



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE SANIDAD

MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



# Máster en dirección de sistemas y TIC de la salud y en digitalización sanitaria

Curso académico 2023-2024

*Trabajo de Fin de Máster*

## La Carpeta Profesional, ¿existe?

## Hacia una Carpeta Profesional integrada

Autores:

Ainhoa Cuenca González

Nuria Díaz Rodríguez

Marianne Saavedra Aldrich

Tutor:

D. Elvira Alonso Suero

Octubre 2024

**AUTORIZACIÓN DEL TUTOR PARA LA LECTURA Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE MASTER**

<b>Alumnos</b>	Ainhoa Cuenca González Nuria Díaz Rodríguez Marianne Saavedra Aldrich
<b>Título Trabajo Fin de Máster</b>	La Carpeta Profesional, ¿existe? Hacia una Carpeta Profesional integrada

D. Elvira Alonso Suero como tutor del Trabajo Fin de Máster arriba reseñado considera que ha sido realizado de acuerdo con las normas exigidas y reúne las condiciones de calidad necesarias para su presentación y defensa.

<b>Elvira Alonso Suero</b>
----------------------------

En Oviedo, a 18 de septiembre de 2024

Ainhoa Cuenca González	Nuria Díaz Rodríguez	Marianne Saavedra Aldrich
------------------------	----------------------	---------------------------

## **RESUMEN**

El presente Trabajo Fin de Máster surge como resultado de una investigación exhaustiva centrada en el análisis de la situación actual del grado de implantación de las carpetas o expedientes del profesional de la salud en cada comunidad y ciudad autónoma de España. Como parte inicial de este estudio, se elaboró una comunicación que abordaba estos aspectos, la cual fue presentada en el XXVII Congreso Nacional de Informática de la Salud (Inforsalud) 2024. Sin embargo, consideramos que esta comunicación merece ser complementada con un enfoque más detallado y amplio, lo que nos lleva a desarrollar este TFM. En él, además de profundizar en la situación actual, ofrecemos una propuesta concreta: la descripción de lo que consideramos una carpeta profesional ideal para los profesionales del ámbito de la salud en España. Este enfoque añade una capa adicional de análisis y valoración, enriqueciendo así el panorama de las soluciones posibles para mejorar la gestión de la información en el ámbito sanitario.

AUTORIZACIÓN DEL TUTOR PARA LA LECTURA Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE MASTER.....	2
RESUMEN.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	7
1.1. Presentación.....	7
1.2. Justificación.....	7
1.3. Objetivos de estudio.....	8
1.4. Estructura del trabajo.....	9
1.5. Marco teórico.....	9
2. METODOLOGÍA.....	12
2.1. DAFO.....	14
3. CONTENIDOS DEL TEMARIO DEL MÁSTER RELACIONADOS.....	19
4. ESTADO DEL ARTE.....	21
4.1. Situación actual de las carpetas del profesional.....	21
4.2. Descripción de los contenidos de las carpetas del profesional implantadas.....	28
5. GESTIÓN DE ACCESOS Y NORMATIVA DE SEGURIDAD.....	35
5.1. Gestión de accesos a las carpetas del profesional en los Servicios Regionales de Salud.....	36
5.1.1 ANDALUCÍA.....	37
5.1.2 ARAGÓN.....	40
5.1.3 ASTURIAS.....	42
5.1.4 CANARIAS.....	45
5.1.5 CANTABRIA.....	49
5.1.6 CASTILLA Y LEÓN.....	51

5.1.7	CASTILLA LA MANCHA.....	53
5.1.8	CATALUÑA.....	54
5.1.9	COMUNIDAD VALENCIANA.....	55
5.1.10	EXTREMADURA .....	57
5.1.11	GALICIA.....	58
5.1.12	INGESA .....	60
5.1.13	ISLAS BALEARES.....	60
5.1.14	LA RIOJA.....	61
5.1.15	MADRID .....	63
5.1.16	MURCIA.....	67
5.1.17	NAVARRA.....	69
5.1.18	PAÍS VASCO .....	71
5.2.	Tipos de autenticación.....	74
5.2.1	Acceso con usuario y contraseña.....	74
5.2.2	Acceso con usuario y contraseña y doble factor de autenticación.....	75
5.2.3	Cl@ve .....	75
5.2.4	Certificado digital .....	77
5.3.	Normativas de seguridad.....	77
5.3.1	Esquema Nacional de Seguridad (ENS) .....	78
5.3.2	Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD) .....	79
6.	PERCEPCIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DIGITALES EXISTENTES.....	81

7.	PROPUESTA DE CARPETA DEL PROFESIONAL IDEAL .....	95
7.1.	Desde el punto de vista de la gestión de accesos. ....	96
7.2.	Desde el punto de vista de los contenidos. ....	97
8.	CONCLUSIONES .....	112
9.	ANEXOS .....	113
	ANEXO I. ENCUESTA ENVIADA PARA RECABAR LA PERCEPCIÓN DE LOS PROFESIONALES EN LAS CCAA.....	113
	ANEXO II. POSTER PRESENTADO EN EL XXVII CONGRESO NACIONAL DE INFORMÁTICA DE LA SALUD 2024 .....	122
	ANEXO III. Diseño de la Carpeta Profesional .....	123
10.	ÍNDICE DE FIGURAS.....	126
11.	GLOSARIO Y ABREVIATURAS.....	131
12.	BIBLIOGRAFÍA .....	132
13.	WEBGRAFÍA .....	134

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Presentación**

El presente trabajo, bajo el título "*La Carpeta Profesional, ¿existe? Hacia una Carpeta Profesional integrada*", se enmarca en una reflexión crítica que busca analizar la situación actual de las herramientas electrónicas utilizadas por los profesionales del sistema público de salud en España para la gestión de los recursos humanos (RRHH). Para ello, se lleva a cabo un análisis exhaustivo de la implementación y accesibilidad de las carpetas o expedientes profesionales en cada Comunidad Autónoma, con el fin de identificar posibles carencias en la gestión de la información y proponer soluciones para optimizar su utilización.

Este Trabajo de Fin de Máster (TFM) se compone de distintas secciones que permitirán abordar de manera integral el tema propuesto. Inicialmente, se describe la importancia del tema tratado y se plantean los objetivos, para a continuación exponer el estado del arte y la percepción de los profesionales de la salud de los servicios administrativos digitales existentes. Finalmente se detalla la propuesta de *Carpeta Profesional* deseable y se presentan las conclusiones.

### **1.2. Justificación**

La modernización administrativa y la creciente necesidad de eficiencia en el sector de la salud han impulsado la adopción de nuevas tecnologías, dando lugar a la creación de herramientas electrónicas para la gestión de trámites profesionales. Sin embargo, la disparidad en la implementación de estas herramientas entre las diferentes comunidades autónomas (CCAA) ha generado brechas en la gestión de la información, dificultando así la optimización de la *Carpeta Profesional*.

La reflexión crítica sobre esta situación se vuelve esencial ya que la adecuada gestión de la información en la *Carpeta Profesional* es fundamental para facilitar el desarrollo de las funciones y competencias de los profesionales, lo que favorece una atención eficiente y de calidad en el ámbito sanitario. Por tanto, este trabajo se propone abordar estas discrepancias y proponer soluciones que permitan homogeneizar y

optimizar el uso de las herramientas electrónicas de gestión de los RRHH para profesionales del ámbito de la salud en España.

La relevancia de este tema se fundamenta en su capacidad para mejorar la eficiencia y calidad de los servicios sanitarios, así como en su impacto directo en la experiencia laboral de los profesionales del sector. Asimismo, la optimización de la *Carpeta Profesional* no solo contribuirá a simplificar la gestión administrativa, sino que también facilitará el acceso a la información esencial para el desarrollo profesional de los trabajadores del sector sanitario.

En el siguiente apartado se detallan los objetivos del proyecto, que guían la investigación y el análisis propuestos.

### **1.3. Objetivos de estudio**

El objetivo general de este trabajo es contribuir al diseño de una herramienta digital integral para la gestión eficiente de la información del personal sanitario en el marco de RRHH, proporcionando una solución telemática unificada para la *Carpeta Profesional* que facilite la relación con la Administración pública sanitaria desde cualquier Comunidad Autónoma de España.

Como objetivos secundarios se establecen:

1. Describir la situación actual de grado de implantación de las carpetas o expedientes del profesional del ámbito de la salud en cada Comunidad Autónoma de España e INGESA.
2. Describir la gestión de accesos aplicada en cada Comunidad Autónoma y un análisis según la normativa vigente.
3. Evaluar y analizar cómo perciben los profesionales del ámbito de la salud, las carpetas o expedientes del profesional proporcionadas por los Servicios Regionales de Salud.
4. Generar una propuesta de plataforma integral que incluya los elementos esenciales y las características deseadas para la *Carpeta Profesional*, con la finalidad de ser una herramienta en formato telemático y en un soporte único, que integre la información de los profesionales del ámbito de la salud, facilitando la gestión y relación con la Administración pública sanitaria.

#### **1.4. Estructura del trabajo**

El TFM se estructura de manera integral para abordar, bajo una perspectiva de reflexión crítica, la complejidad del tema "*La Carpeta Profesional, ¿existe?*". Tras una introducción que contextualiza el tema y justifica su relevancia, se establecen los objetivos de estudio para guiar la investigación. La metodología se basa en un análisis DAFO para evaluar el entorno, seguido por una revisión, a través del estado del arte, de la situación actual existente de las carpetas del profesional en los Servicios Regionales de Salud de España. Se examina la gestión de accesos y la normativa de seguridad, así como la percepción de los profesionales del ámbito de la salud sobre los servicios digitales existentes. Finalmente, se propone una *Carpeta Profesional* deseable desde diferentes perspectivas. Como conclusión se sintetizan los hallazgos y se ofrecen recomendaciones basadas en los resultados obtenidos.

#### **1.5. Marco teórico**

La adopción de tecnologías electrónicas para la gestión de trámites administrativos y profesionales se ha convertido en un imperativo en el sector de la salud, dado su impacto directo en la eficiencia y calidad de los servicios sanitarios. Este trabajo se enmarca en un contexto legislativo y administrativo que busca modernizar y optimizar la gestión de los recursos humanos mediante herramientas telemáticas avanzadas.

Partiendo de la legislación básica estatal contenida en la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, esta marcó un punto de inflexión al simplificar las interacciones entre la Administración pública y los ciudadanos, facilitando la realización de trámites administrativos mediante la eliminación de la necesidad de presentar solicitudes y documentos de manera presencial, lo que antes implicaba costos significativos en tiempo y distancia.

La mencionada ley, en su versión original del artículo 45, estableció por primera vez la promoción del empleo y la utilización de tecnologías electrónicas, informáticas y telemáticas por parte de la Administración pública. Esto tenía como objetivo facilitar el desarrollo de sus funciones y competencias, así como permitir a los ciudadanos interactuar con las Administraciones siempre que fuera factible con los recursos técnicos disponibles.

Dicha normativa jurídica se acompañó de otras, como la *Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social*, en el que se regula la presentación de solicitudes y comunicaciones a la Administración por medio de servicios telemáticos, y la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*, a través de la cual se consagra el derecho del ciudadano a comunicarse con las Administraciones públicas a través de medios electrónicos, obligando a las Administraciones a dotarse de los medios y sistemas electrónicos para que este derecho pueda ejercerse.

El marco conceptual de este trabajo se fundamenta en la evolución de la modernización administrativa en el contexto del sector de la salud y su impacto en la adopción de tecnologías innovadoras para la gestión de trámites profesionales. La disparidad en la implementación de estas herramientas entre las diversas CCAA ha evidenciado diferencias considerables, generando desafíos significativos en la gestión de la información y obstaculizando la optimización efectiva de la *Carpeta Profesional*.

En este contexto, la creación de una *Carpeta Profesional* digital para los profesionales del ámbito de la salud se presenta como una solución crucial para la gestión de su formación continuada y desarrollo profesional. Estos profesionales están comprometidos a realizar formación continuada debido a la naturaleza dinámica y en constante evolución del campo de la medicina. Los avances tecnológicos, la investigación médica y las nuevas prácticas clínicas emergen continuamente, lo que requiere que estos profesionales se mantengan actualizados para ofrecer la mejor atención posible a sus pacientes. Este compromiso con la formación continuada no solo es una obligación ética y profesional, sino también una necesidad práctica para garantizar la competencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones. Es por ello que, una *Carpeta Profesional* integrada que permite registrar de manera centralizada y accesible toda la formación y experiencia adquirida, resulta esencial para su carrera profesional, la participación en bolsas de trabajo y concursos, y la gestión de sus competencias.

Además de la integración, la interoperabilidad de la *Carpeta Profesional* es otro aspecto crucial. Al igual que la receta electrónica y el resumen de la historia clínica electrónica han logrado ser interoperables, una

*Carpeta Profesional* que pueda ser accesible y gestionada a nivel nacional facilitaría enormemente la movilidad laboral de los profesionales del ámbito de la salud. La interoperabilidad permitiría a los profesionales acceder a puestos de trabajo en otras CCAA de manera más sencilla y eficiente, sin la necesidad de duplicar documentación o enfrentar barreras administrativas. Esto no solo mejoraría la eficiencia del sistema de salud, sino que también optimizaría el aprovechamiento de los recursos humanos, asegurando que los profesionales más capacitados puedan ocupar las posiciones donde sean más necesarios.

Tomando en consideración el proceso de modernización administrativa dentro del sector de la salud y cómo este ha impulsado la incorporación de tecnologías innovadoras, se llevará a cabo un análisis de la disparidad en la adopción de estas tecnologías entre las distintas CCAA de España, destacando las diferencias significativas en la implementación de estas herramientas.

Se enfatizará la relevancia de una gestión efectiva de la información en la *Carpeta Profesional* para el desarrollo y desempeño óptimos de los profesionales del ámbito de la salud y fomentar la coordinación entre los diversos participantes del sistema de salud, presentando una propuesta integral destinada a abordar estas diferencias en la gestión de trámites profesionales en el sector de la salud, mitigando las discrepancias entre CCAA.

## **2. METODOLOGÍA**

Para alcanzar los objetivos planteados en este trabajo se ha seguido una metodología que comprende dos etapas principales.

En una primera etapa se llevó a cabo la revisión de pliegos de licitación específicos relacionados con carpetas o expedientes profesionales emitidos por las CCAA, además de la investigación y análisis de la documentación disponible en las páginas webs de los Servicios Autonómicos de Salud. Esto permitió recopilar datos detallados sobre la situación actual de las carpetas o expedientes del profesional del ámbito de la salud en cada Comunidad Autónoma.

En la segunda etapa, tras el análisis de la información recabada en la fase anterior y los datos recopilados a través de una encuesta realizada a un grupo de profesionales del servicio de salud, se realizó el diseño de la *Carpeta Profesional* deseable, una herramienta digital que responde a las necesidades identificadas durante el proceso de investigación.

Antes de iniciar la investigación, se procedió a la conformación del equipo multidisciplinario de trabajo, integrado por profesionales provenientes de distintos ámbitos, incluyendo tanto el técnico como el asistencial-funcional, así como servicios de salud regionales. Esta diversidad de perfiles enriquece el conocimiento sobre estas herramientas, ya que cada profesional aportó su propia experiencia desde diferentes puntos de vista.

Para hacer frente a los desafíos relacionados con la distancia y la colaboración remota, además de mantener comunicación vía móvil, se ha optado por utilizar herramientas colaborativas del tipo:

- Microsoft Teams: Para llevar a cabo reuniones de equipo y facilitar la comunicación.
- Microsoft Forms: Para diseñar, gestionar y analizar los datos de la encuesta de manera eficiente.

### ETAPA PRIMERA: Revisión de documentación

Se realizó una revisión exhaustiva de los pliegos de licitación específicos sobre carpeta o expediente profesional realizados por las CCAA. Esta revisión permitió comprender los requisitos, características y alcance de las soluciones tecnológicas propuestas para la gestión de los recursos humanos en el ámbito de la salud.

Al mismo tiempo se llevó a cabo una investigación detallada, que incluyó la revisión de documentación oficial y páginas web de los Servicios Autonómicos de Salud, con el objetivo de recopilar datos sobre la situación actual de las carpetas o expedientes del profesional sanitario en cada Comunidad Autónoma.

Con el propósito de comprender la percepción de los profesionales de la salud respecto a las carpetas o expedientes proporcionados por los Servicios Autonómicos de Salud, se llevó a cabo una encuesta mediante Microsoft Forms. Esta encuesta fue distribuida entre profesionales de diversos servicios de salud regionales (ver ANEXO 1) e incluyó una serie de preguntas destinadas a explorar la experiencia y percepción de dichos profesionales en relación con las plataformas digitales utilizadas para la gestión de recursos humanos en los servicios regionales de salud de España.

Específicamente, se indagó sobre la opinión de los encuestados acerca de herramientas digitales relacionadas con aspectos críticos como la consulta de nóminas, gestión de libranzas, carrera profesional, procesos selectivos y participación en cursos. Se enfatizó que todas las respuestas serían tratadas con absoluta confidencialidad.

El propósito de esta iniciativa fue recabar información que contribuyera al diseño de una *Carpeta Profesional* mejorada, con el fin de elevar la calidad de los servicios tecnológicos que respaldan la labor profesional de estos trabajadores.

## ETAPA SEGUNDA: Diseño de la *Carpeta Profesional*

Con toda la información recopilada en la primera etapa, se realizó un análisis mediante la matriz DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades) para evaluar el entorno en el que se encuentran las carpetas o expedientes del profesional del ámbito de la salud en España. Este análisis proporcionó una visión integral de la situación actual, identificando los aspectos a mejorar y las posibles soluciones a implementar de cara al diseño de la *Carpeta profesional* deseable.

La aplicación de este método es muy sencilla, ya que implica analizar en un cuadro las fortalezas y debilidades internas, por un lado, y, por otro lado, las oportunidades y amenazas que surgen del entorno externo.

Adaptado a nuestra investigación, el análisis se resume de la siguiente manera:

**Debilidades:** Se han identificado deficiencias y carencias en la implementación de carpetas o expedientes del profesional sanitario en cada Comunidad Autónoma.

**Amenazas:** Se han analizado los riesgos y desafíos que podrían afectar negativamente a la gestión de recursos humanos en el ámbito de la salud.

**Fortalezas:** Se han destacado los aspectos positivos y las buenas prácticas encontradas en la implementación de herramientas electrónicas para la gestión de trámites profesionales.

**Oportunidades:** Se han identificado posibles mejoras y oportunidades de desarrollo en el diseño y utilización de las carpetas o expedientes del profesional sanitario.

Este enfoque metodológico proporcionó una visión clara y equilibrada tanto de la situación actual de las herramientas electrónicas utilizadas por los profesionales del sistema público de salud en España, como de los elementos internos y externos que impactan en la gestión de recursos humanos, permitiendo identificar posibles áreas de mejora y proponer soluciones para optimizar su utilización.

### **2.1. DAFO**

Para comprender plenamente el panorama de nuestras herramientas digitales en la gestión de recursos humanos en el sector sanitario, es esencial explorar sus puntos fuertes, debilidades, oportunidades y

amenazas. A continuación, empleando la plataforma ofrecida por el Ministerio de Industria y Turismo ([ver Imagen 1 e Imagen 2](#)), se presentan estos aspectos clave para una evaluación exhaustiva y orientada a la acción, asociando a cada ítem un nivel de importancia y una categoría PESTEL (factores Políticos, Económicos, Sociales, Tecnológicos, Ecológicos y Legales).

Fortalezas:

- Interacción fluida y directa con la organización sanitaria y la Administración pública, facilitando la comunicación y colaboración.
- Simplificación de trámites electrónicos y acceso fácil a servicios vinculados con procesos selectivos, agilizando los procedimientos administrativos.
- Mejora significativa en la gestión del currículum y la carrera profesional de los profesionales del ámbito de la salud, optimizando su desarrollo profesional.
- Centralización y actualización eficiente de los datos de los profesionales en una única plataforma, integrando información proveniente de diversos sistemas y fuentes, lo que garantiza la precisión y actualización constante de la información.

Debilidades:

- Posibles obstáculos en la adaptación y adopción de la interfaz web por parte de algunos usuarios, debidos a limitaciones tecnológicas o habilidades digitales.
- Disparidad en el uso de herramientas digitales.
- Limitaciones en la interoperabilidad, lo que puede resultar en problemas de compatibilidad con sistemas de salud preexistentes, dispositivos y sistemas operativos utilizados por los profesionales, y en la integración con sistemas externos.
- Riesgo de sobrecarga de información debido a la centralización de datos.
- Vulnerabilidad ante ciberataques.
- Carencia de información y capacitación sobre las plataformas digitales disponibles.
- Interrupciones en el acceso debido a caídas de red.

Oportunidades:

**Máster en Dirección de Sistemas y TIC de la Salud y en Digitalización Sanitaria (2023-2024)**

Trabajo Fin de Máster **Curso 2023-2024**

- Posibilidad de aumentar la accesibilidad y la disponibilidad de información relevante para los profesionales del ámbito de la salud.
- Posibilidad de desarrollar nuevas funcionalidades y servicios que respondan a las necesidades específicas de los profesionales del ámbito de la salud.
- Potencial para mejorar la eficiencia y la calidad en la gestión de recursos humanos en el sector de la salud.
- Oportunidad para promover la colaboración y la comunicación entre diferentes departamentos y equipos dentro de las instituciones de salud.
- Oportunidad para mejorar la experiencia del usuario y la satisfacción del personal sanitario mediante una plataforma integral y fácil de usar.

**Amenazas:**

- Posible resistencia al cambio por parte de algunos usuarios, especialmente aquellos acostumbrados a métodos tradicionales de gestión de recursos humanos.
- Riesgo de competencia por parte de otras soluciones o servicios que ofrezcan funcionalidades similares, lo que podría afectar la adopción y uso de la plataforma.
- Riesgo de sufrir ciberataques.
- Riesgo de que las soluciones tecnológicas utilizadas queden obsoletas con el tiempo.
- Amenaza de que la falta de garantías en la protección de datos afecte la confianza y adopción de las tecnologías de gestión de recursos humanos.
- Evolución de los marcos regulatorios que puedan demandar modificaciones para cumplir con las normativas vigentes.



Figura 1 Situación de las herramientas digitales en la gestión de RRHH en el sector sanitario

## La Carpeta Profesional, ¿existe? Hacia una Carpeta Profesional integrada



DAFO



**DAFO:** CARPETA PROFESIONAL

**Descripción del DAFO:** analizar matriz DAFO para el desarrollo de una plataforma de gestión de RRHH de profesionales de la salud del SCS

### Matriz de factores



Figura 2. Informe elaborado por la herramienta DAFO

### **3. CONTENIDOS DEL TEMARIO DEL MÁSTER RELACIONADOS**

En este TFM hemos buscado poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo del curso, centrándonos específicamente en aquellos que guardan una estrecha relación con el contenido abordado en esta investigación. Aunque encontramos información valiosa en el temario, deseamos destacar aspectos relevantes para nuestro trabajo.

