal en el entorno FEADER.

Por distintos motivos laborales (Emilia Paniagua, abandonó su puesto en la CMAOT a finales de 2018 y, por tanto, en la CoP), estructurales (i.e. el cambio en la denominación y estructura de la CMAOT) y de la propia naturaleza de la CoP (limitada pertenencia colectiva de los miembros de la Comunidad) la actividad de la Comunidad disminuyó notablemente. La culminación del propósito final marcado se antojaba, en estos momentos, como inalcanzable.

Gracias al asesoramiento y empuje del IAAP, el presente documento se conforma como compendio – a modo de producto final - de las distintas iniciativas realizadas por la CoP “bienvenida al FEADER”.

Emilia, Rocío, Inmaculada, M^a Carmen, Felipe y Juan José.

ÍNDICE

Sumario

Nuestra historia CoP.....	3
PRÓLOGO.....	5
OBJETO Y ALCANCE.....	7
¿A QUÉ ME SUENA “FEADER”?.....	9
COMIENZA UN NUEVO VIAJE. ES MI PRIMER DÍA, ESTOY A PUNTO DE PASAR EL CONTROL DE SEGURIDAD.... ¿AHORA QUÉ HAGO?.....	13
¿DÓNDE ME HE METIDO, QUIÉN HAY AQUÍ?.....	16
Estructura orgánica de nuestra Consejería.....	16
Directorio de teléfonos.....	16
¿EN QUÉ CONSISTIRÁ MI DÍA A DÍA?.....	17
En relación con aspectos generales del trabajo en la Administración.....	17
En relación con la Gestión FEADER.....	18
FICHA.....	20
¿ME INVITÁIS A LOS MEJORES SITIOS WEB? (LISTADO DE URLs DE INTERÉS).....	24
NORMATIVA BÁSICA.....	25
Reglamentos Unión Europea.....	25
Normativa del Estado Español.....	26
Normativa de la Comunidad Autónoma Andaluza.....	27
GLOSARIO DE ACRÓNIMOS.....	29
ANEXOS.....	31

PRÓLOGO

Desde el momento en que nacen inquietudes en alguien del entorno de trabajo que convergen con las de otras personas... cuando surge interés en ellas por mejorar la forma de hacer y contribuir a que mejore la de los demás... en el instante en que se desprenden de su piel para compartir lo que hacen y recibir conocimiento y experiencia de otras personas... desde que deciden avanzar en común... un gran desafío tienen por delante... servir mejor a las personas como funcionarios y funcionarias que son.

Y un grupo así de funcionarios y funcionarias nos hemos organizado, para disfrutar de nuestro trabajo y construir ambientes laborales más amables, a la vez que aumentar la eficacia y la eficiencia de nuestro quehacer y promover las relaciones humanas sinceras, estimulantes y gratificantes, producto de nuestra fe en el trabajo colaborativo voluntario.

Uno de nuestros objetivos es alcanzar una integración verdadera y completa, en el menor tiempo posible, de las personas que inician su camino en un nuevo puesto de trabajo en la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible (En adelante, CAGPDS). Así conseguirán una mayor diligencia en la realización de las tareas diarias que afrontan y en breve se sentirán como una pieza más del equipo de trabajo, igual de importante, igual de necesaria, igual de escuchada que el resto.

En esta “organización de funcionarios” no prestamos atención al rango profesional, el título universitario o la procedencia de la persona partícipe. Lo que importa es su conocimiento, su experiencia, su capacidad, su habilidad y, sobre todo, su actitud.

Esta filosofía de trabajo no es frecuente, es revolucionaria. Como siempre que se emprende un nuevo camino, cuesta, pero se muestra como una aventura apasionante.

May the force be with us...

① OBJETO Y ALCANCE.

bienvenida al FEADER

Esta guía es el resultado del trabajo *voluntario* desarrollado por funcionarias y funcionarios miembros de la Comunidad de Prácticas “[bienvenida](#) al FEADER”, que desempeñan su función pública en la *Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible* de la Junta de Andalucía.

Objeto

El objeto es orientar y facilitar al *personal de nuevo ingreso* – especialmente si no ha trabajado en la Administración Pública o no está especializado en la gestión de *FEADER* – para conseguir *su integración*, en el ámbito personal y profesional, que facilitará la mejora en la eficacia y eficiencia en el desempeño de sus nuevas funciones.

Abordamos los siguientes temas:

- Organizativos, relacionados con la estructura y funcionamiento generales del centro de trabajo;
- Procedimientos específicos en la gestión de los Fondos *FEADER*.

Un documento vivo

Se trata de un documento *vivo*, que requiere actualizaciones y mejoras al ritmo que cambien las condiciones impuestas por la normativa y que crezca la participación del personal involucrado en la materia. A medida que hagamos peregrinación en *FEADER* y adquiramos experiencia, la guía podrá enriquecerse y perfeccionarse.

Es esencial que esta publicación se entregue a la persona trabajadora:

- en el momento de la firma del *nombramiento* en su nuevo puesto de trabajo;
- o como máximo en su *primer día*.

② ¿A QUÉ ME SUENA “FEADER”?

“FEADER” puede parecerse “FEA”. Pero, aún así...

Importancia

¿Qué se haría *en Andalucía* en el ámbito rural *sin* que Europa inyectara *ayudas* para el desarrollo económico, la innovación, la investigación y la protección del medio ambiente?

Pues, para ser honestos, muy poco. Allá por donde nos movemos, no hay nada más que estar atentos a la presencia de las *estrellas amarillas* sobre *fondo azul* que indican que hemos bebido de la fuente de la Unión Europea.

Instrumentos financieros de la UE

Afortunadamente, Europa pone a nuestra disposición dos instrumentos financieros que deberíamos aprovechar de la manera más eficaz y eficiente posible:

- El programa *FEDER* (*Fondo Europeo de Desarrollo Regional*);
- Su hermano menor *FEADER* (*Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural*) por su ámbito más reducido, las zonas rurales, y por su mayor humildad presupuestaria.

Actualmente nos encontramos en la prórroga del marco financiero *2014/2020*, en el que se asignaron 1.910.461.300 € para el *FEADER* y 2.730.822.320 € para el *FEDER*.

Las actuaciones a realizar en Andalucía bajo el paraguas *FEADER* se concretan en un documento denominado *PDR*.

PDR

“Programa de Desarrollo Rural de Andalucía” (PDR-A), que la Dirección General de Fondos Europeos de la actual Consejería de Hacienda y Financiación Europea (CHFE) elabora, en colaboración con el resto de Consejerías que van a gestionar las correspondientes ayudas, a partir del texto del **Marco Nacional** adaptándolo a las necesidades, normativa y directrices políticas regionales.

El documento es aprobado por la *Unión Europea* al inicio del marco financiero y es susceptible de incorporar modificaciones durante el transcurso del mismo.

MEDIDAS, SUBMEDIDAS Y OPERACIONES

Los objetivos, prioridades y ámbitos de interés de las actuaciones objeto de ayuda se articulan en **22 Medidas**, aplicables a todas las Comunidades Autónomas (CC.AA.).

Dentro de cada “Medida”, las CC.AA. seleccionan las **Submedidas y Operaciones** que están en línea con las políticas y normativas regionales para integrarlas en sus respectivos PDRs.

El reparto de las contribuciones sigue el siguiente esquema:

- La contribución de la *Unión Europea* (UE) a la ayuda es del **75% ó del 90%**, **incluso puede llegar el 100%**, según la “Submedida” en la que se encuadra la actuación;
- La Junta de Andalucía (JA) oscila entre el **0 y el 25%**;
- La Administración General del Estado (AGE) entre el **0 y el 10,75%**.

