

En caso de discrepancia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social con tal decisión, se elevará el asunto a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y a la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa, respectivamente, para que, de común acuerdo, decidan lo procedente en aras de salvaguardar el indicado interés. De mantenerse la discrepancia, se elevará a los Subsecretarios de cada uno de los Departamentos ministeriales afectados, quienes adoptarán la decisión definitiva de forma conjunta.

Si concurrieran otras circunstancias que no permitiesen el desarrollo adecuado de la visita de inspección, el funcionario actuante deberá ponerlas en conocimiento del Jefe de la Inspección Provincial o de la Dirección Especial de Inspección, según se trate de servicios periféricos o centrales, que, junto con el jefe del establecimiento militar, acordarán las medidas que estimen oportunas para que las actuaciones inspectoras puedan llevarse a cabo.

Tercera.—En su visita a los establecimientos militares, los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social serán acompañados por la persona que designe el jefe del establecimiento.

Cuando la inspección se extienda a la vigilancia del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, se estará a lo dispuesto en los artículos 36.2 a) y 40.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si, como resultado de dicha inspección, se detectara por el funcionario actuante algún tipo de incumplimiento de la citada normativa por parte de la Administración Militar, se limitará a ponerlo en conocimiento del jefe del establecimiento, quien, a su vez, lo trasladará a la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa. No obstante, si dicho incumplimiento fuese determinante para que la empresa objeto de inspección cumpla con la normativa legal vigente en materia de prevención, también se pondrá en conocimiento de la citada jefatura para que efectúe los trámites oportunos para su subsanación.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

17270 *RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2003, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan: Un curso de clases presenciales de inglés, francés y alemán y un programa de presentación a exámenes para la obtención de titulaciones oficiales en estos idiomas.*

El INAP, consciente de la importancia que el conocimiento de lenguas extranjeras tiene en las organizaciones modernas como herramienta indispensable de los empleados públicos para el ejercicio de su profesión, y haciéndose eco del interés mostrado por los idiomas en el Acuerdo para la Modernización y Mejora de la Administración firmado entre Administración y Sindicatos, en el ámbito de la Formación Continua, con fecha 13 de noviembre de 2002, ha venido considerando la programación de cursos de formación en idiomas como una de sus actividades prioritarias.

Se va a proceder ahora a convocar para el año 2003 y 2004, un curso de clases presenciales en los idiomas más generalizados e importantes en la Unión Europea: inglés, francés y alemán con un doble objetivo: seguir satisfaciendo la demanda de aprendizaje de idiomas y dar una preparación enfocada a la presentación de los exámenes oficiales en dichos idiomas.

Paralelamente, se pretende crear un Programa por el que los empleados públicos puedan presentarse para la obtención de titulación oficial, libres de gastos, siempre que posean o hayan adquirido un nivel de conocimientos adecuados, en cualesquiera de esos tres idiomas.

Este curso de clases presenciales y programa de presentación a exámenes oficiales se desarrollará de acuerdo con las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos generales.*—Podrán solicitar la asistencia a este curso de formación y programa de presentación de exámenes oficiales, los empleados públicos de la Administración General del Estado, siendo compatible la solicitud de varios idiomas, y la solicitud de idiomas con el programa de presentación a exámenes.

Deberán acompañar a la solicitud:

Para el caso de asistencia al curso de clases presenciales:

Memoria explicativa del interés personal en la participación en el Curso.
Informe avalando el interés institucional en el aprendizaje de idiomas, suscrito y firmado por el superior jerárquico.

Para la presentación a exámenes libres de gastos, para la obtención de titulación oficial como pueden ser Escuela Oficial de Idiomas, Cambridge: first, advanced, proficiency....

Justificación de encontrarse cercano al nivel del título que se pretende mediante certificación acreditativa que corroborará el INAP mediante prueba al efecto.

Segunda. *Solicitudes.*—Quienes deseen participar en el curso de clases presenciales, deberán presentar sus solicitudes necesariamente a la Unidad o Centro Directivo responsable del área de formación del Departamento Ministerial en el que preste sus servicios o esté adscrito el organismo de pertenencia del interesado. El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado que solicite estos cursos deberá tramitarlo a través del Ministerio de Interior. En el caso de petición de presentación y pago de derechos de examen a exámenes oficiales se presentará directamente la solicitud dirigiéndola al Centro de Cooperación Institucional del Instituto Nacional de Administración Pública, Calle Atocha, 106, 28012 Madrid.

