

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6189 *Resolución de 6 de junio de 2014, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas en materia de idiomas para el segundo semestre de 2014.*

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.

Del análisis de las necesidades formativas de los empleados públicos se deduce la conveniencia de desarrollar sus competencias relacionadas con el dominio de lenguas extranjeras, principalmente el inglés, dada la importancia de este idioma en las reuniones de ámbito internacional.

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 convocan actividades formativas en inglés y francés, según el programa y la modalidad formativa que se describe en los anexos y que se desarrollarán durante el segundo semestre del año 2014.

Segunda. *Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos relacionados en los anexos los empleados públicos de las Administraciones públicas de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, y el personal laboral fijo equivalente, que cumplan el perfil del destinatario exigido en cada actividad formativa.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes e inscripción.*

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

Los interesados podrán solicitar hasta un máximo de tres actividades formativas de las incluidas en los anexos.

Quienes deseen participar en los cursos convocados deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud electrónica. Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.es) entrando en «Aprendizaje» y, a continuación, en «Formación en idiomas», apartados «Inglés» o «Francés, según corresponda, 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. El INAP generará una base de datos con las solicitudes electrónicas que enviará al responsable de cada unidad de formación en el caso de la Administración General del Estado, unidades que priorizarán a su personal hasta un máximo de treinta solicitudes por cada actividad formativa, asegurándose de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones, e intentarán garantizar el acceso a la formación del mayor número posible de empleados públicos. Este proceso no se aplicará a los cursos de idiomas dirigidos exclusivamente a directivos, cuya selección realizará directamente el INAP.

El responsable de cada unidad de formación deberá remitir al INAP el archivo de solicitudes priorizadas en un plazo de siete días naturales desde su recepción mediante correo electrónico a la dirección fi@inap.es

Cuarta. *Selección.*

1. La selección final de los participantes corresponde al INAP. En la selección se observarán los siguientes criterios: adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa; equilibrio de organismos e instituciones, e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

2. 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.

3. 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 y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 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.

4. 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, y podrán indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

5. Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará individualmente por correo electrónico a los alumnos admitidos a cada actividad formativa el aula, la fecha y el horario en que tendrá lugar. Será requisito imprescindible para realizar el curso que el alumno seleccionado conteste a este correo electrónico confirmando su asistencia. Los alumnos que no reciban el correo invitándoles a participar en la actividad formativa deberán entender que no han resultado admitidos. El INAP comunicará la relación de alumnos admitidos, en el caso de la Administración General del Estado, a cada unidad de formación.

6. La inasistencia o falta de conexión, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

Quinta. *Modalidad formativa y calendario.*

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en los anexos. En el caso de que resulte necesario realizar algún cambio en las fechas indicadas en la programación, será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate. Para los cursos en la modalidad *on line*, los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria en cada caso para su realización. 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 esté utilizando.

Sexta. Diplomas.

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia o 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, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del diploma acreditativo de la realización del curso.

Séptima. Régimen académico.

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del INAP y, en general, que contravengan lo dispuesto en el Código Ético del INAP (que podrá consultarse en www.inap.es/conocenos) podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Octava. Información adicional.

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fi@inap.es.

Madrid, 6 de junio de 2014.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO I**Cursos presenciales**

Código	Denominación	Fechas	Destinatarios	Lugar de impartición	Horas	Alumnos
0003	Intensivo de inglés.	29 de septiembre al 3 de octubre de 2014.	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa y necesiten el inglés para el desarrollo de su puesto de trabajo.	Alcalá de Henares (Madrid).	50	32
0003	Intensivo de inglés.	20 al 24 de octubre de 2014.	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa y necesiten el inglés para el desarrollo de su puesto de trabajo.	Alcalá de Henares (Madrid).	50	32
0003	Intensivo de inglés.	24 al 28 de noviembre de 2014.	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa y necesiten el inglés para el desarrollo de su puesto de trabajo.	Alcalá de Henares (Madrid).	50	32
0004	Intensivo de francés.	3 al 7 de noviembre de 2014.	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua francesa y necesiten el francés para el desarrollo de su puesto de trabajo.	Alcalá de Henares (Madrid).	50	25
0006	Inglés para puestos de secretaría.	24 al 28 de noviembre de 2014.	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, que presten servicios en puestos de secretaría. Deberán poseer un nivel básico-medio de conocimiento de la lengua inglesa.	Madrid.	25	15

Código	Denominación	Fechas	Destinatarios	Lugar de impartición	Horas	Alumnos
0008	Inglés para la atención al ciudadano.	10 al 14 de noviembre de 2014.	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público, y que posean un conocimiento básico-medio de la lengua inglesa.	Madrid.	25	15
0011	Inglés jurídico-administrativo.	10 al 14 de noviembre de 2014.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo impliquen el empleo del inglés jurídico-administrativo. Deberán tener un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	Madrid.	20	15
0012	Presentaciones en inglés.	24 al 28 de noviembre de 2014.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de presentaciones en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	Madrid.	20	15
0019	Atención telefónica en inglés.	3 al 7 de noviembre de 2014.	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público y que posean un conocimiento básico-medio de la lengua inglesa.	Madrid.	20	15
0021	Habilidades profesionales en inglés.	10 al 14 de noviembre de 2014.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, que requieran este curso específico para el desarrollo de sus funciones y posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	Madrid.	20	15
0023	Inglés para la comunicación mediante correo electrónico.	24 y 25 de noviembre de 2014.	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas, cuyos puestos de trabajo requieran el envío de correos electrónicos en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	Madrid.	15	15
0029	Reuniones en inglés.	24 al 28 de noviembre de 2014.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo impliquen la participación de reuniones en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	Madrid.	20	15
0033	Negociaciones en inglés.	24 al 28 de noviembre de 2014.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo impliquen la participación en negociaciones en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	Madrid.	25	15

ANEXO II

Cursos on line

Código	Denominación	Fechas	Destinatarios	Horas	Alumnos
0007	Inglés para secretarías de altos cargos.	15 de septiembre al 17 de octubre de 2014.	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, que presten servicios en puestos de secretaría de altos cargos o puestos directivos y que posean un conocimiento básico-medio de la lengua inglesa.	20	60

Código	Denominación	Fechas	Destinatarios	Horas	Alumnos
0007	Inglés para secretarías de altos cargos.	20 de octubre al 21 de noviembre de 2014.	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, que presten servicios en puestos de secretaría de altos cargos o puestos directivos y que posean un conocimiento básico-medio de la lengua inglesa.	20	60
0009	Atención al ciudadano en inglés.	22 de septiembre al 24 de octubre de 2014.	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público y que posean un conocimiento básico-medio de la lengua inglesa.	20	30
0009	Atención al ciudadano en inglés.	27 de octubre al 28 de noviembre de 2014.	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público y que posean un conocimiento básico-medio de la lengua inglesa.	20	30
0010	Inglés para reuniones.	13 octubre al 14 de noviembre de 2014.	Empleados públicos de los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo conlleven la asistencia y participación de reuniones en inglés. Deberán tener un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.	20	30
0011	Inglés para reuniones.	29 de septiembre al 31 de octubre de 2014.	Empleados públicos del subgrupo A1 y equivalente, cuyos puestos de trabajo conlleven la asistencia y participación de reuniones en inglés. Deberán tener un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.	20	30
0012	Escribir en inglés.	13 de octubre al 14 de noviembre de 2014.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo requieran realizar escritos en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	20	100