

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**5016** *Resolución de 8 de mayo de 2014, 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, ha venido colaborando con responsables de los principales Departamentos y organismos implicados en la implantación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, así como con representantes de la sociedad civil, en la identificación de las habilidades y destrezas requeridas en los empleados públicos para promover la transparencia y el buen gobierno en la Administración General del Estado (AGE).

Como consecuencia del diagnóstico realizado inicialmente, se han identificado los siguientes objetivos generales de formación:

- a) Impulsar un cambio de valores en la actuación administrativa que fomente la publicación activa de la información pública de interés para la ciudadanía y su participación en la toma de decisiones, con objeto de mejorar su confianza en las instituciones públicas y en sus directivos.
- b) Desarrollar las competencias que aseguren que el derecho de acceso a la información pública, previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, se ejerce con todas las garantías.
- c) Promover el comportamiento ético en la actividad administrativa y la conducta ejemplar de los responsables públicos.

Por otra parte, la disposición adicional séptima de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, establece la obligación de aprobar un plan formativo en el ámbito de la transparencia dirigido a los empleados públicos de la AGE.

Por ello, y con objeto de asegurar que los empleados públicos de la AGE adquieran las competencias necesarias y estén capacitados para aplicarlas en sus puestos de trabajo, se convocan estas actividades de formación específicas, que se irán ampliando a medida que se identifiquen nuevas necesidades formativas relacionadas con esta materia.

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

Primero. *Convocatoria.*

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 de 2014.

Segundo. *Destinatarios.*

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

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.

Tercero. *Contenido de las actividades formativas.*

En el anexo figura una breve descripción de cada curso. El programa detallado de cada acción formativa se incluirá en la página web del INAP ([www.inap.es/aprendizaje/transparencia](http://www.inap.es/aprendizaje/transparencia)).

Cuarto. *Lugar de celebración y calendario.*

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, calle Atocha, n.º 106, de Madrid. Las fechas de cada actividad se concretan en el anexo.

Quinto. *Solicitudes.*

1. Quienes deseen participar en las actividades formativas deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP ([www.inap.es](http://www.inap.es)) entrando en el enlace [www.inap.es/aprendizaje/transparencia](http://www.inap.es/aprendizaje/transparencia). Ejecutando la opción «presentación de solicitudes» que figura en cada actividad, se tendrá acceso a un formulario del que deberán cumplimentarse todos los datos. A continuación, recibirán en su correo electrónico un enlace para que los datos sean confirmados. Una vez confirmados, deberá redactarse una carta de motivación explicando las razones por las que se solicita la actividad formativa. Para ello, será necesario pulsar en «escribir carta».

Para completar la transmisión telemática de los datos, deberá pulsarse en «conformidad» y, finalmente, en el botón «grabar», si bien, con carácter previo, será imprescindible recabar la autorización del superior jerárquico que corresponda. Para ello, antes de enviar la solicitud, los solicitantes deberán imprimirla y elevarla a la firma de su superior. Una vez firmada, deberán conservarla en su poder, en soporte papel, hasta que se les requiera su presentación.

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

Sexto. *Selección.*

1. El número máximo de admitidos para cada actividad será el detallado en el anexo.

2. La selección de los participantes será realizada por la Subdirección de Formación, 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.

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 y empleadas públicas. 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, que deberán confirmar su asistencia al curso. 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.

Séptimo. *Exclusión en cursos on line.*

En los cursos *on line*, todos aquellos que hayan sido seleccionados y que 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* todos aquellos que incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o que no se conecten con regularidad a la plataforma.

Octavo. *Diplomas.*

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

2. Para la obtención del diploma 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 diploma.

Noveno. *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](http://www.inap.es/conocenos)) podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Décimo. *Información adicional.*

Podrá obtenerse información adicional en la página web del INAP [www.inap.es](http://www.inap.es), a través de los teléfonos 912739197 - 912739425, del correo electrónico [fd@inap.es](mailto:fd@inap.es) o a través de la dirección postal calle Atocha, n.º 106, 28012, Madrid.