ACTORES IMPLICADOS EN EL PDR-A

Los actores principales que intervienen en el escenario de la programación, ejecución y control del PDR-A *2014/2020* son tres:

- La Dirección General de Fondos Europeos (*DGFFEE*), de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, con el papel de Autoridad de Gestión.
- La Secretaría General de Fondos Europeos al Desarrollo Rural Sostenible (SGFEDSR) de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible (*CAGPDS*), con el papel de Organismo Pagador (*OP*).
- Las Viceconsejerías, Secretarías y Direcciones Generales de la Junta de Andalucía que promueven la actuaciones, con el papel de Órgano Gestor (*OG*).

Hay que reconocer que es un entramado complejo, pero necesario para **garantizar el cumplimiento** de los principios rectores de la política europea, ámbito del que emana la mayor parte de la ayuda.

③ **COMIENZA UN NUEVO VIAJE. ES MI PRIMER DÍA, ESTOY A PUNTO DE PASAR EL CONTROL DE SEGURIDAD.... ¿AHORA QUÉ HAGO?**

El sendero a recorrer empieza con la identificación en el *control de seguridad*. El personal de *acceso al edificio* estará informado de la llegada y dirigirá a los/as empleados/as de nuevo ingreso hacia el *Servicio*, o responsable en su caso, de *Personal* (que se encuentra en la Sede de Tabladilla).

Primera estación: Servicio de Personal.

En esta primera parada firmaremos la documentación administrativa pertinente y solicitaremos el alta y la *tarjeta de identificación* en el sistema de **control horario** de la jornada laboral, para la cual enviaremos una *foto-retrato* tamaño carnet a la siguiente cuenta de correo:

controldepresencia.sscg.cagpds@juntadeandalucia.es

como también las instrucciones para el manejo de la aplicación y el sistema de *control horario* (este sistema y el procedimiento de alta puede variar según el centro de trabajo). Antes de la pandemia, se estaba sustituyendo el sistema de la tarjeta por un sistema de *huella digital*. Además deberemos solicitar la asignación de una cuenta de *correo electrónico corporativo*, para que posteriormente el Servicio o responsable de Informática la genere.

Segunda estación: Mi Centro Directivo.

A continuación nos dirigiremos, bajo las indicaciones de los responsables de Personal, al *Centro Directivo o Servicio de destino*, para la presentación ante el resto de personal adscrito y la asignación del puesto físico.

Tercera estación: Servicio de Informática.

En caso de que no dispongamos de equipo informático ni de teléfono, lo solicitaremos sin demora al *Centro de Atención al Usuario*, llamando al teléfono *900814996* o, en su defecto, dirigiéndonos al responsable de informática del Centro de Trabajo correspondiente.

En cualquier caso, solicitaremos el *alta como usuario de acceso al equipo informático*, la configuración de *impresoras*, los accesos a carpetas de red que nos correspondan, la generación y configuración de nuestra cuenta de *correo corporativo* y la instalación del certificado digital en nuestro equipo que nos permitirá el acceso a la *Web del Empleado Público*:

<https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/>

En esta web podremos visualizar nuestras *nóminas e historial administrativo*, acceder al formulario de permisos y licencias, consultar la bolsa de empleo, y realizar trámites laborales. El certificado digital también nos dará acceso a la *Red Social Corporativa de la Junta de Andalucía*, donde podemos crear y participar en grupos de trabajo profesional:

<https://redprofesional.juntadeandalucia.es/>

desde donde podemos solicitar la inclusión en cualquier grupo de nuestro interés, como el de la Comunidad de Prácticas “*bienvenida al FEADER*”.

La plantilla y las instrucciones de configuración del “pie de correo corporativo” podemos descargarla de la Intranet de la *CAGPDS* en:

<http://intranetcmaot.cma.junta-andalucia.es/web/cmaot/identidadCorp>

web desde la que accederemos a la información y recursos corporativos tales como convocatorias de formación y puestos de trabajo, información ambiental, plantillas de documentos y aplicaciones informáticas, y desde la que podremos reservar salas para reuniones o localizar al personal de la *CAGPDS* a través de sus direcciones de correo electrónico y teléfonos corporativos.

Para las cuestiones relacionadas con el empleo público y la formación podemos visitar la web del Instituto Andaluz de Administración Pública (*IAAP*):

<http://www.iaap.junta-andalucia.es/institutodeadministracionpublica/publico/home.filter>

Si tenemos potestad para la firma como técnicos solicitaremos, además, el alta en las aplicaciones “*Portafirmas*” y “*eCo*” con el perfil correspondiente, a las que podremos acceder desde la intranet. En el trámite será necesario contar con la autorización de nuestro responsable.

Si necesitamos acceder al *Área de Trabajo “Ayudas Marco 2014-2020”* de la *Agencia de Medio Ambiente y Agua*, nos pondremos en contacto con el responsable del alta, en el correo electrónico javier.garay@juntadeandalucia.es.

④ ¿DÓNDE ME HE METIDO, QUIÉN HAY AQUÍ?

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE NUESTRA CONSEJERÍA.

Desde el principio del viaje por esta Consejería debes visualizar su estructura y tener una idea clara de las competencias atribuidas a cada Órgano Directivo, sea Secretaría, Dirección General, o Viceconsejería, e incluso a cada Servicio o Departamento dentro de nuestro Órgano Directivo.

Esto es fundamental a la hora de conocer los procedimientos para la elaboración de documentos y las rutas que seguirán los mismos. En particular, y como ejemplo, nos remitiremos a la Unidad de Coordinación de FF.EE. de la Viceconsejería para la revisión de la elegibilidad de las actuaciones *FEADER* que nuestro Órgano Directivo, como órgano gestor, pretenda poner en marcha. En el siguiente enlace puedes consultar nuestro organigrama:

<http://www.cma.junta-andalucia.es/medioambiente/site/portalweb/menuitem.47a26b4de31e31b01daa5f105510e1ca/?vgnextoid=4c0a65300f8e0410VgnVCM2000000624e50aRCRD&vgnnextchannel=b7b9193566a68210VgnVCM10000055011eacRCRD>

Para más detalle puedes revisar el Decreto 103/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible:

https://juntadeandalucia.es/boja/2019/31/BOJA19-031-00018-2280-01_00150705.pdf

DIRECTORIO DE TELÉFONOS.

Con toda certeza, vas a tener que comunicarte con frecuencia con compañeros de tu *DG* y de otros Centros Directivos. Nuestra vía inmediata de comunicación telefónica es el *número corporativo*.

En el siguiente enlace puedes encontrar los números de teléfono y direcciones de correo electrónico de las personas que buscas:

<http://intranetcmaot.cma.junta-andalucia.es/web/cmaot/listin;jsessionid=E6EECDBEE931EB333E3BD5275EDFE9A3>

5 ¿EN QUÉ CONSISTIRÁ MI DÍA A DÍA?

Un esfuerzo que demandará nuestro puesto de trabajo en la Administración Pública en general, y en la gestión *FEADER* en particular, es familiarizarse con las siglas y abreviaturas. Al final de esta guía encontrarás un *glosario* de algunas de ellas.

Por otra parte, y sobre todo al *principio* de nuestra andadura, dedicaremos un tiempo considerable de nuestra jornada laboral a la búsqueda y lectura de normativa de ámbito europeo, nacional y autonómico, de carácter general y de carácter específico *FEADER*.

