

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2276 *Resolución de 2 de marzo de 2015, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas en materia de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.*

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), en el ejercicio de sus competencias de formación y perfeccionamiento de los empleados públicos, está colaborando con las unidades implicadas en la implantación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y especialmente con la Oficina de la Transparencia y Acceso a la Información y con el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, para garantizar que los empleados públicos de la Administración General del Estado estén capacitados para cumplir con lo previsto en dicha ley.

Ya en 2014 se organizó un plan de formación específico con actividades diseñadas para cumplir ese objetivo y en 2015 se considera prioritario continuar profundizando en esa dirección. A medida que transcurre el tiempo desde que la ley entró plenamente en vigor, se van definiendo los procedimientos para la gestión de la información e identificando nuevas necesidades de formación. Por ello, y a la espera de la próxima aprobación del real decreto que desarrollará algunos de los aspectos regulados por la ley, se considera oportuno continuar con el proceso de formación mediante la aprobación de una convocatoria específica de actividades formativas en materia de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, que se irá ampliando a medida que se identifiquen nuevas necesidades formativas relacionadas con esta materia. Como ya ocurrió en 2014, las actividades se ofrecen principalmente en modalidad *on line*, con la finalidad de llegar al mayor número posible de empleados en un corto plazo.

Por todo lo expuesto, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. Objeto.

Mediante esta resolución se convocan las acciones formativas en materia de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, que se detallan en el anexo, para ser impartidas a lo largo del primer semestre de 2015.

El programa detallado de cada acción formativa se incluirá en la página web del INAP (<http://www.inap.es/formacion-en-transparencia>).

El número de ediciones de cada curso estará en función de las solicitudes recibidas.

Segundo. Destinatarios.

Podrán participar en los cursos relacionados en el anexo los funcionarios de la Administración General del Estado, y el personal laboral fijo asimilado, que cumplan el perfil del destinatario exigido en cada actividad formativa.

Tercero. Modalidad formativa y calendario.

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en el anexo. En el caso de que resulte necesario realizar algún cambio en las fechas indicadas en la programación, será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate. Para los cursos en la modalidad *on line*, los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria en cada caso para la realización del curso. Cualquier duda o problema técnico derivado del

acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del curso, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, calle Atocha, n.º 106, de Madrid.

Cuarto. *Solicitudes.*

1. Quien desee participar en los cursos convocados deberá cumplimentar la correspondiente solicitud electrónica. El acceso a dicha solicitud se podrá realizar desde el catálogo de formación <http://buscadorcursos.inap.es> donde se podrán localizar los cursos que se encuentran en período de inscripción. También podrá acceder entrando en <http://www.inap.es/formacion-en-transparencia>.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. Para formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción le permitirá imprimir la solicitud que, una vez firmada, deberá conservar en soporte papel y podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

2. En la presente convocatoria cada alumno sólo podrá presentar una solicitud.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contado desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Quinto. *Selección.*

1. Finalizado el plazo de inscripción las unidades de formación de la Administración General del Estado priorizarán las solicitudes presentadas, teniendo en cuenta la adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa y el nivel de responsabilidad desempeñado por el solicitante dentro de su organización. La selección final de los participantes corresponderá al INAP.

2. Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos. Asimismo, se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

4. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de selección a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. Las personas con discapacidad que soliciten el curso podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y podrán indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

5. Una vez efectuada la selección definitiva de los participantes, la Subdirección de Formación lo comunicará a los interesados por correo electrónico, que deberán confirmar su asistencia al curso.

6. La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en la actividad formativa podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

Sexto. *Exclusión en cursos on line.*

En los cursos *on line*, quienes hayan sido seleccionados y no se conecten a la plataforma digital durante la primera semana del curso, sin previo aviso ni justificación, serán excluidos de la actividad formativa y sustituidos por otras personas que se encuentren en la lista de espera para poder participar en el curso. La falta de conexión durante la primera semana también podrá determinar la exclusión en selecciones posteriores.

Asimismo, podrán ser excluidos de los cursos *on line* quienes incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o no se conecten con regularidad a la plataforma.

Séptimo. *Certificados.*

1. Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente certificado.

2. Para la obtención del certificado será requisito imprescindible la superación de los criterios, pruebas y trabajos exigidos para cada acción formativa. En los cursos presenciales, una inasistencia superior al 10 por ciento, aunque esté justificada, imposibilitará la expedición del certificado.

3. Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección a la que podrán acceder para descargarse el documento electrónico correspondiente. Del mismo modo, dicho certificado podrá descargarse desde el portal del alumno, o en la Sede del INAP <https://sede.inap.gob.es>, mediante el uso del DNI electrónico o certificado electrónico válido.

