

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2079 *Resolución de 20 de enero de 2011, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos específicos de idiomas a desarrollar en el primer semestre de 2011.*

Entre las 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 Instituto Nacional de Administración Pública, se encuentra la formación y el perfeccionamiento de los empleados públicos.

El INAP, teniendo en cuenta las necesidades formativas en el aprendizaje de la lengua inglesa como herramienta indispensable de los empleados públicos para el ejercicio de sus funciones, convoca en el primer semestre de 2011, dentro del Plan Interadministrativo de Idiomas, diversos cursos específicos, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Objeto.*—Convocar cursos específicos de idiomas para el primer semestre de 2011, en modalidad presencial y de teleformación (on line) (anexos I y II).

Segunda. *Solicitudes.*—Quienes deseen participar en alguno de estos cursos deberán hacerlo a través de la página web del Instituto Nacional de Administración Pública www.inap.es, entrar en «Formación» y a continuación en «Formación en idiomas» apartado «Inglés». En este apartado estará publicada la información relativa a cada curso con la opción «Presentación de solicitud telemática», ejecutando la opción «Inscripción». Una vez cumplimentado el modelo de solicitud, deberá ejecutarse la opción «Grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática.

Se generará una copia del modelo de solicitud que deberá imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberá conservar en su poder hasta que se les solicite su presentación.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes telemáticas será de quince días naturales, durante 24 horas, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta. *Selección:*

a) El Instituto Nacional de Administración Pública seleccionará a los participantes entre las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos, atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso, teniendo en cuenta la adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa.

b) De conformidad con 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, se 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 dichas personas. Por este motivo, en la selección de participantes a los cursos formativos, se valorará como criterio de selección una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%. En caso de ser seleccionado y si fuese necesario, deberá comunicar al INAP la adaptación requerida.

c) De acuerdo con las previsiones del Plan de Igualdad de Género en la Administración General del Estado, se reservará al menos un cuarenta por ciento de las plazas para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

d) Adicionalmente, de conformidad 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, durante un año, a quienes se hayan incorporado 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.

e) Los solicitantes admitidos recibirán un correo electrónico a la dirección facilitada en su solicitud. Es imprescindible la contestación al correo electrónico para confirmar la asistencia al curso.

f) La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso, podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

Quinta. *Lugar de impartición.*—Los cursos, en modalidad presencial, se realizarán en las instalaciones de la academia adjudicataria. Los cursos de teleformación (on line) se desarrollarán en la plataforma del INAP, facilitándose a los alumnos seleccionados un nombre de usuario y una contraseña de acceso al mismo.

Sexta. *Diplomas.*—Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. La inasistencia o desconexión superior al 10% de las horas lectivas programadas, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.

Séptima. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91.273.94.24 / 94.07 / 91.84 ó en el correo electrónico fi@inap.es

Madrid, 20 de enero de 2011.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Ángel Manuel Moreno Molina.

ANEXO I

Cursos de inglés (modalidad presencial)

Inglés para Secretarías/os de altos cargos (FI110006.)

Destinatarios.—Empleados públicos de los subgrupos C1 y C2, y equivalentes, con puestos Secretarías/os de altos cargos y que posean un conocimiento básico de la lengua inglesa.

Calendario: 21 al 25 de marzo.

Duración: 30 horas.

Número de alumnos: 12.

Inglés para la Atención al ciudadano (FI110008).

Destinatarios.—Empleados públicos de los subgrupos C1 y C2, y equivalentes, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público, y que posean un conocimiento básico de la lengua inglesa.

Calendario: 30 de mayo al 14 de junio.

Duración: 40 horas.

Número de alumnos: 10.

Inglés jurídico-administrativo (FI110011).

Destinatarios.—Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1 y A2, y equivalentes, cuyos puestos de trabajo, relacionados con el ámbito jurídico, impliquen el empleo del inglés jurídico-administrativo. Deberán tener un nivel intermedio-alto de la lengua inglesa.

Calendario:

- 1.ª edición: Del 25 al 29 de abril.
- 2.ª edición: Del 16 al 20 de mayo.
- 3.ª edición: Del 30 de mayo al 3 de junio.

Duración: 20 horas/edición.
Número de alumnos: 12/edición.

Presentaciones en inglés (FI110012).

Destinatarios.—Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1 y A2, y equivalentes, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de presentaciones en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de la lengua inglesa.

Calendario: Del 28 de marzo al 1 de abril.
Duración: 20 horas.
Número de alumnos: 15.

ANEXO II

Cursos de inglés (modalidad de teleformación –on line–)

Inglés y Secretarías/os de altos cargos (FIO100007).

Destinatarios.—Empleados públicos de los subgrupos C1 y C2, y equivalentes, con puestos Secretarías/os de altos cargos y que posean un conocimiento básico de la lengua inglesa.

Programa: el curso de compone de dos fases.

- a) Fase I: 20 horas de inglés para puestos de secretarías.
- b) Fase II: 25 horas de materias específicas para puestos de secretarías.

Apoyo a la dirección.
La actitud en el trabajo.
La organización del tiempo y las reuniones.
Información y confidencialidad.
Protocolo y secretaría.
Tratamiento del archivo y los documentos administrativos.

Calendario: 3 de mayo al 14 de junio.
Duración: 45 horas.
Número de alumnos: 60.

Atención al ciudadano en inglés (FIO110009).

Destinatarios.—Empleados públicos de los subgrupos C1 y C2, y equivalentes, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público, y que posean un conocimiento básico de la lengua inglesa.

Calendario: 1 al 30 de junio.
Duración: 20 horas.
Número de alumnos: 30.

Meetings (FIO110011).

Destinatarios.—Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado. En la selección de participantes se valorará la experiencia en

puestos directivos de la Administración pública que conlleven la asistencia y participación a reuniones en inglés. Deberán tener un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.

Calendario: 9 de mayo al 10 de junio.

Duración: 20 horas.

Número de alumnos: 30.

Reuniones (meetings) (FIO110010).

Destinatarios.—Empleados públicos del subgrupo A2, y equivalentes, cuyos puestos de trabajo conlleven la asistencia y participación en reuniones en inglés. Deberán tener un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.

Calendario:

1.^a edición: 11 de abril a 13 de mayo.

2.^a edición: 1 al 30 de junio.

Duración: 20 horas.

Número de alumnos: 30.