Sirva como ejemplo de normativa general la *Ley de Contratos del Sector Público* y el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y de normativa específica el Reglamento *UE* relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del *FEADER*.

Es recomendable estrenar la jornada de trabajo con la lectura de *correos electrónicos* a efecto de establecer las prioridades del día, y seguidamente consultar la página principal de la *intranet* para la lectura de avisos e información corporativa de interés.

EN RELACIÓN CON ASPECTOS GENERALES DEL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN.

Uno de los aspectos más conocidos del desempeño de la persona empleada pública es el *Sistema de Control Horario*, o más conocido como “Picar”. En definitiva, se trata de la *obligación* de dejar constancia a través de diferentes medios (tarjeta, código numérico, huella dactilar, etc.), de nuestra *entrada y salida* del trabajo. Las acciones relacionadas con este Sistema de Control se encuentran en la aplicación *CRONO*, cuyo acceso se sitúa (entre otros) en la Intranet:

<http://www.cma.junta-andalucia.es/medioambiente/crono/>

Habitualmente en los procesos de acogida obviamos aquellos *detalles más básicos*, por entenderlos tan primarios que no merecerían – en principio – ser explicados. En este grupo, se encontrarían:

- **El Registro Oficial.** En toda Administración existe un Departamento que recibe y da constancia de la *entrada de documentación* relevante para la misma, entre otras funciones de relevancia.
- Las **Comunicaciones interiores** frente a los Oficios de remisión. Las primeras se emplean para dirigirse a un Departamento, Sección, Servicio, etc. del mismo Centro Directivo; mientras que los **Oficios** se emplean para dirigirse a Entidades (entendiéndose como tal cualquier persona física, jurídica,...) situadas fuera del Centro Directivo emisor.
- La **estructura jerárquica**. Posee enorme relevancia para comprender el funcionamiento habitual de una Administración y actuar en consecuencia, la estructura jerárquica de un determinado Centro Directivo. Siguiendo el esquema comentado anteriormente de la estructura orgánica de la *CAGPDS*, tendríamos: CONSEJERÍA > VICECONSEJERÍA > SECRETARÍA GENERAL > DIRECCIÓN GENERAL > COORDINACIÓN GENERAL > SERVICIO > DEPARTAMENTO.

EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN FEADER.

Como parte del equipo de gestión *FEADER* puedes realizar tareas de:

- Planificación.
- Ejecución.
- Seguimiento.
- Verificación.

Como se ha comentado anteriormente, la **planificación** comienza con la elaboración del PDR-A, documento aplicable a nuestra Comunidad Autónoma que cumple las directrices del Programa del Marco Nacional y es aprobado por la Comisión Europea.

La *ejecución* de esta gestión puede ser a través de *Órdenes de Subvenciones* (que incluyen, a su vez, Orden de Bases Regulatoras y Orden de Convocatoria) y/o de Acciones desarrolladas por la propia Consejería y cofinanciadas por FEADER (*Actuaciones Directas*).

En términos de seguimiento y verificación, al estar nuestros puestos cubiertos por *FEADER*, al comienzo de cada mes debemos enviar a la Secretaría General de Fondos Europeos al Desarrollo Rural Sostenible de la *CAGPDS* una relación de tareas realizadas a lo largo del mes anterior en el ámbito *FEADER* utilizando un formulario modelo denominado “*Anexo mensual: Descripción de las tareas desempeñadas por personal interino nombrado con cargo a la medida 20 del PDR-A 2014/2020 (Asistencia técnica)*”, a modo de *justificación* de la financiación europea de la que se nutre nuestra nómina.

6 FICHA.

Pasos		¿Conseguido?	¿Cuánto tiempo ha transcurrido desde mi petición?	¿He encontrado dificultades en este paso?	Comentarios
<i>¡Buenos días! ¡Bienvenido/a!</i>					
01	El personal de seguridad que regula la entrada de las personas al Centro directivo debe tener constancia de nuestra llegada y nos facilitará el acceso al Edificio.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hora/s <input type="text"/> día/s	S/N <input type="checkbox"/>	
<i>¡Comenzamos! ¡Nos vamos al Servicio de Personal!</i>					
02	Presentación en el Servicio de Personal.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
03	En su caso, cumplimentación y firma de documentación administrativa a requerimiento del Sv. Personal.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
04	Obtención de la tarjeta de usuario/a. a. Esta tarjeta nos permite el marcaje de los horarios y/o la entrada y salida de las instalaciones de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. b. Al menos en los Servicios Centrales (En adelante, SS.CC.), os requerirán una fotografía “de carnet” en formato digital que se envía por correo electrónico a la responsable del Sv. de Personal.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
05	Explicación de la aplicación para el marcaje de los horarios de entrada y salida, así como otras incidencias relacionadas. Su denominación, al menos en SS.CC., es “Cronos”.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
06	Vigilancia de la Salud (Unidad de Prevención de Riesgos Laborales): he recibido el formulario de consentimiento de solicitud de reconocimiento médico.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
<i>¡Avanzamos!</i>					
07	Presentación en la Unidad Administrativa de destino (“mi Servicio” ó “mi Dirección General”).	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	

Pasos		¿Conseguido?	¿Cuánto tiempo ha transcurrido desde mi petición?	¿He encontrado dificultades en este paso?	Comentarios
08	Ubicación en el puesto de trabajo ("mi mesa").	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
09	Ficha de información de mi puesto de trabajo	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
10	Equipos de Protección Individual necesarios	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
<i>¡Con Informática!</i>					
11	Solicitar la instalación del equipo informático.(CAU SSSC = 900814996; Sv. Informática de la Delegación Territorial DT).	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
12	Instalación del equipo informático y teléfono corporativo.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
13	Alta de usuario informático: para acceso al ordenador.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
14	Configuración para utilización de impresoras.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
15	Configuración para utilización de escáner y acceso a carpeta donde se enviarán los archivos.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
16	Alta de usuario de correo electrónico (Sv. Informática y Sv. Personal).	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
17	Configuración cuenta de correo electrónico en el equipo (Mozilla Thunderbird) (CAU).	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
18	Alta Certificado Digital. Con la ayuda del Sv. de Informática seguiremos el siguiente proceso: se recibe un código de solicitud al correo electrónico; con este número dirígete a Registro (o Departamento con competencias en la DT, en su caso), recibirás el certificado por email; completa la instalación definitiva en el equipo llamando de nuevo al CAU.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
19	Alta en ECO y Portafirmas (Sv. Informática, tras llamada a CAU; Perfil: Definido por el Jefe/a de Servicio (habitualmente "Técnico firmante").	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	

Pasos		¿Conseguido?	¿Cuánto tiempo ha transcurrido desde mi petición?	¿He encontrado dificultades en este paso?	Comentarios
20	Acceso a recursos (carpetas y/o aplicaciones) de red correspondientes según al Servicio al que estás adscrito.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
<i>¡Para seguir avanzando!</i>					
21	Alta en el usuario Web Empleado Público. (https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/emp-amdclaves-.html)	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
22	Al menos en SSCC: deberán darnos de alta en el usuario Cronos (Sv. Personal). Deben asignarte dentro del organigrama del Servicio para que puedan validar los movimientos.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
<i>¡Con los compañeros/as FEADER de SS.CC.!</i>					
23	En su caso, rellenar y enviar la Ficha de Perfil Interino FEADER.	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
24	Proceder al alta de usuario en la Red Profesional y solicitar el acceso al grupo de trabajo de la "UGC de la SGMAYCC".	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
25	Solicitar el acceso al Área de Trabajo ("Ayudas Marco 2014-2020"): Gestionado por personal de la Agencia de Medio Ambiente y Agua (AMAYA).	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
26	Solicitar el alta en la aplicación de tramitación de subvenciones: GENISTA/GESA	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	
27	Cumplimentar el Anexo mensual "Descripción de las tareas desempeñadas por personal interino nombrado con cargo a la medida 20: Asistencia Técnica del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía (PDR-A) 2014/2020".	S/N <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> hh <input type="text"/> dd	S/N <input type="checkbox"/>	

7 ¿ME INVITÁIS A LOS MEJORES SITIOS WEB? (LISTADO DE URLs DE INTERÉS).

