UCESHA

UNIÓN DE GRUPOS C DE HACIENDA

UNIÓN DE GRUPOS C DE HACIENDA

INFORMA

BOE Núm: 20 Miércoles 23 de enero de 2019

Os damos traslado de la Resolución de 21 de enero de 2019, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades para el aprendizaje y perfeccionamiento de idiomas extranjeros durante el primer semestre de 2019.

UCESHA: SINDICATO TRANSPARENTE

POR EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRO TRABAJO

POR LA INTEGRACIÓN DEL C2 AL C1 Y LA OCUPACIÓN DEL GRUPO B

Pagina Web: WWW.UCESHA.ES **Eres C, eres UCESHA** Correo electrónico: sindicato@ucesha.es

Síguenos en witer y acebook

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

785 *Resolución de 21 de enero de 2019, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades para el aprendizaje y perfeccionamiento de idiomas extranjeros durante el primer semestre de 2019.*

El INAP desea ser un actor central en la transformación de la Administración pública que ayude a construir la sociedad española del futuro. Para ello se alinea con los compromisos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; parte de las reflexiones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre las capacidades de los empleados públicos para afrontar los retos de servir y crear valor público para una sociedad plural, diversa, inclusiva, abierta, interdependiente y participativa; y promueve la extensión de valores públicos, principios y alianzas orientados al bien común para la transformación cultural de la Administración pública.

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.

Por ello, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades para el aprendizaje y perfeccionamiento de idiomas extranjeros para realizar en el primer semestre de 2019, según se describe en el anexo.

La información publicada en el anexo se puede ampliar en la ficha descriptiva de cada actividad formativa, disponible en la página web del INAP (http://www.inap.es/catalogo-de-formacion). En ella se detallan los contenidos, horario, lugar de celebración y otra información de interés relativa al desarrollo de cada actividad.

Segundo. *Destinatarios.*

Podrán participar en las actividades formativas relacionadas en el anexo los empleados públicos que presten servicios a través de una relación de carácter funcionarial, laboral o estatutario en el ámbito de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las Ciudades con Estatuto de Autonomía de Ceuta y Melilla y de la Administración local, así como el personal de administración y servicios de las universidades públicas y el personal funcionario al servicio de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Los requisitos específicos de participación para cada acción formativa se detallan en el anexo.

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 las actividades formativas en la modalidad en línea, 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

cve: BOE-A-2019-785
Verificable en http://www.boe.es

las aplicaciones requeridas para la realización de la actividad formativa, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar, con carácter general, en la sede del INAP, calle Atocha, n.º 106, de Madrid. Si fuera preciso modificar el lugar de realización de alguna de las actividades, se informará con una antelación suficiente.

Cuarto. *Selección y admisión de alumnos.*

1. 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 hasta un máximo de 20 por cada actividad formativa. El resto de solicitudes serán valoradas directamente por el INAP. No serán tenidas en cuenta las solicitudes de quienes, en la edición anterior, hubieran sido excluidos o no hubieran finalizado la actividad con aprovechamiento, excepto cuando la no finalización se deba a casos de fuerza mayor o enfermedad grave del solicitante.

2. Durante el proceso de priorización de solicitudes, las unidades de formación verificarán, en primer lugar, el cumplimiento de los requisitos específicos exigidos para cada una de las acciones formativas, y tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

a) Relevancia de la actividad formativa para la mejora de los conocimientos, habilidades y competencias requeridos para el adecuado desempeño del puesto de trabajo.

b) Potencial utilidad de la actividad formativa de cara a la promoción profesional.

c) Una discapacidad cuyo grado sea igual o superior al 33 por ciento.

d) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.1 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.

3. La selección final de los participantes corresponde al INAP, que tendrá en cuenta, además de los mencionados en el apartado anterior, los siguientes criterios: adecuado equilibrio de organismos e instituciones y cómputo global de cursos en que el solicitante haya sido admitido en el año en curso. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en cada una de las actividades 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. Los empleados públicos podrán participar en actividades 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

5. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, las personas con discapacidad que soliciten la actividad podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y deberán indicar las adaptaciones que necesitarían para poder desarrollarla.

6. Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará individualmente por correo electrónico a los alumnos admitidos en cada actividad formativa la fecha, los docentes, la forma de acceso a la plataforma de formación en aquellas que se impartan en modalidad en línea, y otra información de interés. Los admitidos deberán confirmar su participación en la actividad contestando a ese mismo correo electrónico. Igualmente, los no admitidos recibirán un correo electrónico para comunicarles esta circunstancia. Ambas comunicaciones se realizarán con una antelación mínima de una semana antes de la fecha de inicio de la actividad formativa.

cve: BOE-A-2019-785
Verificable en http://www.boe.es

En el caso de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, el INAP comunicará también la relación de alumnos admitidos a las correspondientes unidades de formación.

Quinto. *Régimen académico.*

Los alumnos seleccionados deberán observar las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros, y personal del INAP y, en general, se atendrán a lo dispuesto en el Código Ético del INAP (que puede consultarse en http://www.inap.es/conocenos). Quienes no lo hagan podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Sexto. *Exclusión por inasistencia o falta de conexión.*

En las actividades en modalidad presencial, 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.

En las actividades formativas en línea, todos aquellos que hayan sido seleccionados y que no se conecten a la plataforma digital durante la primera semana del curso, sin previo aviso o cumplida justificación, serán excluidos de la actividad formativa y sustituidos por otras personas que se encuentren en la lista de espera.

La falta injustificada de conexión durante los primeros quince días también podrá determinar la exclusión en selecciones posteriores.