Los temas del Máster en Dirección de Sistemas y TIC de la Salud y en Digitalización Sanitaria, que han sido utilizados como referencia para la elaboración de este TFM son:

#### **ÁREA 1: MARCO DE REFERENCIA Y BASES DE LAS TIC EN SANIDAD**

Tema 1.1. El Sistema Sanitario en España

Tema 1.2. El Sector de las TIC para la Salud

#### **ÁREA 2: GESTIÓN DIRECTIVA DE LAS TIC EN SALUD**

Tema 2.1. La planificación TIC. Aspectos generales. Incidencia del análisis de datos en la planificación. La planificación estratégica. Articulación con la planificación operativa. La gobernanza TI. Efectos de la transformación digital y el COVID-19 en la planificación estratégica

Tema 2.4 Metodologías TIC: COBIT, ITIL. Metodologías PMP, PRINCE2. METRICA. CMMI. BussinesCase. Herramientas de análisis y control TIC, La matriz DAFO, Indicadores de situación y control, CMI / BSC. KPI /RFC, CMDB/KMDB, CMS, Branding Studio, ChatBot.

Tema 2.5. La seguridad TIC. Legislación aplicable. Aplicación del Reglamento General de Protección de Datos. El papel del Delegado de Protección de Datos. Auditorías. Metodologías / Herramientas de Seguridad MAGERIT. SGSI. PILAR.

Tema 2.7. Servicios al usuario final. Atención a usuarios. Dispositivos en movilidad. Servicios de las redes sociales. Identidad digital, certificados electrónicos y firma electrónica.

### ÁREA 3: LAS TIC EN EL SISTEMA SANITARIO

Tema 3.1. Los Sistemas de Información de Salud y Socio Sanitarios. Estrategia y Gobernanza

Tema 3.2. Las TIC en el Sector Sanitario

Tema 3.4. Las Infraestructuras TIC del sistema sanitario

### ÁREA 4: TECNOLOGÍAS Y SOLUCIONES TIC EN SALUD

Tema 4.6. Capacitación en TIC de pacientes y Profesionales

## **4. ESTADO DEL ARTE**

### **4.1. Situación actual de las carpetas del profesional**

Para narrar la situación actual de las carpetas del profesional en cada servicio regional de salud, podemos organizar la información en función de las Comunidades Autónomas:

#### **Andalucía**

En Andalucía, el Servicio Andaluz de Salud (SAS) ofrece la Ventanilla Electrónica de Profesionales (VEC), donde los profesionales pueden realizar trámites electrónicos, acceder a su información laboral, concursos de traslado, y gestionar su carrera profesional.

También cuentan con e-atención al profesional para acceder a servicios como nóminas, planilla laboral y certificados de servicios prestados, entre otros.

Para formación continuada disponen de la herramienta GESFORMA.

Desde su Intranet ponen a disposición de los profesionales contenidos comunes y acceso directo a aplicaciones de gestión sanitaria.

#### **Aragón**

El Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud proporciona acceso a datos personales, méritos, convocatorias de empleo, carrera profesional, traslados y formación.

También tienen un portal de autoservicio del empleado para consultar nóminas y descargar certificados. Además, hay información disponible sobre carrera profesional, formación y empleo temporal.

En formación tienen la web del Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud (IACS), para mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes de los profesionales sanitarios en su trayectoria y gestiona formación en determinados aspectos específicos.

## **Asturias**

El Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA) ofrece a través de la herramienta VALORAT la opción de inscribirse en procesos selectivos y para introducir méritos si se ha superado un proceso de oposición.

Dispone de aplicación para realizar la solicitud de carrera profesional y para que dicha solicitud sea valorada y aprobada o denegada según corresponda. También tiene una herramienta para gestionar las solicitudes de movilidad.

Para la bolsa de empleo se utiliza la herramienta AMBEPE, donde se pueden introducir los datos de los candidatos incluyendo su formación y otros méritos.

En formación tienen la herramienta Instituto Adolfo Posada (IAAP), con acceso a oferta formativa, historial formativo e inscripción a nuevos cursos.

En la Intranet se ponen contenidos comunes a todos los profesionales y acceso a servicios como la nómina.

## **Canarias**

En Canarias, los profesionales acceden a trámites de carrera profesional, traslados, etc. desde la herramienta de Registro General Electrónico.

En formación disponen del portal de la Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias (ESSCAN), donde se tiene acceso a los cursos disponibles y de la inscripción a los mismos.

Para gestión de permisos se utiliza la herramienta SICHO, donde consultar y gestionar los diferentes permisos que pueden pedir los profesionales.

En la Intranet y Portal del Empleado Público se da acceso a servicios como nómina, gestión de datos personales,...

## **Cantabria**

El Servicio Cántabro de Salud ofrece a sus profesionales acceso a datos personales, méritos, listas de selección,... a través de la herramienta PET.

Con la herramienta ORION se realizan y se presentan solicitudes a procesos selectivos del Servicio Cántabro de Salud.

En cuanto a formación se ofrecen los servicios a través del portal SOFOS, con acceso a los cursos disponibles, propuestas formativas, etc.

## **Castilla y León**

El portal de profesionales de Sacyl proporciona acceso a ofertas de empleo, procesos selectivos y concursos de traslados.

También tienen un servicio para la bolsa de empleo de personal estatutario, Bolsa de Empleo Abierta y Permanente, para facilitar el alta y posibles modificaciones de las solicitudes en las bolsas del personal estatutario temporal, acceso al portal del empleado público y servicios relacionados con la carrera profesional y la formación.

Para la carrera profesional, su solicitud y su gestión, disponen de un acceso específico.

A estas herramientas se tiene acceso desde el Portal de Salud de Sacyl.

## **Castilla-La Mancha**

En Castilla-La Mancha, el portal de profesionales ofrece atención al profesional, tramitación electrónica, nóminas y gestión de recursos humanos. También hay servicios para la carrera profesional y la presentación de solicitudes e impresos.

Para formación utilizan la herramienta SOFOS, como Sistema de Organización de la Formación del SESCAM donde buscar cursos, matricularse y donde ver el "pasaporte formativo".

También disponen de un acceso específico para las bolsas de empleo única de personal estatutario con la herramienta SELECTA.

### **Cataluña**

El Instituto Catalán de la Salud (ICS) proporciona acceso a recursos humanos para alta en bolsas de empleo, consultas de datos personales, promoción interna, listados de candidatos, etc.

Campus virtual para la gestión de la formación continuada.

Acceso web disponible para inscribirse en las bolsas de trabajo y realizar las gestiones oportunas.

Dispone de una web de Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SGRH) para trámites de recursos humanos, como procesos selectivos, nóminas, etc.

### **Comunidad Valenciana**

En la Comunidad Valenciana, los profesionales acceden a servicios a través de la sede electrónica de la Generalitat Valenciana, donde pueden realizar trámites relacionados con la carrera profesional y la provisión de puestos.

Desde la Intranet se puede acceder a la nómina y otras funcionalidades de Recursos Humanos.

Dispone de acceso a formación y gestión del conocimiento desde el campus virtual.

En cuanto a la gestión y consulta de las bolsas de empleo temporal, se ofrece una herramienta para que se gestione de forma telemática.

### **Extremadura**

El Área de Salud de Mérida y Cáceres ofrece acceso a recursos humanos, formación y gestión del personal a través de sus portales.

El portal del candidato permite gestionar por completo las inscripciones de convocatorias de procesos selectivos.

El portal del empleado público otorga acceso a traslados, permisos, vacaciones, jubilación, formación,...

## **Galicia**

El SERGAS ofrece para sus empleados una única herramienta en la que se tiene acceso a oferta pública de empleo, expediente electrónico.

Cuenta con FIDES, el expediente profesional electrónico que se define como el sistema de información corporativo del Servicio Gallego de Salud, que integra los datos personales y curriculares de los profesionales del SERGAS en un soporte electrónico interoperable y multidisciplinario, que posibilita la gestión integral del currículum en un entorno propio, flexible, ágil y actualizable en el tiempo.

También cuentan con servicios móviles y proyectos de desarrollo profesional.

## **INGESA**

El INGESA ofrece acceso a información sobre bolsa de empleo, carrera profesional, oposiciones y promoción interna a través de documentos y resoluciones disponibles.

## **Islas Baleares**

Los profesionales acceden a formación y gestión del conocimiento a través de la web IB-SALUT, en el apartado de Plataforma de formación en línea corporativa, así como a servicios de carrera profesional, permisos y licencias, concursos de traslados y bolsa de empleo. Se dispone de acceso a las Plantillas orgánicas autorizadas.

Algunos de los accesos de IBSALUT se dirigen a la intranet CAIB También tienen acceso a servicios adicionales como la evaluación del desempeño y sistemas de notificación de agresiones.

## **La Rioja**

En La Rioja se dispone de distintas aplicaciones para gestionar servicios diferentes.

Por un lado, un acceso para gestionar las bolsas de empleo, desde su inscripción hasta la consulta de estado.

En formación, se habilita un acceso desde una web específica de formación en la que se diferencia el tipo de acceso para realizar las solicitudes de formación y donde poder buscar cursos de cualquier área.

Para la carrera y el desarrollo profesional se habilita una herramienta donde poder gestionar la solicitud, desde su creación, pasando por la actualización de méritos hasta su presentación telemática.

El acceso a la nómina también se realiza de forma digital.

## **Madrid**

El Servicio Madrileño de Salud proporciona acceso a varios servicios para profesionales a través de su portal.

Para la gestión de méritos e inscripción en procesos selectivos se puso en funcionamiento la herramienta de Registro de Méritos (RMER).

También se dispone de un acceso para la gestión y consulta de las bolsas de empleo.

En cuanto a la consulta de nóminas dispone de diferentes aplicaciones como el Portal del empleado o Autoservicio del empleado público, donde se puede además obtener el certificado de retenciones, ver las planillas, solicitar vacaciones,...

Para formación se utiliza la herramienta ForMadrid, donde se tiene un catálogo de cursos de la Comunidad de Madrid por categorías, y también se accede al historial formativo.

## **Murcia**

El Servicio Murciano de Salud ofrece desde la aplicación Web MurciaSalud acceso a gestiones y trámites electrónicos, bolsa de empleo, actualización y consulta de datos personales, gestión de méritos,...

Para la consulta de nóminas dispone del Portal del Empleado, además de otros trámites de Recursos Humanos como certificado de servicios prestados entre otros.

En cuanto a la formación sólo disponen de un acceso a dicha herramienta, el acceso es desde la intranet, no se puede acceder fuera de la red corporativa.

## **Navarra**

En Navarra, los profesionales acceden a formación y gestión del conocimiento a través de la biblioteca virtual.

También tienen acceso a oferta de empleo público y trámites electrónicos relacionados con concursos de traslados y procesos selectivos.

En la bolsa de empleo se pueden gestionar las inscripciones, currículum y aportación de méritos

Para formación disponen del espacio Salud Navarra – Formación Continua, donde se pueden buscar cursos, inscribirse, ver el historial,...

Desde la herramienta AUZOLAN se tiene acceso a gestiones de Recursos Humanos como carrera profesional, gestión de vacaciones, procesos de movilidad,...

## **País Vasco**

En el País Vasco cuentan con una aplicación de Currículum Vitae donde pueden gestionar, consultar y actualizar los méritos de formación y profesionales, docencia, difusión del conocimiento y publicaciones, investigación e innovación,...

Para acceder a procesos de selección disponen de una aplicación desde la que podrán ver los procesos activos y el estado de las solicitudes.

Como aplicación general que gestiona datos personales, datos profesionales, solicitud de vacaciones y licencias/permisos,... disponen del portal del empleado Osakidetzakoa.

Desde la herramienta Jakinsarea gestionan la formación, solicitud e inscripción de cursos, historial formativo, ... además de ser una herramienta de gestión del conocimiento,

Esto proporciona un panorama general de cómo cada Comunidad Autónoma organiza sus servicios y recursos para los profesionales de la salud. Estas aplicaciones han sido implementadas con el objetivo de facilitar la gestión de recursos humanos, la formación y el desarrollo profesional de los profesionales de los servicios de salud en las diferentes comunidades autónomas. Su éxito de implantación se evalúa en función de la adopción por parte de los usuarios, la eficiencia en la gestión de trámites y la mejora en la calidad de los servicios ofrecidos.

#### **4.2. Descripción de los contenidos de las carpetas del profesional implantadas**

Como se ha visto en el apartado anterior, cada Comunidad Autónoma y su correspondiente Servicio de Salud tienen diferentes aplicaciones para la gestión de los trámites que pueda realizar cualquier profesional.

A continuación, se clasifican por tipo de funcionalidad o por tipo de servicio, para analizar y describir qué y cómo se deben implementar dichos servicios, y además indicar qué Servicio Regional de Salud dispone de dichas funcionalidades o servicios.

#### **Gestión de Información personal**

La funcionalidad de "Gestión de Información Personal" en una aplicación debe ofrecer una experiencia de usuario intuitiva y segura, permitiendo a los usuarios gestionar y actualizar sus datos personales de manera eficiente. La interfaz debe ser amigable, con formularios claros para la entrada de datos como nombre,

fecha de nacimiento, dirección y datos de contacto. Se debe incluir una sección para la localización física actual, y otra para información de pertenencia a organizaciones, con opciones de añadir, editar o eliminar registros fácilmente. La gestión de teléfonos debe permitir ingresar varios números, designando uno principal y secundario. También es esencial una opción segura para cambiar la contraseña, incluyendo verificación de la contraseña actual y confirmación de la nueva, con validaciones en tiempo real para asegurar que los datos cumplen con los formatos requeridos. La seguridad y privacidad son primordiales, por lo que se deben utilizar técnicas de cifrado para proteger los datos, con notificaciones para confirmar cambios importantes como la actualización de la contraseña o dirección.

Las Comunidades que tras realizar el estudio cuentan con este servicio son: Andalucía, Aragón, Canarias, Galicia, Islas Baleares y País Vasco.

### **Formación continuada**

La funcionalidad de "Formación Continuada" debe permitir a los usuarios gestionar sus cursos de formación de manera electrónica, desde la solicitud hasta la finalización del curso. La interfaz debe ser intuitiva, permitiendo a los usuarios explorar un catálogo de cursos disponibles, con descripciones detalladas, fechas, duración y requisitos. Los usuarios podrán solicitar la inscripción en un curso con un solo clic, y recibir confirmaciones automáticas por correo electrónico o notificaciones en la aplicación. Además, debe incluir un sistema de seguimiento del progreso, donde los usuarios puedan ver las lecciones completadas, las próximas sesiones y las evaluaciones pendientes. Una vez finalizado el curso, los usuarios deben poder realizar evaluaciones en línea y recibir certificaciones electrónicas, que podrán descargar o compartir directamente desde la aplicación. También es importante contar con una sección de historial donde los usuarios puedan ver todos los cursos realizados, junto con las certificaciones obtenidas.

Cuentan con este servicio las siguientes Comunidades: Andalucía, Aragón, Asturias, Canarias, Galicia, Islas Baleares, Madrid y País Vasco.

### **Expediente profesional (méritos)**

La funcionalidad de "Expediente Profesional (Méritos)" debe permitir a los usuarios mantener un registro completo y actualizado de su formación académica, formación continuada, actividad docente impartida, actividad investigadora y experiencia profesional. Además, debe ofrecer la posibilidad de adjuntar documentos de soporte, como certificados y diplomas.

Una característica clave de esta funcionalidad es la capacidad de generar autobaremos para procesos selectivos, permitiendo a los usuarios evaluar y puntuar sus méritos según los criterios establecidos por diferentes instituciones o convocatorias.

Este servicio está en marcha en: Andalucía, Aragón, Asturias, Galicia, Madrid y País Vasco.

### **Procesos selectivos**

La funcionalidad de "Procesos Selectivos" debe ofrecer herramientas para la consulta y gestión de accesos a bolsas de empleo, ofertas públicas de empleo, concursos de traslados, procesos selectivos y promociones internas. La interfaz debe ser intuitiva, permitiendo a los usuarios buscar y filtrar oportunidades por ubicación, sector y experiencia. Cada proceso debe incluir información detallada sobre requisitos, plazos y fases, con notificaciones automáticas para mantener a los usuarios informados. La gestión de solicitudes debe ser eficiente, permitiendo completar formularios en línea y adjuntar documentos, con una sección para seguir el estado de las candidaturas. La integración con plataformas de recursos humanos optimizaría la gestión de los procesos, beneficiando tanto a candidatos como a organizaciones.

Cuentan con ello Andalucía, Aragón, Asturias, Comunidad Valenciana, Galicia, Islas Baleares, Navarra y País Vasco.

### **Carrera Profesional**

La funcionalidad de "Carrera Profesional" debe permitir a los usuarios gestionar el reconocimiento y el encuadramiento en el nivel de carrera profesional adecuado. La interfaz debe ser clara y fácil de usar,

proporcionando una vista detallada del progreso y los logros alcanzados en la carrera profesional. Los usuarios podrán ingresar y actualizar sus experiencias laborales, formación académica y habilidades, lo que permitirá una evaluación precisa de su nivel actual y las oportunidades de avance. Debe incluir un sistema de notificaciones para alertar sobre fechas límite, evaluaciones y oportunidades de ascenso. La integración con sistemas de recursos humanos facilitará el reconocimiento formal de los logros y el encuadramiento en el nivel profesional adecuado, optimizando el proceso de desarrollo y avance en la carrera.

Existe en: Andalucía, Aragón, Asturias, Canarias, Galicia, Islas Baleares y País Vasco.

### **Consulta de Nóminas**

La funcionalidad de "Consulta de Nóminas" debe ofrecer una plataforma intuitiva para que los empleados accedan a sus recibos de nómina de manera eficiente. La interfaz debe permitir a los usuarios visualizar sus recibos de nómina con detalles claros sobre salarios, deducciones, y otros conceptos relacionados. Además, debe proporcionar información sobre anticipos, retenciones y trienios, facilitando una visión completa de su situación financiera. Los usuarios también podrán acceder a su certificado de IRPF y otros documentos fiscales necesarios, con la opción de descargarlos o imprimirlos directamente desde la aplicación. La herramienta debe incluir un historial de nóminas para que los empleados puedan revisar recibos pasados y comparar datos a lo largo del tiempo. Las notificaciones automáticas sobre actualizaciones de nómina o cambios importantes garantizarán que los usuarios estén siempre al tanto de la información relevante. La integración con sistemas de gestión de recursos humanos facilitará la sincronización de datos y la gestión eficiente de la información salarial.

Este servicio lo tienen en: Andalucía, Aragón, Asturias, Canarias, Comunidad Valenciana, Galicia, Madrid y País Vasco.

### **Solicitud de certificados**

La funcionalidad de "Solicitud de Certificados" debe permitir a los empleados solicitar de manera electrónica diversos certificados necesarios para su gestión profesional. La interfaz debe ser fácil de navegar, con opciones claras para solicitar certificados como el de servicios prestados o los de cursos realizados. Los usuarios podrán seleccionar el tipo de certificado que necesitan, ingresar la información relevante y enviar la solicitud directamente a través de la aplicación. La herramienta debe proporcionar un sistema de seguimiento que permita a los empleados verificar el estado de sus solicitudes y recibir notificaciones automáticas cuando los certificados estén listos para ser descargados o recogidos. Además, debe incluir la opción de descargar o imprimir los certificados en formato PDF una vez aprobados.

Las Comunidades que lo tienen son: Andalucía, Canarias, Galicia y País Vasco.

### **Gestión de vacaciones, permisos y licencias**

La funcionalidad de "Gestión de Vacaciones, Permisos y Licencias" debe ofrecer una plataforma digital completa para la administración de diversos tipos de permisos, incluyendo vacaciones, licencias y excedencias. La interfaz debe permitir a los empleados solicitar permisos de manera sencilla, mediante formularios electrónicos donde puedan especificar las fechas y el tipo de permiso requerido. Los usuarios recibirán notificaciones automáticas sobre el estado de sus solicitudes, así como la confirmación una vez aprobadas. La aplicación debe incluir un calendario integrado donde los empleados puedan consultar sus turnos, permisos aprobados y períodos de ausencia, facilitando la planificación y evitando conflictos de programación. Además, debe ofrecer una sección para revisar el historial de permisos y licencias anteriores, proporcionando una visión clara de los días utilizados y los saldos restantes. La integración con el sistema de gestión de recursos humanos permitirá una actualización y sincronización precisa de la información de permisos y turnos, mejorando la eficiencia en la administración de ausencias.

Cuentan con ello en: Canarias, Galicia y País Vasco.

### **Intranet/Portal del Profesional**

La funcionalidad de "Intranet/Portal del Profesional" debe proporcionar una plataforma centralizada y accesible donde los usuarios puedan acceder a diversos servicios digitales esenciales para su gestión profesional. La página web debe permitir a los usuarios navegar fácilmente entre diferentes secciones, como gestión de nóminas, solicitud de certificados, procesos selectivos y más. Debe incluir un panel de control personalizado que muestre accesos directos a las funcionalidades más utilizadas y notificaciones relevantes. La intranet debe permitir a los usuarios gestionar sus solicitudes y consultas en un solo lugar, integrando las herramientas mencionadas anteriormente para facilitar la administración de permisos, vacaciones, formación y expediente profesional. La seguridad y privacidad son cruciales, por lo que se debe emplear autenticación robusta y cifrado para proteger el acceso y la integridad de la información. La página debe ser accesible desde múltiples dispositivos, garantizando que los usuarios puedan realizar gestiones desde cualquier lugar. Además, debe contar con una sección de soporte y recursos, ofreciendo documentación, tutoriales y contacto con el servicio de atención al usuario para resolver cualquier duda o problema. La integración con otros sistemas de la organización optimizará la experiencia del usuario y la eficiencia en la gestión de servicios digitales.

Existe en: Andalucía, Canarias, Galicia, Islas Baleares, Madrid y País Vasco.

### **Sede/Ventanilla electrónica**

La funcionalidad de "Sede/Ventanilla Electrónica" debe ofrecer un servicio integral para la gestión de trámites administrativos de manera digital en varias comunidades autónomas. Debe permitir a los usuarios realizar diversas gestiones administrativas, como la presentación de documentos, la solicitud de servicios y la consulta del estado de sus trámites, todo desde una única plataforma. Los usuarios podrán acceder a formularios en línea, enviar solicitudes electrónicas y recibir notificaciones sobre el progreso de sus trámites. Debe ofrecer una sección de historial de trámites para que los usuarios puedan revisar y gestionar solicitudes anteriores. La funcionalidad debe garantizar la compatibilidad con diferentes dispositivos y navegadores, asegurando un acceso universal y cómodo para los usuarios. Finalmente, la plataforma debe

*La Carpeta Profesional, ¿existe? Hacia una Carpeta Profesional integrada*

incluir soporte técnico y una sección de preguntas frecuentes para ayudar a los usuarios a resolver cualquier duda o problema que puedan encontrar durante el uso del servicio.

Disponen de ello como servicio adicional en Andalucía, Asturias, Canarias, Castilla La Mancha, Comunidad Valenciana, Galicia, Islas Baleares, Murcia, Navarra y País Vasco.

Una vez identificados los distintos tipos de servicios que tienen en las Comunidades Autónomas y detallar cómo deberían ser, podemos concluir con que en la actualidad Galicia es la única Comunidad Autónoma que tiene una plataforma integral con la mayoría de los servicios digitales incluidos en la misma.

