

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

9588 *Resolución de 18 de mayo de 2011, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos específicos de inglés a desarrollar en el segundo semestre de 2011.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, 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 segundo semestre de 2011, dentro del Plan Interadministrativo de Idiomas, diversos cursos específicos de inglés, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Objeto.*—Convocar cursos específicos en lengua inglesa, para el segundo semestre de 2011, en modalidad presencial y de teleformación - on line (véanse 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 le 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) En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%. Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud. En caso de ser seleccionado, podrán indicarse las adaptaciones que consideren necesarias en el curso formativo en el momento de confirmación de su asistencia en el mismo.

c) De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, 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.

d) Según lo establecido en 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.

e) 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.

f) 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

g) 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 del INAP o en la academia adjudicataria. Los cursos 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. Para los cursos en la modalidad de teleformación (on line) 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 mismo deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

Sexta. Diplomas.—Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. La inasistencia superior al 10% de las horas lectivas programadas, así como la falta de seguimiento continuo en la plataforma on line, 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 o en el correo electrónico fi@inap.es.

Madrid, 18 de mayo 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 en Secretarías/os de altos cargos y que posean un conocimiento básico de la lengua inglesa.

Calendario: Del 3 al 7 de octubre.

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: Del 14 a 29 de noviembre.

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: Del 17 al 21 de octubre.

Duración: 20 horas.

Número de alumnos: 12.

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 12 al 16 de septiembre.

Duración: 20 horas.

Número de alumnos: 15.

Presentaciones en inglés para Directivos (FI110018)

Destinatarios: Empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado, con funciones directivas, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de presentaciones en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de la lengua inglesa.

Calendario: Del 3 al 7 de octubre.

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 en 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: Del 3 de octubre al 2 de diciembre.

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: Del 3 al 31 de octubre.
Duración: 20 horas.
Número de alumnos: 30.

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: Del 2 al 30 de noviembre.
Duración: 20 horas.
Número de alumnos: 30.