

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

7756

RESOLUCIÓN de 21 de marzo de 2007, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos de los idiomas inglés, alemán y francés por Internet, para nuevos y antiguos alumnos, incluidos en el Plan Interadministrativo de Formación Continua en el Área de Idiomas 2007.

A la vista de la favorable acogida dispensada a estas actividades formativas y de conformidad con lo dispuesto por la Orden APU50/2007, de 8 de enero, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública, este Instituto convoca cursos de inglés, alemán y francés por Internet, para nuevos y antiguos alumnos, incluidos en el Plan Interadministrativo de Formación Continua, en el área de idiomas 2007, que se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera: *Objeto.*—Se convocan cursos de inglés, alemán y francés por Internet, para nuevos y antiguos alumnos, a impartir durante el periodo 2007-2008 y cuyas características se detallan en los Anexos I, II, III y IV.

Segunda: *Destinatarios y configuración técnica mínima de su equipo.*—Estas acciones formativas se dirigen a empleados públicos al servicio de la Administración General del Estado incluidos en el ámbito personal del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se dispondrá de un equipo que tenga la siguiente configuración mínima:

Hardware:

Procesador pentium II.
64 megas de memoria RAM o superior.
Tarjeta de sonido, altavoces o auriculares.

Software:

Windows 2000, ME, XP.
Internet Microsoft Explorer, versión 5.5 o superior con máquina virtual Java SUN 1.4 o superior.
Plug-in Macromedia Flash Player 6.
Plug-in Macromedia Shockwave Player 8.5.
Plug-in RealOne Player.

En el caso de que el sistema operativo sea Windows NT, las versiones de los pluggins que se indican anteriormente tienen que ser exactamente esas o en todo caso inferiores.

Requisitos de Conectividad:

Configuración de los servidores proxy/firewall de las redes corporativas en las que se encuentren los usuarios:

Posibilidad de descargar ficheros con las extensiones dcr, swf, mp3, ra, rm desde el servidor de la empresa adjudicataria.
Posibilidad de que los usuarios que no los tengan puedan descargar e instalar en sus equipos los plug-ins enumerados en el apartado previo.

Otros requisitos:

Es preciso tener una cuenta de correo electrónico operativa y de uso frecuente.

Tipo de conexión a Internet: El equivalente a un ADSL doméstico.

La participación de los alumnos seleccionados quedará condicionada a la adjudicación de los contratos correspondientes.

Tercera: *Solicitudes y Tramitación.*

1. Quienes deseen participar en la edición de nuevos alumnos, tanto en inglés como en alemán o francés, deberán solicitarlo necesariamente a las unidades responsables de las áreas de formación de los Departamentos u Organismos en que presten sus servicios, mediante el modelo de instancia descargable de la página Web del INAP, en el plazo de 15 días, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Las unidades responsables de las áreas de formación seleccionarán y priorizarán las solicitudes de su personal adscrito. Deberán asegurarse que los aspirantes que proponen han cumplimentado satisfactoriamente los requisitos exigidos. Asimismo con respecto a personas con discapacidad, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el punto cuarto de la Orden APU50/2007, de 8 de enero, por la que se aprueba la oferta formativa del INAP para el año 2007.

A fin de homogeneizar la recepción de las solicitudes y facilitar su tratamiento informatizado, las unidades responsables de las áreas de formación, remitirán al INAP la relación comprensiva de las solicitudes

recibidas, a que se refiere el apartado primero, utilizando para ello la aplicación en Microsoft Access que estará disponible en la página web del INAP <http://www.inap.map.es> «formación», «formación en idiomas», «inglés, francés y alemán por internet 2007-2008».

El fichero de solicitudes generado con la aplicación de base de datos deberá remitirse a la dirección de correo electrónico idiomas@inap.map.es o, en soporte magnético, a la dirección postal siguiente: INAP. Centro de Estudios Superiores de la Función Pública. Formación en idiomas por Internet. C/ Atocha, núm. 106, 28012-Madrid. Las unidades responsables del área de formación remitirán el fichero de solicitudes, en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de la presente Resolución en el B.O.E.

El Instituto Nacional de Administración Pública realizará el reparto de plazas entre los distintos Ministerios u Organismos proporcionalmente a la demanda. La relación de alumnos admitidos y en lista de espera será notificada a las unidades responsables del área de formación para su conocimiento y efectos oportunos. Asimismo será publicada en la página web del INAP (<http://www.inap.map.es>).