- UE LEGISLACIÓN CONSOLIDADA:
<https://eur-lex.europa.eu/collection/eu-law/consleg.html?locale=es>

- BOE LEGISLACIÓN CONSOLIDADA:
<https://www.boe.es/buscar/legislacion.php>

- WEB MEDIO AMBIENTE DENTRO CAGPDS:
<http://www.cma.junta-andalucia.es/medioambiente/site/portalweb/>

- WEB CAGPDS:
<https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollosostenible.html>

- MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO:
<https://www.miteco.gob.es/es/>

- PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS - FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL 2014-2020:
<https://juntadeandalucia.es/organismos/empleoformacionytrabajoautonomo/areas/economia/fondos-europeos/paginas/programacion-fondo-agricola.html>

- IAAP:
<http://www.iaap.junta-andalucia.es/institutodeadministracionpublica/publico/home.filter>

- FEAGA:
https://www.fega.es/es/PwfGcp/es/el_fega/index.jsp

8 **NORMATIVA BÁSICA.**

REGLAMENTOS UNIÓN EUROPEA.

Fondos Europeos

- **R (UE) 1303/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo. Disposiciones comunes relativas a los FF.EE.
- **R (UE) 480/2014** de la Comisión. Complementa el Reglamento (UE) no 1303/2013.
- **R (UE) 215/2014** de la Comisión. Modalidades de aplicación del R (UE) 1303/2013, en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- **R (UE) 821/2014** de la Comisión. Disposiciones de aplicación del R (UE) 1303/2013, en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
- **R (UE) 1407/2013** de la Comisión. Aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) a las ayudas de mínimos.
- **R (UE) 651/2014** de la Comisión. Declaración de determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE.

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

- **R (UE) 1305/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo. Ayuda al desarrollo rural a través del FEADER.

- *R (UE) 807/2014* de la Comisión. Completa el Reglamento (UE) n° 1305/2013 e introduce disposiciones transitorias.
- *R (UE) 808/2014* de la Comisión. Establece disposiciones de aplicación del R (UE) 1305/2013.
- *R (UE) 2015/791* de la Comisión. Modifica el anexo I del Reglamento (UE) 1305/2013.

NORMATIVA DEL ESTADO ESPAÑOL.

- *Ley 39/2015* del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- *Ley 40/2015* de Régimen Jurídico del Sector Público.
- *RD 887/2006* Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- *Ley 9/2017* de Contratos del Sector Público.
- *Ley 11/2007* de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- *Circular 33/2016* del Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA). Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020.
- *Circular 20/2016* del FEGA. Actuaciones para la detección y prevención del fraude.
- *Circular 25/2018* del FEGA. Procedimiento en la gestión financiera de los fondos FEAGA Y FEADER.

NORMATIVA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA.

- *Decreto 103/2019*, de 12 de febrero, de la CAGPDS. Estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.
- Programa de Desarrollo Rural de Andalucía *2014/2020* (PDR-A).
- Instrucción Conjunta, de *4 de septiembre de 2008*, de la Autoridad de Gestión del PDR-A y del Organismo Pagador en Andalucía de Fondos Agrarios Europeos, sobre gestión y control de medidas financiadas con cargo al FEADER.
- *Orden de 17 de diciembre de 2014*. Sistema de gestión integral de recursos organizativos de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.
- *Decreto 282/2010*, de 4 de mayo, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública. Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía.
- *Orden de 5 de octubre de 2015*, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública. Bases reguladoras tipo y formularios tipo de la Administración de la Junta de Andalucía para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.
- *Decreto Legislativo 1/2010*, de 2 de marzo. Aprobación del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- *Ley 8/2018*, de 8 de octubre, de medidas frente al cambio climático y para la transición hacia un nuevo modelo energético en Andalucía.

9 GLOSARIO DE ACRÓNIMOS.

AG = Autoridad de Gestión.

AGE = Administración General del Estado.

BBRR = Bases Reguladoras.

BOE = Boletín Oficial del Estado.

BOJA = Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

CCAA = Comunidades Autónomas.

CE = Comisión Europea.

CAGPDS = Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

CEHAP = Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública.

DAFO = Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades.

DDTT = Direcciones Territoriales.

DG = Dirección General.

FEADER = Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

FEDER = Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

FEGA = Fondo Español de Garantía Agraria.

FE04 = formulario de alta/modificación de operaciones de FF.EE.

FE12 = formulario de resolución de alta/modificación de operaciones de FF.EE.

FE11 = formulario de asociación de gastos a medida u operación de FF.EE.

FFEE = Fondos Europeos.

Fondos EIE = Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.

GEA = Gestión de Expedientes Administrativos.

JA = Junta de Andalucía.

MITERD = Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

MR = Marco de Rendimiento.

OG = Órgano Gestor.

OP = Organismo Pagador.

PDR-A = Programa de Desarrollo Rural de Andalucía.

PO = Programa Operativo.

RDL = Real Decreto Legislativo.

SG = Secretaría General.

SGMAACC = Secretaría General de Medio Ambiente, Agua y Cambio Climático.

TFUE = Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

UE = Unión Europea.

10 ANEXOS.

ANEXO 1. ESCRITO NARRATIVO.

ANEXO 2. EXTRACTO CANVAS.

ANEXO 3. ACCIÓN DE COMUNICACIÓN REALIZADA POR LA COMUNIDAD DE PRÁCTICAS BIENVENIDA AL FEADER: DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS.

ANEXO 4. PLAN DE COMUNICACIÓN FUTURO PRODUCTO COP BIENVENIDA AL FEADER: GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL INTERINO FEADER EN LA CMAOT.

ANEXO 5. PRIMEROS PASOS A SEGUIR : INCORPORACIÓN DE NUEVO PERSONAL A LA GESTIÓN DEL FEADER ANÁLISIS FEEDBACK.

ANEXO 6. PANTALLAZO CORREO ELECTRÓNICO.

ANEXO 1. ESCRITO NARRATIVO.

Comenzar una nueva vida, en una ciudad diferente, nunca fue sencillo,... ni siquiera para Fede.

Temía que, en el nuevo colegio, y con las dificultades de una lengua – casi desconocida para él – no entendería demasiado bien qué debía hacer para ser un buen alumno. Esta incertidumbre le impedía pensar en otra cosa. Pero no había otra opción: mañana empezaba.

Por suerte, una chica que había pasado anteriormente por la misma situación, se reflejó en su rostro de desconcierto, y le abordó justo antes de la entrada al edificio. Con una gran sonrisa de comprensión, se presentó y le acompañó hasta la recepción. Pese a que allí no sabían que llegaba un nuevo alumno, el hecho de ir arropado redujo la sensación de duda, y pronto todos los mecanismos de bienvenida del centro educativo se activaron.

