

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

897 *Resolución de 27 de enero de 2014, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca curso de inglés en la modalidad on line dirigido a los empleados públicos de la Administración General del Estado.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) de acuerdo con su Estatuto, aprobado por el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, se encuentra la formación y el perfeccionamiento de los empleados públicos.

Asimismo, el informe de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA) propone que, desde el INAP, se forme en la modalidad on line a los empleados públicos en materias transversales, entre las que se encuentra la formación en idiomas. Por este motivo, en 2014 el INAP dispone de un presupuesto de formación adicional, que será destinado exclusivamente a la formación de empleados públicos de la Administración General del Estado, con cargo al cual se organiza esta actividad, lo que justifica que se dirija únicamente a este colectivo.

Por ello, teniendo en cuenta las necesidades formativas detectadas en los empleados públicos para el adecuado ejercicio de sus funciones, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primera. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convoca un curso de inglés on line que se desarrollará durante el año 2014 con una duración de seis meses lectivos, dirigido a los empleados públicos de la Administración General del Estado, con el fin de perfeccionar el conocimiento de la lengua inglesa mediante el aprendizaje de este idioma.

El curso incluirá los siguientes servicios:

- a) Los contenidos se impartirán mediante la utilización de una plataforma de formación on line externa proporcionada por la empresa adjudicataria.
- b) Clases telefónicas y aulas virtuales.
- c) La prestación de un servicio de dinamización y tutorías proactivo que guíe y motive a los alumnos matriculados a lo largo de todo el curso.

Segunda. *Destinatarios.*

Podrán participar en el curso los funcionarios de la Administración General del Estado de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, y el personal laboral equivalente, que sean seleccionados por sus unidades de formación. El número mínimo de plazas convocadas es de 6.000, que podrá ser ampliado por la empresa que resulte adjudicataria del servicio, al ser este uno de los criterios de adjudicación.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contado desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Quienes deseen participar en el curso convocado deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud electrónica, disponible en la página web del INAP (www.inap.es), entrando en «Aprendizaje» y, a continuación, seleccionando «Formación en idiomas y lenguas cooficiales», entrando en «Inglés», concretamente «Inglés on line» y, finalmente, en el apartado denominado «Inscripción electrónica».

Una vez ejecutada la acción «Grabar solicitud», se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico. Una vez

firmada, deberán conservar la solicitud en su poder hasta que se les requiera su presentación.

Cuarta. Selección.

1. El INAP generará una base de datos con las solicitudes que será enviada al responsable de la unidad de formación de cada departamento ministerial y organismo público de la Administración General del Estado.

2. Cada unidad de formación seleccionará a su personal en función del número de plazas asignadas teniendo en cuenta la demanda y el número de efectivos según el Registro Central de Personal.

3. Para la selección de alumnos, las unidades de formación observarán, entre otros criterios, la adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, el interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso, la realización de cursos similares en ejercicios anteriores, así como cualquier otro que considere necesario cada responsable de formación según las necesidades del servicio de cada departamento u organismo.

4. Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. De acuerdo 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 en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año 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, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos. Asimismo, se reservará al menos un cuarenta por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

6. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de selección a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. Las personas con discapacidad que soliciten el curso podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, e indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

7. El archivo con las solicitudes seleccionadas por cada unidad de formación deberá ser remitido por el responsable de la unidad mediante correo electrónico a la dirección fi@inap.es en un plazo de diez días desde su recepción.

8. El INAP facilitará el listado de admitidos a la empresa adjudicataria, quien contactará con los alumnos para facilitarles el nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma, indicando el plazo con el que cuenta para la realización de la prueba de nivel. Será requisito imprescindible para realizar el curso que el alumno seleccionado conteste a dicho correo electrónico confirmando su participación. Los alumnos que no reciban el correo invitándoles a participar en la actividad formativa deberán entender que no han resultado admitidos.

9. La falta de conexión a los cursos on line, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

Quinta. Calendario.

El curso tendrá una duración de seis meses lectivos, de acuerdo con el calendario que venga determinado por el proceso de adjudicación del contrato público. Se considerarán no lectivos, a los efectos de tutorías, los meses de julio y agosto. La

plataforma estará disponible para el acceso de los alumnos 24 horas al día, los 7 días de la semana, incluidos los meses de julio y agosto.

Para la realización del curso, los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga conexión a Internet y la siguiente configuración técnica:

- 1.º Sistemas operativos *Windows XP, Windows 7 o Windows 8.*
- 2.º *Java Runtime Environment (JRE) 1.6 o superior (applets).*
- 3.º *Framework 2.0 (ActiveX).*
- 4.º *Flash Player y Windows Media Player, en las últimas versiones.*

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 curso deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que se esté utilizando.

Sexta. *Contenido.*

El contenido del curso se adaptará a lo dispuesto en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y ofertará la formación en los 6 niveles que abarcarán desde el A1 hasta el C2. Cada curso tendrá una duración equivalente a 90 horas lectivas.

Los cursos desarrollarán todas las destrezas propias de expresión y comprensión oral y escrita, e incluirán ejercicios de audio y pronunciación, prácticas escritas, vocabulario, gramática y diccionario de consultas. Asimismo, estarán disponibles utilidades adicionales para el aprendizaje de inglés tales como artículos, vídeos, canciones, juegos, películas y libros.

Se impartirá una clase telefónica de 30 minutos como mínimo cada dos semanas, que versará sobre los contenidos de las unidades correspondientes en cada etapa del curso. Después de cada clase, el tutor enviará al alumno un informe personal por correo electrónico con correcciones, comentarios, consejos y tareas en un plazo máximo de 48 horas. El coste de las llamadas de las tutorías telefónicas correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Se activará un aula virtual síncrona una vez al mes por cada nivel, con un número adecuado de alumnos que permita la enseñanza de los contenidos del curso, así como la interacción y comunicación activa entre los alumnos del curso.

Séptima. *Profesorado y sistema de tutorización.*

Cada alumno dispondrá de un tutor nativo durante todo el plazo de vigencia del curso, excluidos fines de semana y festivos nacionales. El tutor estará a su disposición para la resolución de las dudas, con un horario de atención telefónica que contemplará como mínimo una franja de 16 a 20 horas de lunes a viernes, y mediante correo electrónico. El tutor deberá dar respuesta a las consultas planteadas en un período inferior a 24 horas, excluidos festivos nacionales.

Octava. *Diplomas.*

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una falta de conexión superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada, imposibilitará su expedición. El INAP remitirá a las unidades de formación de la Administración General del Estado una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre el seguimiento del curso, así como sobre la obtención o no del diploma acreditativo de la realización final del curso.

Novena. *Información adicional.*

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fi@inap.es o a través de los teléfonos 912739215/9407.

Madrid, 27 de enero de 2014.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.