Antes del inicio del curso correspondiente, los alumnos admitidos serán convocados directamente por la empresa adjudicataria a través de un mensaje electrónico en el que se les facilitará las claves de acceso al curso y todos los detalles correspondientes.

2. Quienes deseen participar en el curso, edición antiguos alumnos, tanto de inglés, como de alemán o francés, las solicitudes deberán ser remitidas de cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al Instituto Nacional de Administración Pública, Centro de Estudios Superiores de la Función Pública C/ Atocha, 106. 28012 Madrid, Fax: 912739278, antes del 5 de septiembre de 2007. El modelo de instancia deberá ser descargado de la página Web del INAP.

Para la selección se tendrá en cuenta la nota obtenida en el diploma. La lista de solicitantes admitidos y en lista de espera se publicará en la web del INAP. Los admitidos recibirán por correo electrónico sus claves de acceso al curso.

Cuarta: *Diploma.*—El Instituto Nacional de Administración Pública otorgará un diploma a los participantes en el curso que superen el mismo y se remitirá para su anotación en el Registro Central de Personal.

Quinta: *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en los teléfonos (91 273 9407/9215/9424), y al fax 91 273 92 78, así como a la dirección de correo electrónico (idiomas@inap.map.es). También se pueden consultar las páginas de información del INAP en Internet: <http://www.inap.map.es>

Madrid, 21 de marzo de 2007.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torreccilla.

ANEXO I

Curso de Inglés por Internet (CESFP-2007-06-01). Edición nuevos alumnos

Niveles del curso:

Pre-elemental.
Elemental.
Intermedio bajo.
Intermedio.
Intermedio alto.
Avanzado.

Objetivos: Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación de los empleados públicos en lengua inglesa, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas, por internet y teléfono.

Calendario previsto: 1 de octubre de 2007 a 30 de junio de 2008.

Duración: Cada curso tendrá una duración aproximada de 150 horas.

Número de plazas convocadas: 600.

Material didáctico: Los cursos se estructuran en unidades didácticas, de desarrollo modular, para permitir a los alumnos ir alcanzando objetivos parciales. Cada unidad didáctica contendrá distintas actividades de lectura, vocabulario, gramática, comprensión auditiva, pronunciación e inglés escrito. El material didáctico de los cursos tendrá un desarrollo 100% on line y estará alojado en la dirección de internet <http://www.formacioncontinua.inap.map.es>.

Pruebas de nivel: Con anterioridad al inicio de la actividad formativa, los alumnos admitidos realizarán una prueba de nivel que permitirá su clasificación en el curso que más se adapte a su nivel de conocimientos.

Acceso a los cursos: La empresa adjudicataria facilitará a los alumnos por correo electrónico una clave de acceso al curso correspondiente y un usuario, que le permitirá conectarse al curso de inglés a distancia que corresponda, en función de su nivel de conocimientos.

Evaluación: El programa incorpora pruebas de evaluación inicial, intermedia y final que permiten al alumno conocer su progresión de aprendizaje.

Política de bajas: El alumno que no haya completado al menos dos unidades del curso al mes y medio del comienzo del curso causará baja y su plaza será ocupada por un alumno de la lista de espera. Cualquier alumno que desista del curso deberá comunicarlo al INAP para que su plaza pueda ser ocupada por otro alumno. El INAP se reserva, en todo caso, el derecho a dar de baja a todo alumno que no se conecte a la plataforma durante un mes. Los alumnos que obtengan plaza y abandonen el curso serán penalizados en las dos próximas convocatorias anuales.

Tutorías: Para completar el proceso de aprendizaje y consolidar lo aprendido mediante la formación a distancia, los alumnos podrán acceder a tutorías asincrónicas, por teléfono y por correo electrónico, con un profesor, que podrá aclarar sus dudas y conversar con ellos sobre los avances alcanzados en su aprendizaje. Los tutores elaborarán informes individuales de seguimiento y aprovechamiento. Está prevista la realización de una tutoría telefónica al final de cada una de las 10 unidades didácticas que contiene el curso.

El coste de la línea telefónica en las tutorías telefónicas será soportado por el alumno o por su centro de trabajo.

ANEXO II

Curso de Inglés por Internet (CESFP-2007-06-02). Edición antiguos alumnos

Niveles del curso:

Elemental.
Intermedio bajo.
Intermedio.
Intermedio alto.
Avanzado.