De este modo, en las horas y días sucesivos, Fede y Ade – que así se llamaba su nueva amiga – recorrieron las distintas estancias del colegio, conocieron a sus compañeros y profesores, le proporcionaron los materiales que requeriría para desarrollar las diferentes tareas, e incluso, le facilitaron un pequeño diccionario con en que – al menos – pudiera tener en cuenta los principales conceptos de ese nuevo idioma. No era sencillo.

¡Ah, se me olvidaba! Uno de los recursos que más aprovechó en esos primeros instantes fue un pequeño plano, muy sencillo, donde se podía ubicar dentro del complicado laberinto del edificio principal. Además, en el reverso habían dibujado – casi a mano alzada – un esquema con las diferentes ramas docentes (ciencias puras, artes y letras puras) y que describía a grandes rasgos a lo que se dedicaba cada cual. De esta forma, por suerte, siempre supo dónde estaba y, lo que era aún más importante, a qué se dedicaba cada persona de los que veía por los pasillos.

A pesar de que toda la información recibida era abundante y difícil de asimilar en un transcurso de tiempo tan reducido, el sentirse apoyado por esa Institución, localizado dentro de esa gran estructura que poco a poco iba entendiendo, saber que tenía – en momentos de desesperación – la ayuda de una persona que ya se había enfrentado a esos desafíos con anterioridad, fue un gran alivio.

Así, tras varias semanas, aquellos primeros pasos de bienvenida se volvieron cotidianos, tan integrados en su vida como caminar, andar en bicicleta, o correr, que es lo que a Fede realmente le gustaba. Ahora quisiera apuntarse al Club de Atletismo... ¡porque tiene la situación mucho más controlada!

ANEXO 2. EXTRACTO CANVAS.

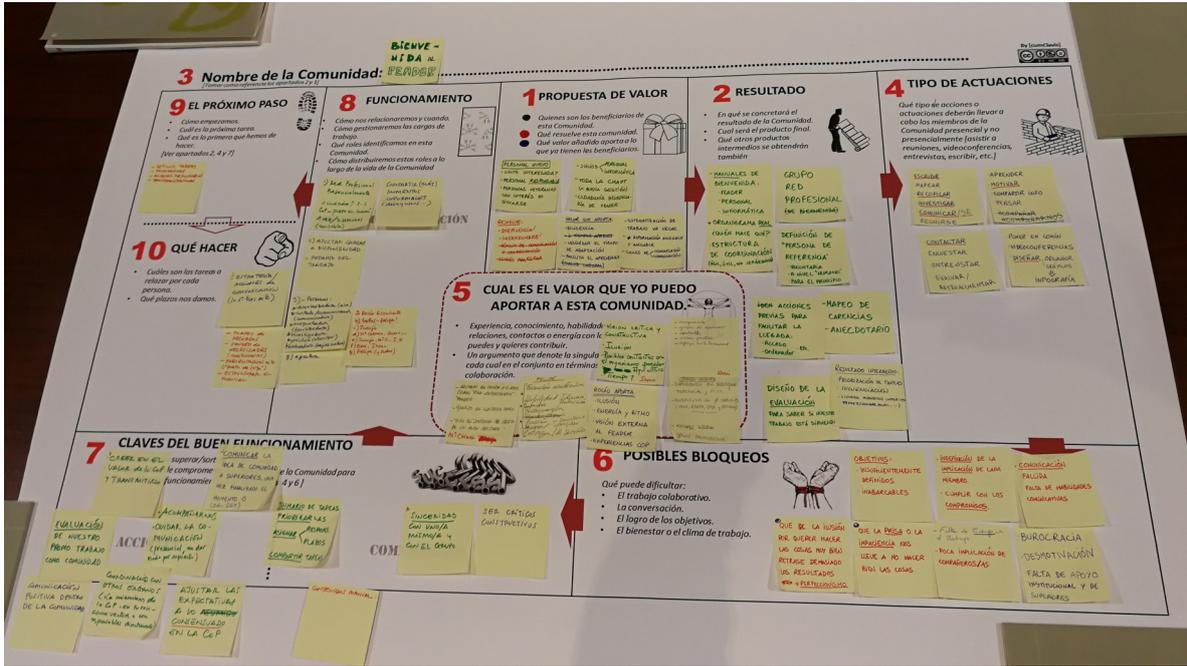


Figura 1. Visión General del Canvas. Pasos del 1 al 10.

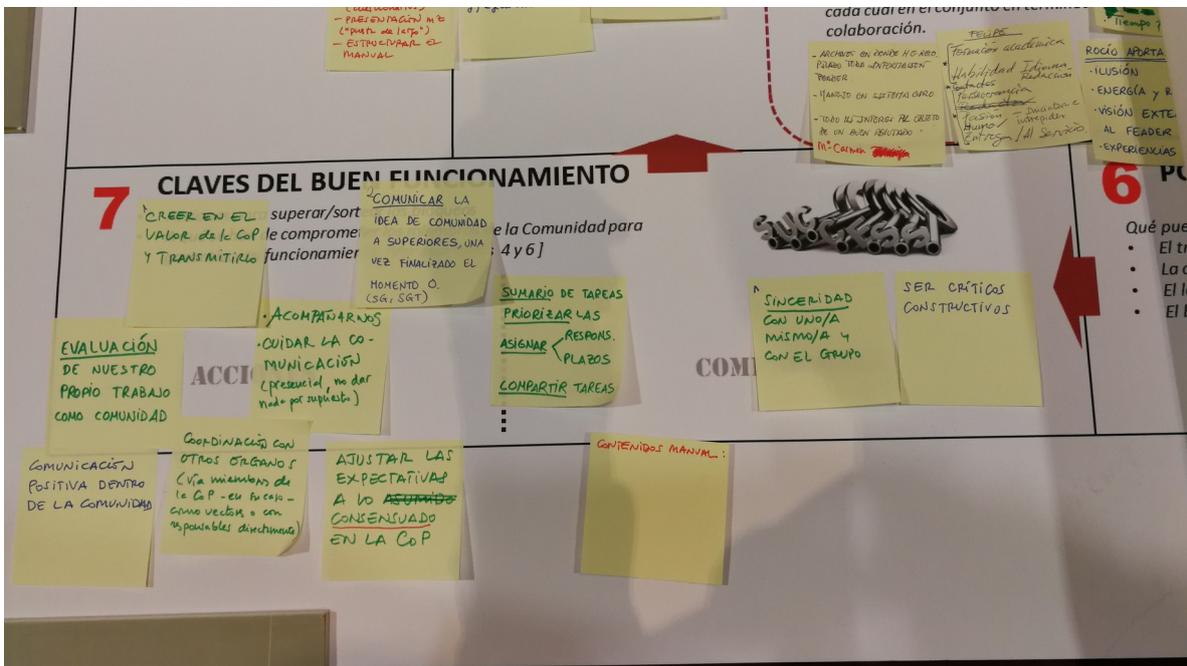


Figura 2. Extracto del Paso 7 bis.