	Gestión de información personal	Formación Continuada	Expediente Profesional (méritos)	Procesos Selectivos	Carrera Profesional	Consulta de Nóminas	Solicitud de certificados	Gestión de vacaciones, permisos y licencias	Intranet/Portal del Profesional	Sede/Ventanilla electrónica
ANDALUCÍA	X	X	X	X	X	X	X		X	X
ARAGÓN	X	X	X	X	X	X	X		X	
ASTURIAS		X	X	X	X	X				X
CANARIAS	X	X			X	X	X	X	X	X
CANTABRIA	X	X	X	X						
CASTILLA Y LEÓN	X	X		X	X				X	
CASTILLA LA MANCHA	X	X		X		X			X	X
CATALUÑA	X	X		X		X				
COMUNIDAD VALENCIANA	X	X		X	X	X				X
EXTREMADURA	X	X		X		X		X	X	
GALICIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INGESA				X	X				X	
ISLAS BALEARES	X	X		X	X			X	X	X
LA RIOJA		X	X	X	X	X				
MADRID		X	X	X		X	X	X	X	
MURCIA	X	X		X		X	X		X	X
NAVARRA		X	X	X	X	X		X		X
PAÍS VASCO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Figura 3 Tabla comparativa funcionalidad por Comunidad Autónoma*

## **5. GESTIÓN DE ACCESOS Y NORMATIVA DE SEGURIDAD**

La gestión de accesos en las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) es fundamental por varias razones:

- **Seguridad de la información:** En los sistemas de información es esencial tener el control de quién accede a los recursos y los datos para proteger la información sensible y confidencial de una organización. La gestión de accesos ayuda a prevenir accesos no autorizados a los sistemas y posibilita la detección de brechas de seguridad.
- **Cumplimiento normativo:** Existen normativas, regulaciones y estándares de seguridad que se deben cumplir, ya la gestión de accesos puede ayudar a cumplir estos requisitos.
- **Minimización de riesgos:** Cuando se limita y controla el acceso a los recursos y los datos de forma adecuada, se pueden reducir los riesgos ante amenazas internas y externas, el robo de datos, el fraude, el sabotaje...
- **Productividad y eficiencia:** La gestión de accesos también puede mejorar la productividad al garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso rápido y fácil a los recursos que necesitan para realizar su trabajo, sin obstáculos innecesarios.
- **Gestión de identidades:** La gestión de accesos está estrechamente relacionada con la gestión de identidades, que implica la creación, mantenimiento y eliminación de cuentas de usuario de manera eficiente y segura a lo largo de todo el ciclo de vida del usuario.

Por otra parte, el uso de una sola cuenta de usuario proporciona varias ventajas dentro del contexto de la gestión de accesos en las TIC:

- **Simplicidad y comodidad:** Con una sola cuenta de usuario, los usuarios pueden acceder a múltiples recursos y servicios con un único conjunto de credenciales. Esto simplifica el proceso de inicio de sesión y evita la necesidad de recordar múltiples nombres de usuario y contraseñas, lo que a su vez aumenta la comodidad para los usuarios.

- **Mejora de la seguridad:** Reducir la cantidad de cuentas de usuario disminuye la probabilidad de que los usuarios utilicen contraseñas débiles o reutilicen las mismas contraseñas en varios servicios. Esto fortalece la seguridad al facilitar la implementación de políticas de contraseñas más estrictas y la aplicación de medidas de autenticación multifactor (MFA) de manera más efectiva.
- **Facilita la administración:** Para los administradores de sistemas, gestionar una sola cuenta de usuario por persona simplifica considerablemente las tareas de administración de usuarios, como la creación, modificación y eliminación de cuentas. Esto reduce la carga administrativa y los posibles errores asociados con la gestión de múltiples cuentas por usuario.
- **Auditoría y seguimiento mejorados:** Al unificar las actividades de los usuarios en una sola cuenta, se simplifica el proceso de auditoría y seguimiento de las acciones realizadas por los usuarios en los sistemas y aplicaciones. Esto facilita la detección y la respuesta ante actividades sospechosas o malintencionadas.

### **5.1. Gestión de accesos a las carpetas del profesional en los Servicios Regionales de Salud**

Para analizar la gestión de accesos en las aplicaciones del ámbito de Recursos Humanos de los distintos servicios regionales de Sanidad, en abril y mayo del 2024, se ha llevado a cabo una investigación sobre los sitios webs públicos disponibles en las Comunidades Autónomas.

En la mayoría de las Comunidades Autónomas se ha detectado que no existe un solo acceso a las aplicaciones de RRHH, sino que para cada tipo de ámbito (nóminas, formación, carrera profesional,...) existe una aplicación distinta, y cada una de ellas utiliza su propio tipo de gestión de accesos.

### 5.1.1 ANDALUCÍA

En la Comunidad Autónoma de Andalucía se han detectado varias aplicaciones y herramientas de acceso a aplicaciones de RRHH.

- Ventanilla electrónica de profesionales (VEC). Esta aplicación se utiliza para que los profesionales del Servicio Andaluz de Salud (SAS) o candidatos a procesos selectivos puedan realizar trámites de forma electrónica, accediendo al registro unificado de méritos (RUM), a sus datos personales, a procesos selectivos, a bolsas de empleo, a proceso de OPE, a la Carrera Profesional, a concursos de traslado...

El acceso a esta aplicación se puede llevar a cabo utilizando uno de los siguientes métodos: certificado digital, CI@ve permanente, CI@ve PIN, CI@ve móvil o DNI electrónico.

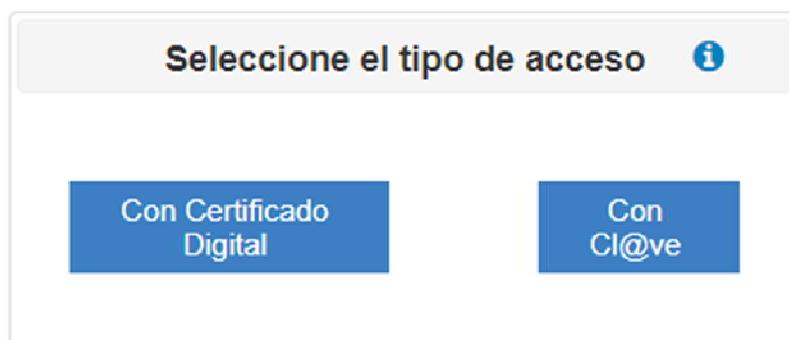


Figura 4. Andalucía-Acceso VEC

- e-atención al profesional. A través de esta aplicación, los profesionales pueden acceder a diferentes servicios en función de su perfil: nóminas, planilla laboral, obtención de un certificado de servicios prestados, solicitud de trienios...

El acceso a esta aplicación se realiza mediante certificado digital, o mediante un usuario y contraseña válido en el dominio del Servicio Andaluz de Salud.

El acceso a través de certificado digital proporciona acceso a todas las funcionalidades de la aplicación, mientras que el acceso a través de usuario y contraseña solo da acceso a determinados contenidos.



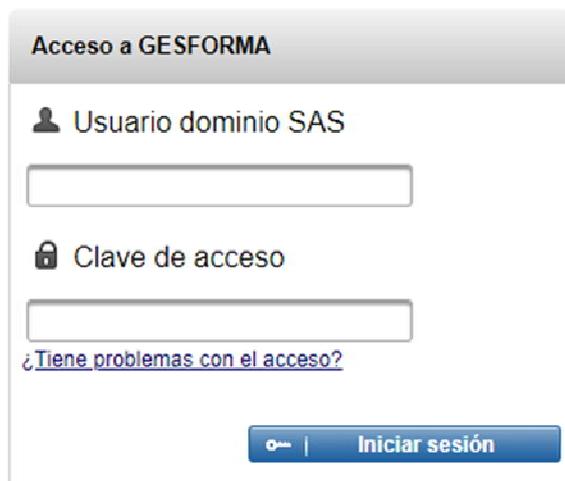
The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logo: A stylized 'e\_' in red.
- Title: 'Acceso a e\_atención al profesional' in black.
- Section: 'Acceso mediante usuario y contraseña' in a grey bar.
- Fields: 'Usuario' and 'Contraseña' input boxes.
- Buttons: A red 'ENTRAR' button and a green 'He olvidado la contraseña' link.
- Options: Two boxes below: 'Acceso por primera vez' with a 'Dar de alta' button (red icon), and 'Acceso mediante' with a 'Certificado digital' button (red icon).

*Figura 5. Andalucía-Acceso e\_atención al profesional*

- GESFORMA. Con esta herramienta se accede a los planes de formación continuada de profesionales del SAS.

Para poder acceder a esta herramienta es necesario utilizar un usuario y contraseña válidos en el dominio del Servicio Andaluz de Salud.



Acceso a GESFORMA

Usuario dominio SAS

Clave de acceso

[¿Tiene problemas con el acceso?](#)

Iniciar sesión

Figura 6. Andalucía-Acceso GESFORMA

- INTRANET. La Intranet del SAS ofrece a todos sus profesionales el acceso desde la red corporativa a contenidos de carácter interno y común, así como el acceso a aplicaciones relacionadas con la gestión sanitaria. También permite participar en las comunidades virtuales, así como crear otras nuevas.

El acceso a la Intranet del SAS se debe realizar utilizando una conexión desde su red corporativa y autenticándose con un usuario y contraseña válidos en el dominio del Servicio Andaluz de Salud.



Nombre de usuario

Contraseña

Recuérdame

Acceder

Figura 7. Andalucía-Acceso INTRANET

El resumen de aplicaciones disponibles en el SAS y el tipo de acceso a las mismas se puede consultar en la siguiente tabla:

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
Ventanilla electrónica de profesionales	certificado digital Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Cl@ve móvil o DNI electrónico
e-atención al profesional	certificado digital usuario y contraseña válido en el dominio del SAS
GESFORMA	usuario y contraseña válido en el dominio del SAS
INTRANET	Red corporativa y usuario y contraseña válido en el dominio del SAS

### 5.1.2 ARAGÓN

En Aragón, se han detectado varias aplicaciones que dan acceso a los profesionales a sus herramientas de Recursos Humanos. Destacamos las siguientes:

- PORTAL DE RECURSOS HUMANOS. A través de esta herramienta los profesionales del servicio aragonés de salud tienen acceso a sus datos personales, a convocatorias de empleo público, a la bolsa de empleo, a la gestión de traslados, a la introducción de méritos, a carrera profesional, ...  
El acceso a esta herramienta se puede realizar utilizando un usuario y contraseña corporativos, a través de Certificado Digital, Cl@ve permanente o Cl@ve PIN.

**ACCESO A ZONA PRIVADA**

**Si Vd. ES empleado.** Puede acceder a la zona privada de la aplicación usando su dirección de correo y contraseña corporativos.

**Si Vd. NO es empleado y nunca ha accedido,** debe [registrarse aquí](#) y recuerde que su usuario de acceso es su DNI/NIE y contraseña que haya establecido al registrarse

Usuario:

Contraseña



Figura 8. Aragón-Acceso Portal de RRHH

- **FORMACIÓN.** Para acceder a la formación, los servicios del Servicio Aragonés de Salud utilizan una herramienta a la cual acceder a través de usuario y contraseña válidos en su dominio.

[Inicio](#) | IACS Corporativo

### Contenido restringido

Lo sentimos, no tienes permiso para ver esta página.

Si tienes claves de acceso, puedes acceder aquí:

Nombre de usuario:

Contraseña:

Figura 9. Aragón-Acceso Formación

El resumen de aplicaciones disponibles en el SAS y el tipo de acceso a las mismas se puede consultar en la siguiente tabla:

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
Portal de recursos humanos	certificado digital Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, usuario y contraseña válido en el dominio
Portal de formación	usuario y contraseña válido en el dominio

### 5.1.3 ASTURIAS

En Asturias, el acceso a las aplicaciones y herramientas de RRHH no se centraliza en una única aplicación.

Entre las aplicaciones existentes para acceder a las funcionalidades de RRHH destacamos las siguientes:

- VALORAT. Esta aplicación se usa para inscribirse en procesos selectivos, y para que los profesionales que han superado un proceso de oposición puedan introducir sus méritos que les proporciona un autobaremo que luego será valorado por los tribunales.

El acceso a la aplicación se realiza a través de Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Cl@ve móvil o DNI/certificado electrónico.



Figura 10. Asturias-Acceso ValoraT

- Carrera/desarrollo profesional. Esta herramienta es utilizada por los profesionales para inscribirse en la solicitud del desarrollo/carrera profesional, y por los órganos competentes para valorar la aprobación o denegación de la misma.

El acceso a carrera profesional se tiene que realizar utilizando un usuario y contraseña válidos en el dominio del SESPA.

### Formulario de acceso

Usuario

Contraseña

---

Entrar →

Figura 11. Asturias-Acceso Carrera Profesional

- Proceso de movilidad. A través de esta herramienta se pueden gestionar las solicitudes de movilidad entre diferentes áreas, unidades o centros en el Servicio de Salud del Principado de Asturias.

El acceso a esta aplicación se realiza a través de un usuario y contraseña proporcionados por el SESPA.

Usuario

Contraseña

Entrar

Figura 12. Asturias-Acceso Proceso Movilidad

- AMBEPE. Esta aplicación se utiliza en el ámbito de la Bolsa de Empleo del SESPA para que el profesional pueda introducir sus méritos (formación y otros méritos) que luego serán valorados.

El acceso a esta aplicación se realiza a través de un usuario y contraseña válidos en el dominio del SESPA.



Formulario de acceso AMBEPE. Incluye un campo de texto etiquetado 'Usuario', un campo de texto etiquetado 'Contraseña', y un botón rectangular etiquetado 'Entrar'.

*Figura 13. Asturias-Acceso AMBEPE*

- IAAP (Instituto Adolfo Posada). Esta aplicación proporciona acceso a la oferta formativa y a la inscripción de cursos del Principado de Asturias. Además, proporciona información sobre el historial formativo.

Para poder acceder a esta aplicación, se debe utilizar un usuario y contraseña válidos en el dominio del SESPA.



Formulario de acceso IAAP. Incluye un campo de texto etiquetado 'Usuario', un campo de texto etiquetado 'Contraseña', y un botón rectangular amarillo con una flecha y el texto 'Aceptar'.

*Figura 14. Asturias-Acceso IAAP*

- **INTRANET.** La Intranet del Principado de Asturias ofrece a todos sus profesionales el acceso desde la red corporativa a contenidos de carácter interno y común como pueden ser las nóminas y el certificado de retenciones.

El acceso a la INTRANET se debe realizar conectándose a través de la red corporativa e introduciendo un usuario y contraseña válidos en el dominio del Principado de Asturias.

En la siguiente tabla se pueden consultar los distintos tipos de accesos que los profesionales se van a encontrar para acceder a las aplicaciones y herramientas dispuestas por el SESPA

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
VALORAT	Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Cl@ve móvil o DNI/certificado electrónico
Carrera profesional	usuario y contraseña válido en el dominio del SESPA
AMBEPE	usuario y contraseña válido en el dominio del SESPA
Movilidad	usuario y contraseña proporcionados por el SESPA
IAAP	usuario y contraseña proporcionados por el SESPA
INTRANET	Red corporativa y usuario y contraseña válido en el dominio del SESPA

#### 5.1.4 CANARIAS

En el ámbito de Recursos Humanos en Canarias, no existe una centralización de acceso en una sola aplicación. Dentro de las diferentes aplicaciones disponibles para acceder a las funcionalidades de RRHH, resaltamos las siguientes opciones:

- **Registro General Electrónico.** A través de esta herramienta, se pueden realizar trámites relacionados con carrera profesional, concursos traslados, etc.

El acceso al Registro General Electrónico se puede realizar utilizando Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Cl@ve móvil o DNI/certificado electrónico.



Figura 15. Canarias-Acceso Registro General Electrónico

- **ESSCAN.** Esta aplicación es el portal de formación de la Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias proporcionando acceso a la oferta formativa, y a la inscripción y búsqueda de cursos. El acceso a la inscripción de cursos del portal de formación se realiza introduciendo usuario y contraseña válidos en ESSCAN.

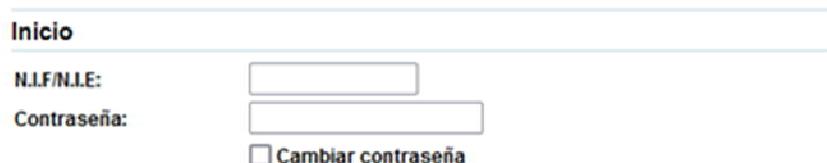


Figura 16. Canarias-Acceso ESSCAN

- **SICHO.** A través de esta herramienta se pueden consultar y gestionar vacaciones, permisos y licencias. Para poder utilizar esta aplicación es necesario acceder introduciendo Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Clave Movil, Dni/Certificado Electrónico, o usuario y contraseñas válidos en el gobierno de Canarias



Identificación de usuario

Identificación mediante contraseña:

Usuario o NIF/NIE

¿Ha olvidado su contraseña o su cuenta está bloqueada?

¿Ha olvidado su usuario?

Preguntas frecuentes

Vídeos de ayuda

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

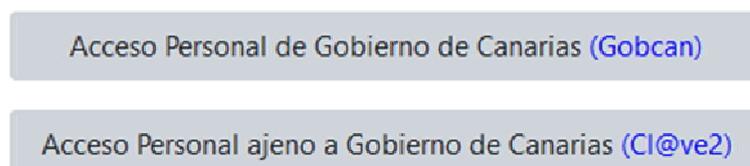
O usando Cl@ve (Certificado/DNIE)

cl@ve

Figura 17. Canarias-Accesso SICH0

- INTRANET / Portal del Empleado Público. La INTRANET y el Portal del Empleado Público son aplicaciones distintas que proporcionan acceso a la nómina, a la gestión de datos personales, ... El acceso a estas aplicaciones se realiza utilizando Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Clave Movil, Dni/Certificado Electrónico, o usuario y contraseñas válidos en el gobierno de Canarias

Identifíquese usando su cuenta en:



Acceso Personal de Gobierno de Canarias (Gobcan)

Acceso Personal ajeno a Gobierno de Canarias (Cl@ve2)

Figura 18. Canarias-Accesso INTRANET

Para garantizar la seguridad en aplicaciones del Gobierno de Canarias se dispone de un doble factor de autenticación (2FA) que se activa en el acceso a través del SSO Corporativo, cuando se intenta acceder desde equipos y dispositivos móviles que no están conectados a la red corporativa. El acceso al doble factor de autenticación se realiza a través de la aplicación Gobcan Verifica.



Figura 19. Canarias 2FA

Los distintos tipos de acceso que se utilizan para poder acceder a las aplicaciones más características de RRHH se pueden ver en la siguiente tabla:

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
Registro General Electrónico	Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Cl@ve móvil o DNI/certificado electrónico <b>2FA - en redes externas</b>
ESSCAN	usuario y contraseña válidos en ESSSCAN
SICHO	Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Clave Movil, Dni/Certificado Electrónico usuario y contraseñas válidos en el gobierno de Canarias <b>2FA - en redes externas</b>
INTRANET Portal del Empleado Público	Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Clave Movil, Dni/Certificado Electrónico usuario y contraseñas válidos en el gobierno de Canarias <b>2FA - en redes externas</b>

### 5.1.5 CANTABRIA

En Cantabria hay varias aplicaciones de acceso a herramientas de RRHH cada una con un tipo de acceso distinto. Algunas de las más destacadas son las siguientes:

- PET. Herramienta que da acceso a datos de Personal Estatutario como son los datos personales, la gestión de méritos y la consulta y creación de solicitudes de acceso a las listas de selección de personal estatutario temporal.

El acceso a la aplicación se realiza con el NIF del usuario y una contraseña válida en la aplicación.

The image shows a login interface for the PET application. At the top, there is a dark blue header with the word 'Identificate' in white. Below the header, the background is light blue. There are two input fields: the first is labeled 'N.I.F:' in red text, and the second is labeled 'Contraseña:' in red text. Below these fields is a circular button with a gold border and a mail icon in the center.

Figura 20. Cantabria-Acceso PET

- ORION. Aplicación para Confección y Presentación telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos de Empleo, del Servicio Cántabro de Salud. Para acceder a la aplicación, es necesario identifique digitalmente a través de Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Clave Movil, Dni/Certificado Electrónico o utilizar un usuario y contraseña válidos en la aplicación



Figura 21. Cantabria-Acceso ORION 1

Iniciar sesión      Registro usuario

---

DNI/NIE

Password

ACCEDER

Figura 22. Cantabria-Acceso ORION 2

- SOFOS. Este es el portal de formación continua accesible a través de usuario y contraseña válidos en la aplicación

Nombre de usuario

Contraseña

Acceder

Figura 23. Cantabria-Acceso SOFOS

Los distintos tipos de acceso que se utilizan para poder acceder a las aplicaciones más características de RRHH se pueden ver en la siguiente tabla:

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
PET	usuario y contraseñas válidos
ORION	Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Clave Movil, Dni/Certificado Electrónico usuario y contraseñas válidos
SOFOS	usuario y contraseñas válidos

### 5.1.6 CASTILLA Y LEÓN

En el estudio varias aplicaciones de RRHH que son accesibles a través del Portal de Salud de la Junta de Castilla y León, se ha detectado que el acceso a las mismas se realiza a través de usuario y contraseña.

- Portal del empleado. A través de esta aplicación se puede acceder a los datos personales del profesional, a sus nóminas y a sus datos de IRPF.

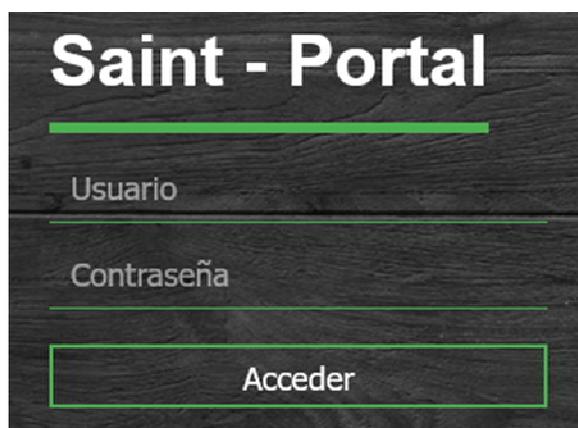


Figura 24. Castilla y León-Acceso Portal Empleado

- Bolsa de Empleo Abierta y Permanente. Acceso a la bolsa de empleo de personal estatutario.



Figura 25. Castilla y León- Acceso Bolsa Empleo

– Carrera Profesional

Figura 26. Castilla y León- Acceso Carrera Profesional

Los distintos tipos de acceso que se utilizan para poder acceder a las aplicaciones más características de RRHH se pueden ver en la siguiente tabla:

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
Portal del empleado	usuario y contraseña
Bolsa de empleo	usuario y contraseña
Carrera Profesional	usuario y contraseña

### 5.1.7 CASTILLA LA MANCHA

En la Castilla La Mancha, se han analizado los accesos de varias aplicaciones detectando que se utiliza para acceder a las mismas un usuario y contraseñas válidos en el dominio del Servicios de Salud de Castillas La Mancha (SESCAM):

- EPORTAL del profesional. Desde este apartado los profesionales podrán acceder con usuario y contraseña, a sus nóminas, datos personales, datos administrativos, carrera profesional, pasaporte formativo y datos para declaración IRPF.