Objetivos: Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación de los empleados públicos en lengua inglesa, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas, por Internet y teléfono.

Calendario previsto: 1 de octubre de 2007 a 30 de junio de 2008.

Duración: Cada curso tendrá una duración aproximada de 150 horas.

Número de plazas convocadas: 250.

Material didáctico: Los cursos se estructuran en unidades didácticas, de desarrollo modular, para permitir a los alumnos ir alcanzando objetivos parciales. Cada unidad didáctica contendrá distintas actividades de lectura, vocabulario, gramática, comprensión auditiva, pronunciación e inglés escrito. El material didáctico de los cursos tendrá un desarrollo 100% on line y estará alojado en la dirección de Internet <http://www.formacioncontinua.inap.map.es>.

Acceso a los cursos: La empresa adjudicataria facilitará a los alumnos por correo electrónico una clave de acceso al curso correspondiente y un usuario, que le permitirá conectarse al nivel de inglés a distancia que corresponda, en función de su nivel de conocimientos.

Evaluación: El programa incorpora pruebas de evaluación inicial, intermedia y final que permiten al alumno conocer su progresión de aprendizaje.

Política de bajas: El alumno que no haya completado al menos dos unidades del curso al mes y medio del comienzo del curso causará baja y su plaza será ocupada por un alumno de la lista de espera. Cualquier alumno que desista del curso deberá comunicarlo al INAP para que su plaza pueda ser ocupada por otro alumno. El INAP se reserva, en todo caso, el derecho a dar de baja a todo alumno que no se conecte a la plataforma durante un mes.

Tutorías: Para completar el proceso de aprendizaje y consolidar lo aprendido mediante la formación a distancia, los alumnos podrán acceder a tutorías asincrónicas, por teléfono y por correo electrónico, con un profesor, que podrá aclarar sus dudas y conversar con ellos sobre los avances alcanzados en su aprendizaje. Los tutores elaborarán informes individuales de seguimiento y aprovechamiento. Está prevista la realización de una tutoría telefónica al final de cada una de las 10 unidades didácticas que contiene el curso.

El coste de la línea telefónica en las tutorías telefónicas será soportado por el alumno o por su centro de trabajo.

ANEXO III

Curso de Alemán y Francés por Internet (Código CESFP-2007-08-01). Edición nuevos alumnos

Niveles de los cursos:

Principiante.
Intermedio.
Intermedio +.
Avanzado.
Avanzado +.

En estos niveles se incluyen actividades tanto generales como de negocio.

Objetivos: Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación de los empleados públicos en lengua alemana o francesa, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas, por internet y teléfono.

Calendario previsto: Desde el 1 de octubre de 2007 a 30 de junio de 2008.

Duración: Cada nivel tendrá una duración de 150 horas.

Número de plazas convocadas: 60, conjuntamente para alemán y francés. El reparto de plazas entre alemán y francés se hará en función de la demanda de las mismas que se produzca tras la convocatoria.

Material didáctico: Los cursos se estructuran en unidades didácticas, de desarrollo modular, para permitir a los alumnos ir alcanzando objetivos parciales. El programa contiene distintas actividades de lectura, vocabulario, gramática, comprensión auditiva, pronunciación. El material didáctico de los cursos tendrá un desarrollo 100% on line y estará alojado en la dirección de Internet <http://www.formacioncontinua.inap.map.es>.

Pruebas de nivel: Con anterioridad al inicio de la actividad formativa, los alumnos admitidos realizarán una prueba que permitirá su clasificación en el nivel del curso que más se adapte a sus conocimientos.

Acceso a los cursos: La empresa adjudicataria facilitará a los alumnos por correo electrónico una clave de acceso al curso correspondiente y un código de usuario, que le permitirá conectarse al nivel del curso que corresponda.

Evaluación: El programa incorpora pruebas de evaluación inicial, intermedia y final que permiten al alumno conocer su progresión de aprendizaje.

Política de bajas: El alumno que no haya completado al menos un 20% del curso al mes y medio del comienzo del curso causará baja y su plaza será ocupada por un alumno de la lista de espera. Cualquier alumno que desista del curso deberá comunicarlo al INAP para que su plaza pueda ser ocupada por otro alumno. El INAP se reserva, en todo caso, el derecho a dar de baja a todo alumno que no se conecte a la plataforma durante un mes. Los alumnos que obtengan plaza y abandonen el curso serán penalizados en las dos próximas convocatorias anuales.