BIENVENIDA AL FEADER

de la Comunidad: [encuentra los apartados 2 y 1]

8 FUNCIONAMIENTO

- Cómo nos relacionaremos y cuando.
- Cómo gestionaremos las cargas de trabajo.
- Qué roles identificamos en esta Comunidad.
- Cómo distribuiremos estos roles a lo largo de la vida de la Comunidad

1 P

PERSONAL NI

- GENTE INTER
- PERSONAL R
- PERSONAS V
- CON INTERÉS
- SITUARSE

RESUELVE:

- INEFICIENCIA
- INCERTIDUMBRE
- DÉFICIT DE
- Y COORDINACIÓN
- ESTRÉS MAN

5 CUAL I APO

- Experiencia, relaciones, puedes y qui
- Un argumento para cada cual en colaboración

COMUNICACIÓN

2 ESTRATEGIA / ACCIONES de COMUNICACIÓN (la 1ª tiene m 2)

- MAPA de RECURSOS
- SONDEO de NECESIDADES (CUESTIONARIO)
- PRESENTACIÓN m 2 ("puesta de lista")
- ESTRUCTURAR el MANUAL

1) Red Profesional Presencialmente

¿cuándo? (...)

GP - Puesta en común 1 vez / 2 semanas (revisable)

COMPARTIR (MÁS) MOMENTOS INFORMALES (desayunos...)

2) AJUSTAR CARGAS a DISPONIBILIDAD

- REPARTO DEL TRABAJO

5) - Personas:

- a) ordinaria (aire)
- b) contacto / comunicación (comunicador)
- c) maquinador (finalizador)
- d) investigadora práctica (aterrizador)
- e) evaluadora (mejora continua)
- g) ejecutora

→ Rocío García-Luza

b) todas - Felipe!

c) Juanjo

d) M^a Carmen, Dum...

e) Juanjo, M^a C, J, E

f) Emi, Dum...

g) Felipe (y todas)

ARCHIVOS EN DONDE HAY PUESTO TODA LA INFORMACIÓN FEADER

MANEJO EN SISTEMAS

TODOS LOS JUNTORES PARA UN BUEN RESULTADO

M^a Carmen

EN EL FUNCIONAMIENTO

2) COMUNICAR LA IDEA DE COMUNIDAD A SUPERIORES, UNA VEZ FINALIZADO EL MOMENTO O. (SG, SGT)

de la Comunidad para [4 y 6]

SUMARIO DE TAREAS

PRIORIZAR LAS

SINCERIDAD

Figura 3. Extracto del Paso 8.

3 Nombre de la Comunidad:
[Tomar como referencia los apartados 2 y 1]

9 EL PRÓXIMO PASO

- Cómo empezamos.
- Cuál es la próxima tarea.
- Qué es lo primero que hemos de hacer.

[Ver apartados 2, 4 y 7]

*- DEFINIR TAREAS
- PRIORIZARLAS
- ASIGNAR RES PONDABLES
- TEMPORALIZARLAS*

10 QUÉ HACER

- Cuáles son las tareas a relajar por cada persona.
- Qué plazos nos damos.

*1) Red Profesional Presencialmente
¿cuándo? (...)
CoP - puesta en común
1 vez / 2 semanas (revisable)*

*2) AJUSTAR CARGAS a DISPONIBILIDAD
- REPARTO DEL TRABAJO*

*3) - Personas:
ordinarizada (aire)
o - contact / comunicación (comunicador)
o - magnetador (fu- lizador)
o - investigador o - práctica (aterritor)
o - trabajador - (mejor control)
g) ejecutora*

2) ESTRATEGIA / ACCIONES de COMUNICACIÓN (1ª tras M 2)

*- MAPA de RECURSOS
- SONDED de NECESIDADES (CUESTIONARIOS)
- PRESENTACIÓN M 2 ("puesta de largo")
- ESTRUCTURAR EL MANUAL*

8 FUNCIONES

- Cómo nos relacionamos.
- Cómo gestionamos el trabajo.
- Qué roles identificamos en la Comunidad.
- Cómo distribuiremos el trabajo a largo de la vida de la Comunidad.

7 CLAVES DEL BUEN FUNCIONAMIENTO

1) CREER EN EL VALOR de la CoP Y TRANSMITIRLO

2) COMUNICAR LA IDEA DE COMUNIDAD A SUPERIORES, UNA VEZ FINALIZADO EL MOMENTO O...

superar/sortir de compromisos de funcionamiento

de la Comunidad [4 y 6]

Figura 4. Extracto de los Pasos 9 y 10.

ANEXO 3. ACCIÓN DE COMUNICACIÓN REALIZADA POR LA COMUNIDAD DE PRÁCTICAS BIENVENIDA AL FEADER: DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS.

ACCIÓN DE COMUNICACIÓN REALIZADA POR LA COMUNIDAD DE PRÁCTICAS BIENVENIDA AL FEADER: DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

CONTEXTO:

Finalidad de la CoP: Facilitar la integración del personal interino que se incorpora a trabajar en la gestión del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en la actual Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, tanto desde el punto de vista de la compleja gestión de este fondo como desde el punto de vista humano.

Personal destinatario:

- personal interino que se incorpora nuevo;
- personal que recibe su llegada;
- personal con antigüedad en FEADER con necesidad de aclarar ciertos aspectos del funcionamiento de la gestión de este fondo.

Productos CoP: Principalmente, una guía para facilitar la integración del personal, que incorpora desde aspectos específicos de la materia: la localización del FEADER, el circuito de gestión del fondo, etc, hasta los pasos a dar para disponer lo antes posible de ordenador, mesa, correo...

Acción de comunicación: Se envió correo electrónico a las 80 personas interinas que se habían incorporado en Andalucía a la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio para la gestión de este fondo.

Aprovechando el período de detección de necesidades formativas del IAAP, en junio de 2018 decidimos contactar con estas 80 personas para que nos dijeran qué sentían que necesitaban para mejorar en el desempeño de su trabajo. Este diagnóstico de necesidades nos serviría para elaborar la guía.

No obtuvimos ninguna respuesta.

Como ejercicio para este taller, os pregunto: **¿qué falló?**

Adjunto el correo electrónico:

Estimados/as compañeros/as:

somos un grupo de personas de la Consejería que desde hace unos meses formamos una Comunidad de Práctica, iniciativa promovida por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) para el fomento del trabajo colaborativo. Compartimos el deseo de facilitar la acogida e incorporación de personal nuevo en la gestión del FEADER que ha inspirado el nombre de nuestra Comunidad:

"Bienvenida al FEADER".

Nos hemos propuesto elaborar un **manual de acogida** que ayude a responder dos preguntas básicas que puede hacerse alguien que se inicia en la gestión de este complejo Fondo: **¿Dónde estoy yo? ¿En qué consistirá mi trabajo?** Compartir la respuesta a estas preguntas nos ayudará a configurar el "mapa" de la gestión del FEADER en la CMAOT. Es por tanto un flujo de ida y vuelta, y por eso iniciamos esta comunicación.

Como primer paso, aprovechando que en este momento se está haciendo la detección de necesidades formativas por parte del IAAP, os animamos a plantearos la siguiente cuestión: **¿qué necesito saber** (conocimientos, habilidades...) **para hacer bien el trabajo que me corresponde?**, y que nos hagáis llegar la respuesta.

No tiene que ser algo muy elaborado ni demasiado largo, el punto de partida puede ser la identificación de una situación que constituya un problema o un reto y la valoración del grado en que una acción formativa ayudaría a resolverla así como el formato que podría tener (no necesariamente tiene que ser un curso).

En el vídeo que os invitamos a ver (<http://lajunta.es/15dn0>) ponemos voz y rostro a este correo. Si alguien tiene interés en conocer más esta iniciativa o formar parte de la Comunidad, puede escribirnos a este correo o contactar con alguno/a de nosotros/as.