La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura como anexo III, para el caso de solicitud del curso de clases presenciales, y ajustarse al modelo que figura como anexo IV para el caso de participación en el programa de presentación a exámenes oficiales.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—Para el caso de la petición de clases presenciales el plazo de presentación de solicitudes en la Unidad o Centro Directivo responsable del área de formación será de 20 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el B.O.E. En el caso de petición de presentación y pago de derechos de examen a exámenes oficiales el plazo de presentación de solicitudes será hasta el 15 de diciembre de 2003 en la mencionada dirección del Instituto Nacional de Administración Pública.

Cuarta. *Tramitación de las solicitudes.*—Para las peticiones del curso de clases presenciales la Unidad responsable de formación de cada Departamento Ministerial remitirá a la Directora del Centro de Cooperación Institucional del INAP (Calle Atocha, 106, 28012 Madrid), relación priorizada de peticiones antes del día 6 de octubre de 2003.

Efectuada, por el INAP, la selección definitiva de los participantes en el curso de clases presenciales, el Centro de Cooperación Institucional comunicará la admisión a los interesados.

Quinta. *Selección de participantes.*—En la selección de los participantes se valorará preferentemente que los empleados públicos desempeñen puestos de trabajo para los que se requiera el conocimiento de la lengua inglesa, francesa y/o alemana y la previsible frecuencia e intensidad de su empleo. Ante la petición por parte de un empleado público de más de un idioma, se dará prioridad a las peticiones del mayor número de personas, no obstante si hubiera plazas disponibles se tendría en cuenta tal solicitud.

Aquellos participantes que no hayan sido seleccionados por inexistencia de plazas, y cumplan los requisitos mínimos establecidos en esta convocatoria, podrán ser llamados a participar en el curso a medida que, por el incumplimiento previsto en la base séptima de esta Resolución, algún alumno cause baja en el mismo.

Sexta. *Número de plazas.*—El número total de plazas para el curso presencial de lengua inglesa es de 184. De éstas, 88 se impartirán en Madrid, 24 en Barcelona, 24 en Sevilla, 24 en A Coruña y 24 en Valencia. Para el curso presencial del idioma francés se ofertan 32 plazas, únicamente en Madrid, y para alemán otras 32 plazas también en Madrid. No obstante en el caso de que en alguna de estas ciudades no se cubra la oferta de plazas suficientemente, el INAP podrá cambiar la sede de las clases.

Dentro de este número de plazas máximo se crearán grupos diferenciándose por un lado dos tipos de aprendizaje:

Preparación exclusiva para presentarse a los exámenes oficiales de inglés, francés y alemán.

Clases presenciales de tipo general, que pueden ser complementarias a otros sistemas de aprendizaje como los cursos de inglés por Internet, multimedia...

Séptima. *Control de asistencia.*—Los participantes deberán tener una asistencia mínima del 75% de las horas lectivas mensuales, que será controlada por el INAP. El incumplimiento de esta asistencia implicará la baja automática en el curso.

Octava. *Fecha de comienzo.*—La incorporación de los seleccionados para las nuevas plazas se producirá en los primeros días de noviembre de 2003. En el escrito en que el INAP les comunique su selección se les hará saber el día, la hora y lugar concretos de su incorporación al Curso. Asimismo se les convocará a una prueba, antes del inicio del curso, para evaluar su nivel de conocimientos en el idioma correspondiente, con el objeto de crear grupos homogéneos.

Novena. *Certificados de aprovechamiento.*—El INAP expedirá Certificado de Aprovechamiento a aquellos participantes que, en el plazo y en las condiciones que se determinen, acrediten el correspondiente nivel de conocimiento de dichas lenguas. Igualmente entregará a los participantes en el programa de obtención de titulaciones la titulación oficial acreditada, cuando los mismos hayan superado los exámenes obligatorios que la confieran.

Décima. *Programa de presentación a exámenes.*—Para poder presentarse a los exámenes oficiales es necesario pasar una prueba que se realizará a los solicitantes con el fin de asegurar unos conocimientos que garanticen unas posibilidades altas de pasar dichos exámenes.

En el caso del programa para la presentación de exámenes oficiales si fuera necesario algún desplazamiento para realizar dichos exámenes, el INAP no asumirá ningún gasto que no sea el del derecho de examen.

Este programa es compatible con cualquier curso o acción formativa de idiomas que se desarrolle en el INAP.

Para la participación en este programa se valorará positivamente toda justificación documental del nivel que se pretenda acreditar.

Undécima. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en el teléfono 91 273 91 21, en el fax 91 273 92 80 o correo electrónico: enedina.palacios@inap.map.es

Madrid, 21 de julio de 2003.—El Director, Fernando Sáinz Moreno.

ANEXO I

Curso de enseñanza presencial general de lengua inglesa, francesa y alemana

Objetivos: Adquisición progresiva y reforzamiento del conocimiento de la lengua inglesa, francesa o alemana.

