

## III. OTRAS DISPOSICIONES

### MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**7913** *Resolución de 26 de abril de 2011, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan ediciones para los cursos intensivos de inglés e intensivo de francés para 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 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 segundo semestre de 2011, cinco ediciones del curso intensivo de Inglés y dos 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. 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.

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 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.

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.

#### Bases

1. *Objeto.*—Mediante la presente Resolución se convocan cinco ediciones del Curso Intensivo de Inglés, y dos ediciones del Curso Intensivo de francés, que se desarrollarán en las sedes del INAP o en las sedes de las empresas adjudicatarias, según se determine en cada caso. Los cursos se desarrollarán en las fechas siguientes:

Curso intensivo de inglés:

- 1.<sup>a</sup> Edición: del 4 al 8 de julio.
- 2.<sup>a</sup> Edición: del 19 al 23 de septiembre.
- 3.<sup>a</sup> Edición: del 24 al 28 de octubre.
- 4.<sup>a</sup> Edición: del 28 de noviembre al 2 de diciembre.
- 5.<sup>a</sup> Edición: del 12 al 16 de diciembre.

Curso intensivo de francés:

- 1.<sup>a</sup> Edición: del 26 al 30 de septiembre.
- 2.<sup>a</sup> Edición: del 17 al 21 de octubre.

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.

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 ([www.inap.es](http://www.inap.es)) entrar en «Formación» y a continuación en «Formación en idiomas», «Inglés» o «Francés». En este apartado estará publicada la información relativa a estos cursos, con un apartado denominado «Presentación de solicitud electrónica». Ejecutando esta opción, se tendrá acceso a un buscador donde aparecen relacionados todos los cursos de idiomas cuyo plazo de presentación de solicitudes permanece 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](mailto: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](mailto: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 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.

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 al 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 las sedes del INAP, o en las sedes de las empresas adjudicatarias, según se determine en cada caso.

9. *Diplomas.*—Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia superior al 10 por ciento de la 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, así como en la dirección de correo electrónico [fi@inap.es](mailto:fi@inap.es). Asimismo se podrán realizar consultas a través de la página web del Instituto Nacional de Administración Pública: [www.inap.es](http://www.inap.es)

Madrid, 26 de abril de 2011.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Ángel Manuel Moreno Molina.