

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**3975** *Resolución de 21 de febrero de 2011, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el plan de Formación en Administración Local y Territorial para el año 2011, para su ejecución descentralizada.*

La formación y el perfeccionamiento de los funcionarios de Administración Local son funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del INAP, modificado por Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo.

De conformidad con esta competencia, el Instituto Nacional de Administración Pública convoca a través del Centro de Estudios Locales y Territoriales, en colaboración con las Entidades Locales que a continuación se relacionan, las siguientes acciones formativas, para su ejecución descentralizada en los lugares y fechas que se indican.

#### *Palma de Mallorca: Consell Insular de Mallorca*

Curso: Habilidades de dirección para la gestión del cambio hacia una Administración Electrónica. Días 27 de mayo, 2, 3, 9 y 10 de junio de 2011.

Código: FL11-2005. Edición: 0001

Curso: La protección de datos personales desde la perspectiva de la Administración Electrónica. Días 22, 23, 29 y 30 de septiembre de 2011.

Código: FL11-2006. Edición: 0001.

Lugar de impartición: Saló d'actes de la Llar de la Joventut. Consell Insular de Mallorca. Calle General Riera, 111. Palma de Mallorca.

#### *Segovia: Diputación Provincial de Segovia*

Curso: Régimen electoral local. Días 23, 24, 28, 29 y 30 de marzo de 2011.

Código: FL11-2007. Edición: 0001

Lugar de impartición: Salón de Plenos de la Diputación Provincial de Segovia, calle de San Agustín, 23. Segovia.

Programa de los cursos: En el anexo se recogen los programas de las acciones formativas a desarrollar, ordenadas por códigos.

Solicitudes: Los interesados en asistir a los cursos deberán solicitarlo a través de la inscripción telemática que se encuentra en la página web del INAP <http://www.inap.es> entrando en el enlace «Formación» y a continuación «Formación en Administración Local», «cursos de gestión descentralizada». En esta página se publicará la información relativa a los cursos en ejecución, en cada uno de los cuales se tendrá acceso al formulario de solicitud, en el que podrán cumplimentarse los campos oportunos. Una vez realizado, deberá ejecutarse la opción: «grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática.

El envío de la solicitud telemática debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

Requisitos de los participantes: Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados el personal al servicio de las Corporaciones Locales que cumpla los requisitos exigidos en el apartado de destinatarios de cada uno de los cursos.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará diez días naturales antes del comienzo de las acciones formativas.

Selección: El Centro de Estudios Locales y Territoriales seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los asistentes atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso, y a propuesta de las Entidades colaboradoras.

De acuerdo con las previsiones del Plan de igualdad de género en la Administración General del Estado, en los cursos de formación de directivos se reservará al menos un 40% de las plazas a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, aprueba la aplicación de distintas medidas que tienen por objeto favorecer la integración de las personas con discapacidad, mediante la facilidad de acceso a la formación de estas personas. Por este motivo, en la selección de participantes a los cursos formativos, se facilitará la participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), de 22 de marzo de 2010, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad. Asimismo, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Información adicional: Se podrá solicitar información adicional en las sedes donde se celebren los cursos.

Régimen de asistencia: Los alumnos habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación establecida en el anexo y dará lugar a la baja en el curso, con pérdida de todos los derechos.

Valoración del curso: A los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D), de la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial de Estado» de 8 de noviembre), la valoración es la señalada en el anexo, para cada uno de los cursos.

Madrid, 21 de febrero de 2011.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Ángel Manuel Moreno Molina.

## ANEXO

### **FL11-2005. Curso: Habilidades de dirección para la gestión del cambio hacia una Administración Electrónica**

Objetivos: Dar a conocer las líneas de actuación de la Comisión Europea en relación al desarrollo de la Administración Electrónica y reflexionar sobre el papel de las TIC en la mejora de la calidad en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Adquirir las habilidades necesarias para poder liderar el proceso de análisis de la organización, para identificar, definir y evaluar sus procesos: claves, estratégicos, operativos y de apoyo, de cara a la toma de decisiones hacia la mejora de los servicios.

Destinatarios: Colectivo de secretarios, interventores y otros empleados públicos con responsabilidades de dirección en los ayuntamientos.