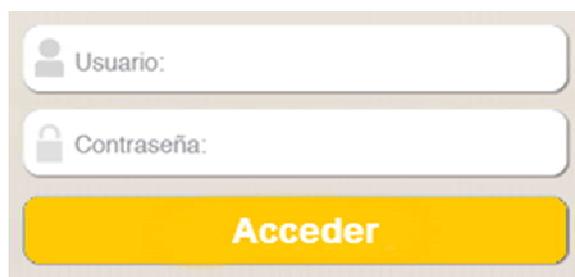
The image shows a login interface for the 'EPORTAL del profesional'. It consists of two input fields: the top one is labeled 'Usuario:' and the bottom one is labeled 'Contraseña:'. Below these fields is a prominent yellow button with the text 'Acceder' in white.

Figura 27. Castilla La Mancha- Acceso ePortal del profesional

- SOFOS. A través de esta utilidad se tiene acceso a la formación continua disponible para profesionales del SESCAM

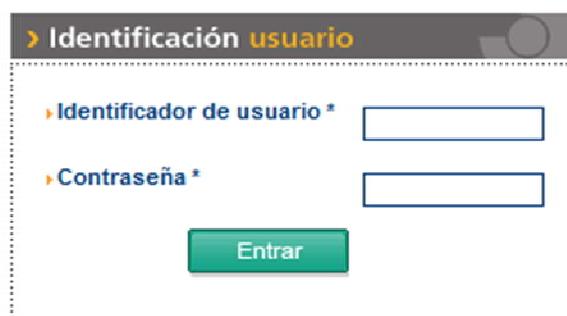
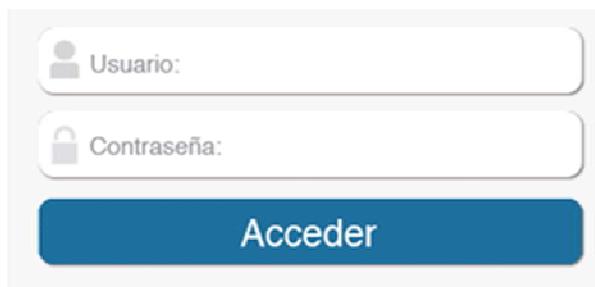
The image shows a user identification form titled '> Identificación usuario'. It contains two input fields: 'Identificador de usuario \*' and 'Contraseña \*'. Below the fields is a green button labeled 'Entrar'.

Figura 28. Castilla La Mancha- Acceso SOFOS

- Bolsa de empleo. Acceso a la bolsa de empleo de personal estatutario.



Formulario de acceso con los siguientes elementos:

- Campo de texto con icono de usuario y el texto "Usuario:"
- Campo de texto con icono de candado y el texto "Contraseña:"
- Botón azul con el texto "Acceder"

Figura 29. Castilla La Mancha- Acceso Bolsa de Empleo

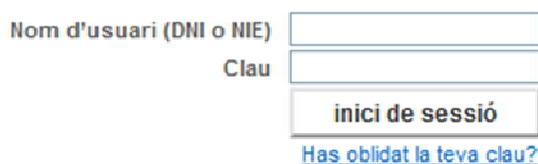
Los tipos de acceso a las aplicaciones de RRHH analizados en Castilla La Mancha se resumen en el siguiente cuadro:

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
ePortal del profesional	usuario y contraseña
SOFOS	usuario y contraseña
Bolsa de empleo	usuario y contraseña

### 5.1.8 CATALUÑA

En las aplicaciones de RRHH de Cataluña analizadas se detecta que el acceso se realiza a través de usuario y contraseña válidos en su dominio.

- Sistema de gestión de RRHH. A través de esta herramienta, los profesionales de podrán dar de alta en la bolsa de empleo, podrán consultar y actualizar datos personales o del currículum profesional, consultar datos, su valoración, situación en las listas de candidatos, evaluaciones, y acceder a información sobre promoción interna temporal.



Formulario de acceso con los siguientes elementos:

- Campo de texto con el texto "Nom d'usuari (DNI o NIE)"
- Campo de texto con el texto "Clau"
- Botón con el texto "inici de sessió"
- Enlace azul con el texto "Has oblidat la teva clau?"

Figura 30. Cataluña- Acceso Sistema de Gestión de RRHH

- Campus virtual para el acceso a la formación continuada



Figura 31. Cataluña-Acceso Campus Virtual Formación

El resumen de los accesos de las herramientas de RRHH analizadas se puede consultar en la siguiente tabla:

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
Sistema de gestión de RRHH	usuario y contraseña
Campus virtual	usuario y contraseña

### 5.1.9 COMUNIDAD VALENCIANA

En la Comunidad Valenciana, el acceso a las aplicaciones y herramientas de RRHH no se centraliza en una única aplicación. Entre las aplicaciones existentes para acceder a las funcionalidades de RRHH destacamos las siguientes:

- INTRANET. Desde la Intranet se puede consultar la nómina del profesional, a través de un usuario y contraseña o utilizan un certificado digital.



**Login nómina**

Nombre de usuario

Contraseña

**Acceso con certificado**

Acceso a la nómina con certificado digital

Figura 32. Comunidad Valenciana-Acceso INTRANET

- Campus virtual para el acceso a la formación continuada



ACCESO CAMPUS

DNI/NIE/Pasaporte

Contraseña

INICIAR SESIÓN

Figura 33. Comunidad Valenciana-Acceso Campus Virtual Formación

- Bolsa de empleo. En la Comunidad Valenciana se proporciona al profesional un procedimiento telemático de solicitud de la situación de las listas de empleo temporal y de modificación de los datos. El acceso a esta herramienta se puede realizar con DNI/certificado electrónico, o con clave permanente.



clave

ACCEDER

ACCEDER CON CERTIFICADO

Figura 34. Comunidad Valenciana-Acceso Bolsa de Empleo

En la siguiente tabla se pueden consultar los distintos tipos de accesos que los profesionales se van a encontrar para acceder a las aplicaciones y herramientas dispuestas por el Servicio de Salud de la Comunidad Valenciana

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
Intranet	usuario y contraseña
Campus Virtual	usuario y contraseña
Bolsa de empleo	Cl@ve permanente o DNI/certificado electrónico

#### 5.1.10 EXTREMADURA

El Servicio Extremeño de Salud (SES) no ofrece una única aplicación de acceso a toda la información de RRHH de un profesional. Se han analizado los accesos de varias herramientas.

- Portal del candidato. Esta aplicación permite realizar el proceso completo de inscripción en convocatorias de procesos selectivos. El acceso a la aplicación se realiza a través de DNI o certificado electrónico.

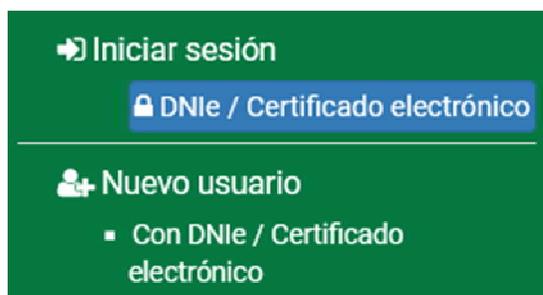


Figura 35. Extremadura-Acceso Portal del Candidato

- Portal del empleado público. A través de este portal de la Junta de Extremadura, los profesionales tienen acceso a traslados, vacaciones, permisos, excedencias, jornada y horario, solicitudes, formación, jubilación, oposiciones, ...

Usuario

Contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Acceder

Figura 36. Extremadura-Acceso Portal del Empleado

Los distintos tipos de acceso que se utilizan para poder acceder a las aplicaciones de RRHH que se han analizado se pueden ver en la siguiente tabla:

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
Portal del candidato	DNI/certificado electrónico
Portal del empleado público	usuario y contraseña

### 5.1.11 GALICIA

En la Comunidad Autónoma de Galicia, los empleados del SERGAS disponen de una única herramienta en la que se tiene acceso al expediente del empleado, a la inscripción de procesos selectivos, a consultas de permisos, dietas, turnos, ..., a información sobre las nóminas retenciones, trienios, IRPF, ..., a la solicitud de certificados prestados, y a la carga de sus méritos formativos y de experiencia.

- FIDES Expediente-e. Herramienta unificada para los empleados del SERGAS

El acceso a esta aplicación se puede realizar a través de tres métodos diferenciados: Chave 365, certificado digital o un usuario y contraseña registrados en el Expediente-e antes de que se habilite el registro a través de CHAVE365 (2017)



Figura 37. Galicia-Acceso FIDES



Figura 38. Galicia-Acceso CHAVE 365

La Xunta de Galicia ha puesto a disposición de sus ciudadanos un sistema que les permite identificarse y firmar documentos en su sede electrónica sin necesidad de usar certificados digitales ni DNI electrónico. Con Chave365 la persona usuaria se identifica con su NIF y clave personal y firma electrónicamente con un código, único para cada operación, que recibe en su teléfono móvil.



Figura 39. GaliciaCHAVE 365

### 5.1.12 INGESA

El Instituto Nacional de Gestión Sanitaria es una entidad dependiente del Ministerio de Sanidad de España que gestiona la prestación sanitaria pública de las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla (INGESA).

En el análisis realizado a través de la página web del Instituto no se han localizado referencias a aplicaciones específicas para RRHH. La información relativa a ofertas de empleo, carrera profesional o bolsa de empleo se realiza a través de enlaces a documentos sobre las disposiciones específicas.

### 5.1.13 ISLAS BALEARES

En las Islas Baleares se han detectado varias aplicaciones y herramientas de acceso a aplicaciones de RRHH. Se describen a continuación algunas de ellas.

- Bolsa de empleo. A través de un certificado electrónico se puede realizar la inscripción y modificación de méritos en la bolsa de empleo.

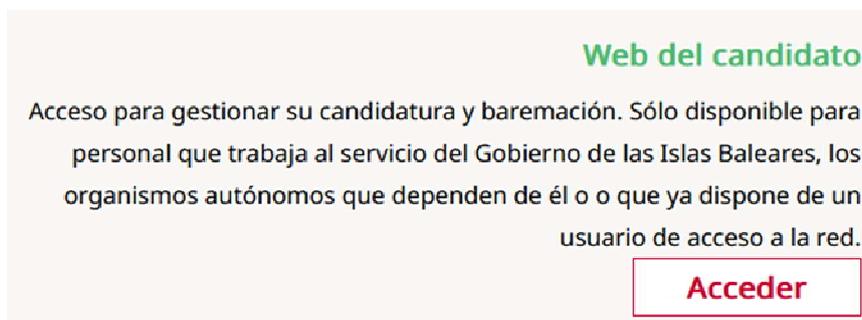


Figura 40. Islas Baleares-Acceso Bolsa Empleo

- Plataforma de formación en línea corporativa. El acceso se puede realizar con usuario y contraseña o con un certificado electrónico.

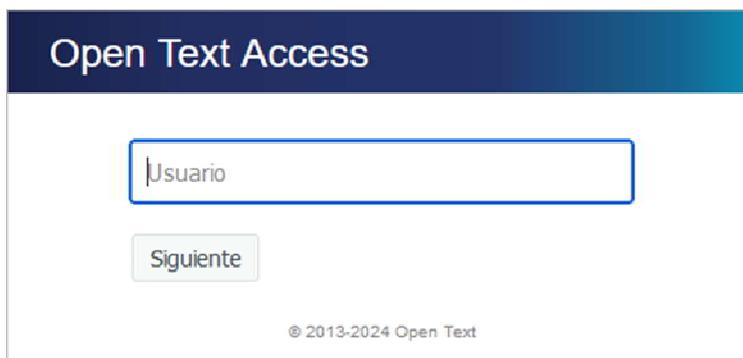


Figura 41. Islas Baleares- Acceso Formación

- INTRANET CAIB. La Intranet ofrece a todos sus profesionales el acceso desde la red corporativa al expediente del profesional, a la gestión de vacaciones, a datos sobre su formación, ...  
El acceso a la Intranet se debe realizar utilizando un certificado electrónico válido y usuario y contraseña

En la siguiente tabla se puede consultar un resumen de los tipos de acceso que se realizan en las aplicaciones analizadas:

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
Bolsa de empleo	Certificado electrónico
Formación en línea	Usuario y contraseña y certificado electrónico
Intranet	Usuario y contraseña y certificado electrónico

#### 5.1.14 LA RIOJA

En la Rioja se han detectado varias aplicaciones de acceso a herramientas de RRHH. Se ha analizado el tipo de acceso de las siguientes herramientas:

- Bolsa de empleo. La inscripción en las bolsas de empleo se puede realizar utilizando un certificado digital o DNI electrónico



Figura 42. La Rioja-Acceso Bolsa Empleo

- Formación. La solicitud de inscripción en una formación se puede realizar utilizando un certificado digital o DNI electrónico



Figura 43. La Rioja-Acceso Formación

- Carrera Profesional. Para acceder a la gestión/solicitud de la carrera profesional se puede utilizar usuario y contraseña, un certificado digital o DNI electrónico.



Figura 44. La Rioja-Acceso Carrera Profesional

- Nómina. El acceso a los datos de la nómina se realiza introduciendo usuario y contraseña, un certificado digital o DNI electrónico

The image shows a web interface for 'Consulta de nómina'. It is divided into two main sections. The left section is for standard login, with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'Acceder' button. The right section is for 'Acceso con certificado digital o DNI-Electrónico', featuring a blue icon of a person with a gear and a ribbon, and another 'Acceder' button.

Figura 45. La Rioja-Acceso Nómina

El resumen de los accesos de las herramientas de RRHH analizadas se puede consultar en la siguiente tabla:

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
Bolsa de empleo	Certificado digital o DNI electrónico
Formación	Certificado digital o DNI electrónico
Carrera Profesional	Usuario y contraseña Certificado electrónico DNI electrónico
Nómina	Usuario y contraseña Certificado electrónico DNI electrónico

### 5.1.15 MADRID

En la Comunidad Autónoma de Madrid se han detectado varias aplicaciones que dan acceso a los profesionales a sus herramientas de Recursos Humanos. Destacamos las siguientes aplicaciones:

- RMER. Esta aplicación se utiliza para que los candidatos a procesos selectivos puedan registrar sus méritos de formación y experiencia profesional.

Para poder acceder a esta aplicación es necesario tener un certificado electrónico y estar registrado en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE).

- Bolsa de empleo. Con esta herramienta, los demandantes de empleo pueden consultar las bolsas de empleo y su puntuación en las mismas.

El acceso a la información genérica de las bolsas de empleo no necesita identificación. Para poder conocer la puntuación de un demandante, este debe introducir un certificado digital válido.

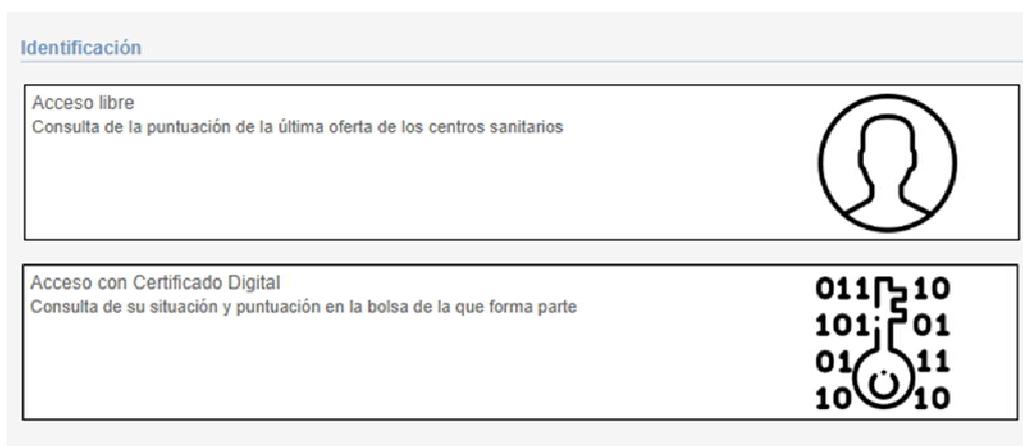


Figura 46. Madrid-Acceso Bolsa Empleo

- Portal del empleado. En este portal se puede consultar información personal, acceder a recibos de nómina y realizar distintos trámites como los relativos a permisos y vacaciones

El acceso a esta aplicación se puede llevar a cabo utilizando uno de los siguientes métodos: identificador digital de la Comunidad de Madrid, certificado digital, CI@ve permanente, CI@ve PIN, CI@ve móvil o DNI electrónico.

## Accede a Portal del empleado

Selecciona el método de identificación



Acceder con IDentifica

Registrarme

DNI electrónico

Certificado Digital

Clave PIN

Clave Móvil

Clave Permanente - 2FA

Figura 47. Madrid-Acceso Portal Empleado 1



Accede mediante IDentifica a tu servicio

DNI/NIE

Contraseña

Acepto las condiciones de uso

Figura 48. Madrid-Acceso Portal Empleado 2

- Autoservicio del empleado público. A través de este portal se puede acceder a nóminas, Certificado de retenciones IRPF, Certificados cursos Función Pública, enlaces de interés
- El acceso a esta herramienta se realiza a través de identificador digital de la Comunidad de Madrid, certificado digital, Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Cl@ve móvil o DNI electrónico.

## Accede a Autoservicio del empleado público

Selecciona el método de identificación



Acceder con IDentifica

Registrarme

DNI electrónico

Certificado Digital

Clave PIN

Clave Móvil

Clave Permanente - 2FA

Figura 49. Madrid-Acceso Autoservicio Empleado Público

- FORMADRID. Es un espacio común de gestión e impartición de formación para los empleados públicos de la Comunidad de Madrid

Para poder utilizar esta herramienta es necesario disponer de un usuario y contraseña válidos en el sistema.



forMadrid  
CAMPUS DE APRENDIZAJE

Tu usuario es tu DNI sin ceros a la izquierda y con letra.

Usuario\*

Usuario (DNI con letra)

Contraseña\*

Contraseña

Entrar

Figura 50. Madrid-Acceso FORMADRID

La Comunidad de Madrid dispone de un sistema de identificación y firma digital denominado IDentifica que proporciona un doble factor de identificación en el acceso a sus aplicaciones.



Figura 51. MadridIDentifica

El resumen de aplicaciones disponibles en el SERMAS y el tipo de acceso a las mismas se puede consultar en la siguiente tabla:

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
RMER	certificado digital
Bolsa de empleo	certificado digital
Portal del empleado	usuario IDentifica Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Cl@ve móvil o DNI/certificado electrónico
Autoservicio empleado público	usuario IDentifica Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Cl@ve móvil o DNI/certificado electrónico
FORMADRID	usuario y contraseña

#### 5.1.16 MURCIA

En el Servicio Murciano de la Salud (SMS) la mayoría de las aplicaciones de RRHH tienen el acceso unificado en la aplicación Web MurciaSalud, pero alguna opción que es accesible desde otras herramientas como puede ser el Portal del Empleado.

- MURCIASALUD. A través de esta web se pueden llevar a cabo gestiones y trámites web, como son la inscripción en la bolsa de empleo, cambio de área, modificación de los datos personales, la aportación de méritos, ...

El acceso a las herramientas que proporciona esta web se realiza utilizando usuario y contraseña, certificado digital, DNI electrónico o a través de cl@ve.

**Máster en Dirección de Sistemas y TIC de la Salud y en Digitalización Sanitaria (2023-2024)**

Trabajo Fin de Máster **Curso 2023-2024**

### Identificación con cuenta de usuario



Form for user account identification. It consists of two input fields. The first field is labeled 'Usuario' and contains a person icon. The second field is labeled 'Contraseña' and contains a lock icon.

### Identificación con certificado digital o DNle

Por favor, **introduzca su DNle** en el lector de tarjetas o use un **certificado digital válido** antes de continuar.

### Identificación con la plataforma cl@ve



Figura 52. Murcia-Acceso MURCIASALUD

- Portal del empleado. El portal del empleado proporciona acceso a la información sobre servicios prestados, consulta de nóminas, ...

El acceso se puede realizar desde fuera del SMS utilizando un certificado digital, o desde la red interna del SMS utilizando usuario y contraseña.

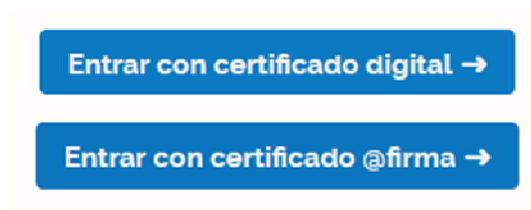


Figura 53. Murcia-Acceso Portal Empleado

- Formación. La inscripción a la formación continuada ofertada por el SMS solo se puede realizar a través de la Intranet utilizando usuario y contraseña.

## Oferta formativa

Inscripción online (**acceso solo desde Intranet**)



Figura 54. Murcia-Acceso Formación

En esta tabla se puede consultar un resumen de los distintos tipos de acceso a las herramientas de RRHH analizadas.

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
MurciaSalud	certificado digital Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, Cl@ve móvil o DNI electrónico Usuario y contraseña
Portal del empleado	Desde fuera del SMS y con Certificado Digital Desde la red interna del SMS con usuario y contraseña
Formación	Red corporativa, usuario y contraseña

### 5.1.17 NAVARRA

En Navarra, hay varias aplicaciones de acceso a RRHH, y a continuación se realiza la revisión de los accesos a alguna de ellas:

- Bolsa de Empleo. La inscripción y gestión de listas, así como la modificación del currículum y la aportación de méritos, se realiza a través de una aplicación a la que se accede utilizando certificado digital, DNI electrónico o las herramientas de cl@ve.



Figura 55. Navarra-Acceso Bolsa Empleo

- Formación. El acceso a Salud Navarra, formación continua se realiza utilizando usuario y contraseña.



Figura 56. Navarra-Acceso Formación

- AUZOLAN. Esta aplicación proporciona el acceso a la Intranet sanitaria del empleado desde la que se tiene acceso a los procesos de movilidad, a la carrera profesional, a la gestión de vacaciones, ...



Figura 57. Navarra-Acceso AUZOLAN

En la siguiente tabla se pueden consultar los distintos tipos de accesos que los profesionales se van a encontrar para acceder a las aplicaciones y herramientas dispuestas por el Servicio de Salud de Navarra.

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
Bolsa de Empleo	certificado digital, DNI electrónico o las herramientas de cl@ve
Formación	Usuario y contraseña
Intranet	Red corporativa, usuario y contraseña Desde una red externa: certificado digital, DNI electrónico o cl@ve

### 5.1.18 PAÍS VASCO

En el País Vasco se ha puesto a disposición de sus ciudadanos un sistema que permite identificarse de forma segura en sus sistemas de seguridad (**Giltza**). Cuando un servicio electrónico requiera de la autenticación o de la firma de una persona se desplegará el portal de identificación electrónica de Euskadi que le mostrará aquellos medios de identificación con los que le está permitido continuar con ese trámite, según el nivel de seguridad que requiera cada uno.

