

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1818 *Resolución de 18 de febrero de 2016, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas en materia de idiomas para el primer semestre de 2016.*

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 se ofrece, mediante esta resolución, un conjunto de actividades dirigido a desarrollar habilidades específicas para empleados públicos que necesitan el inglés para desempeñar adecuadamente su puesto de trabajo.

Adicionalmente, y con el objeto de que los empleados públicos también puedan mejorar sus competencias en otras lenguas que son requeridas con menor frecuencia, se ofrecen cursos presenciales en francés, así como cursos *on line* en francés, alemán y portugués.

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:

Primero. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas en inglés, francés, alemán y portugués, según el programa y la modalidad formativa que se describe en los anexos, que se desarrollarán durante el primer semestre de 2016.

La información publicada en el anexo se podrá ampliar en la ficha descriptiva de cada curso disponible en la página web del INAP. En ella se detallan los contenidos, horario, lugar de celebración, así como cualquier otra información de interés relativa al desarrollo del curso.

Segundo. *Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos relacionados en el anexo los empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, y el personal laboral fijo equivalente, que presten sus servicios en las Administraciones públicas y necesiten para el buen desempeño de su puesto de trabajo y/o perfeccionamiento profesional el desarrollo de las competencias generales y/o específicas indicadas en cada actividad formativa.

Tercero. *Modalidad formativa y calendario.*

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en el anexo. 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 la realización del curso. 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.

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, c/ Atocha, n.º 106, de Madrid, salvo en aquellos casos en que el anexo indique otra localidad.

Cuarto. *Solicitudes.*

1. Quien desee participar en las actividades formativas convocadas deberá presentar la correspondiente solicitud que será accesible, tras la selección del curso al que se desea asistir, en las siguientes direcciones: <http://buscadorcursos.inap.es/formacion-idiomas> donde se podrán localizar los cursos que se encuentran en período de inscripción. También podrá acceder entrando en <http://www.inap.es/formacion-en-idiomas>.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. A los efectos de formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción le permitirá imprimir la solicitud que, una vez firmada, deberá conservar en soporte papel y que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Cada alumno podrá presentar hasta un máximo de seis solicitudes en esta convocatoria. Los alumnos que resulten seleccionados para la realización del curso «Preparación para pruebas de certificación en inglés del nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas» no podrán ser seleccionados para el curso de «Inglés *on line*» dirigido a empleados públicos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, que se convocará próximamente.

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

Quinto. *Selección y admisión de alumnos.*

1. Una vez cerrado el plazo de inscripción, las unidades de formación de la Administración General del Estado y sus organismos públicos priorizarán las solicitudes presentadas por sus efectivos hasta un máximo de 50 por cada actividad formativa, se asegurarán de que todas ellas cumplan con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas y garantizarán el acceso a la formación del mayor número posible de empleados públicos.

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 en cada actividad formativa el aula en la que tendrá lugar, la fecha, el horario, los docentes y cualquier otra información de interés. Será requisito imprescindible que el alumno seleccionado conteste a este correo electrónico confirmando su participación o su imposibilidad de realizar el curso. Asimismo, los alumnos que no hayan sido admitidos recibirán un correo comunicándoles la no admisión. El INAP comunicará la relación de alumnos admitidos, en el caso de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, 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 convocatorias posteriores.

Sexto. *Exclusión en cursos on line.*

En los cursos *on line*, todos aquellos que hayan sido seleccionados y que no se conecten a la plataforma digital durante la primera semana del curso, sin previo aviso ni justificación, serán excluidos de la actividad formativa y sustituidos por otras personas que se encuentren en la lista de espera para poder participar en el curso. La falta de conexión durante la primera semana también podrá determinar la exclusión en selecciones posteriores.

Asimismo, podrán ser excluidos de los cursos *on line* todos aquellos que incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o que no se conecten con regularidad a la plataforma.

Séptimo. *Certificados.*

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección a la que podrán acceder para descargarse su certificado en soporte digital. 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 y sus organismos públicos, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del certificado acreditativo de la realización del curso.

Octavo. *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.

Para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, los alumnos contarán con el acceso gratuito a «Ágora» (<http://agora.edu.es/>), a La Administración al Día (<http://laadministracionaldia.inap.es>) y al Banco de Conocimiento (<http://bci.inap.es/>), así como a la Red Social Profesional (<https://social.inap.es/>).

Noveno. *Información adicional.*

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

Madrid, 18 de febrero de 2016.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0003	Intensivo de inglés.	Del 23 al 27 de mayo de 2016.	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.	50	Presencial. Alcalá de Henares (Madrid).
0003	Intensivo de inglés.	Del 13 al 17 de junio de 2016.	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.	50	Presencial. Alcalá de Henares (Madrid).
0003	Intensivo de inglés.	Del 27 de junio al 1 de julio de 2016.	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.	50	Presencial. Alcalá de Henares (Madrid).
0004	Intensivo de francés.	Del 6 al 10 de junio de 2016.	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.	50	Presencial. Alcalá de Henares (Madrid).
0006	Inglés para puestos de secretaría.	Del 27 de junio al 1 de julio de 2016.	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.	25	Presencial.
0008	Inglés para la atención al ciudadano.	Del 27 de junio al 1 de julio de 2016.	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.	25	Presencial.
0011	Inglés jurídico-administrativo.	Del 4 al 7 de abril de 2016.	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.	20	Presencial.
0012	Presentaciones en inglés.	Del 11 al 14 de abril de 2016.	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.	20	Presencial.
0018	Presentaciones en inglés para directivos.	Del 13 al 16 de junio de 2016.	Empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de presentaciones en inglés y posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.	20	Presencial.
0019	Atención telefónica en inglés.	Del 20 al 23 de junio de 2016.	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	Presencial.
0021	Habilidades profesionales en inglés.	Del 6 al 9 de junio de 2016.	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.	20	Presencial.
0023	Inglés para la comunicación mediante correo electrónico.	17, 18 y 19 de mayo de 2016.	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de correos electrónicos en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	15	Presencial.
0029	Reuniones en inglés.	Del 25 al 28 de abril de 2016.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo impliquen la participación en reuniones en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	20	Presencial.
0033	Negociaciones en inglés.	Del 18 al 22 de abril de 2016.	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.	25	Presencial.
0009	Atención al ciudadano en inglés.	Del 11 de abril al 18 de mayo de 2016.	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.	30	On line.
0014	Francés on line.	Del 3 de mayo al 3 de noviembre de 2016.	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que necesiten mejorar su formación en la lengua francesa.	60	On line.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0015	Alemán <i>on line</i> .	Del 3 de mayo al 3 de noviembre de 2016.	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que necesiten mejorar su formación en la lengua alemana.	60	<i>On line</i> .
0017	Portugués <i>on line</i> .	Del 3 de mayo al 3 de noviembre de 2016.	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que necesiten mejorar su formación en la lengua portuguesa.	60	<i>On line</i> .
0018	Preparación para las pruebas de certificación en inglés del nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	Del 3 de mayo al 3 de noviembre de 2016.	Empleados públicos de la Administración General del Estado que posean un conocimiento alto de la lengua inglesa y necesiten el inglés para el desarrollo de su puesto de trabajo.	90	<i>On line</i> .