Programa:

1. El Plan de Acción Europeo 2011-2015 de Administración Electrónica; «El aprovechamiento de las TIC para promover la gobernanza inteligente, sostenible e innovadora».

Informar a los ciudadanos de las actividades y servicios municipales.  
Participación de los ciudadanos en las decisiones municipales.  
Relaciones ciudadanas y vida social local.

2. Identificación de situaciones mejorables. Métodos y habilidades. Análisis, diagnóstico, pronóstico.

Alternativas de solución. Evaluación de alternativas.  
Apoyo a la toma de decisiones de cambio: métodos y habilidades.  
Puesta en práctica de las soluciones: gestión de las incertidumbres y las resistencias.  
Comunicación y difusión de los cambios.  
Gestión interna y externa.  
Aprendizaje y desarrollo personal en la innovación continua.

3. Experiencia práctica de análisis organizacional de procesos en un ayuntamiento:

Objetivos del proyecto.  
Premisas de trabajo.

4. Conceptos básicos.  
5. Elaboración del Catálogo tipo.

Metodología de la elaboración del catálogo.  
Desarrollo de la ficha de procedimientos.  
Análisis de la organización del ayuntamiento.  
Identificación de procedimientos.  
Inventario de procedimientos.  
Elaboración de procedimientos tipo.  
Catálogo automatizado: herramientas.

6. La personalización de los procedimientos.

Enfoque del trabajo: claves.  
Obtención de información.  
Personalización de fichas.  
Validación: trabajo de campo.  
Resultados.

7. Casos prácticos: Ejemplos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.  
Número de plazas: 40.  
Valoración: 0,25.  
Duración: 25 horas lectivas.  
Horario: Mañana.

### **FL11-2006. Curso: La protección de datos personales desde la perspectiva de la Administración Electrónica**

Objetivos: Conocer los conceptos básicos en relación con los datos de carácter personal y su protección, en el marco del trabajo del personal administrativo.

Profundizar en el análisis y la evaluación del régimen jurídico de la protección de datos personales.

Destinatarios: Colectivo de secretarios, interventores y otros empleados públicos responsables del manejo de datos personales en la tramitación de procedimientos.

Programa:

1. Las competencias de la administración y la información de carácter personal asociada a ellas. Los funcionarios y los datos de carácter personal. Ejercicio práctico.

Confidencialidad y protección de datos en las relaciones de los funcionarios con los ciudadanos. Derechos y deberes. Situaciones que causan irritación al ciudadano. Situaciones que debemos evitar. Robinsones incidentales. Conceptos y definiciones de la confidencialidad y la protección de datos. Qué podemos y qué no podemos hacer con el padrón municipal de habitantes. Estadísticas útiles. Tengo acceso a un fichero con datos personales de ciudadanos. ¿Qué debo hacer?

2. Régimen jurídico de la protección de datos personales.

Normativa estatal básica.

Normativa autonómica.

Garantías de los datos personales.

Fuentes accesibles al público.

Casos prácticos.

Comentarios de sentencias.

Cesión de datos a terceros.

Casos prácticos.

Comentarios de sentencias.

Administración electrónica.

Información on-line: accesibilidad, identidad y fraude.

Tramitación electrónica de procesos.

Firma electrónica.

Registros telemáticos.

Notificaciones electrónicas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 40.

Valoración: 0,20.

Duración: 20 horas lectivas.

Horario: Mañana.

### FL11-2007. Curso: Régimen Electoral Local

Objetivos: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en los procesos electorales.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo relacionados con los procesos electorales

Programa:

1. La Administración electoral.
2. El censo electoral. Derecho de sufragio activo. Derecho de sufragio pasivo.
3. Sistema y mandato electorales.
4. Convocatoria de elecciones. Presentación y proclamación de candidatos. Propaganda y actos de campaña electoral. Material electoral.
5. Constitución mesas electorales.
6. Constitución de las Corporaciones Municipales.
7. Elecciones Diputaciones Provinciales.
8. Las garantías en el proceso electoral.
9. Elecciones autonómicas.
10. La reforma de la Ley Orgánica de Régimen Electoral General.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,21.

Duración: 21 horas lectivas.

Horario: Tarde.