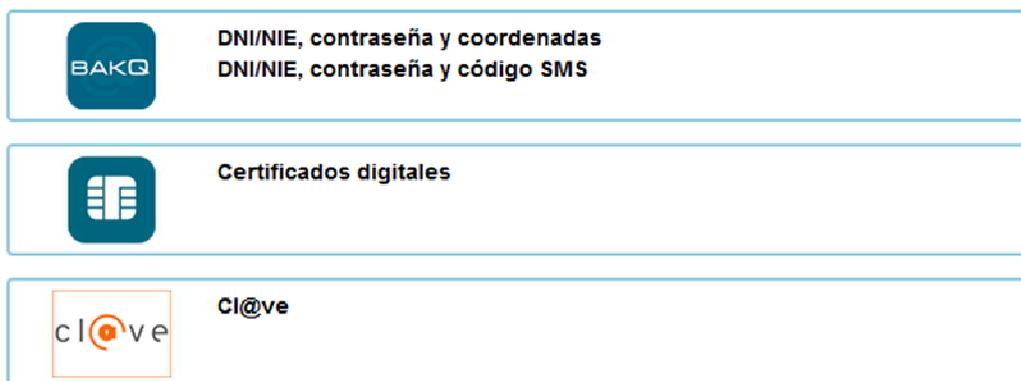


Figura 58. País Vasco GILTZA

El método de autenticación BakQ que Euskadi proporciona se basa en un certificado electrónico que ponen a disposición de los usuarios.

En las aplicaciones de Recursos Humanos que proporciona el Servicio Vasco de Salud (Osakidetza) se utilizan varios métodos de acceso

- Curriculum Vitae. Con esta aplicación se puede mantener actualizados méritos formativos y profesionales, registrando actividades de formación, docencia, difusión del conocimiento y publicaciones, investigación e innovación, participación en grupos u otros méritos que realicen.

La identificación se realiza bien a través de usuario y contraseña, o bien mediante Giltza (BackQ, certificados digitales o cl@ve permanente si es un ciudadano).



Figura 59. País Vasco- Acceso Curriculum Vitae

- Bolsa de empleo. El acceso a los procesos de selección que hay en marcha en Osakidetza se realiza utilizando usuario y contraseña si el usuario es un profesional de Osakidetza o con BackQ, certificados digitales o cl@ve permanente si es un ciudadano.



Figura 60. País Vasco- Acceso Bolsa Empleo

- Osakidetzakoa. Esta aplicación es el portal del empleado, a través de la cual se pueden gestionar los datos personales y profesionales, se pueden solicitar vacaciones, ... El acceso a esta aplicación se utiliza utilizando certificado electrónico, usuario y contraseña.

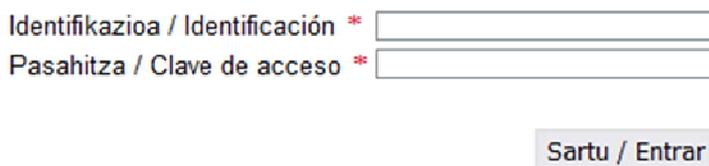


Figura 61. País Vasco- Acceso Osakidetzakoa

- Jakinsarea. A través de esta herramienta se puede acceder a la formación y herramientas de gestión del conocimiento. El acceso a esta herramienta se realiza introduciendo usuario y contraseña válidos en la aplicación.

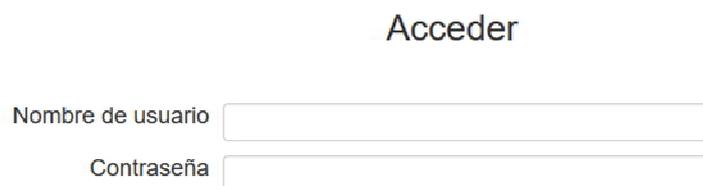


Figura 62. País Vasco- Acceso Jakinsarea

El resumen de los accesos de las herramientas de RRHH analizadas se puede consultar en la siguiente tabla:

APLICACIÓN / HERRAMIENTA	TIPO DE ACCESO
Curriculum Vitae	usuario y contraseña Giltza (BackQ, certificados digitales o cl@ve permanente)
Bolsa de Empleo	usuario y contraseña Giltza (BackQ, certificados digitales o cl@ve permanente)
Osakidetzakoa	Certificado electrónico, usuario y contraseña
Jakinsarea	Usuario y contraseña

## 5.2. Tipos de autenticación

En el análisis realizado sobre la gestión de accesos a las aplicaciones del ámbito de Recursos Humanos de los servicios regionales de Sanidad tomados como muestra se han observado distintos mecanismos de acceso:

- Acceso con usuario y contraseña
- Acceso con usuario y contraseña y doble factor de autenticación
- Cl@ve
  - o Cl@ve permanente
  - o Cl@ve PIN
  - o Cl@ve móvil
  - o DNIe/Certificado electrónico
- Certificado digital

### 5.2.1 Acceso con usuario y contraseña

En todos los servicios de salud se ha detectado la presencia de alguna aplicación en la que el acceso se puede realizar a través de un usuario y contraseña válidos en el dominio del servicio de salud.

El tipo de usuario a introducir varía en función de la aplicación y la comunidad, siendo de uso frecuente, el correo electrónico, el DNI o usuarios que se han dado de alta manualmente en las aplicaciones y servicios.

Este método de autenticación no se considera seguro, ya que no establece las garantías de seguridad que se deben proporcionar a los usuarios para el acceso a sus datos.

### **5.2.2 Acceso con usuario y contraseña y doble factor de autenticación**

En alguna comunidad, como por ejemplo Madrid y Canarias, para ofrecer más seguridad en el acceso a las aplicaciones se ha establecido un doble factor de autenticación (2FA).

En Canarias, se utiliza la aplicación Gobcan Verifica, que proporciona 2FA al activar el acceso a las aplicaciones a través del Single SignOn (SSO) corporativo o inicio de sesión único.

En Madrid se utiliza la aplicación IDentifica.

El doble factor de autenticación proporciona un nivel de seguridad significativamente alto al combinar dos formas distintas de autenticación, reduciendo considerablemente el riesgo de accesos no autorizados incluso si una de las formas de autenticación es comprometida. Los métodos más seguros dentro del 2FA son aquellos que no dependen de canales de comunicación que puedan ser interceptados, como aplicaciones de autenticación y tokens físicos.

### **5.2.3 CI@ve**

CI@ve es un sistema de identificación electrónica que permite acceder a los servicios públicos de forma segura por internet. Es una plataforma que integra varias formas de autenticación y firma electrónica.

- **CI@ve permanente:** Es una contraseña de usuario que se utiliza para acceder de manera habitual a los servicios electrónicos. Requiere un registro previo y tiene una validez prolongada.

Ofrece un nivel de seguridad medio-alto. Al requerir un registro previo y ser utilizada con una contraseña personal, su seguridad depende en gran medida de la fortaleza de la contraseña y de

las prácticas del usuario para mantenerla segura. Es adecuada para accesos frecuentes y gestiones que no requieren el nivel más alto de seguridad.

- **Cl@ve PIN:** Es una clave temporal de un solo uso, válida para un tiempo limitado y para una única sesión. Se utiliza para acceder a servicios electrónicos de manera esporádica. El usuario recibe un PIN vía SMS o a través de la app Cl@ve PIN.

Proporciona un nivel de seguridad medio. Al ser un PIN temporal y de un solo uso, minimiza el riesgo de uso no autorizado si alguien obtiene el PIN. Es ideal para accesos ocasionales y gestiones rápidas. Sin embargo, su nivel de seguridad es inferior al de la Cl@ve permanente debido a la temporalidad y la simplicidad del PIN.

- **Cl@ve móvil:** Es una forma de autenticación mediante el uso de un dispositivo móvil. Puede involucrar la recepción de códigos vía SMS o el uso de aplicaciones específicas para confirmar la identidad del usuario.

Ofrece un nivel de seguridad medio-alto, dependiendo de la implementación. La seguridad está basada en el dispositivo móvil del usuario, lo que añade una capa de protección adicional. Sin embargo, la seguridad puede verse comprometida si el dispositivo móvil es accesible a terceros o está comprometido.

- **DNle/Certificado electrónico:** El DNI electrónico (DNle) es una tarjeta de identidad que incorpora un chip con certificados digitales, que permiten al titular identificarse y firmar electrónicamente documentos. El certificado electrónico es una herramienta de autenticación que verifica la identidad del usuario de manera digital.

Proporciona un nivel de seguridad muy alto. El DNI electrónico contiene certificados digitales y requiere un PIN personal para su uso, lo que garantiza una autenticación robusta y segura. Es ideal

para transacciones que requieren un alto nivel de seguridad, como la firma de documentos legales o trámites administrativos importantes.

#### **5.2.4 Certificado digital**

Es un archivo electrónico emitido por una autoridad certificadora que autentica la identidad de una persona o entidad. Permite realizar trámites en línea de forma segura, firmar documentos electrónicamente y cifrar comunicaciones.

Este método ofrece un nivel de seguridad muy alto. Un certificado digital emitido por una autoridad certificadora garantiza la autenticidad de la identidad del usuario. Además, los certificados digitales permiten la firma electrónica de documentos, ofreciendo un alto nivel de integridad y no repudio. Son adecuados para cualquier tipo de transacción que requiera máxima seguridad, como operaciones financieras o trámites gubernamentales.

#### **5.3. Normativas de seguridad**

Existen varias normativas y estándares que abordan la gestión de accesos en el ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Algunas de las más relevantes son:

- **ENS (Esquema Nacional de Seguridad):** El Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 311/2022, es un marco normativo en España que establece los principios y requisitos mínimos de seguridad que deben cumplir las administraciones públicas y otros organismos para garantizar la protección de la información. En el ámbito de la gestión de accesos, el ENS establece directrices específicas para controlar y gestionar el acceso a los sistemas y recursos de información.
- **RGPD (Reglamento General de Protección de Datos):** Aunque no se centra exclusivamente en la gestión de accesos, el RGPD exige que las organizaciones protejan los datos personales mediante controles de acceso adecuados. Esto incluye la implementación de medidas técnicas y

organizativas para garantizar que solo las personas autorizadas tengan acceso a los datos personales.

- **ISO/IEC 27001:** Esta norma internacional establece los requisitos para un sistema de gestión de seguridad de la información. Incluye directrices para la gestión de accesos, como la identificación de usuarios, el control de acceso a los sistemas y datos, y la gestión de contraseñas.
- **ISO/IEC 27002.** La norma ISO/IEC 27002 proporciona directrices y recomendaciones para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) dentro de una organización. En la gestión de accesos ofrece orientación específica sobre cómo garantizar la seguridad de los sistemas de información y los datos mediante controles de acceso adecuados.



*Figura 63. Normativas de seguridad*

### **5.3.1 Esquema Nacional de Seguridad (ENS)**

En el estudio de la gestión de accesos para la carpeta profesional, es fundamental respetar los requisitos y obligaciones del ENS, dado que su cumplimiento es obligatorio para todas las Administraciones Públicas de España. Para ello es necesario tener en cuenta que el ámbito de aplicación del ENS alcanza a:

- Sedes electrónicas.
- Registros electrónicos.
- Sistemas de Información accesibles electrónicamente por los ciudadanos.
- Sistemas de Información para el ejercicio de derechos.
- Sistemas de Información para el cumplimiento de deberes.
- Sistemas de Información para recabar información y estado del procedimiento administrativo.

Ante esta clasificación, se debe observar que los empleados públicos que utilizan las aplicaciones de Recursos Humanos se conectan a las mismas como profesionales del servicio de salud, pero sin perder la perspectiva de que también son ciudadanos.

Teniendo en cuenta estas consideraciones, los accesos de los empleados de los servicios de salud a las aplicaciones de RRHH se deben clasificar en base a las siguientes opciones:

- Acceso como ciudadano. El funcionario o empleado público se relaciona con la Administración como cualquier otro ciudadano. Es el caso, por ejemplo, de las aplicaciones que dan acceso a las OPEs. En este caso es de obligado cumplimiento el reglamento que establece el ENS.
- Acceso como profesional. En este caso el empleado público accede a herramientas de la Administración que no están disponibles para el resto de los ciudadanos.

En base a lo indicado anteriormente, cuando un ciudadano accede a la carpeta profesional, dentro de los niveles de encuadramiento del ENS tendría un nivel medio, debido a que se manejan datos sensibles sobre los mismos. En este nivel de encuadramiento se deberían establecer controles de autenticación con un adecuado nivel de seguridad (autenticación de dos factores), se debería realizar una gestión avanzada de las identidades y los accesos, y se debería realizar un cifrado adecuado de las comunicaciones.

### **5.3.2 Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD)**

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) establecen unas obligaciones en materia de protección de datos para las organizaciones y Administraciones Públicas, con el fin de ofrecer mayor protección de los derechos y libertades de los individuos.

Entre estas nuevas obligaciones está la adopción de unos niveles de seguridad LOPD que aseguren la seguridad e integración de los datos.

- Nivel básico de seguridad
- Nivel medio de seguridad
- Nivel alto de seguridad

En el caso de las aplicaciones de RRHH, sería necesario aplicar un nivel básico de seguridad, ya que en este nivel se consideran los siguientes tipos de datos:

- Identificativos
- Características personales
- Circunstancias sociales
- Académicos y profesionales
- Datos de detalles de empleo
- Datos económicos-financieros y de seguros
- Datos de transacciones

En la implantación de un nivel básico de seguridad es necesario que la empresa posea un Documento de Seguridad donde se detalle todo el procedimiento realizado para proteger los ficheros. Además, hay que llevar a cabo un registro detallado sobre las incidencias y guardar en un formato cifrado cualquier contraseña. También es necesario conservar un registro de los accesos a los datos de carácter personal para evitar y controlar accesos no autorizados. Habrá que hacer copias de seguridad al menos semanales de la información tratada para poder restaurarla en caso de pérdida o destrucción.

## **6. PERCEPCIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DIGITALES EXISTENTES**

En este apartado se va a realizar un análisis de la percepción de los profesionales respecto a los servicios digitales de la Administración que están a su disposición.

Para poder tener una visión más real se realizó una encuesta que obtuvo 362 respuestas. Esta encuesta nos sirve como herramienta para tener una visión más cercana a la realidad y para recopilar información que puede que hasta el momento no hubiésemos encontrado en nuestro estudio previo.

Si tomamos como referencia el Informe de Recursos Humanos, ordenación profesional y formación continuada en el Sistema Nacional de Salud, en el año 2022 existen un total de 167.972 profesionales de medicina, 220.103 profesionales de enfermería y 365.978 profesionales que no son de medicina ni de enfermería. En total suman 754.053 profesionales. Con estos datos podemos obtener el número de personas encuestadas necesarias para alcanzar el nivel de confianza del 95% y un margen de error del 5%, deberíamos obtener 384 respuestas.

Aunque no se han obtenido el mínimo de respuestas necesarias para el nivel de confianza de 95%, podemos decir que nos hemos aproximado y lo tomaremos como válido.

La encuesta elaborada (Ver ANEXO I) consta de preguntas sobre variables socio demográficas y de perfil profesional para la caracterización del perfil de usuario que responde, siendo una encuesta resultante de 26 preguntas estructuradas en:

- Caracterización del perfil de profesional/usuario de las herramientas, con las variables socio demográficas de CCAA, edad, sexo, situación laboral, perfil profesional y experiencia en sistema público.
- Conocimiento sobre las herramientas digitales que existen en su CCAA.
- Opinión personal sobre las deficiencias, mejoras y necesidades que detectan en las herramientas digitales actuales.

**Máster en Dirección de Sistemas y TIC de la Salud y en Digitalización Sanitaria (2023-2024)**

Trabajo Fin de Máster **Curso 2023-2024**

- Dos preguntas abiertas al final de la encuesta para añadir información adicional.

De la encuesta obtenemos los siguientes resultados sobre la caracterización del perfil de profesional/usuario:

- Han participado todas las CCAA excepto Ceuta y Melilla (INGESA).
- Casi la mitad de los encuestados tiene más de 50 años, seguidos de los que van de 40 a 50 años y con una participación menor aquellos que tienen menos de 40 años.
- Más de la mitad (58%) son mujeres.
- El 56% de los encuestados son profesionales fijos, frente al 36% de profesionales interinos, el 9% restante está formado por profesionales con contratos temporales o futuros profesionales que están intentando acceder a una plaza pública.
- El perfil profesional que más ha participado es el Profesional Sanitario (46%), seguido de profesionales que ocupan puestos directivos o jefaturas (29%), profesionales de Tecnologías de la Información (13%) y por último personal no sanitario (12%).
- La mayoría de los encuestados tiene más de 10 años de experiencia en el sistema público (77%).

A continuación, se detallan los resultados del conocimiento sobre las herramientas digitales que existen en su CCAA:

7. ¿Está familiarizado con estas herramientas para gestionar cuestiones como nóminas, libranzas, carrera/desarrollo profesional, bolsas de trabajo y acceso a cursos?

[Más detalles](#)

 Información

 Sí, completamente	160
 Sí, pero solo parcialmente	166
 No estoy familiarizado	36



Figura 64. ENCUESTA. Respuesta 7

Relacionando nuestro primer estudio y trabajo sobre el estado de estas herramientas en las CCAA que se presentó en Inforsalud 2024 (ver ANEXO II) nos indicaba que sólo el 58% de las CCAA tienen sistema digital de nóminas, pero contrastada con la información obtenida en la encuesta se obtiene que el 100% de las CCAA disponen de este servicio digital.

8. ¿Dispone de consulta electrónica de nóminas?

[Más detalles](#)

 Sí	348
 No	9
 No estoy seguro/a	5



Figura 65. ENCUESTA. Respuesta 8

En cuanto al servicio de gestión electrónica de vacaciones, permisos y licencias, profesionales de 9 CCAA diferentes han contestado que no disponen de dicho servicio.

9. ¿Dispone de gestión electrónica de vacaciones, permisos y libranzas?

[Más detalles](#)

[Información](#)

● Sí	269
● No	82
● No estoy seguro/a	9

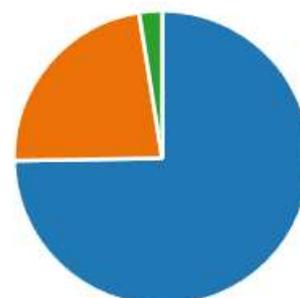


Figura 66. ENCUESTA. Respuesta 9

El servicio de solicitud de Carrera profesional vía electrónica destaca por el porcentaje elevado de profesionales que indicaron “No estoy seguro/a” (28%), ya que demuestra que hay desconocimiento sobre las herramientas que tienen a su disposición.

10. ¿Puede gestionar la solicitud de reconocimiento o encuadramiento en el nivel de Carrera Profesional por vía electrónica?

[Más detalles](#)

[Información](#)

● Sí	202
● No	58
● No estoy seguro/a	101

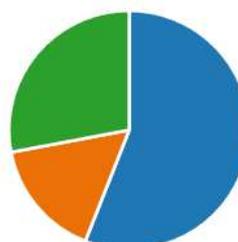


Figura 67. ENCUESTA. Respuesta 10

Sobre acceso al catálogo de formación disponible, Extremadura es la única CCAA que ha contestado que no tiene acceso a este servicio.

11. ¿Tiene acceso al catálogo de cursos disponibles y capacidad para gestionar las inscripciones de forma electrónica?

[Más detalles](#)

 Información

 Sí	303
 No	25
 No estoy seguro/a	33



Figura 68. ENCUESTA. Respuesta 11

Sobre la gestión de procesos selectivos (concursos, bolsas de empleo público, etc.) más de la mitad han indicado que sí tienen acceso, siendo las respuestas de 15 CCAA diferentes.

12. ¿Tiene acceso a la gestión de procesos selectivos, como concursos y bolsa de empleo público por vía electrónica?

[Más detalles](#)

 Información

 Sí	267
 No	39
 No estoy seguro/a	56

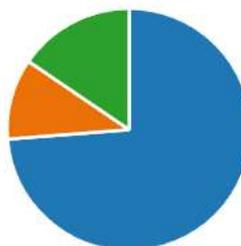


Figura 69. ENCUESTA. Respuesta 12

Los usuarios en su mayoría opinan que las herramientas digitales para gestión administrativa que utilizan a diario son eficaces (51%), seguidos de los que se consideran neutrales (24%). Las CCAA más descontentas que han indicado que son poco eficaces son Asturias, Canarias, Castilla La Mancha, Madrid y Valencia (9%).

13. ¿Cómo evalúa la eficacia de las herramientas digitales de gestión administrativa en su práctica diaria como profesional de la salud?

[Más detalles](#) [Información](#)

Muy eficaces	54
Eficaces	183
Neutral	87
Poco eficaces	32
Nada eficaces	5

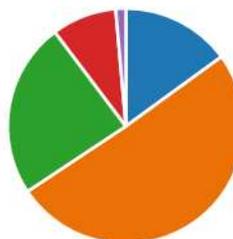


Figura 70. ENCUESTA. Respuesta 13

La mayoría de los profesionales cree que las herramientas facilitan significativamente (56%) y también en cierta medida (35%) la administración y organización de la información relacionada con su desempeño profesional.

14. ¿Cree que las herramientas digitales facilitan la administración y organización de la información relacionada con su desempeño profesional?

[Más detalles](#) [Información](#)

Facilitan significativamente	202
Facilitan en cierta medida	125
Neutral	25
Dificultan en cierta medida	7
Dificultan significativamente	3

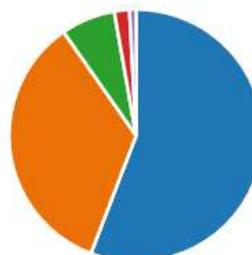


Figura 71. ENCUESTA. Respuesta 14

Sobre la dificultad a la hora de utilizar dichas herramientas, la mayoría de usuarios no experimenta dificultades, y les siguen, en este orden, aquellos que tienen dificultades técnicas, problemas de accesibilidad y falta de comprensión.

15. ¿Tiene alguna dificultad específica al utilizar estas herramientas digitales de gestión administrativa? (seleccione una o más opciones)

[Más detalles](#)

<span style="color: blue;">●</span> Dificultades técnicas	83
<span style="color: orange;">●</span> Problemas de accesibilidad	63
<span style="color: green;">●</span> Falta de comprensión	55
<span style="color: red;">●</span> Otras dificultades	33
<span style="color: purple;">●</span> No experimento dificultades	173

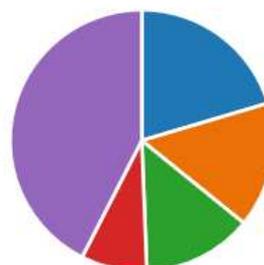


Figura 72. ENCUESTA. Respuesta 15

En la pregunta abierta donde se pueden especificar las dificultades, destacan las palabras: falta, información, fallos, contraseñas, lentitud, plataformas. Leyendo en detalle los comentarios las dificultades están en accesibilidad, mal funcionamiento de la red o de las aplicaciones (lentitud), dificultad para acceder, accesos poco visibles o complicados y limitación de acceso únicamente desde el centro de trabajo, sin posibilidad de acceder desde fuera.

A pesar de los inconvenientes, el 55% de los encuestados ha indicado que está satisfecho/a con los servicios digitales, y el 21% muy satisfecho/a.

17. ¿Cuál es su grado de satisfacción general con los servicios digitales de gestión administrativa en comparación con los métodos tradicionales?

