

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

6391 *Resolución de 31 de mayo de 2017, Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas en materia de idiomas para el segundo semestre de 2017.*

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 funcionarios.

Del análisis de las necesidades formativas de los funcionarios 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 el marco de las relaciones internacionales, en la consulta de documentación y en la atención a ciudadanos de otros países. Por este motivo, se ofrece mediante esta resolución un conjunto de actividades dirigido a desarrollar habilidades específicas para funcionarios que necesitan el inglés para desempeñar adecuadamente su puesto de trabajo y/o para su promoción profesional.

Adicionalmente, y con el objeto de que los funcionarios también puedan mejorar sus competencias en otras lenguas que son requeridas con menor frecuencia, se ofrece un curso presencial en francés.

Por ello, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas en inglés y francés, según el programa y la modalidad formativa que se describe en el anexo, que se desarrollarán durante el segundo semestre de 2017.

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 funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, y personal laboral 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 presencial 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.

Las actividades formativas 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.

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 descargar la solicitud que, una vez firmada, deberá conservar, ya que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Cada alumno podrá presentar hasta un máximo de cuatro solicitudes en esta convocatoria.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles 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. Además de los indicados expresamente para cada curso en el anexo en función del perfil de los destinatarios, en la selección se observarán los siguientes criterios: relevancia de la acción formativa para la mejora de los conocimientos, habilidades y competencias requeridos para el adecuado desempeño del puesto de trabajo; discapacidad cuyo grado sea igual o superior al 33%; equilibrio de organismos e instituciones, e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

2. Los funcionarios 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 funcionarios 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, las personas con discapacidad que soliciten el curso deberán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y deberán indicar, asimismo, las adaptaciones y ajustes que requieran en las acciones formativas.

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

La selección final de los participantes corresponde al INAP.

6. 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, en el plazo de diez días, conteste a este correo electrónico confirmando su participación o renuncia al curso, pulsando en los enlaces previstos para ello. Asimismo, los alumnos que no hayan sido admitidos recibirán un correo comunicándoles la no admisión.

En el caso de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, el INAP comunicará la relación de alumnos admitidos a cada unidad de formación.

7. En los cursos presenciales, la inasistencia sin previo aviso o cumplida justificación de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

Sexto. 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 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.

Séptimo. 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/>).

Octavo. Información adicional.

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

Madrid, 31 de mayo de 2017.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, P.S. (Real Decreto 464/2011, de 1 de abril), el Gerente del Instituto Nacional de Administración Pública, Enrique Silvestre Catalán.

ANEXO

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0003	Intensivo de inglés.	2 a 6 de octubre de 2017.	Funcionarios 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.	13 a 17 de noviembre de 2017.	Funcionarios 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.	16 a 20 de octubre de 2017.	Funcionarios 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.	2 a 6 de octubre de 2017.	Funcionarios 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.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0008	Inglés para la atención al ciudadano.	18 a 22 de septiembre de 2017.	Funcionarios 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.	23 a 26 de octubre de 2017.	Funcionarios 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.	16 a 19 de octubre de 2017.	Funcionarios 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.
0019	Atención telefónica en inglés.	25 a 28 de septiembre de 2017.	Funcionarios 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.	11 a 14 de septiembre de 2017.	Funcionarios 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.	6, 7 y 8 de noviembre de 2017.	Funcionarios al servicio de las Administraciones públicas cuyos puestos de trabajo impliquen la comunicación en inglés mediante correo electrónico y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	15	Presencial.
0029	Reuniones en inglés.	13 a 16 de noviembre de 2017.	Funcionarios 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.	20 a 24 de noviembre de 2017.	Funcionarios 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.