Destinatarios: Empleados públicos de la Administración General del Estado.

Metodología: Enseñanza de estas lenguas basada en un método directo de clases presenciales profesor-alumno, con seguimiento personalizado por profesores especializados que controlan el progreso en el aprendizaje.

Programa: El curso da derecho a superar distintos niveles de conocimiento desde el nivel básico hasta el avanzado.

La ubicación dentro de la escala de niveles estará en función del resultado de una prueba que se realizará al inicio del curso.

Cada alumno recibirá el material didáctico suficiente para el seguimiento del curso.

Se establecerá un sistema de evaluación que autorice el acceso de un nivel a otro superior.

Duración: 12 meses: de noviembre de 2003 a junio de 2004 y de septiembre a diciembre de 2004.

Horario: Clases de hora y media dos veces a la semana en días alternos, a primeras horas de la mañana y/o de la tarde.

Lugar: A determinar.

ANEXO II

Curso de enseñanza presencial para la preparación exclusiva para presentarse a los exámenes oficiales de inglés, francés y alemán

Objetivos: Adquisición de los conocimientos de estos idiomas enfocados a la presentación de exámenes oficiales.

Destinatarios: Empleados públicos de la Administración General del Estado.

Metodología: Enseñanza de estas lenguas basada en un método directo de clases presenciales profesor-alumno con un enfoque eminentemente práctico para superar el tipo de examen al que se enfrentará el alumno, con seguimiento personalizado por profesores especializados que controlan el progreso en el aprendizaje.

Programa: Se crearán los niveles correspondientes a las titulaciones oficiales que se oferten.

La ubicación dentro de la escala de niveles estará en función del resultado de una prueba que se realizará al inicio del curso.

Cada alumno recibirá el material didáctico suficiente para el seguimiento del curso.

Duración: 12 meses: de noviembre de 2003 a junio de 2004 y de septiembre a diciembre de 2004.

Horario: Clases de hora y media dos veces a la semana en días alternos, a primeras horas de la mañana y/o de la tarde.

Lugar: A determinar.

ANEXO III**CURSO PRESENCIAL QUE SE SOLICITA**

INGLÉS	FRANCÉS	ALEMÁN
--------	---------	--------

SEDE DEL CURSO PRESENCIAL (Sólo para inglés):

A Coruña	Barcelona	Madrid	Sevilla	Valencia
----------	-----------	--------	---------	----------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	NIF	
DOMICILIO PARTICULAR		TELÉFONO (con prefijo)
MUNICIPIO	PROVINCIA	CP

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO/ESCALA/CATEGORIA		GRUPO	NIVEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		CENTRO DIRECTIVO	
MINISTERIO U ORGANISMO			
DOMICILIO PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		PROVINCIA	C.P.
TELÉFONO CON EXTENSIÓN	FAX	E-MAIL	

IDIOMAS

TITULACIÓN Y/O NIVEL DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUE SOLICITA
--

CURSOS DE FORMACIÓN EN IDIOMAS

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

..... a de de 19
(Firma)

CONFORME,
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo:

Fdo:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE

A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD DE FORMACIÓN DEL MINISTERIO ...

VISTAS LAS INSTANCIAS PRESENTADAS PARA REALIZAR EL CURSO INDICADO, SE PROPONE LA PARTICIPACIÓN DE QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA

..... a de de
EL RESPONSABLE DE FORMACIÓN

Fdo:

SRA. DIRECTORA DEL CENTRO DE COOPERACION INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANEXO III

MEMORIA EXPLICATIVA DEL INTERÉS PERSONAL EN LA PARTICIPACIÓN EN EL CURSO

INFORME AVALANDO EL INTERÉS INSTITUCIONAL, SUSCRITO Y FIRMADO POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO

ANEXO IV**PROGRAMA PRESENTACIÓN A EXÁMENES OFICIALES QUE SE SOLICITA**

INGLÉS	FRANCÉS	ALEMÁN
--------	---------	--------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	NIF	
DOMICILIO PARTICULAR		TELÉFONO (con prefijo)
MUNICIPIO	PROVINCIA	CP

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA		GRUPO	NIVEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		CENTRO DIRECTIVO	
MINISTERIO U ORGANISMO			
DOMICILIO PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		PROVINCIA	C.P.
TELÉFONO CON EXTENSIÓN	FAX	E-MAIL	

IDIOMAS

TITULACIÓN Y/O NIVEL DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUE SOLICITA
--

CURSOS DE FORMACIÓN EN IDIOMAS

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicit

..... a de de 19
(Firma)

CONFORME.
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo:

Fdo:

SRA. DIRECTORA DEL CENTRO DE COOPERACION INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
C/ ATOCHA, 106 - 28071 MADRID