[Más detalles](#)

Información

<span style="color: blue;">●</span> Muy satisfecho/a	75
<span style="color: orange;">●</span> Satisfecho/a	199
<span style="color: green;">●</span> Neutral	66
<span style="color: red;">●</span> Insatisfecho/a	16
<span style="color: purple;">●</span> Muy insatisfecho/a	3

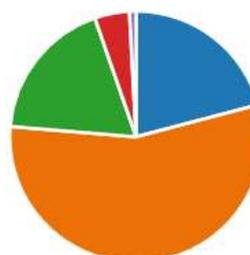


Figura 73. ENCUESTA. Respuesta 17

Un aspecto muy importante en estas herramientas digitales es la seguridad, y el 60% de los usuarios las percibe como seguras frente al 4% que las percibe como poco seguras.

18. ¿Cómo percibe la seguridad y privacidad de la información al utilizar las herramientas digitales para la gestión administrativa en su práctica profesional?

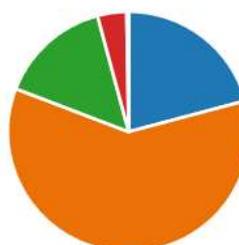


Figura 74. ENCUESTA. Respuesta 18

Los beneficios que más valoran los profesionales sobre el uso de herramientas digitales son la mayor eficiencia en trámites y procesos, acceso rápido a información relevante e incremento en la accesibilidad y disponibilidad de recursos y servicios.

19. ¿Cuál considera que es el principal beneficio de usar estas herramientas digitales en la gestión administrativa? (seleccione una o más opciones)

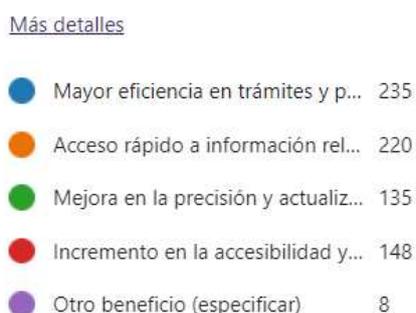


Figura 75. ENCUESTA. Respuesta 19

En la pregunta abierta sobre otros beneficios las palabras destacadas son: amplitud horaria, organización, rapidez, currículum digital, comodidad, lugar, agilidad, entre otras. En detalle los beneficios que destacan son acceso rápido, disponibilidad 24x7, agilidad en los trámites y comodidad.

La mayoría de profesionales encuestados opina que las plataformas sí que cumplen con las necesidades específicas de su desarrollo profesional.

21. ¿Estas plataformas cumplen con las necesidades específicas de su desarrollo profesional?

[Más detalles](#)

[Información](#)

● Sí, completamente	57
● Sí, en cierta medida	227
● Neutral	51
● No, en cierta medida	22
● No, en absoluto	3

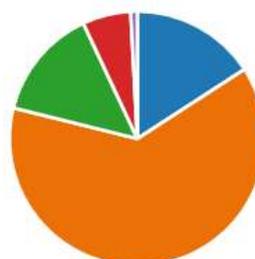


Figura 76. ENCUESTA. Respuesta 21

El 93% de profesionales cree que una plataforma integral sería beneficiosa para simplificar y mejorar la gestión de sus servicios profesionales.

22. ¿Cree que una plataforma integral sería beneficioso para simplificar y mejorar la gestión de sus servicios profesionales?

[Más detalles](#)

[Información](#)

● Sí, definitivamente	190
● Sí, probablemente	143
● Neutral	25
● No, poco probable	3
● No, definitivamente no	0

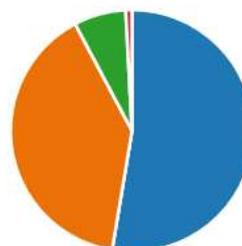


Figura 77. ENCUESTA. Respuesta 22

Sobre los aspectos que los profesionales querrían ver mejorados o incorporados en las herramientas digitales de gestión administrativa el 41% ven necesario un acceso a todas las herramientas desde una única plataforma integral, el 31% una interfaz más intuitiva y el 17% añadirían funcionalidades adicionales.

23. ¿Qué aspectos específicos le gustaría ver mejorados o incorporados en las soluciones digitales de gestión administrativa en el ámbito de la salud de su Comunidad Autónoma? (seleccione una o más opciones)

[Más detalles](#)

● Acceso desde una única platafor...	275
● Interfaz más intuitiva	208
● Funcionalidades adicionales	115
● Mejora en la seguridad	64
● Otro (especificar)	12

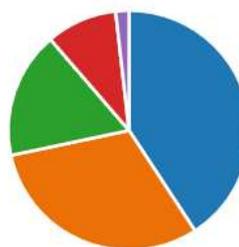


Figura 78. ENCUESTA. Respuesta 23

En la pregunta abierta sobre nuevas mejoras destacan las palabras días libres, cómputo anual, traslados e integración. En detalle se solicita en varias de las respuestas el acceso móvil.

A partir de los comentarios recopilados en las preguntas abiertas las plataformas digitales de las diferentes Comunidades Autónomas (CCAA), se pueden identificar cuatro áreas clave que requieren atención: mejoras, integración, información y soporte. Esto puede servir como ayuda para formular una estrategia que aborde estas necesidades de manera integral.

### 1. Mejoras en las plataformas digitales

Los profesionales han destacado la necesidad de realizar mejoras en las plataformas digitales actuales. Algunos ejemplos de mejora podrían ser:

- **Usabilidad:** Optimizar la interfaz de usuario para que sea más intuitiva y fácil de usar.
- **Velocidad y rendimiento:** Asegurarse de que las plataformas funcionen de manera rápida y eficiente, sin tiempos de espera excesivos.

Máster en Dirección de Sistemas y TIC de la Salud y en Digitalización Sanitaria (2023-2024)

Trabajo Fin de Máster **Curso 2023-2024**

- **Funcionalidades:** Añadir nuevas herramientas y opciones que respondan mejor a las necesidades de los usuarios.

## 2. Integración entre plataformas

Un aspecto crucial señalado es la falta de integración entre las diferentes plataformas utilizadas por las CCAA. Esto podría tratarse de las siguientes maneras:

- **Interoperabilidad:** Garantizar que las plataformas de diferentes CCAA se comuniquen entre sí, permitiendo el intercambio fluido de datos y recursos.
- **Estandarización:** Desarrollar estándares comunes que faciliten la integración de sistemas diversos, reduciendo la fragmentación y mejorando la colaboración interregional.
- **Plataforma centralizada:** Considerar la creación de una plataforma digital centralizada o un marco común que conecte a todas las CCAA, proporcionando un acceso unificado a los servicios.

## 3. Acceso y calidad de la información

La información proporcionada por las plataformas debe ser completa, precisa y accesible. Para lograrlo, se puede:

- **Actualización constante:** Establecer procesos para mantener la información actualizada y relevante.
- **Accesibilidad:** Mejorar la accesibilidad de la información para todos los usuarios, incluyendo la adaptación para personas con discapacidades.
- **Transparencia:** Garantizar que la información sea clara, transparente y fácilmente comprensible por todos los profesionales que la necesiten.

## 4. Soporte técnico y de usuario

El soporte técnico y de usuario es fundamental para garantizar que las plataformas digitales funcionen de manera efectiva. Para ello, se deben considerar:

- **Atención al usuario:** Proveer un servicio de soporte al usuario que sea rápido y eficiente, capaz de resolver problemas técnicos y responder preguntas de manera oportuna.
- **Formación continua:** Ofrecer programas de formación para que los profesionales puedan utilizar las plataformas de manera efectiva y estén al tanto de las nuevas funcionalidades.
- **Soporte proactivo:** Implementar un sistema de monitoreo que detecte problemas antes de que afecten a los usuarios, ofreciendo soluciones proactivas.

En la última pregunta de la encuesta, las sugerencias de los profesionales se centraron en varias áreas clave como permisos, formación, vacaciones, interoperabilidad y nóminas. Estas áreas reflejan la necesidad de una mejora significativa en la gestión y acceso a servicios dentro de sus Comunidades Autónomas (CCAA). Además, surge una demanda clara por una plataforma única que integre todos estos servicios, asegurando su interoperabilidad.

### 1. Gestión de permisos

- **Centralización de solicitudes:** Los profesionales sugieren la necesidad de un sistema centralizado que permita gestionar solicitudes de permisos de manera más eficiente y transparente.
- **Automatización del proceso:** Incorporar herramientas que automaticen la solicitud, aprobación y seguimiento de permisos, reduciendo la carga administrativa y agilizando los tiempos de respuesta.
- **Acceso remoto:** Ofrecer la posibilidad de gestionar permisos a través de una plataforma accesible desde cualquier dispositivo.

### 2. Formación continua

- **Oferta formativa accesible:** Crear una plataforma que centralice la oferta formativa disponible, permitiendo a los profesionales acceder fácilmente a cursos, talleres y programas de desarrollo.
- **Registro y seguimiento:** Implementar un sistema de registro y seguimiento del progreso en la formación, que permita a los profesionales y sus superiores monitorear el cumplimiento de objetivos formativos.

### 3. Gestión de vacaciones

- **Solicitud y aprobación digital:** Facilitar un proceso de solicitud y aprobación de vacaciones completamente digital, con notificaciones automáticas.
- **Calendario integrado:** Incorporar un calendario donde los profesionales puedan ver la disponibilidad y planificación de vacaciones de sus compañeros, ayudando a evitar solapamientos y mejorar la organización.

### 4. Interoperabilidad

- **Plataforma común entre CCAA:** Los profesionales demandan una plataforma única que permita la interoperabilidad entre las diferentes CCAA, eliminando barreras y facilitando el flujo de información.
- **Integración de servicios:** Garantizar que todos los servicios ofrecidos, desde la gestión de permisos hasta la formación, estén integrados y sean accesibles a través de una única plataforma.
- **Datos unificados:** Establecer un sistema de datos unificados que permita la actualización y consulta de información en tiempo real, independientemente de la CCAA en la que se encuentre el profesional.

### 5. Gestión de nóminas

- **Acceso simplificado:** Desarrollar una sección dentro de la plataforma donde los profesionales puedan consultar y descargar sus nóminas de manera rápida y sencilla.

### 6. Plataforma única e interoperable

- **Unificación de servicios:** La propuesta general es la creación de una plataforma única que unifique todos los servicios mencionados (permisos, formación, vacaciones, nóminas, etc.), asegurando que todos sean accesibles y gestionables desde un solo lugar.
- **Interoperabilidad total:** Esta plataforma debe garantizar la interoperabilidad total entre las CCAA, permitiendo a los profesionales moverse entre regiones sin perder acceso a sus datos y servicios.
- **Flexibilidad y personalización:** La plataforma debe ser flexible y permitir cierto grado de personalización para adaptarse a las necesidades específicas de cada profesional y cada CCAA.

Como conclusión, podemos decir que las sugerencias de los profesionales destacan la necesidad de simplificar y unificar la gestión de servicios esenciales a través de una plataforma única e interoperable. Esto no solo mejoraría la eficiencia operativa dentro de cada CCAA, sino que también fomentaría un entorno de trabajo más cohesivo y adaptado a las necesidades reales de los usuarios. La creación de esta plataforma centralizada representaría un avance significativo en la modernización y digitalización de los servicios ofrecidos, beneficiando tanto a los profesionales como a las administraciones públicas.

## **7. PROPUESTA DE CARPETA DEL PROFESIONAL IDEAL**

Conscientes de la necesidad de optimizar la gestión de recursos humanos en el ámbito sanitario y mejorar la relación entre los profesionales del ámbito de la salud y la Administración pública, proponemos el desarrollo de una plataforma integral que centralice y gestione los datos personales y curriculares de los profesionales del sector en un entorno electrónico interoperable y multidisciplinario. Esta plataforma, diseñada para ser accesible desde cualquier lugar y dispositivo, busca proporcionar un sistema de información eficiente y actualizable en tiempo real.

Actualmente, la falta de un sistema unificado a nivel regional para los procesos de selección y provisión en el ámbito de la salud lleva a crear nuevas aplicaciones, generando duplicación de información y dificultades en la gestión de los procesos. Asimismo, la limitada capacidad de realizar gestiones electrónicas completas por parte de los profesionales dificulta la eficacia de los procedimientos y la relación con la Administración.

La plataforma propuesta busca mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos selectivos y de gestión de recursos humanos en el sector sanitario. Entre los beneficios esperados destacan:

- Interacción sencilla y directa con la organización sanitaria y la Administración pública.
- Facilitación de tramitaciones electrónicas y acceso a servicios relacionados con procesos selectivos.
- Mejora en la gestión del currículum y la carrera profesional de los profesionales del ámbito de la salud.
- Centralización y actualización de los datos de los profesionales en un único punto, tanto los que son aportados directamente por los sistemas de información de gestión de RRHH de la organización sanitaria, como los que aporten ellos mismos, mejorando y manteniendo actualizada toda su información.

La plataforma se distinguirá por:

- Una interfaz web fluida y adaptable a diversos dispositivos, garantizando accesibilidad y usabilidad para todos los usuarios, de forma que el acceso a cualquier información sea cómodo y sencillo, independientemente del perfil o capacidades del usuario.
- La capacidad de gestionar múltiples convocatorias y procesos selectivos a lo largo del tiempo.

Además, los datos recopilados en la plataforma serán tratados conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales, garantizando su uso adecuado en el ámbito de las relaciones laborales y de selección de personal.

En resumen, la propuesta de esta plataforma integral busca modernizar y optimizar la gestión de RRHH en el ámbito sanitario público español, promoviendo la eficiencia, transparencia y comodidad tanto para los profesionales como para la Administración pública.

### **7.1. Desde el punto de vista de la gestión de accesos.**

Tras realizar el análisis de los distintos tipos de accesos que se han encontrado en las aplicaciones de los servicios regionales de salud y aplicando las normativas de seguridad existentes para el acceso a los datos de los empleados, se han sacado las siguientes conclusiones que serían aplicables a la gestión de accesos de una carpeta profesional unificada:

- La mayoría de las Comunidades Autónomas no disponen de una única aplicación que proporcione todos los accesos a las aplicaciones de RRHH de forma unificada.
- Generalmente, cada aplicación de las disponibles en el catálogo de recursos de aplicaciones tiene su propio sistema de gestión de accesos, encontrándonos con varios tipos de acceso en una misma región.
- La carpeta profesional unificada proporciona acceso a datos que, aunque tienen un nivel de seguridad bajo según la RGPD y la LOPDGDD, aplicando las directivas del ENS, el acceso a las mismas debería ofrecer un nivel de seguridad medio.

Teniendo todo esto en cuenta, el acceso a la carpeta profesional unificada debería realizarse a través de uno de los siguientes sistemas de acceso:

- Acceso con usuario y contraseña y doble factor de autenticación
- Cl@ve
  - Cl@ve permanente
  - Cl@ve PIN
  - Cl@ve móvil
  - DNIe/Certificado electrónico
- Certificado digital

## Autenticación Doble Factor (2FA)

Usuario

Contraseña

He leído y acepto las [CONDICIONES DE USO](#)

**ENVIAR**

## Otros métodos de autenticación



Figura 79. Ejemplo métodos de autenticación

### 7.2. Desde el punto de vista de los contenidos.

La Carpeta del Profesional, representa una evolución más completa que una intranet estándar para los empleados de la organización, ofreciendo no solo acceso a normativas y formularios administrativos, como solicitudes de servicios o consulta de nóminas, sino también una gama ampliada de funcionalidades.

Concebida como un espacio integral para la gestión individualizada, incluirá:

- Gestión de datos identificativos personales y perfil del profesional (categoría, centro de desempeño y habilidades personales).

- Tramitación electrónica de gestiones con RRHH y otros niveles de la organización (petición o justificación de permisos, inscripción en procesos de Recursos Humanos, consulta de estado, consulta de nóminas, anticipos de retenciones, trienios, certificado IRPF, solicitud de certificados de servicios prestados, gestión de anticipos y embargos de nómina).
- Gestión del reconocimiento y encuadramiento en la carrera profesional.
- Gestión del expediente profesional mediante el registro curricular de méritos formativos y profesionales, que una vez validados constarán como méritos aportados por el profesional en los diferentes procesos selectivos en que participe.
- Gestión de vacaciones, permisos y licencias a través de la tramitación de solicitudes, consulta de permisos y turnos, gestión de guardias, etc.
- Consulta y gestión de accesos en procesos de bolsas de empleo, ofertas públicas de empleo, procesos de movilidad voluntaria.
- Información sobre participación en proyectos, publicaciones y actividades relacionadas con la Administración Pública.
- Acceso a servicios generales y específicos de la organización para cada profesional atendiendo a su rol (datos estructurados de la organización a todos los niveles, normativa adecuadamente organizada y de fácil acceso, jornadas y congresos de interés, guías clínicas, etc.).

A continuación, se describe el diseño de la plataforma propuesta:

La pantalla principal del sistema se estructura en un menú desplegable para la navegación y una ventana central con los contenidos de cada apartado.

Los contenidos básicos a los que se puede acceder a través de este menú desplegable son:

- NOVEDADES Y NOTICIAS
- ÁREA PERSONAL
- EXPEDIENTE PERSONAL
- EXPEDIENTE PROFESIONAL

- CONTROL HORARIO
- CONSULTA DE NÓMINAS
- CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO
- FORMACIÓN CONTINUADA
- PROCESOS SELECTIVOS
- CARRERA PROFESIONAL
- ENTORNO DE CONOCIMIENTO COLABORATIVO

### Servicios

Novedades y Noticias

Área Personal

Expediente Personal

Expediente Profesional

Control Horario

Consulta de Nóminas

Correo Corporativo

Formación Continuada

Procesos Selectivos

Carrera Profesional

Entorno Conocimiento Colaborativo

*Figura 80. Ejemplo menú desplegable con servicios*

Seguidamente se detallan brevemente cada una de las secciones:

## NOVEDADES Y NOTICIAS

En este apartado se mostrarán noticias de interés tanto generales como dirigidas al profesional, como pueden ser convocatorias de ayudas, ofertas de empleo público, concursos de méritos, información sobre prevención de riesgos laborales y manuales de ayuda de la *Carpeta Profesional*.

Tendrá acceso a servicios generales y específicos de la organización para cada profesional atendiendo a su rol (datos estructurados de la organización a todos los niveles, normativa adecuadamente organizada y de fácil acceso, jornadas y congresos de interés, guías clínicas, etc.).



*Figura 81. Ejemplo botón acceso servicio Novedades y Noticias*

## ÁREA PERSONAL

En este apartado el profesional podrá realizar cualquier cambio relacionado la información básica de sus datos personales, la localización física y orgánica relacionadas con su actividad laboral, teléfonos de contacto, además de cambio o recuperación de contraseña e incluso, desbloqueo de la cuenta en caso de haberse superado la fecha de caducidad.



Figura 82. Ejemplo botón acceso servicio Área Personal



Figura 83. Ejemplo de datos visibles en Área Personal

## EXPEDIENTE PERSONAL

En esta sección se podrá obtener un informe resumen de la vida administrativa en el que se detallan los puestos desempeñados en cualquier servicio regional de salud de España, a lo largo de la vida laboral del profesional.

Por defecto, la experiencia en el servicio regional de salud en el que se encuentre trabajando el profesional, aparecerá ya cargada en el sistema. Asimismo, el profesional podrá dar de alta, en esta sección, los servicios prestados en cualquier otra Comunidad Autónoma.



*Figura 84. Ejemplo botón acceso servicio Expediente Personal*

## EXPEDIENTE PROFESIONAL

En esta sección el profesional podrá cargar y revisar su historial curricular completo, además de generar e imprimir informes que resuman sus logros y méritos.



*Figura 85. Ejemplo botón acceso servicio Expediente Profesional*

La misma se dividirá en varias secciones:

- Formación académica
- Formación continuada
- Actividad docente
- Actividad investigadora

Para la **formación académica** se introducirán las titulaciones de licenciatura, de especialidad, certificado de notas, diploma de estudios avanzados o título de Doctor, Reconocimiento de Suficiencia Investigadora, entre otros méritos.

La **formación continuada** se completará con las actividades formativas acreditadas de carácter sanitario, Másteres Oficiales, Másteres Propios y Expertos Universitarios.

Como **actividad docente** se registrará la docencia impartida por el profesional tanto de cursos de formación continuada, como de formación especializada y docencia universitaria y no universitaria. En este apartado también se introducirá la participación en Comisiones Técnicas y de Formación Continuada.

La **actividad investigadora** comprenderá la información relativa a la participación del profesional en la publicación de libros y revistas, proyectos de investigación, estancias formativas en otros centros, obtención de patentes, premios de investigación o tesis de doctorado dirigidas y estancias de investigación en centros de referencia.

El registro y documentación de los cursos realizados o impartidos por el profesional a través de la sección FORMACIÓN de la *Carpeta Profesional*, ya se encontrará disponible en su expediente profesional.

No obstante, el profesional podrá registrar los méritos adicionales que considere, con su correspondiente acreditación mediante la entrega de los documentos originales o copias debidamente compulsadas.

La nueva información incorporada será posteriormente validada por personal del servicio regional de salud de forma que pueda tenerse en cuenta en la tramitación y valoración de requisitos y méritos correspondientes a los procesos de selección de personal estatutario, tanto fijo como temporal, a los de provisión de puestos de trabajo, incluyendo concursos de traslados y procesos de movilidad interna y a los procesos de desarrollo profesional, además de para el encuadramiento en el nivel de carrera profesional.

## CONTROL HORARIO

En este apartado el profesional podrá realizar consultas y gestionar sus vacaciones, permisos y licencias, guardias, así como visualizar los eventos de fichaje facilitándosele información sobre la jornada realizada y los saldos contabilizados, tiempo trabajado y corrección de estos.



Figura 86. Ejemplo botón acceso servicio Control Horario

La aplicación tendrá un calendario para seleccionar una fecha o rango de fechas sobre la solicitud que se creará y un cuadro de selección de conceptos que se pueden solicitar.

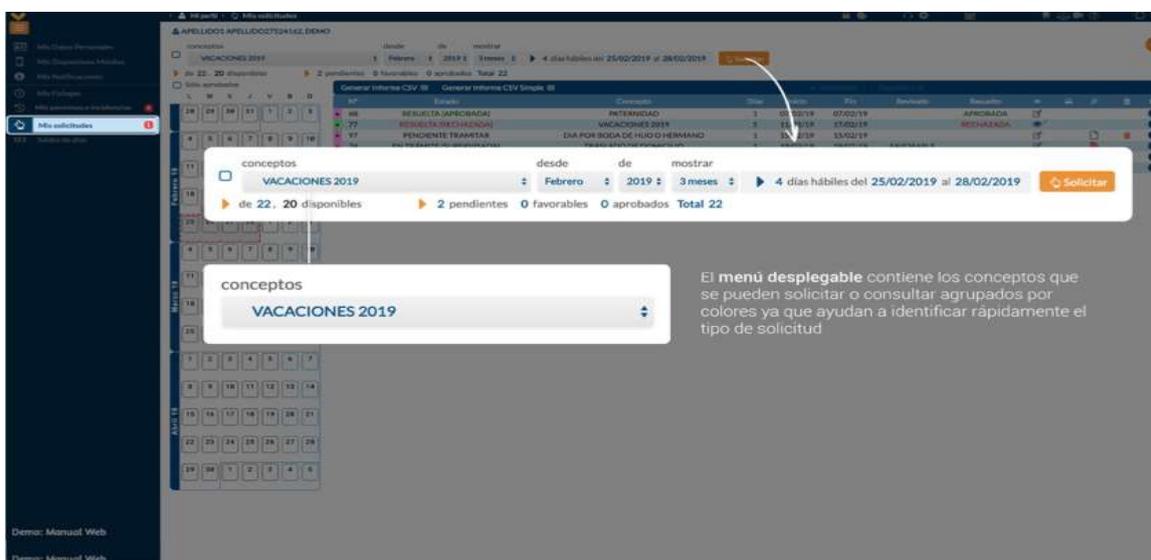


Figura 87. Ejemplo vacaciones aplicación

El profesional podrá consultar una tabla central que muestra sus solicitudes ya creadas y el estado en el que se encuentra cada una:

- Pendiente: días solicitados en espera de ser revisados por un superior.
- Favorable: días que han sido revisados favorablemente por el inmediato superior.
- Aprobado: días solicitados y resueltos favorablemente por RRHH de la institución.