Octavo. *Régimen académico.*

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del INAP y, en general, que contravengan lo dispuesto en el Código Ético del INAP (que podrá consultarse en www.inap.es/conocenos) podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Noveno. *Información adicional.*

Podrá obtenerse información adicional en la página web del INAP www.inap.es o a través del correo electrónico fd@inap.es.

Con carácter general, quienes estén interesados en participar en debates sobre esta materia, y mantenerse actualizados sobre las novedades que se vayan produciendo, podrán darse de alta en la Comunidad de Transparencia creada en la Red Social del INAP (<https://social.inap.es/>).

Madrid, 2 de marzo de 2015.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO

Código	Denominación	Modalidad	Objetivo	Destinatarios	Subgrupos	Alumnos por grupo	Fecha	Duración
FDT150001	Básico sobre transparencia y acceso a la información.	On line. Autoformación.	Conocer la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Promover la cultura de transparencia.	Empleados públicos de la AGE.	Todos.	---	Del 13 de abril al 10 de mayo.	10 horas.
FDT150002	Transparencia y gobierno abierto.	On line.	Mejorar los conocimientos sobre las iniciativas de transparencia y gobierno abierto en las Administraciones españolas y en los países más desarrollados. Fomentar actitudes de mayor transparencia y apertura en la gestión pública.	Personas con responsabilidad en la gestión pública.	Subgrupo A1 y personal laboral fijo equivalente.	30	Del 13 de abril al 17 de mayo.	30 horas lectivas.
FDT150003						30	Del 11 de mayo al 14 de junio.	30 horas lectivas.
FDT150004	Transparencia y gobierno abierto.	On line.	Mejorar los conocimientos sobre las iniciativas de transparencia y gobierno abierto en las Administraciones españolas y en los países más desarrollados. Fomentar actitudes de mayor transparencia y apertura en la gestión pública.	Personas con responsabilidad en la gestión pública.	Subgrupo A2 y personal laboral fijo equivalente.	30	Del 27 de abril al 31 de mayo.	30 horas lectivas.
FDT150005						30	Del 25 de mayo al 28 de junio.	30 horas lectivas.
FDT150006	Gestión de la información y transparencia.	On line.	Promover una gestión adecuada de la información pública, ya sea en papel o en archivo electrónico, para facilitar el acceso a ella de los ciudadanos.	Personas con responsabilidad y capacidad de toma de decisiones en unidades que gestionan información pública.	Subgrupo A1 y personal laboral fijo equivalente.	30	Del 27 de abril al 7 de junio.	40 horas lectivas.
FDT150007	Gestión de la información y transparencia.	On line.	Promover una gestión adecuada de la información pública, ya sea en papel o en archivo electrónico, para facilitar el acceso a ella de los ciudadanos.	Personas con responsabilidad y capacidad de toma de decisiones en unidades que gestionan información pública.	Subgrupo A2 y personal laboral fijo equivalente.	40	Del 27 de abril al 7 de junio.	40 horas lectivas.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivo	Destinatarios	Subgrupos	Alumnos por grupo	Fecha	Duración
FDT150008	Gestión de archivos públicos y transparencia.	<i>On line.</i>	Adquirir conocimientos básicos sobre transparencia y archivos públicos, funcionamiento del sistema archivístico, sistema de gestión de documentos electrónicos y digitalización, para saber aplicar los procedimientos de una correcta gestión documental (valoración, transferencias, eliminación) y ofrecer la información pertinente en el procedimiento de acceso.	Personal auxiliar y administrativo con funciones de gestión de información y archivos	Subgrupo C1/ C2	30	Dos ediciones: Del 11 de mayo al 21 de junio.	40 horas lectivas.
FDT150009	La Ley de transparencia y su desarrollo reglamentario. El Portal de la Transparencia del Gobierno de España.	<i>Presencial.</i>	Formar a los asistentes en aspectos generales de la Ley de transparencia y su reglamento, e impacto en el portal.	Responsables de las UIT, de las UIT singulares y de las unidades de tramitación de los centros directivos.	Subgrupo A1/ A2 y personal laboral fijo equivalente	28	18 y 19 de mayo.	10 horas lectivas.
FDT150010	Aplicación de la tramitación del derecho de acceso (GESAT) y gestión de contenidos del portal.	<i>Presencial.</i>	Formar a los asistentes en la aplicación GESAT en lo relativo a toda la tramitación del derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y resolver las cuestiones que se hayan podido plantear durante los primeros meses de uso de la herramienta. También se recordará los aspectos principales de la gestión de contenidos.	Responsables de unidades de información y organismos públicos adscritos que tengan funciones asignadas de tramitación de consultas de transparencia y/o gestión de contenidos del portal.	Subgrupo A1/ A2 y personal laboral fijo equivalente	28	8 y 9 de junio.	10 horas lectivas.
