

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

19743 *Resolución de 25 de noviembre de 2009, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan ediciones para cursos intensivos de inglés y de francés.*

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 su Estatuto, se encuentra la formación y el perfeccionamiento de los empleados públicos.

El Instituto Nacional de Administración Pública, consciente de las necesidades formativas en el aprendizaje de la lengua inglesa y francesa y teniendo en cuenta el incremento de la demanda por parte de los empleados públicos, convoca para el primer semestre de 2010, cinco ediciones del curso intensivo de inglés y tres ediciones del curso intensivo de francés.

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.

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%.

De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005 (vigencia prorrogada para 2010), se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

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.

Asimismo, el INAP 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.

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.

Según el vigente Convenio Marco de colaboración entre el Instituto Nacional de Administración Pública y el Centro de Estudios Jurídicos, se reservarán tres plazas para su adjudicación por parte del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, siempre que los candidatos reúnan los requisitos establecidos.

Bases

1. Objeto

Mediante la presente resolución se convocan cinco ediciones del curso intensivo de inglés, y tres ediciones del curso intensivo de francés, que se desarrollarán en el Centro de Estudios del INAP en Alcalá de Henares (Madrid), cuyas características se detallan en esta convocatoria, y que se desarrollarán en las fechas siguientes:

Curso intensivo de inglés:

- 1.ª edición: Del 22 al 26 de marzo de 2010.
- 2.ª edición: Del 19 al 23 de abril de 2010.
- 3.ª edición: Del 17 al 21 de mayo de 2010.
- 4.ª edición: Del 14 al 18 de junio de 2010.
- 5.ª edición: Del 12 al 16 de julio de 2010.

Curso intensivo de francés:

- 1.ª edición: Del 10 al 14 de mayo de 2010.
- 2.ª edición: Del 7 al 11 de junio de 2010.
- 3.ª edición: Del 5 al 9 de julio de 2010.

2. Destinatarios

Podrán solicitar su asistencia a las ediciones de los cursos intensivos de inglés y/o francés los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa o francesa y necesiten el inglés o el francés para el desarrollo de su puesto de trabajo.

En todo caso, los solicitantes deberán acreditar su nivel de conocimiento del idioma.

La realización de estos cursos queda condicionada a la adjudicación del contrato a la empresa correspondiente.

3. Solicitudes

a) Quienes deseen participar en alguna de estas ediciones deberán hacerlo a través de la página web del Instituto Nacional de Administración Pública (<http://www.inap.es>) entrar en «Formación» y a continuación en «Formación en idiomas». En esta dirección estará publicada la información relativa a estos cursos, con un apartado denominado «Presentación de solicitud telemática». Ejecutando esta opción, se tendrá acceso a un buscador donde aparecerán relacionados todos los cursos de idiomas cuyo plazo de presentación de solicitudes esté en vigor, debiendo seleccionar el curso elegido y ejecutar la opción «inscripción».

Cumplimentado el modelo de solicitud deberán ejecutar la opción «grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática. Se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberán conservar en su poder hasta que se les solicite su presentación.

Los empleados públicos cuyas unidades de formación no se encuentren en el listado desplegable del modelo de solicitud del INAP, deberán ponerse en contacto con el Instituto a través del correo electrónico fi@inap.es

b) Los datos de las solicitudes telemáticas serán enviados al responsable correspondiente de cada una de las unidades de formación, quienes preseleccionarán y priorizarán las solicitudes de su personal sobre las bases de datos del INAP, hasta un máximo de diez solicitudes por acción formativa, debiendo asegurarse de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos.

El fichero de solicitudes preseleccionadas por cada unidad de formación generado con dicha aplicación deberá ser remitido por el responsable de la misma mediante correo electrónico, a la siguiente dirección: fi@inap.es

Asimismo, por correo ordinario se remitirá la documentación adicional exigida en cada caso.

El envío de las solicitudes priorizadas por la unidad de formación deberá realizarse en un plazo de diez días naturales desde la recepción de la base de datos.

4. *Plazo de presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de solicitudes telemáticas a que se refiere la presente base 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».

5. *Selección de los participantes*

a) El Instituto Nacional de Administración Pública seleccionará a los participantes atendiendo a los criterios siguientes: la trayectoria profesional y curricular de los candidatos, adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, equilibrio entre organismos e instituciones, e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso. Tendrán prioridad los alumnos que no hayan realizado con anterioridad los cursos de inmersión en inglés y/o inmersión en francés.

b) 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.

c) Los alumnos preseleccionados para cada edición serán convocados para la realización de una prueba de nivel a través de teléfono, por lo que es necesario que el alumno haga constar claramente un número de teléfono disponible para la realización de la misma.

d) Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará la misma a cada unidad de formación, e individualmente a cada uno de los alumnos por correo electrónico, especificando el horario y el aula en la que tendrá lugar. Se exigirá a cada seleccionado como requisito para poder realizar el curso que conteste a este correo confirmando su asistencia.

6. *Número de plazas*

El número de plazas convocadas es de 32 para cada edición del curso intensivo de inglés y de 25 para cada edición del curso intensivo de francés.

7. *Contenido y metodología*

El objetivo de los cursos es perfeccionar el conocimiento de dicha lengua, especialmente el lenguaje oral, mediante la realización de actividades íntegramente en dicho idioma.

Los cursos tendrán una duración de cincuenta horas, en las que se combinarán y complementarán clases lectivas y actividades sociales. Durante los cursos las distintas actividades reproducirán un ambiente anglófono o francófono, según el idioma, en el que durante las actividades sociales y las distintas pausas, se utilizará exclusivamente el idioma inglés o francés.

Para lograr la máxima eficacia en el aprendizaje se formarán distintos grupos integrados por personas con un nivel de conocimiento homogéneo.

8. *Lugar de impartición*

Las sucesivas ediciones tendrán lugar en la sede del INAP en Alcalá de Henares. Plaza de San Diego, s/n, Alcalá de Henares (Madrid).

9. *Diplomas*

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

El INAP remitirá, a las unidades de formación, una relación detallada de su personal, en la que se informará de si han obtenido o no diploma, y las causas por las que no se haya obtenido el mismo.

10. *Información adicional*

Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91 273-94-07/94-24/91-84, así como en la dirección de correo electrónico fi@inap.es. Asimismo se podrán realizar consultas a través de la página web del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.es>

Madrid, 25 de noviembre de 2009.–La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.