

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**14151** *Resolución de 20 de julio de 2009, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el curso de inglés jurídico-administrativo.*

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 «Inglés jurídico-administrativo» para aquellos empleados públicos cuyos puestos conlleven el empleo del inglés jurídico administrativo, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Objeto.*—Se convocan cuatro ediciones del curso de «Inglés Jurídico-Administrativo» a desarrollar en las instalaciones de la academia adjudicataria, en horario de 16:00 a 20:00 horas, repartidas en cuatro días, cuya descripción se detalla en el Anexo I, y que se desarrollarán en las fechas siguientes:

- 1.ª edición.—Del 13 al 16 de octubre de 2009.
- 2.ª edición.—Del 26 al 29 de octubre de 2009.
- 3.ª edición.—Del 16 al 19 de noviembre 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 pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los subgrupos A1/A2, y equivalentes, que presten sus servicios en las Administraciones Públicas, cuyos puestos de trabajo impliquen el empleo del inglés jurídico-administrativo y posean un nivel intermedio-alto 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 [www.inap.map.es](http://www.inap.map.es) entrar en «Formación» y a continuación en «Formación en idiomas» apartado «Inglés». Aparecerán relacionados todos los cursos de inglés cuyo plazo de presentación de solicitudes estén en vigor; seleccionado el curso elegido, se ejecutará 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 generará una copia del modelo de solicitud que deberá imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberá conservar en su poder hasta que se 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 12 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%. En caso de ser seleccionado y si fuese necesario, deberá comunicar al INAP la adaptación requerida.

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, por lo que es necesario que el alumno haga constar claramente un número de teléfono disponible.

f) Los solicitantes admitidos recibirán un correo electrónico a la dirección facilitada en su solicitud. Se exigirá la contestación al correo electrónico para confirmar la asistencia al curso.

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 91.273.91.84/94.07 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, 20 de julio de 2009.—La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

## ANEXO I

### Curso de Inglés Jurídico-Administrativo

#### *Descripción del curso*

1. Nature and Scope of Legal English.
2. Justice Organization and Administration.
3. Judicial Review.
4. General Principles of Legal Writing.
5. Case Examples.
6. Letters, Memoranda and Reports.
7. Exercise: Speaking and Comprehension.

#### *Horario*

El curso tendrá lugar en la sede de la academia adjudicataria, durante cuatro días en horario de 16:00 a 20:00 horas, con un total de dieciséis horas lectivas cada edición.