FDT150011	Curso para los responsables de atención al ciudadano del 060.	<i>Presencial.</i>	Dar la formación necesaria para poder resolver todas las dudas que los ciudadanos plantean en materia de transparencia sobre aplicación de la norma y del derecho de acceso para evitar que se escalen las preguntas y que todas puedan ser resueltas en ese primer nivel.	Responsables de atención al público del 060.	Subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente	28	22 de mayo.	5 horas lectivas.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivo	Destinatarios	Subgrupos	Alumnos por grupo	Fecha	Duración
FDT150012	Protección de datos y transparencia.	<i>On line.</i>	Analizar el tratamiento de los datos de carácter personal de acuerdo a los principios y requerimientos de la normativa de protección de datos española, así como estudiar la normativa sobre transparencia y el derecho de acceso a la información pública.	Con carácter general, a todos los empleados públicos de la AGE.	Subgrupo A1 y personal laboral fijo equivalente.	30	Del 13 de abril al 17 de mayo.	30 horas lectivas.
FDT150013	Protección de datos y transparencia.	<i>On line</i>	Analizar el tratamiento de los datos de carácter personal de acuerdo a los principios y requerimientos de la normativa española de protección de datos, así como estudiar la normativa sobre transparencia y el derecho de acceso a la información pública.	Con carácter general, a todos los empleados públicos de la AGE.	Subgrupo A2 y personal laboral fijo equivalente.	30	Del 27 de abril al 31 de mayo.	30 horas lectivas.
FDT150014	Protección de datos y transparencia.	<i>On line</i>	Analizar la normativa sobre protección de datos y su relación con la normativa sobre transparencia y derecho de acceso a la información pública.	Con carácter general, a todos los empleados públicos de la AGE.	Subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente.	30	Cuatro ediciones: Del 18 mayo al 21 de junio.	30 horas lectivas.
FDT150015	Ética pública y buen gobierno.	<i>On line</i>	La meta de este curso es fomentar la reflexión ética en las Administraciones y contribuir a reforzar la integridad de los servidores públicos en su compromiso moral con el servicio público. Igualmente, fortalecer los conocimientos sobre los deberes jurídicos y éticos, los valores de referencia y las técnicas de análisis consecuencial derivados del trabajo en el sector público.	Con carácter general, empleados públicos que desempeñen puestos de responsabilidad.	Subgrupos A1/ y A2 y personal laboral fijo equivalente.	30	Del 18 de mayo al 21 de junio.	30 horas lectivas.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivo	Destinatarios	Subgrupos	Alumnos por grupo	Fecha	Duración
FDT150016	Ética en la toma de decisiones.	<i>Semipresencial.</i>	Fortalecer aquellos procesos de toma de decisiones de los empleados públicos en materia de contratos y de concesión de subvenciones. Reforzar los conocimientos sobre los deberes ético-jurídicos que deben orientar los procesos de toma de decisiones en el ámbito público, identificando los riesgos inherentes en condiciones de incertidumbre.	Con carácter general, empleados públicos que desempeñen puestos de responsabilidad.	Subgrupo A1 y personal laboral fijo equivalente.	30	<i>On line:</i> del 27 de abril al 17 de mayo. <i>Presencial:</i> 21 de mayo.	25 horas (18 h <i>on line</i> y 7 h presenciales en horario de mañana y tarde).
FDT150017	Herramientas para el tratamiento de la información.	<i>Presencial.</i>	Divulgar las herramientas necesarias para identificar, tratar y presentar datos de la Administración pública. Analizar y tratar los datos a través de varias herramientas informáticas y cómo compartirlas con el ciudadano de una manera clara y útil.	Con carácter general, empleados públicos que desempeñen puestos de trabajo relacionados con el tratamiento y presentación de datos a través de herramientas informáticas.	A2, C1 y C2 con perfil general.	25	23 y 24 de junio.	14 horas lectivas.
FDT150018	Herramientas para el tratamiento de la información.	<i>Presencial.</i>	Divulgar las herramientas necesarias para identificar, tratar y presentar datos de la Administración pública. Analizar y tratar los datos a través de varias herramientas informáticas y cómo compartirlas con el ciudadano de una manera clara y útil.	Con carácter general, empleados públicos que desempeñen puestos de trabajo relacionados con el tratamiento y presentación de datos a través de herramientas informáticas.	A2, C1 y C2 con perfil técnico informático.	25	10 y 11 de junio.	14 horas lectivas.