

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

2561 *Resolución de 8 de febrero de 2010, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos específicos de idiomas a desarrollar en el primer semestre de 2010.*

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 2010, 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 2010, en modalidad presencial y 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 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 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 o en el correo electrónico fi@inap.es

Madrid, 8 de febrero de 2010.—La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

ANEXO I

Cursos de inglés (modalidad presencial)

Inglés para Secretarías/os de altos cargos (FI100006).

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

Calendario.—Del 19 al 23 de abril.

Duración.—30 horas.

Número de alumnos.—12.

Inglés para la Atención al ciudadano (FI100008).

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

Calendario.—Del 12 al 23 de abril.

Duración.—40 horas.

Número de alumnos.—10.

Inglés jurídico-administrativo (FI100011).

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:

a) 1.ª edición: Del 12 al 16 de abril.

b) 2.ª edición: Del 7 al 11 de junio.

Duración.—20 horas.

Número de alumnos.—12.

Presentaciones en inglés (FI100012).

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

Calendario.—Del 21 al 25 de junio.

Duración.—20 horas.

Número de alumnos.—15.

ANEXO II

Cursos de inglés (modalidad on line)

Inglés para 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 posean un conocimiento básico de la lengua inglesa.

Calendario.—Del 1 al 30 de junio.

Duración.—20 horas.

Número de alumnos.—30.

Atención al ciudadano en inglés (FIO100009).

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

Calendario.—Del 3 al 31 de mayo.

Duración.—20 horas.

Número de alumnos.—30.

Meetings (FIO100010).

Destinatarios.—Empleados públicos de los subgrupos A1 y 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:

- a) 1.^a edición: Del 19 de abril al 21 de mayo.
- b) 2.^a edición: Del 1 al 30 de junio.

Duración.—20 horas.

Número de alumnos.—30.