El sistema permitirá adjuntar y visualizar la documentación que se desee aportar como justificante de una ausencia

Por otro lado, el profesional podrá consultar su “saldo de días” en una vista general de los saldos de días de vacaciones, permisos y licencias en distintos estados.



Ver TODOS	Total	Disponibles	Pendientes	Favorables	Aprobados	Apunte
<b>VACACIONES:</b>						
VACACIONES 2018	22	21	1	-	-	
VACACIONES 2019	22	20	2	-	-	
<b>ASUNTOS PARTICULARES:</b>						
ASUNTOS PROPIOS 2018	3	3	-	-	-	
ASUNTOS PROPIOS 2019	3	2	1	-	-	
<b>PERMISOS:</b>						
TRASLADO DE DOMICILIO	1	-	1	1	-	
EXAMENES	0	-	1	-	-	
PATERNIDAD	1	-	-	-	1	
LACTANCIA	1	-	-	-	1	
DIA POR BODA DE HIJO O HERMANO	0	-	1	-	-	
<b>BAJA:</b>						
ACCIDENTE LABORAL	0	-	2	-	-	

Figura 88. Ejemplo saldo de días

## CONSULTA DE NÓMINAS

A través de esta sección el profesional podrá consultar y acceder a los recibos de sus nóminas, así como descargar certificados de IRPF, atrasos y cuotas, solicitar anticipos indicando la cantidad que solicita como anticipo y los meses en los que desea realizar la devolución de este y acceso a la información sobre embargos de nóminas.



*Figura 89. Ejemplo botón acceso servicio Consulta de Nóminas*

### CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

En esta sección el profesional accederá al servicio de correo electrónico corporativo, a través del que podrá gestionar sus correos electrónicos.

A su vez dispondrá de una agenda/calendario donde poder programar los eventos necesarios.



*Figura 90. Ejemplo botón acceso servicio Correo Electrónico Corporativo*

### FORMACIÓN CONTINUADA

En esta sección el profesional podrá encontrar la oferta formativa de su Comunidad Autónoma y completar la inscripción, para adquirir los conocimientos esenciales y perfeccionar sus habilidades, mejorando, en definitiva, sus competencias.

**Máster en Dirección de Sistemas y TIC de la Salud y en Digitalización Sanitaria (2023-2024)**

Trabajo Fin de Máster **Curso 2023-2024**

También podrá consultar la formación realizada, además de acceder a las plataformas de *e-learning*.



*Figura 91. Ejemplo botón acceso servicio Formación Continua*

## PROCESOS SELECTIVOS

En esta sección se formalizarán las solicitudes de participación en cada uno de los procesos convocados por el servicio regional de salud. Las solicitudes de participación incorporarán todos los datos necesarios para consignar los requisitos de participación y los méritos evaluables a través de la información registrada en la *Carpeta Profesional* y deberán ser cubiertos y confirmados por el profesional participante. El profesional podrá, en cualquier momento, consultar el resultado de la baremación. La presentación será electrónica siempre y cuando estén habilitados los registros y procedimientos administrativos electrónicos en el servicio regional de salud.



*Figura 92. Ejemplo botón acceso servicio Procesos Selectivos*

## CARRERA PROFESIONAL

En esta sección el profesional podrá realizar, en cumplimiento de los plazos de presentación, la solicitud de encuadramiento en el nivel de carrera profesional que les corresponda. Al igual que en el caso de los *Procesos Selectivos*, la solicitud incorporará todos los datos necesarios para consignar los requisitos de participación y los méritos evaluables a través de la información registrada en la *Carpeta Profesional* y deberán ser cubiertos y confirmados por el profesional.



*Figura 93. Ejemplo botón acceso servicio Carrera Profesional*

## ENTORNO DE CONOCIMIENTO COLABORATIVO

En esta sección el profesional accederá a una plataforma diseñada para facilitar la interacción entre grupos y redes profesionales con el propósito de mejorar la comunicación, intercambiar información y fomentar la creación de conocimiento.

Esta plataforma incluye:

- Diversas herramientas colaborativas y de comunicación que apoyan la cocreación, la reflexión y el debate, como foros, wikis, bases de datos y glosarios.

- Herramientas de edición de recursos y contenido para los moderadores, permitiéndoles compartir archivos, carpetas de documentos y material multimedia (como imágenes y vídeos).
- Un área personal de trabajo que proporciona a los participantes una visión general de todos sus grupos, mostrando las actividades que requieren su atención. Esta área también permite la gestión de archivos privados que pueden compartirse posteriormente, acceso al calendario o agenda del grupo y un sistema de mensajería.

En dicha plataforma se podrán crear comunidades de práctica entendidas como entornos para el diálogo constante, debate y reflexión de agrupaciones voluntarias de individuos que comparten un interés profesional común. Estos grupos se centrarán en profundizar y compartir su conocimiento y experiencia sobre problemas específicos a través de una interacción continuada.

Será un espacio donde estimular la colaboración creativa, aprovechar el conocimiento y la experiencia acumulados, acceder a recursos para el aprendizaje autónomo mediante nuevos avances tecnológicos de inteligencia artificial, entornos personales de aprendizaje, cursos online masivos abiertos (MOOCs) y fomentar la generación de nuevas ideas y proyectos.



*Figura 94. Ejemplo botón acceso servicio Entorno de Conocimiento Colaborativo*

## SOPORTE

En esta sección el profesional dispone de preguntas frecuentes para posibles dudas o incidencias:

**Máster en Dirección de Sistemas y TIC de la Salud y en Digitalización Sanitaria (2023-2024)**

Trabajo Fin de Máster **Curso 2023-2024**

## Preguntas más frecuentes

¿Cómo accedo a mi nómina?	▼
¿Cómo solicito cursos de formación?	▼
¿Cómo realizo la solicitud de vacaciones, permisos y licencias?	▼
¿Cómo contacto con soporte?	▼

Figura 95. Ejemplo Preguntas Frecuentes

Además dispone de un formulario de contacto directo con el soporte a usuarios, o si lo necesita, tiene a su disposición los teléfonos de contacto de soporte.

## Contáctanos

Nombre

Correo corporativo

Consulta/Incidencia

**ENVIAR**

Puedes escribirnos a través del formulario para dejar constancia de la incidencia o petición.  
Si no puedes escribirnos tenemos los siguientes teléfonos de contacto que funcionan 24 horas al día los 7 días de la semana:

**91 123 45 67**  
**91 987 65 43**

Figura 96. Ejemplo contacto Soporte

*La Carpeta Profesional, ¿existe? Hacia una Carpeta Profesional integrada*



*Figura 97. Ejemplo botón acceso servicio Soporte*

## **8. CONCLUSIONES**

El presente Trabajo de Fin de Máster ha abordado de manera exhaustiva la problemática de las herramientas electrónicas utilizadas para la gestión de recursos humanos en el sistema público de salud en España, enfocándose especialmente en la *Carpeta Profesional*. A través de un análisis crítico, se ha evaluado la situación actual de estas herramientas en las diferentes CCAA, identificando disparidades significativas en su implementación y accesibilidad.

La modernización administrativa impulsada por la creciente necesidad de eficiencia en el sector sanitario ha sido el motor para la adopción de tecnologías innovadoras, sin embargo, las diferencias entre regiones han generado brechas en la gestión de la información, dificultando la optimización de la *Carpeta Profesional*.

Durante el desarrollo de este estudio, se han alcanzado varios hallazgos relevantes. En primer lugar, se evidenció la necesidad de una herramienta digital integral que unifique criterios y facilite la gestión de la información del profesional del ámbito de la salud desde cualquier punto de España. Esto no solo promovería la eficiencia administrativa, sino que también mejorarían las condiciones laborales y la experiencia profesional de los trabajadores del sector.

Además, la percepción de los profesionales del ámbito de la salud sobre las actuales plataformas digitales reflejó una diversidad de opiniones, destacando la importancia de considerar sus necesidades y expectativas al diseñar futuras soluciones. La encuesta realizada permitió recoger datos cruciales que orientaron la propuesta de una *Carpeta Profesional* deseable, integrando funcionalidades específicas que atienden las demandas tanto administrativas como profesionales de los usuarios.

Finalmente, la propuesta de una plataforma telemática unificada e interoperable para la *Carpeta Profesional* se presenta como una solución viable y necesaria para armonizar la gestión de recursos humanos en el ámbito sanitario. Este enfoque integral e interoperable no solo busca mitigar las disparidades existentes, sino también potenciar la colaboración y comunicación entre los distintos actores del sistema de salud, promoviendo así una atención sanitaria más eficiente y de calidad.

En resumen, el estudio realizado sienta las bases para futuras investigaciones y desarrollos tecnológicos en el campo de la gestión administrativa de recursos humanos en salud, subrayando la importancia estratégica de optimizar la *Carpeta Profesional* como herramienta clave para el avance del sistema sanitario en España.

## 9. ANEXOS

### ANEXO I. ENCUESTA ENVIADA PARA RECABAR LA PERCEPCIÓN DE LOS PROFESIONALES EN LAS CCAA



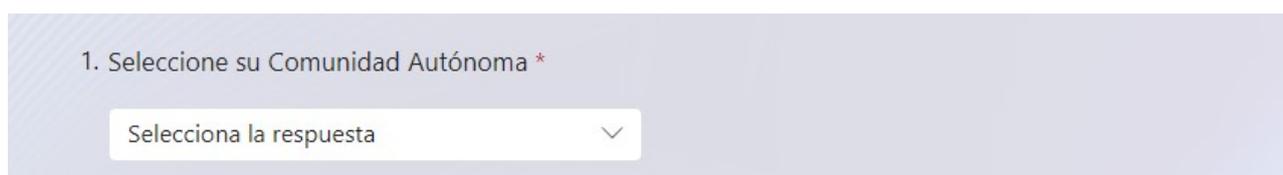
**Encuesta para TFM**

La presente encuesta forma parte de la investigación para nuestro Trabajo de Fin de Máster del Máster en Dirección de Sistemas y TIC para la Salud y en digitalización sanitaria, y pretende obtener una visión de la experiencia y percepción que tienen los profesionales de la salud respecto a las plataformas digitales de gestión de los recursos humanos utilizadas en los servicios regionales de salud de España.

Nos interesa especialmente conocer su opinión sobre herramientas digitales en gestiones tan importantes como consulta de nóminas, libranzas, desarrollo de la carrera profesional, acceso a bolsas de trabajo y participación en cursos, comunicándole que sus respuestas son absolutamente confidenciales y no se utilizarán los datos para ningún otro fin.

Agradecemos su participación, fundamental para enriquecer nuestro trabajo de investigación y, en última instancia, mejorar la calidad de los servicios tecnológicos que respaldan su labor profesional.

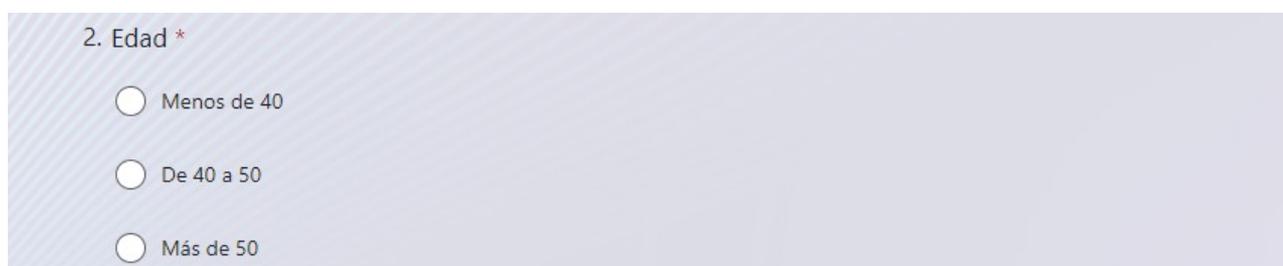
Figura 98. ENCUESTA



1. Seleccione su Comunidad Autónoma \*

Selecciona la respuesta

Figura 99. ENCUESTA. Pregunta 1



2. Edad \*

Menos de 40

De 40 a 50

Más de 50

Figura 100. ENCUESTA. Pregunta 2

3. Sexo \*

Selecciona la respuesta

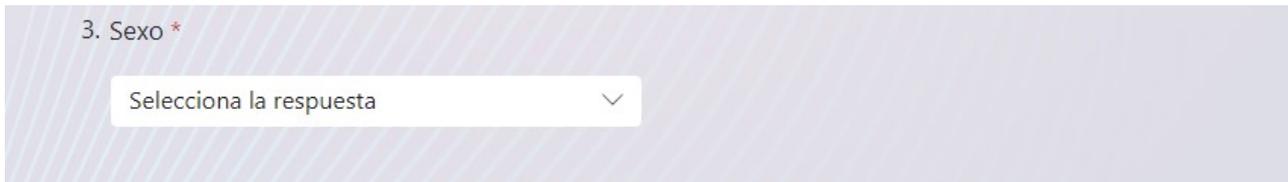
A screenshot of a survey question. The question is '3. Sexo \*' and it features a white dropdown menu with the text 'Selecciona la respuesta' and a downward-pointing arrow.

Figura 101. ENCUESTA. Pregunta 3

4. Situación laboral \*

Fijo

Interino

Contrato temporal (eventual/sustitución)

Intentando acceder a plaza pública

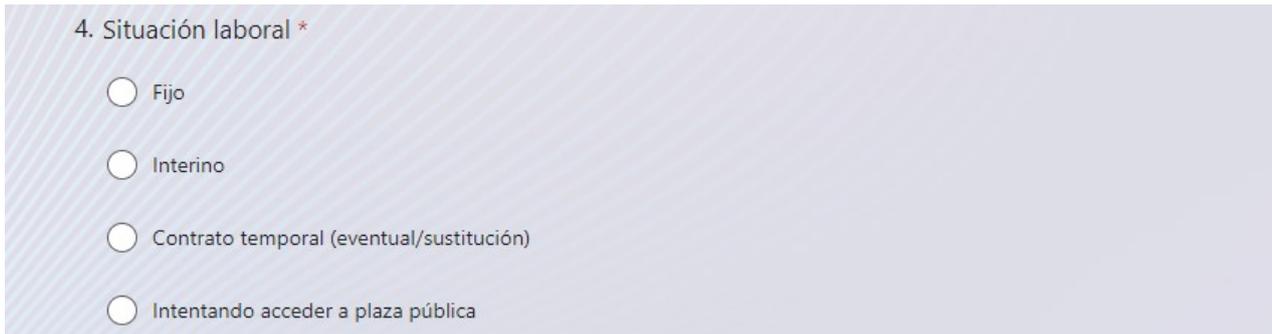
A screenshot of a survey question. The question is '4. Situación laboral \*' and it lists four options, each with an unselected radio button: 'Fijo', 'Interino', 'Contrato temporal (eventual/sustitución)', and 'Intentando acceder a plaza pública'.

Figura 102. ENCUESTA. Pregunta 4

5. Perfil Profesional \*

Selecciona la respuesta

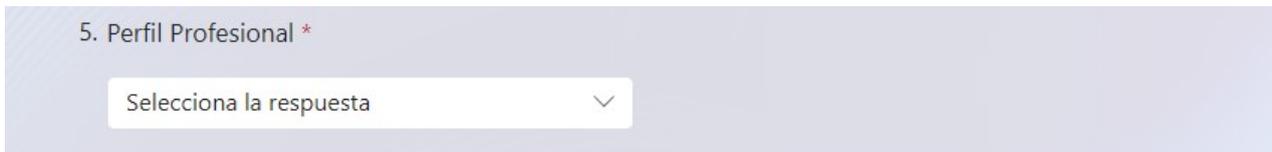
A screenshot of a survey question. The question is '5. Perfil Profesional \*' and it features a white dropdown menu with the text 'Selecciona la respuesta' and a downward-pointing arrow.

Figura 103. ENCUESTA. Pregunta 5

6. Experiencia en Sistema Público \*

Selecciona la respuesta

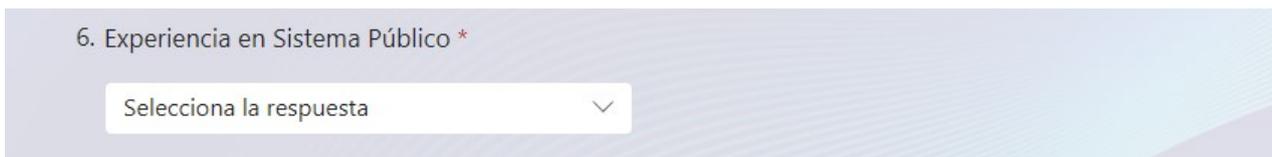
A screenshot of a survey question. The question is '6. Experiencia en Sistema Público \*' and it features a white dropdown menu with the text 'Selecciona la respuesta' and a downward-pointing arrow.

Figura 104. ENCUESTA. Pregunta 6

En cuanto a las herramientas digitales que existen en su Comunidad Autónoma...

7. ¿Está familiarizado con estas herramientas para gestionar cuestiones como nóminas, libranzas, carrera/desarrollo profesional, bolsas de trabajo y acceso a cursos?

Sí, completamente

Sí, pero solo parcialmente

No estoy familiarizado

*Figura 105. ENCUESTA. Pregunta 7*

8. ¿Dispone de consulta electrónica de nóminas?

Sí

No

No estoy seguro/a

*Figura 106. ENCUESTA. Pregunta 8*

9. ¿Dispone de gestión electrónica de vacaciones, permisos y libranzas?

Sí

No

No estoy seguro/a

*Figura 107. ENCUESTA. Pregunta 9*

10. ¿Puede gestionar la solicitud de reconocimiento o encuadramiento en el nivel de Carrera Profesional por vía electrónica?

- Sí
- No
- No estoy seguro/a

*Figura 108. ENCUESTA. Pregunta 10*

11. ¿Tiene acceso al catálogo de cursos disponibles y capacidad para gestionar las inscripciones de forma electrónica?

- Sí
- No
- No estoy seguro/a

*Figura 109. ENCUESTA. Pregunta 11*

12. ¿Tiene acceso a la gestión de procesos selectivos, como concursos y bolsa de empleo público por vía electrónica?

- Sí
- No
- No estoy seguro/a

*Figura 110. ENCUESTA. Pregunta 12*

13. ¿Cómo evalúa la eficacia de las herramientas digitales de gestión administrativa en su práctica diaria como profesional de la salud?

- Muy eficaces
- Eficaces
- Neutral
- Poco eficaces
- Nada eficaces

*Figura 111. ENCUESTA. Pregunta 13*

14. ¿Cree que las herramientas digitales facilitan la administración y organización de la información relacionada con su desempeño profesional?

- Facilitan significativamente
- Facilitan en cierta medida
- Neutral
- Dificultan en cierta medida
- Dificultan significativamente

*Figura 112. ENCUESTA. Pregunta 14*

15. ¿Tiene alguna dificultad específica al utilizar estas herramientas digitales de gestión administrativa? (seleccione una o más opciones)

- Dificultades técnicas
- Problemas de accesibilidad
- Falta de comprensión
- Otras dificultades
- No experimento dificultades

*Figura 113. ENCUESTA. Pregunta 15*

16. Especificar dificultades

Figura 114. ENCUESTA. Pregunta 16

17. ¿Cuál es su grado de satisfacción general con los servicios digitales de gestión administrativa en comparación con los métodos tradicionales?

Muy satisfecho/a

Satisfecho/a

Neutral

Insatisfecho/a

Muy insatisfecho/a

Figura 115. ENCUESTA. Pregunta 17

18. ¿Cómo percibe la seguridad y privacidad de la información al utilizar las herramientas digitales para la gestión administrativa en su práctica profesional?

Muy seguros

Seguros

Neutral

Poco seguros

Nada seguros

Figura 116. ENCUESTA. Pregunta 18

19. ¿Cuál considera que es el principal beneficio de usar estas herramientas digitales en la gestión administrativa? (seleccione una o más opciones)

- Mayor eficiencia en trámites y procesos
- Acceso rápido a información relevante
- Mejora en la precisión y actualización de datos
- Incremento en la accesibilidad y disponibilidad de recursos y servicios
- Otro beneficio (especificar)

*Figura 117. ENCUESTA. Pregunta 19*

20. Especificar otros beneficios

Escriba su respuesta

*Figura 118. ENCUESTA. Pregunta 20*

21. ¿Estas plataformas cumplen con las necesidades específicas de su desarrollo profesional?

- Sí, completamente
- Sí, en cierta medida
- Neutral
- No, en cierta medida
- No, en absoluto

*Figura 119. ENCUESTA. Pregunta 21*

Queremos saber su opinión

22. ¿Cree que una plataforma integral sería beneficioso para simplificar y mejorar la gestión de sus servicios profesionales?