Asimismo, podrán ser excluidos de los cursos en línea quienes incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o no se conecten con regularidad a la plataforma.

Séptimo. *Certificados.*

Para la obtención del certificado del curso será imprescindible:

a) Superar satisfactoriamente las pruebas y actividades evaluables.
b) No contar con una inasistencia o falta de conexión superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada.

Los participantes que cumplan ambos requisitos recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección a la que podrán acceder para descargarse su certificado en soporte digital.

El INAP remitirá a las unidades de formación de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, por cada actividad formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del certificado acreditativo de la realización o superación de la actividad formativa.

Asimismo, el INAP comunicará al Registro Central de Personal las actividades formativas en las que el alumno haya obtenido el correspondiente certificado para su anotación en el expediente personal.

Octavo. *Solicitudes.*

Quien desee participar en los cursos convocados en los anexos deberá cumplimentar la correspondiente solicitud electrónica. El acceso a dicha solicitud se podrá realizar desde el catálogo de formación http://buscadorcursos.inap.es/formacion-idiomas, donde se podrán localizar los cursos que se encuentran en período de inscripción. También se 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 permitirá descargar la solicitud, que deberá conservarse, ya que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

cve: BOE-A-2019-785
Verificable en http://www.boe.es

Cada persona podrá presentar hasta un máximo de tres solicitudes en esta convocatoria de idiomas.

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».

En caso de incidencias en la realización de la solicitud electrónica, debe de ponerse en contacto con el centro de atención al usuario (CAU):

Correo electrónico: portaldeformacion@inap.es. Teléfono: 91 179 79 43. Horario de atención telefónica: 24 horas, de lunes a sábado.

Noveno. *Información adicional.*

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

A través del Portal del alumno (www.inap.es/alumno) se puede acceder a toda la información y servicios electrónicos que el INAP pone a disposición de los alumnos, incluida la relacionada con las preguntas más frecuentes que se plantean al realizar la inscripción. Asimismo, mediante su certificado electrónico, los alumnos del INAP podrán gestionar su perfil en el portal del alumno, así como consultar el expediente de las actividades formativas realizadas en este Instituto.

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/).

Madrid, 21 de enero de 2019.–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

Área de Idiomas

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0006	Inglés para puestos de secretaría.	Del 25 al 29 de marzo de 2019.	• Pertenecer a los subgrupos C1, C2 o equivalentes. • Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente o superior a un nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).	25	Presencial.
0006	Inglés para puestos de secretaría.	Del 20 al 24 de mayo de 2019.	• Pertenecer a los subgrupos C1, C2 o equivalentes. • Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente o superior a un nivel A2 del MCERL.	25	Presencial.

cve: BOE-A-2019-785
Verificable en http://www.boe.es

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0009	Comunicación informal en inglés en un contexto laboral.	Del 23 al 25 de abril de 2019.	• Pertenecer a los subgrupos A1, A2 o equivalentes. • Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente o superior a un nivel B2 del MCERL.	15	Presencial.
0010	Inglés para puestos de atención al ciudadano.	Del 8 al 12 de abril de 2019.	• Pertenecer a los subgrupos C1, C2 o equivalentes. • Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente o superior a un nivel A2 del MCERL.	25	Presencial.
0010	Inglés para puestos de atención al ciudadano.	Del 3 al 7 de junio de 2019.	• Pertenecer a los subgrupos C1, C2 o equivalentes. • Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente a un nivel A2 del MCERL.	25	Presencial.
0011	Inglés jurídico administrativo.	10 a 13 de junio de 2019.	• Pertenecer a los subgrupos A1, A2 o equivalentes. • Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente o superior a un nivel B2 del MCERL.	20	Presencial.
0012	Presentaciones en inglés.	Del 25 al 29 de marzo de 2019.	• Pertenecer a los subgrupos A1, A2 o equivalentes. • Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente o superior a un nivel B2 del MECRL.	25	Presencial.
0023	Inglés para la comunicación mediante correo electrónico.	Del 6 al 9 de mayo de 2019.	• Pertenecer a los subgrupos A1, A2, C1, C2 o equivalentes. • Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente o superior a un nivel B2 del MCERL.	20	Presencial.
0029	Reuniones en inglés.	Del 8 al 10 de abril de 2019.	• Pertenecer los subgrupos A1, A2 o equivalentes. • Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente o superior a un nivel B2 del MECRL.	15	Presencial.

cve: BOE-A-2019-785
Verificable en http://www.boe.es

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0033	Negociaciones en inglés.	Del 1 al 5 de abril de 2019.	• Pertenecer a los subgrupos A1, A2 o equivalentes. • Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente o superior a un nivel B2 del MECRL.	25	Presencial.
0010	Redacción de escritos y correo electrónico en inglés.	Del 7 de mayo al 6 de junio de 2019.	• Pertenecer a los subgrupos A1, A2 o equivalentes. • Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente o superior a un nivel B2 del MECRL.	30	En línea.
0009	Atención al ciudadano en inglés.	Del 7 de mayo al 6 de junio de 2019.	• Pertenecer a los subgrupos C1, C2 o equivalentes. • Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente o superior a un nivel A2 del MECRL.	30	En línea.
0020	Francés.	Del 16 de mayo al 15 de noviembre de 2019.		60	En línea.
0032	Alemán.	Del 16 de mayo al 15 de noviembre de 2019.		60	En línea.
0026	Portugués.	Del 16 de mayo al 15 de noviembre de 2019.		60	En línea.

cve: BOE-A-2019-785
Verificable en http://www.boe.es