Tutorías: Para completar el proceso de aprendizaje y consolidar lo aprendido mediante la formación por Internet, los alumnos podrán acceder a tutorías asincrónicas, por teléfono y por correo electrónico, con un profesor, que podrá aclarar sus dudas y conversar con ellos sobre los avances alcanzados en su aprendizaje. Los tutores elaborarán informes individuales de seguimiento y aprovechamiento. Está previsto la realización de una tutoría telefónica mensual que se inicia con la llamada del tutor al alumno.

El coste de la línea telefónica en las tutorías telefónicas será soportado por el alumno o por su centro de trabajo.

ANEXO IV

Cursos de Alemán y Francés por Internet (CESFP-2007-08-02). Edición antiguos alumnos

Niveles de los cursos:

Intermedio.
Intermedio +.
Avanzado.
Avanzado +.

En estos niveles se incluyen actividades tanto generales como de negocio.

Objetivos: Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación de los empleados públicos en lengua alemana o francesa, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas, por internet y teléfono.

Calendario previsto: Desde el 1 de octubre de 2007 a 30 de junio de 2008.

Duración: Cada nivel tendrá una duración de 150 horas.

Número de plazas convocadas: 45.

Material didáctico: Los cursos se estructuran en unidades didácticas, de desarrollo modular, para permitir a los alumnos ir alcanzando objetivos parciales. Cada unidad didáctica contendrá distintas actividades de lectura, vocabulario, gramática, comprensión auditiva, pronunciación y alemán o francés escrito. El material didáctico de los cursos tendrá un desarrollo 100% on line y estará alojado en la dirección de Internet <http://www.formacioncontinua.inap.map.es>.

Acceso a los cursos: La empresa adjudicataria facilitará a los alumnos por correo electrónico una clave de acceso al curso correspondiente y un código de usuario, que le permitirá conectarse al nivel del curso que corresponda.

Evaluación: El programa incorpora pruebas de evaluación inicial, intermedia y final que permiten al alumno conocer su progresión de aprendizaje.

Política de bajas: El alumno que no haya completado al menos dos unidades del curso al mes y medio del comienzo del curso causará baja y

su plaza será ocupada por un alumno de la lista de espera. Cualquier alumno que desista del curso deberá comunicarlo al INAP para que su plaza pueda ser ocupada por otro alumno. El INAP se reserva, en todo caso, el derecho a dar de baja a todo alumno que no se conecte a la plataforma durante un mes.

Tutorías: Para completar el proceso de aprendizaje y consolidar lo aprendido mediante la formación a distancia, los alumnos podrán acceder a tutorías asincrónicas, por teléfono y por correo electrónico, con un profesor, que podrá aclarar sus dudas y conversar con ellos sobre los avances alcanzados en su aprendizaje. Los tutores elaborarán informes individuales de seguimiento y aprovechamiento. Está previsto la realización de una tutoría telefónica mensual que se inicia con la llamada del tutor al alumno.

El coste de la línea telefónica en las tutorías telefónicas será soportado por el alumno o por su centro de trabajo.

7757

RESOLUCIÓN de 28 de marzo de 2007, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas centralizadas cuyo desarrollo corresponde a la Escuela de Selección y Formación.

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 perfeccionamiento de los Cuerpos y Escalas de los grupos B, C, D y E, cuya gestión está encomendada a la Escuela de Selección y Formación.

La Orden APU/50/2007, de 8 de enero, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2007 prevé la organización de una serie de actividades formativas agrupadas en diversos ciclos o áreas de conocimiento, según los diversos perfiles profesionales, y que se celebrarán de manera centralizada en Madrid.

La Escuela de Selección y Formación prevé la organización de un total de 58 actividades formativas, agrupadas en siete ciclos. Cinco de ellos están dirigidos a personal de niveles intermedios y se refieren a la gestión de recursos humanos, la administración económica, la organización, actividad y procedimiento administrativo, las habilidades profesionales y la gestión de políticas públicas. Asimismo, se desarrollan otros dos ciclos específicamente destinados al perfeccionamiento del personal auxiliar y de apoyo administrativo y al personal subalterno.

Cada uno de estos ciclos se estructura, a su vez, en:

Jornadas.—De menos de diez horas de duración, tienen como objetivo presentar de una manera concreta y resumida un tema específico, que centre un posible debate entre los asistentes.