¡Muchas gracias! Un cordial saludo,

Rocío Escalante Vargas – Viceconsejería (rocio.escalante; 30 34 18)

M.ª Carmen Fernández López – DG Prev. y Calidad Ambiental (mariac.fernandez.lopez; 30 37 68)

Juan José González López - SG Medio Ambiente y Cambio Climático (juanj.gonzalez.lopez; 30 35 48)

Tiburcio A. Martín Cabrilla – DT Málaga (tantonio.martin; 67 11 56)

Emilia Paniagua Risueño – SG Medio Ambiente y Cambio Climático (emiliam.paniagua; 30 37 07)

Inmaculada de los Ríos Berjillos - DG Prevención y Calidad Ambiental (inmaculadaa.rios; 30 37 73)

Felipe Sancho Vázquez - DG Prevención y Calidad Ambiental (felipej.sancho; 30 34 16)

ANÁLISIS DE ESTA CAMPAÑA SEGÚN LOS ELEMENTOS DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN PROPUESTOS EN EL TALLER:

EJE: Mejorar el desempeño profesional y el bienestar del personal interino FEADER en la CMAOT.

OBJETIVOS: Arrancar una respuesta, despertar en las personas destinatarias (personal interino FEADER) las ganas de compartir sus necesidades y el interés por contribuir a la mejora del desempeño profesional propio y de compañeras y compañeros, actuales y venideros. Motivar a la participación. Cultivar la hermandad y el compañerismo.

PÚBLICO: Personal interino de diversos cuerpos que trabaja en la gestión de FEADER en la CMAOT desde hace varios meses.

ESTRATEGIA: Contactar de forma genérica a través del correo electrónico personal corporativo.

ACCIONES:

1- Enviar una carta motivadora, con un lenguaje fresco, explicativa, breve y clara.

2- Incluir en ese correo electrónico el enlace a un vídeo casero improvisado, realizado sobre la marcha por los miembros de la propia comunidad. El objetivo del vídeo es poner un toque desenfadado, llamar la atención por "atrevidos", poner rostro a la gente que hay detrás del texto, y, así, provocar una respuesta. No es explicar mejor lo que dice la carta, no es una profundización.

ANEXO 4. PLAN DE COMUNICACIÓN FUTURO PRODUCTO COP BIENVENIDA AL FEADER: GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL INTERINO FEADER EN LA CMAOT.

PLAN DE COMUNICACIÓN FUTURO PRODUCTO COP BIENVENIDA AL FEADER: GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL INTERINO FEADER EN LA CMAOT

NOMBRE:

“Hola, ¿dónde estoy?”

EJE (mensaje principal que queremos transmitir):

Cuida a las personas que trabajan contigo. Todas os sentiréis mejor y eso redundará también en beneficio del trabajo. Esto en el contexto del trabajo con FEADER en la CMAOT.

OBJETIVOS:

- Facilitar la integración del personal nuevo que se incorpora a trabajar en FEADER en la CMAOT.
- Aclarar ciertas funciones y situaciones del personal FEADER veterano.

PÚBLICO:

- Personal de diversos cuerpos que ya trabaja en la gestión de FEADER en la CMAOT.
- Personal nuevo que se incorporará en el futuro.
- Responsables de la integración del personal: jefaturas de servicio, informática y personal (SGT).

PRODUCTO FINAL CoP:

Guía para la bienvenida al FEADER.

PRODUCTO A DIFUNDIR:

La guía y un breve vídeo informativo de 1 minuto.

ESTRATEGIA:

- Publicar en webs corporativas e intranet.
- Presentación presencial.
- Correo electrónico.
- Medios de difusión del IAAP.
- Revista de compañeras y compañeros Junta Andalucía.

ACCIONES:

- 1- Publicar la guía y el vídeo en la web de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.
- 2- Publicar la guía y el vídeo en la intranet.
- 3- Subir el vídeo a [youtube](#) (canal del IAAP).
- 4- Reuniones presenciales con agentes clave: SGT, jefaturas FEADER...
- 5- Enviar la guía y el vídeo por correo electrónico a jefaturas, compañeras y compañeros y personal FEADER.

* En negro las estrategias y acciones que responden a más de un tipo de público diana.

ANEXO 5. PRIMEROS PASOS A SEGUIR : INCORPORACIÓN DE NUEVO PERSONAL A LA GESTIÓN DEL FEADER ANÁLISIS FEEDBACK.

	Pasos	Dificultades
01	El personal de seguridad que regula la entrada de las personas al Centro directivo debe tener constancia de nuestra llegada y nos facilitará el acceso al Edificio.	Por lo general la incorporación es inmediata. Ninguna. 1,84 h. Sólo una persona indica no se tenía constancia de su llegada.
02	Presentación en el Servicio de Personal.	1 persona identifica que encontró dificultades 0,29h
03	En su caso, cumplimentación y firma de documentación administrativa a requerimiento del Sv. Personal.	1 persona identifica que encontró dificultades 0,35h
04	Obtención de la tarjeta de usuario/a. a. Esta tarjeta nos permite el marcaje de los horarios y/o la entrada y salida de las instalaciones de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. b. Al menos en los Servicios Centrales (En adelante, SS.CC.), os requerirán una fotografía "de carnet" en formato digital que se envía por correo electrónico a la responsable del Sv. de Personal.	3 personas identifican que encontraron dificultades 3,5%. 6h21 - Alegan que no disponen de correo corporativo para poder seguir con el proceso de asignación de clave. El personal de la Delegación Málaga indican que a fecha de cumplimentación de la encuesta no disponen todavía de sistema de marcaje de entrada y salida.
05	Explicación de la aplicación para el marcaje de los horarios de entrada y salida, así como otras incidencias relacionadas. Su denominación, al menos en SS.CC., es "MyWebTime".	3 personas identifican que encontraron dificultades 3,5% Una persona de Granada encuentra dificultades en este punto pero no aclara de qué tipo 30d
06	Presentación en la Unidad Administrativa de destino ("mi Servicio" ó "mi Dirección General").	Sin incidencias con carácter general 2d
07	Ubicación en el puesto de trabajo ("mi mesa").	5 personas identifican que encontraron dificultades. (6,5%)15d En Huelva tuvieron problemas para ubicarlos, compartieron mesas...
08	Solicitar la instalación del equipo informático. (CAU SSCC=900814996; Sv. Informática de la Delegación Territorial DT).	4 personas identifican que encontraron dificultades. (15%) Sin disponer de ubicación física no se procedía a la instalación de equipo, teléfono... Huelva, Cadiz... 15d
09	Instalación del equipo informático y teléfono corporativo.	6 personas identifican que encontraron dificultades. (7,5%) En Málaga no había equipos informáticos disponibles 75d. Algunas deficiencias en los equipos informáticos y telefonía(teclados, cargadores...
10	Alta de usuario informático: para acceso al ordenador.	5 personas identifican que encontraron dificultades. (6,5%) Destacar que salvo dos o tres personas que identifican horas, el mínimo que se ha identificado para este ítem ha sido de 5 días 15d
11	Configuración para utilización de impresoras.	3 personas identifican que encontraron dificultades 15d 3,5%
12	Configuración para utilización de escáner y acceso a carpeta donde se enviarán los archivos.	4 personas identifican que encontraron dificultades (5%) 23d
13	Alta de usuario de correo electrónico (Sv. Informática y Sv. Personal).	4 personas identifican que encontraron dificultades (5%) 20d Se comenta por el personal problemas con contraseñas o errores en datos personales (apellidos...)
14	Configuración cuenta de correo electrónico en el equipo (Mozilla Thunderbird) (CAU).	2 personas identifican que encontraron dificultades (2,5%) 20d
15	Alta Certificado Digital. Con la ayuda del Sv. de Informática seguiremos el siguiente proceso: se recibe un código de solicitud al correo electrónico; con este número dirígete a Registro (o Departamento con competencias en la DT, en su caso), recibirás el certificado por email; completa la instalación definitiva en el equipo llamando de nuevo al CAU.	2 personas identifican que encontraron dificultades (2,5%) 20d Se arrastra el problema de disponibilidad de equipos y la ubicación para poder continuar con todo el proceso.