Madrid, 8 de mayo de 2014.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

### ANEXO

Código	Denominación	Modalidad	Objetivo	Destinatarios	Subgrupos	Alumnos por edición	Fecha	Duración
FDT140001	Transparencia y gobierno abierto.	<i>On line.</i>	Mejorar los conocimientos sobre las iniciativas de transparencia y gobierno abierto en las Administraciones españolas y de los países más desarrollados. Fomentar actitudes de mayor transparencia y apertura en la gestión pública.	Personal con responsabilidad en la gestión pública.	1.ª edición: A1 y personal laboral fijo equivalente. 2.ª edición: A2 y personal laboral fijo equivalente.	30	1.ª edición: 2 de junio al 4 de julio. 2.ª edición: 29 de septiembre al 31 de octubre.	30 horas lectivas.
FDT140002	Gestión de la información y transparencia.	<i>On line.</i>	Promover una gestión adecuada de la información pública, ya sea en papel o en archivo electrónico, para facilitar el acceso a la misma de los ciudadanos.	Personas con responsabilidad y capacidad de toma de decisiones en unidades que gestionan información pública.	1.ª edición: A1 y personal laboral fijo equivalente. 2.ª edición: A2 y personal laboral fijo equivalente.	30	1.ª edición: 2 de junio al 4 de julio. 2.ª edición: 29 de septiembre al 31 de octubre.	30 horas lectivas.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivo	Destinatarios	Subgrupos	Alumnos por edición	Fecha	Duración
FDT140003	Gestión de archivos públicos.	<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.	C1 / C2	30	1. <sup>a</sup> edición: 29 de septiembre al 7 de noviembre. 3. <sup>a</sup> edición: 3 de noviembre al 12 de diciembre.	40 horas lectivas.
FDT140004	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.	1. <sup>a</sup> edición: A1/A2 y personal laboral fijo equivalente. 2. <sup>a</sup> edición: C1/C2 y personal laboral fijo equivalente.	30	1. <sup>a</sup> edición: 22 de septiembre al 24 de octubre (A1 y A2). 2. <sup>a</sup> edición: 10 de noviembre al 12 de diciembre (C1 y C2).	30 horas lectivas.
FDT140005	Evaluación de políticas públicas y transparencia.	Semipresencial.	Ofrecer una visión completa de un proceso de evaluación, sus fases clave y las principales decisiones en el proceso. Conocer y desarrollar las características de la evaluación y como esta y la publicación de sus resultados son un garante de transparencia frente a la sociedad.	Personal evaluador de planes y programas. Inspectores departamentales.		30	Presencial: 3, 10, 17, 24 de noviembre. <i>On line</i> : 3-24 de noviembre.	30 horas lectivas (6 horas <i>on line</i> y 24 horas presenciales en horario de mañana y tarde).
FDT140006	Ética pública y buen gobierno.	<i>On line.</i>	Fomentar la reflexión ética en las Administraciones y contribuir a reforzar la integridad de los servidores públicos. 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.	A1 y personal laboral fijo equivalente.	30	10 de noviembre al 12 de diciembre.	30 horas lectivas.
FDT140007	Ética en la toma de decisiones.	Presencial.	Reforzar los conocimientos sobre las singularidades de los procesos de toma de decisiones en el ámbito de la Función Pública. Fortalecer 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.	A1 y personal laboral fijo equivalente.	30	25 de junio en horario de mañana y tarde.	7 horas lectivas.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivo	Destinatarios	Subgrupos	Alumnos por edición	Fecha	Duración
FDT140008	Herramientas para el tratamiento de la información.	Presencial.	Divulgar las herramientas necesarias para identificar, tratar y presentar datos de la Administración pública. Tratar y analizar los datos a través de varias herramientas informáticas y cómo compartirlos con el ciudadano de una manera clara y útil.		Dos grupos de destinatarios: A2, C1 y C2 con perfil general. A2, C1 y C2 con perfil técnico informático.	25 alumnos cada grupo	1.ª edición: 18 y 20 de junio. 2.ª edición: 22 y 23 de septiembre.	15 horas lectivas.