

En las páginas 48853, 48854, 48855 y 48857, en el anexo III (Memoria explicativa del proyecto) las referencias a la «Orden PRE/ /2008» deben entenderse referidas a la «Orden PRE/3536/2008».

La presente rectificación no reabre el plazo de presentación de solicitudes.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

20532 *RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2008, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan ediciones del curso de Redacción de Textos en Inglés.*

De acuerdo con las necesidades formativas en el aprendizaje de la lengua inglesa y teniendo en cuenta la demanda existente, este Instituto convoca cuatro ediciones del curso de Redacción de Textos en Inglés, que se desarrollarán a lo largo de 2009, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Objeto.*—Se convocan cuatro ediciones del curso de Redacción de Textos en Inglés, cuyas características se detallan en el anexo, y que se desarrollarán en las fechas siguientes:

- 1.ª edición: Del 23 al 26 de febrero de 2009.
- 2.ª edición: Del 22 al 25 de junio de 2009.
- 3.ª edición: Del 28 de septiembre al 1 de octubre de 2009.
- 4.ª edición: Del 30 de noviembre al 3 de diciembre de 2009.

Segunda. *Destinatarios.*—Podrán solicitar la asistencia a este curso los empleados públicos de la Administración General del Estado perteneciente a los grupos A1 y A2, así como el personal laboral asimilado, que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa y cuyos puestos de trabajo estén relacionados con la redacción de textos en inglés.

La realización de estos cursos queda condicionada a las adjudicaciones administrativas correspondientes.

Tercera. *Solicitudes.*—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.map.es>) entrar en «Formación» y a continuación en «Formación en idiomas». En este apartado estará publicada la información relativa a este Curso, con un apartado denominado «Solicitud telemática». 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; seleccionado el curso elegido, se ejecuta la opción «Inscripción». Una vez cumplimentado el formulario, deberá ejecutarse la opción «Grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática.

Para completar la solicitud será necesario imprimir la misma y, una vez firmada por el solicitante y el responsable de la unidad orgánica, remitirla de cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al Instituto Nacional de Administración Pública, Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, calle Atocha, 106. 28012 Madrid. Fax: 91273 93 46.

Cuarta. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días naturales antes del inicio de cada una de las sucesivas ediciones.

Quinta. *Selección.*—El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública seleccionará a los participantes entre las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos, atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso y en función del orden de prioridad indicado en su instancia. Tendrán prioridad los alumnos que no hayan realizado el curso en ediciones anteriores.

De acuerdo con las previsiones del Plan de Igualdad de Género en la Administración General del Estado, 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.

De conformidad con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, se aprueba la aplicación de distintas medidas que tienen por objeto favorecer la integración de las personas con discapacidad, mediante la facilidad de acceso a la formación de dichas personas. Por este motivo, en la selección de participantes

a los cursos formativos, se valorará como criterio de selección una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

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 Jurídicos, siempre que los candidatos reúnan los requisitos establecidos.

Los alumnos preseleccionados para cada edición serán convocados para la realización de una prueba de nivel escrita, por lo que es imprescindible que dispongan de una cuenta de correo electrónico de uso habitual. Asimismo deberá constar un número de teléfono disponible.

Los solicitantes admitidos recibirán comunicación de confirmación de su admisión por correo electrónico, cuya dirección deberá constar claramente en su solicitud. Asimismo la lista definitiva se publicará en la web del INAP.

Sexta. *Número de plazas.*—El número de plazas convocadas es de 25 alumnos para cada edición.

Séptima. *Lugar de impartición.*—El curso se impartirá en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106.

Octava. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará diploma a los participantes en el curso que hayan superado el noventa por cien de las horas lectivas.

Novena. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91273 94 07/91273 92 15/91273 94 24 y en el fax 91 273 93 46, así como en la dirección de correo electrónico idiomas@inap.map.es. Asimismo, se podrá consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en internet: <http://www.inap.map.es>

Madrid, 3 de diciembre de 2008.—La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

ANEXO

Curso de redacción de textos en inglés

Objetivos.—Cubrir necesidades específicas en áreas determinadas que le permitan al alumno desenvolverse con seguridad en situaciones concretas de su trabajo en cuanto a la redacción de textos en inglés.

Contenido.—El contenido del curso abarca áreas tales como escribir con formalidad, diferenciar y utilizar distintos estilos, hacer informes, escribir y analizar sobre gráficos y tendencias, escribir memos, redactar correos electrónicos, tanto formales como informales, así como escribir con claridad y precisión.

Metodología.—El curso es una combinación de sesiones de «input» y casos prácticos. Primero se enseña el lenguaje apropiado y luego el alumno tendrá oportunidad de ponerlo en práctica, utilizando ejemplos prácticos y relacionados directamente con su trabajo. El enfoque está centrado en autocorrección y los alumnos tendrán siempre la oportunidad de ver, corregir y repetir los ejercicios.

Lugar de impartición y horario

El Curso se impartirá durante tres días en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha 106, de Madrid, en horario de 9,30 a 14,30 horas, con un número total de veinte horas lectivas en cada edición.

MINISTERIO DE IGUALDAD

20533 *RESOLUCIÓN de 9 de diciembre de 2008, de la Secretaría General Técnica, por la que se publica el Convenio de colaboración, entre el Instituto de la Mujer y la Comunidad Autónoma de Andalucía, sobre cooperación en programas y actuaciones dirigidos específicamente a las mujeres.*

Suscrito el Convenio de colaboración entre el Instituto de la Mujer y la Comunidad Autónoma de Andalucía, sobre cooperación en programas y actuaciones dirigidos específicamente a las mujeres y en cumplimiento de lo dispuesto en el punto dos del artículo 8 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, procede la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del citado Convenio, que figura como anexo de esta Resolución.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Madrid, 9 de diciembre de 2008.—El Secretario General Técnico del Ministerio de Igualdad, Ángel Jorge Souto Alonso.