16	Alta en ECO y Portafirmas (Sv. Informática, tras llamada a CAU; Perfil: Definido por el Jefe/a de Servicio (habitualmente "Técnico firmante").	4 personas identifican que encontraron dificultades (5%) Entre las dificultades encontradas, está el desconocimiento del perfil con el que se tiene que dar de alta 20d Se arrastra el problema de disponibilidad de equipos y la ubicación para poder continuar con todo el proceso.
17	Acceso a recursos (carpetas y/o aplicaciones) de red correspondientes según al Servicio al que estás adscrito.	4 personas identifican que encontraron dificultades 5% 15d Destacar el comentario de una de los interinos que no sabían donde ubicarla para darle acceso a las carpetas en red
18	Alta en el usuario Web Empleado Público. (https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/emp-amdclaves-.html)	2 personas identifican retraso en el alta por no tener asignado lugar físico (4%) 20d
19	Al menos en SSCC: deberán darnos de alta en el usuario MyWebTime (Sv. Personal). Deben asignarte dentro del organigrama del Servicio para que puedan validar los movimientos.	1 persona identifica problema por error en la utilización de su contraseña (4%) 30d
20	En su caso, rellenar y enviar la Ficha de Perfil Interino FEADER.	1 persona identifica problema por error en la utilización de su contraseña (2,5%) 23d
21	Proceder al alta de usuario en la Red Profesional y solicitar el acceso al grupo de trabajo de la "UGC de la SGMAYCC".	3 personas identifican retraso por no tener correo corporativo (1,5%) 45d
22	Solicitar el acceso al Área de Trabajo ("Ayudas Marco 2014-2020"): Gestionado por personal de la Agencia de Medio Ambiente y Agua (AMAYA).	1 persona identifica retraso en el acceso en el área de trabajo por no tener asignado lugar físico 1 persona identifica solución por parte de un compañero 1 persona identifica desconocimiento en el trámite de acceso 1 persona identifica problema de configuración (8%) 120d
23	Cumplimentar el Anexo mensual "Descripción de las tareas desempeñadas por personal interino nombrado con cargo a la medida 20: Asistencia Técnica del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía (PDR-A) 2014/2020".	Varias personas identifican que no han recibido instrucción para su cumplimentación y otras que ignoran su existencia (5,25%) 60d

Notas generales:

- Se observa al revisar las encuestas, que la valoración de lo que es una dificultad es diferente en cada persona. Para una persona que tardan cinco días en instalar el ordenador no es considerada una dificultad y para otra persona que tardaron el mismo tiempo si lo es.
- Los recursos disponibles de cada DT ha podido influir en los obstáculos y retrasos reflejados en las respuestas.
- Cuando la consecución de un hito depende de la de uno anterior, puede haberse cuantificado un retraso acumulado.

Valoración:

- Se observa como dificultad más frecuente y grave la falta de previsión en la ubicación física del interino encuestado (hasta 15 días).
- En segundo lugar, las dificultades encontradas en la serie de preguntas del apartado denominado "Con Informática", destacando de entre ellas, las deficiencias en los equipos informáticos y de telefonía; el acceso al correo electrónico por motivo de contraseñas y datos personales.
- En cuanto a retrasos inusuales, destacar el de hasta 30 días para el sistema de control de horarios de entradas y salidas del centro de trabajo, el de hasta 50 días para el acceso al "Área de Trabajo de Ayudas Marco 2014/2020" gestionada por AMAYA, y el de hasta 75 días para la instalación de equipos de informática y de telefonía.

Frases para el recuerdo:

- "No tenían constancia de mi llegada, y tomó nota de mi DNI, nombre y apellidos".
- "15 días compartiendo mesa con otro compañero".
- "Tengo que traer el mío personal" "Tengo el mío obtenido anteriormente y es válido" (Certificado Digital).
- "El contrato lo firmé en Sevilla" (DT Almería).
- "Es posible que lo tenga configurado, pero lo desconozco" (Escaner y acceso a carpetas).

ANEXO 6. PANTALLAZO CORREO ELECTRÓNICO.

Nuestra dirección de correo electrónico: copbienvenidaalfeader.cmaot@juntadeandalucia.es

The screenshot shows an email client window with the following details:

- Subject:** [I-copbienvenidaalfeader.cmaot] Presentación de la Comunidad de Práctica e invitación a colaborar
- Date:** 08/06/2018 8:55
- Sender:** De mí <CoPBienvenidaalFEADER.cmaot@juntadeandalucia.es>
- Message ID:** <47c9c346-5b78-3893-6876-b8768111379e@juntadeandalucia.es>

The email body contains the following text:

Estimadas/as compañeras/as:

somos un grupo de personas de la Consejería que desde hace unos meses formamos una Comunidad de Práctica, iniciativa promovida por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) para el fomento del trabajo colaborativo. Compartimos el deseo de facilitar la acogida e incorporación de personal nuevo en la gestión del FEADER que ha inspirado el nombre de nuestra Comunidad: "Bienvenida al FEADER".

Nos hemos propuesto elaborar un **manual de acogida** que ayude a responder dos preguntas básicas que puede hacerse alguien que se inicia en la gestión de este complejo Fondo: **¿Dónde estoy yo? ¿En qué consistirá mi trabajo?** Compartir la respuesta a estas preguntas nos ayudará a configurar el "mapa" de la gestión del FEADER en la CMAOT. Es por tanto un flujo de ida y vuelta, y por eso iniciamos esta comunicación.

Como primer paso, aprovechando que en este momento se está haciendo la detección de necesidades formativas por parte del IAAP, os animamos a plantearos la siguiente cuestión: **¿qué necesito saber (conocimientos, habilidades...) para hacer bien el trabajo que me corresponde?**, y que nos hagáis llegar la respuesta.

No tiene que ser algo muy elaborado ni demasiado largo, el punto de partida puede ser la identificación de una situación que constituya un problema o un reto y la valoración del grado en que una acción formativa ayudaría a resolverla así como el formato que podría tener (no necesariamente tiene que ser un curso).

En el video que os invitamos a ver (<http://lajunta.es/15d7t>) pone más esta iniciativa o formar parte de la Comunidad, puede escribirnos a este correo o contactar con alguno/a de nosotros/as

¡Muchas gracias! Un cordial saludo,

Rocio Escalante Vargas – Viceconsejería (rocio.escalante; 30 34 18 M.ª Carmen Fernández López – DG Prevención y Calidad Ambiente
Juan José González López - SG Medio Ambiente y Cambio Climático
Tiburcio A. Martín Cabrilla – DT Málaga (tantonia.martin; 67 11 54
Emilia Paniagua Rizuño – SG Medio Ambiente y Cambio Climático
Inmaculada de las Ríos Berjillas - DG Prevención y Calidad Ambiente
Felipe Sancho Vázquez - DG Prevención y Calidad Ambiental (felipe







At the bottom of the email client, there is a status bar showing: juan.j.gonzalez.lopez@juntadeandalucia.es está actualizado and a panel for today.