Sí, definitivamente

Sí, probablemente

Neutral

No, poco probable

No, definitivamente no

Figura 120. ENCUESTA. Pregunta 22

23. ¿Qué aspectos específicos le gustaría ver mejorados o incorporados en las soluciones digitales de gestión administrativa en el ámbito de la salud de su Comunidad Autónoma? (seleccione una o más opciones)

Acceso desde una única plataforma integral

Interfaz más intuitiva

Funcionalidades adicionales

Mejora en la seguridad

Otro (especificar)

Figura 121. ENCUESTA. Pregunta 23

24. Especificar nuevas mejoras

Escriba su respuesta

Figura 122. ENCUESTA. Pregunta 24

25. Comentario sobre las plataformas digitales existentes en la actualidad en su Comunidad Autónoma

Escriba su respuesta

*Figura 123. ENCUESTA. Pregunta 25*

26. Comentario o sugerencia sobre las plataformas digitales que le gustaría que estuvieran disponibles en su Comunidad Autónoma

Escriba su respuesta

*Figura 124. ENCUESTA. Pregunta 26*

ANEXO II. POSTER PRESENTADO EN EL XXVII CONGRESO NACIONAL DE INFORMÁTICA DE LA SALUD 2024

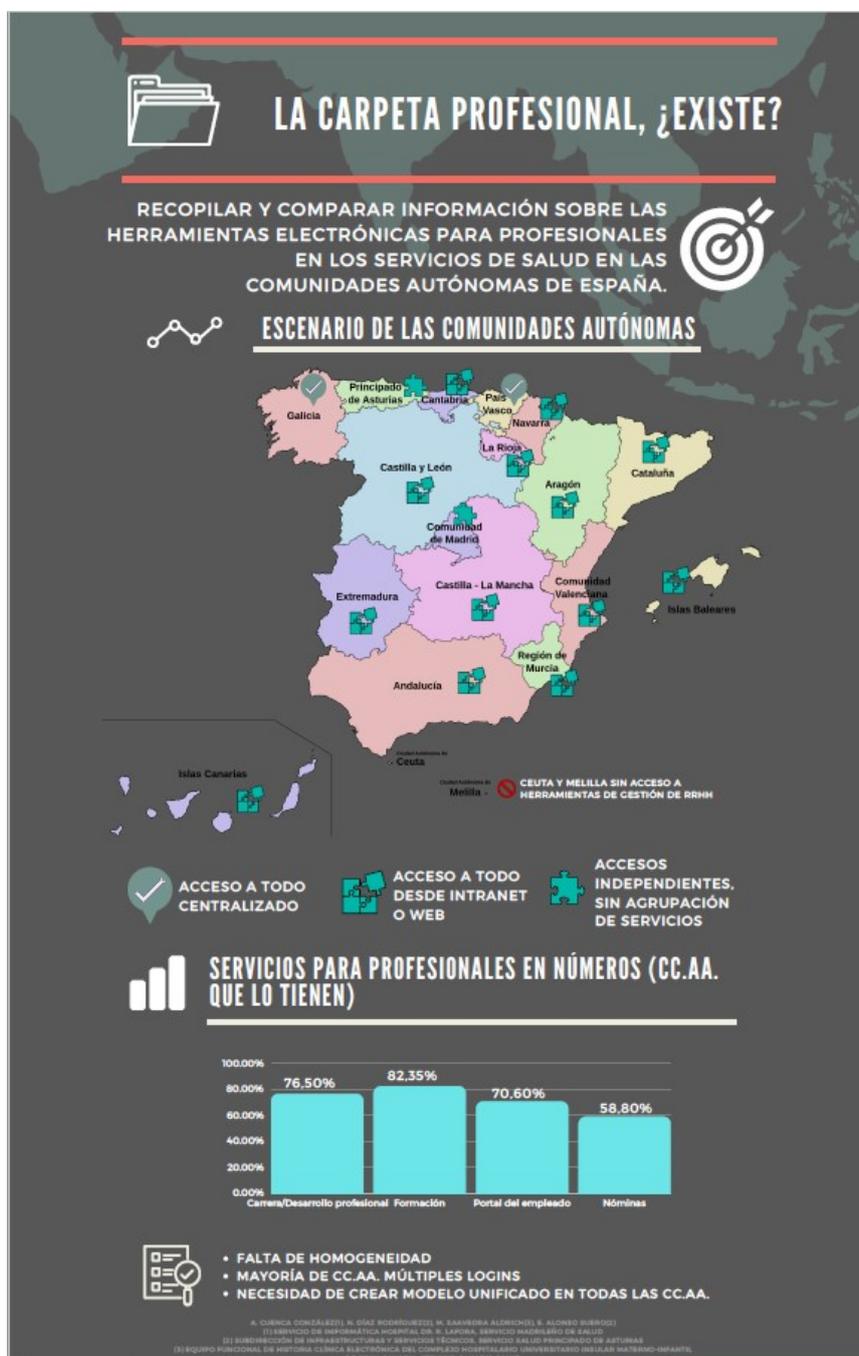


Figura 125. POSTER INFOSALUD

### ANEXO III. Diseño de la Carpeta Profesional

En el diseño que se ha realizado de ejemplo de Carpeta Profesional se han desarrollado tres páginas: login o acceso, catálogo de servicios y soporte. Estas páginas son un mero ejemplo visual sin funcionalidad.

La página principal es la de Login o acceso para los usuarios. Se puede ver que los métodos de acceso son seguros, o bien por factor de doble autenticación (2FA) o mediante certificado digital, clave pin, etc.

Login Servicios Soporte

## Carpeta Profesional

Escuela de Medicina La Salle

### Autenticación Doble Factor (2FA)

Usuario

Contraseña

He leído y acepto las [CONDICIONES DE USO](#)

ENVIAR

### Otros métodos de autenticación

**DNI electrónico** Clave PIN

**Certificado Digital** Clave Permanente - 2FA

**Trabajo Fin de Máster**  
**La Carpeta Profesional, ¿existe? Hacia una Carpeta Profesional integrada**

A. CUENCA GONZALEZ, N. DIAZ RODRIGUEZ, M. SAAVEDRA ALDRICH

Figura 126. Página de acceso/Login

## La Carpeta Profesional, ¿existe? Hacia una Carpeta Profesional integrada

Al acceder con la clave de usuario, se abriría la página que contiene el catálogo de servicios. En ella disponemos de unos servicios destacados en la parte superior, y a continuación todos los servicios disponibles con una breve descripción de lo que son.

The screenshot displays the 'Carpeta Profesional' website interface. At the top, there is a navigation menu with 'Login', 'Servicios', and 'Soporte' links, followed by the 'Carpeta Profesional' logo and a QR code. Below the navigation is a welcome banner that reads: 'Bienvenido a la Carpeta Profesional. Aquí podrás realizar todos tus trámites de forma electrónica y desde un mismo lugar.' The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Destacados', features three circular icons with corresponding service names: 'Consulta de Nóminas' (with a magnifying glass icon), 'Formación Continuada' (with a brain icon), and 'Correo Electrónico Corporativo' (with an envelope icon). The second section, titled 'Accede a tus Servicios', contains a grid of 12 service tiles, each with an icon and a brief description: 'Novedades y Noticias' (Siempre al día), 'Área Personal' (Consulta tus datos personales), 'Expediente Personal' (Consulta tu expediente), 'Expediente Profesional' (Consulta tu expediente profesional), 'Control Horario' (Control de fichaje), 'Consulta de Nóminas' (Recibo de nómina), 'Correo Electrónico Corporativo' (Acceso al correo), 'Formación Continuada' (Acceso a cursos), 'Procesos Selectivos' (Consulta de procesos), 'Carrera Profesional' (Consulta y gestión de carrera), 'Entorno de Conocimiento Colaborativo' (Trabajo en equipo), and 'Soporte' (CAU atención al usuario 24x7). At the bottom of the page, there is a dark footer area with the text: 'Trabajo Fin de Máster La Carpeta Profesional, ¿existe? Hacia una Carpeta Profesional integrada' and the author's name: 'ACUENCA GONZALEZ, N. DIAZ RODRIGUEZ, M. SANVEDRA ALDRICH'.

Figura 127. Página de Servicios

Por último hemos generado un ejemplo de una posible página de soporte, ya que nos parece un servicio muy importante y necesario. Además, en el temario visto en el máster también se dedica un tema a la gestión de ITIL, soporte informático, etc. Por lo que proponemos que el acceso a este servicio y el contacto con soporte sea cómodo, fácil y rápido para garantizar que los usuarios optimicen el tiempo y trasladen las posibles incidencias que puedan surgir.

[Login](#) [Servicios](#) [Soporte](#)

# Carpeta Profesional



## Preguntas más frecuentes

- ¿Cómo accedo a mi nómina? 
- ¿Cómo solicito cursos de formación? 
- ¿Cómo realizo la solicitud de vacaciones, permisos y licencias? 
- ¿Cómo contacto con soporte? 

## Contáctanos

Nombre

Correo corporativo

Consulta/Incidencia

**ENVIAR**

Puedes escribirnos a través del formulario para dejar constancia de la incidencia o petición.  
Si no puedes escribirnos tenemos los siguientes teléfonos de contacto que funcionan 24 horas al día los 7 días de la semana:

**91 123 45 67**  
**91 987 65 43**

**Trabajo Fin de Máster**  
*La Carpeta Profesional, ¿existe? Hacia una Carpeta Profesional integrada*

A. CUENCA GONZALEZ, N. DIAZ RODRIGUEZ, M. SAAVEDRA ALDRICH

*Figura 128. Página de Soporte*

## **10. ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1 Situación de las herramientas digitales en la gestión de RRHH en el sector sanitario .....	17
Figura 2. Informe elaborado por la herramienta DAFO.....	18
Figura 3 Tabla comparativa funcionalidad por Comunidad Autónoma .....	34
Figura 4. Andalucía-Acceso VEC .....	37
Figura 5. Andalucía-Acceso e_atención al profesional .....	38
Figura 6. Andalucía-Acceso GESFORMA.....	39
Figura 7. Andalucía-Acceso INTRANET .....	39
Figura 8. Aragón-Acceso Portal de RRHH .....	41
Figura 9. Aragón-Acceso Formación.....	41
Figura 10. Asturias-Acceso ValoraT.....	42
Figura 11. Asturias-Acceso Carrera Profesional .....	43
Figura 12. Asturias-Acceso Proceso Movilidad.....	43
Figura 13. Asturias-Acceso AMBEPE .....	44
Figura 14. Asturias-Acceso IAAP .....	44
Figura 15. Canarias-Acceso Registro General Electrónico.....	46
Figura 16. Canarias-Acceso ESSCAN .....	46
Figura 17. Canarias-Acceso SICHO.....	47
Figura 18. Canarias-Acceso INTRANET .....	47
Figura 19. Canarias 2FA.....	48
Figura 20. Cantabria-Acceso PET .....	49
Figura 21. Cantabria-Acceso ORION 1 .....	50
Figura 22. Cantabria-Acceso ORION 2 .....	50
Figura 23. Cantabria-Acceso SOFOS .....	50
Figura 24. Castilla y León-Acceso Portal Empleado .....	51
Figura 25. Castilla y León-Acceso Bolsa Empleo .....	52

Figura 26. Castilla y León-Acceso Carrera Profesional .....	52
Figura 27. Castilla La Mancha-Acceso ePortal del profesional.....	53
Figura 28. Castilla La Mancha-Acceso SOFOS .....	53
Figura 29. Castilla La Mancha-Acceso Bolsa de Empleo .....	54
Figura 30. Cataluña-Acceso Sistema de Gestión de RRHH .....	54
Figura 31. Cataluña-Acceso Campus Virtual Formación .....	55
Figura 32. Comunidad Valenciana-Acceso INTRANET .....	56
Figura 33. Comunidad Valenciana-Acceso Campus Virtual Formación .....	56
Figura 34. Comunidad Valenciana-Acceso Bolsa de Empleo.....	56
Figura 35. Extremadura-Acceso Portal del Candidato .....	57
Figura 36. Extremadura-Acceso Portal del Empleado .....	58
Figura 37. Galicia-Acceso FIDES .....	59
Figura 38. Galicia-Acceso CHAVE 365 .....	59
Figura 39. GaliciaCHAVE 365 .....	59
Figura 40. Islas Baleares-Acceso Bolsa Empleo .....	60
Figura 41. Islas Baleares-Acceso Formación.....	61
Figura 42. La Rioja-Acceso Bolsa Empleo .....	62
Figura 43. La Rioja-Acceso Formación .....	62
Figura 44. La Rioja-Acceso Carrera Profesional.....	62
Figura 45. La Rioja-Acceso Nómina.....	63
Figura 46. Madrid-Acceso Bolsa Empleo .....	64
Figura 47. Madrid-Acceso Portal Empleado 1.....	65
Figura 48. Madrid-Acceso Portal Empleado 2.....	65
Figura 49. Madrid-Acceso Autoservicio Empleado Público.....	66
Figura 50. Madrid-Acceso FORMADRID.....	66
Figura 51. MadridIDentifica .....	67
Figura 52. Murcia-Acceso MURCIASALUD .....	68

Figura 53. Murcia-Acceso Portal Empleado .....	68
Figura 54. Murcia-Acceso Formación.....	69
Figura 55. Navarra-Acceso Bolsa Empleo .....	70
Figura 56. Navarra-Acceso Formación.....	70
Figura 57. Navarra-Acceso AUZOLAN.....	71
Figura 58. País Vasco GILTZA.....	72
Figura 59. País Vasco- Acceso Curriculum Vitae .....	72
Figura 60. País Vasco- Acceso Bolsa Empleo .....	73
Figura 61. País Vasco- Acceso Osakidetzakoa .....	73
Figura 62. País Vasco- Acceso Jakinsarea.....	73
Figura 63. Normativas de seguridad .....	78
Figura 64. ENCUESTA. Respuesta 7.....	83
Figura 65. ENCUESTA. Respuesta 8.....	83
Figura 66. ENCUESTA. Respuesta 9.....	84
Figura 67. ENCUESTA. Respuesta 10.....	84
Figura 68. ENCUESTA. Respuesta 11.....	85
Figura 69. ENCUESTA. Respuesta 12.....	85
Figura 70. ENCUESTA. Respuesta 13.....	86
Figura 71. ENCUESTA. Respuesta 14.....	86
Figura 72. ENCUESTA. Respuesta 15.....	87
Figura 73. ENCUESTA. Respuesta 17.....	87
Figura 74. ENCUESTA. Respuesta 18.....	88
Figura 75. ENCUESTA. Respuesta 19.....	88
Figura 76. ENCUESTA. Respuesta 21.....	89
Figura 77. ENCUESTA. Respuesta 22.....	89
Figura 78. ENCUESTA. Respuesta 23.....	90
Figura 79. Ejemplo métodos de autenticación .....	97

Figura 80. Ejemplo menú desplegable con servicios .....	99
Figura 81. Ejemplo botón acceso servicio Novedades y Noticias.....	100
Figura 82. Ejemplo botón acceso servicio Área Personal.....	101
Figura 83. Ejemplo de datos visibles en Área Personal.....	101
Figura 84. Ejemplo botón acceso servicio Expediente Personal .....	102
Figura 85. Ejemplo botón acceso servicio Expediente Profesional .....	102
Figura 86. Ejemplo botón acceso servicio Control Horario .....	104
Figura 87. Ejemplo vacaciones aplicación .....	104
Figura 88. Ejemplo saldo de días .....	105
Figura 89. Ejemplo botón acceso servicio Consulta de Nóminas .....	106
Figura 90. Ejemplo botón acceso servicio Correo Electrónico Corporativo .....	106
Figura 91. Ejemplo botón acceso servicio Formación Continuada .....	107
Figura 92. Ejemplo botón acceso servicio Procesos Selectivos .....	107
Figura 93. Ejemplo botón acceso servicio Carrera Profesional .....	108
Figura 94. Ejemplo botón acceso servicio Entorno de Conocimiento Colaborativo .....	109
Figura 95. Ejemplo Preguntas Frecuentes .....	110
Figura 96. Ejemplo contacto Soporte .....	110
Figura 97. Ejemplo botón acceso servicio Soporte .....	111
Figura 98. ENCUESTA.....	113
Figura 99. ENCUESTA. Pregunta 1 .....	113
Figura 100. ENCUESTA. Pregunta 2 .....	113
Figura 101. ENCUESTA. Pregunta 3 .....	114
Figura 102. ENCUESTA. Pregunta 4 .....	114
Figura 103. ENCUESTA. Pregunta 5 .....	114
Figura 104. ENCUESTA. Pregunta 6 .....	114
Figura 105. ENCUESTA. Pregunta 7 .....	115
Figura 106. ENCUESTA. Pregunta 8 .....	115

Figura 107. ENCUESTA. Pregunta 9 .....	115
Figura 108. ENCUESTA. Pregunta 10 .....	116
Figura 109. ENCUESTA. Pregunta 11 .....	116
Figura 110. ENCUESTA. Pregunta 12 .....	116
Figura 111. ENCUESTA. Pregunta 13 .....	117
Figura 112. ENCUESTA. Pregunta 14 .....	117
Figura 113. ENCUESTA. Pregunta 15 .....	117
Figura 114. ENCUESTA. Pregunta 16 .....	118
Figura 115. ENCUESTA. Pregunta 17 .....	118
Figura 116. ENCUESTA. Pregunta 18 .....	118
Figura 117. ENCUESTA. Pregunta 19 .....	119
Figura 118. ENCUESTA. Pregunta 20 .....	119
Figura 119. ENCUESTA. Pregunta 21 .....	119
Figura 120. ENCUESTA. Pregunta 22 .....	120
Figura 121. ENCUESTA. Pregunta 23 .....	120
Figura 122. ENCUESTA. Pregunta 24 .....	120
Figura 123. ENCUESTA. Pregunta 25 .....	121
Figura 124. ENCUESTA. Pregunta 26 .....	121
Figura 125. POSTER INFOSALUD .....	122
Figura 126. Página de acceso/Login .....	123
Figura 127. Página de Servicios.....	124
Figura 128. Página de Soporte.....	125

## **11. GLOSARIO Y ABREVIATURAS**

**2FA:** Doble Factor de Autenticación

**CCAA:** comunidades autónomas

**ENS:** Esquema Nacional de Seguridad

**INGESA:** Instituto Nacional de Gestión Sanitaria

**LOPDGDD:** Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

**MFA:** Medidas de Autenticación Multifactor

**OPE:** Oferta Pública de Empleo

**OSAKIDETZA:** Servicio Vasco de Salud

**RGPD:** Reglamento General de Protección de Datos

**RRHH:** recursos humanos

**SACYL:** Sanidad de Castilla y León

**SAS:** Servicio Andaluz de Salud

**SCS:** Servicio Canario de Salud

**SERGAS:** Servicio Gallego de Salud

**SERMAS:** Servicio Madrileño de Salud

**SES:** Servicio Extremeño de Salud

**SESCAM:** Servicios de Salud de Castilla La Mancha

**SESPA:** Servicio de Salud del Principado de Asturias

**SMS:** Servicio Murciano de la Salud

**SSO:** SingleSignOn

**TFM:** Trabajo Fin de Máster

**TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación

## 12. BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Sanidad (2022). Informe anual del Sistema Nacional de Salud 2022. Recuperado de <https://www.sanidad.gob.es/estadEstudios/estadisticas/sisInfSanSNS/tablasEstadisticas/InfAnSNS.htm>
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Boletín Oficial del Estado. <https://www.boe.es/eli/es/l/1992/11/26/30/con>
- Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Boletín Oficial del Estado. <https://www.boe.es/eli/es/l/2001/12/27/24>
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Boletín Oficial del Estado. <https://www.boe.es/eli/es/l/2007/06/22/11/con>
- Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 311/2022
- Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD)
- Gobierno del Principado de Asturias. (2020, octubre 8). Manual de usuario 11-009-04- MDU-SEsolicitud Anticipo.
- Gobierno de Canarias. (2017). Manual de usuario: Correo electrónico corporativo. <https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/ieselgaleon/wp-content/uploads/sites/22/2017/11/manual-de-usuario-correo-electronico-corporativo.pdf>
- Gobierno de Canarias. (2024, enero). *Guía de bienvenida*. <https://www3.gobiernodecanarias.org/aplicaciones/gestionconocimiento/recursos/doc/guia-bienvenida.pdf>

- MHP Servicios de Control, S.L. (n.d.). *SICHO: Manual de usuario*. [https://www3.gobiernodecanarias.net/aplicaciones/scs/SICHO/manuales/Sicho\\_manual\\_usuario.pdf](https://www3.gobiernodecanarias.net/aplicaciones/scs/SICHO/manuales/Sicho_manual_usuario.pdf)
- Generalitat Valenciana. (2023, diciembre). Manual traslados INSCRIBE APORTA v1. [https://www.gva.es/descarregues/2023/12/48801-MANUAL TRASLADOS INSCRIBE APORTA v1\\_casval.pdf](https://www.gva.es/descarregues/2023/12/48801-MANUAL TRASLADOS INSCRIBE APORTA v1_casval.pdf)
- Generalitat Valenciana. (2020, junio). GDI: Guía de usuario intranet v1.4. [https://intranet.san.gva.es/documents/141040/0/GDI\\_Guia\\_de\\_usuario\\_intranet\\_v1.4.pdf](https://intranet.san.gva.es/documents/141040/0/GDI_Guia_de_usuario_intranet_v1.4.pdf)
- Servicio Gallego de Salud. (n.d.). Guía de usuario. [https://www.sergas.es/Recursos-Humanos/Documents/4/GUIA\\_DE\\_USUARIO\\_CAST.pdf](https://www.sergas.es/Recursos-Humanos/Documents/4/GUIA_DE_USUARIO_CAST.pdf)
- Servicio Gallego de Salud. (2017, mayo). FIDES Móvil: Guía de usuario. [https://www.sergas.es/Recursos-Humanos/Documents/7093/FIDES\\_Movil\\_CAS.pdf](https://www.sergas.es/Recursos-Humanos/Documents/7093/FIDES_Movil_CAS.pdf).
- Servicio Gallego de Salud. (n.d.). Ficha resultados IS-10. <https://www.sergas.es/Hospital-2050---Innova-Saude/Documents/333/Ficha%20resultados%20%20IS-10.pdf>
- Ibsalut. (n.d.). Guía de cumplimentación de carrera profesional. [https://www.ibsalut.es/docs/rrhh/carreraprofesional/ES/ayuda/Guia\\_cumplimentacion\\_carrera.pdf](https://www.ibsalut.es/docs/rrhh/carreraprofesional/ES/ayuda/Guia_cumplimentacion_carrera.pdf)
- Ibsalut. (n.d.). Guía para consignar los méritos telemáticamente. <https://www.ibsalut.es/docs/rrhh/rinconopositor/Gu%C3%ADa%20para%20consignar%20los%20m%C3%A9ritos%20telem%C3%A1ticamente%20IBSALUT%20ES.pdf>
- Informe Recursos Humanos, ordenación profesional y formación continuada en el Sistema Nacional de Salud (2022). [https://www.sanidad.gob.es/estadEstudios/estadisticas/sisInfSanSNS/tablasEstadisticas/InfAnualSNS2022/Informe\\_RRHH\\_2022.pdf](https://www.sanidad.gob.es/estadEstudios/estadisticas/sisInfSanSNS/tablasEstadisticas/InfAnualSNS2022/Informe_RRHH_2022.pdf)

### **13. WEBGRAFÍA**

Páginas webs de los Servicios Regionales de Salud:

<https://www.sspa.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/>

<https://www.astursalud.es/astursalud>

<https://www.gobiernodecanarias.net/intranet/index.html>

<https://www.sergas.es/>

<https://www.comunidad.madrid/servicios/salud>

Agencia Española de Protección de Datos (AEPD): Proporciona directrices y recomendaciones sobre la protección de datos y seguridad de la información.

<https://www.aepd.es/>

<https://www.aepd.es/guias/guia-rgpd-para-responsables-de-tratamiento.pdf>

National Institute of Standards and Technology (NIST): Ofrece normas y guías sobre la seguridad cibernética, incluyendo la autenticación de dos factores.

<https://www.nist.gov/>

Centro Criptológico Nacional (CCN): Emite informes y guías sobre ciberseguridad en el ámbito gubernamental y empresarial en España.

<https://www.ccn-cert.cni.es/es/>

<https://www.ccn-cert.cni.es/publico/dmpublicdocuments/ENS-FAQ.pdf>

- Cl@ve: Identidad Electrónica para las Administraciones

[https://clave.gob.es/clave\\_Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html)

- Webs de empresas de ciberseguridad: Empresas como Symantec, Kaspersky, y McAfee publican informes y artículos sobre las mejores prácticas en seguridad digital y autenticación

- Plataforma PYME. (n.d.). Herramienta DAFO. Recuperado de <https://plataformapyme.es/es-es/herramientas-digitales/Paginas/dafo.aspx>