Cursos básicos.—Con una duración no superior a treinta horas lectivas, tienen como objetivo completar y actualizar los conocimientos de los participantes desde una doble perspectiva, teórica y práctica.

Cursos de especialización.—Con una duración superior a los anteriores, se dirigen a la formación de los empleados públicos que trabajan en el ámbito de las materias a desarrollar en cada uno de ellos. Estos cursos implican necesariamente, una evaluación de los alumnos.

En consecuencia, y a propuesta de la Escuela de Selección y Formación, esta Dirección ha resuelto:

Primero.—Convocar las acciones formativas que se detallan en el anexo I.

Segundo. *Destinatarios.*—Podrán participar en los cursos de formación enumerados en el anexo I los funcionarios públicos pertenecientes a cuerpos y escalas de los grupos B, C, D y E que prestan sus servicios en la Administración General del Estado.

Tercero. *Solicitudes.*

1. Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.map.es) y la documentación adicional que en cada caso se determine, tal como el curriculum vitae o la memoria justificativa de la relación existente entre la actividad formativa y el contenido del puesto de trabajo.

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, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones en el curso formativo que consideren necesarias.

2. Quienes deseen participar en los cursos enumerados en el anexo I deberán solicitarlo necesariamente presentando el formulario de solicitud a que se refiere el párrafo primero, impreso y debidamente cumplimentado y firmado por el superior jerárquico, junto con la documentación adicional exigida en su caso, ante la Unidad responsable del área de formación del Departamento en que presten sus servicios.

Quienes presten sus servicios en Organismos Autónomos u otros Entes Públicos harán su solicitud a través de la Unidad central de formación, si la hubiere o, en otro caso, a través de la Unidad responsable del área de formación del Departamento al que estuviere adscrito.

La Unidad de formación receptora de las solicitudes de participación introducirá en la aplicación ubicada a tal efecto en la página web del INAP una relación priorizada de hasta diez solicitudes por cada acción formativa, debiendo asegurarse de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada uno de los cursos.

El fichero de solicitudes generado con dicha aplicación deberá ser remitido por el responsable de la Unidad de formación por correo electrónico a la dirección esf.fc@inap.map.es, o en soporte magnético por correo ordinario a la Escuela de Selección y Formación del INAP. Asimismo, por correo ordinario remitirá la documentación adicional exigida en cada caso.

El envío de las solicitudes priorizadas por la Unidad de formación deberá producirse antes del 30 de abril, para los cursos programados en los meses de abril a julio, y antes del 10 de julio, para los cursos programados en los meses de septiembre a diciembre.

Al realizar el envío a que se refiere el párrafo anterior, la Unidad de formación comunicará necesariamente a la Escuela de Selección y Formación el número total de solicitudes recibidas para cada actividad formativa.

Cuarto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

1. El plazo de presentación de solicitudes en la Unidad a que se refiere el apartado tercero párrafo segundo será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Quinto. *Selección.*

1. El número de alumnos admitidos por curso no excederá, con carácter general, de treinta.

2. La selección de los participantes corresponde al Instituto Nacional de Administración Pública.

En la selección se observarán los siguientes criterios: trayectoria profesional y curricular de los candidatos, adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, equilibrio ente organismos e instituciones e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

Igualmente, 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%.

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.

Finalmente, de conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral. 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.

3. La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en las actividades formativas podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

4. Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, la Escuela de Selección y Formación comunicará por correo electrónico a las Unidades responsables de formación los participantes seleccionados en cada una de ellas, a fin de que den traslado a estos. En tal comunicación, la Escuela de Selección y Formación anunciará las fechas definitivas de celebración de la actividad, el aula y el horario en que tendrá lugar.

Sexto. *Lugar de realización y calendario.*—Las actividades formativas, que tendrán lugar en alguna de las sedes del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid, se realizarán en la fecha que en cada caso se señala.

En caso de que resulte necesario incluir algún cambio en las fechas indicadas en los anexos, éste será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate.

Séptimo. *Diplomas.*—Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.

Octavo. *Información adicional.*—Se podrá obtener información adicional en la página web del INAP, así como contactando con la Escuela de Selección y Formación (teléfonos: 91 273 9108–9133 / fax 91 273 9202 / esf.fc@inap.map.es).

Madrid, 28 de marzo de 2007.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.