

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**14150** *Resolución de 16 de julio de 2009, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el curso de atención al público en inglés.*

El INAP, teniendo en cuenta las necesidades formativas en el aprendizaje de la lengua inglesa como herramienta indispensable de los empleados públicos para el ejercicio de su profesión, viene incluyendo en su oferta formativa la programación de cursos de formación en idiomas como una de sus actividades prioritarias.

Dentro del Plan Interadministrativo de Formación Continua, en el área de idiomas, se va a impartir el curso de «Atención al público en inglés» para aquellos empleados públicos que cuyos puestos sean de atención al ciudadano, tanto presencial como telefónicamente, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Objeto.*—Se convocan tres ediciones del curso de «Atención al público en Inglés» a desarrollar en la sede de la academia adjudicataria, en horario de 16:00 a 20:00 horas, durante un periodo de dos semanas, cuyas características se detallan en el Anexo I, y que se desarrollarán en las fechas siguientes:

- 1.<sup>a</sup> edición.—Del 28 de septiembre al 9 de octubre de 2009.
- 2.<sup>a</sup> edición.—Del 19 al 30 de octubre de 2009.
- 3.<sup>a</sup> edición.—Del 16 al 27 de noviembre de 2009.

Segunda. *Destinatarios.*—Podrán participar los empleados públicos pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos y subgrupos C1 y C2, y equivalentes, que presten sus servicios en las Administraciones Públicas, cuyos puestos de trabajo sean de atención al ciudadano y posean un conocimiento básico de la lengua inglesa.

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» apartado «Inglés». En este apartado aparecerán relacionados todos los cursos de inglés cuyo plazo de presentación de solicitudes permanece en vigor; seleccionado el curso elegido, se ejecuta la opción «Presentación de solicitud telemática». Una vez cumplimentado el modelo de solicitud, deberá ejecutarse la opción «grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática.

Se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberán conservar en su poder hasta que se les solicite su presentación.

Cuarta. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes telemáticas será de diez días naturales, durante 24 horas, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Quinta. *Número de plazas.*—El número de plazas convocadas es de 10 alumnos para cada edición.

Sexta. *Selección.*

a) El Instituto Nacional de Administración 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, teniendo en cuenta la adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, y en función del orden de prioridad indicado en su instancia.

b) 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%.

c) 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.

d) Adicionalmente, de conformidad 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, durante un año, a quienes se hayan incorporado 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.

e) Los alumnos preseleccionados para cada edición serán convocados para la realización de una prueba de nivel a través de teléfono, por lo que es necesario que el alumno haga constar claramente un número de teléfono disponible para la realización de la misma.

f) Los solicitantes admitidos recibirán una comunicación de confirmación de su admisión por correo electrónico, cuya dirección deberá constar claramente en su solicitud. Se exigirá a cada seleccionado como requisito para poder realizar el curso que conteste a este correo confirmando su asistencia.

g) La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso, podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

Séptima. *Lugar de impartición.*—El curso se impartirá en la sede de la academia adjudicataria.

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 91.273.91.84 y en el fax 91.273.92.02, así como en la dirección de correo electrónico [fi@inap.map.es](mailto:fi@inap.map.es). Asimismo, se podrá consultar la página web del Instituto Nacional de Administración Pública: <http://www.inap.map.es>.

Madrid, 16 de julio de 2009.—La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

## ANEXO I

### Curso de atención al público en inglés

#### Objetivos

El curso se ha diseñado específicamente para empleados públicos que trabajen en puestos de información al público. El objetivo primordial del mismo es el de dotar a los alumnos de los conocimientos lingüísticos básicos del idioma para poder afrontar las situaciones cotidianas que se plantean en su trabajo. Por lo tanto, el curso será predominantemente muy práctico, haciendo hincapié en el lenguaje asociado con determinadas situaciones específicas, como dar información, explicar, orientar, etc., con los conocimientos gramaticales y de vocabulario mínimos necesarios.

#### Metodología

La metodología empleada será eminentemente práctica, se basará en la siguiente dinámica:

Presentación de una estructura gramatical o función concreta.

La puesta en práctica inicial de dicha función de manera muy controlada.

Retroalimentación del profesor.

Puesta en práctica con menos control.

Retroalimentación del profesor.

Uso de la estructura gramatical o función de una manera más libre.

Retroalimentación.

Este proceso persigue la producción autónoma por parte de los alumnos, al efecto de que posteriormente se encuentren capacitados para emplear en sus puestos de trabajo las funciones y puntos gramaticales tratados durante el curso.

### *Horario*

El curso tendrá lugar en la sede de la academia adjudicataria, de lunes a viernes, de 16:00 a 20:00 horas, con un total de cuarenta horas lectivas cada edición.