

## 1. Disposiciones generales

### CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 22 de enero de 2016, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos de idiomas online incluidos en el Plan de Formación para 2016.*

Aprobado el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para el año 2016, en el que se contempla entre los objetivos generales incorporar especialidades formativas que están relacionadas con una cultura administrativa vinculada a los valores de innovación, creatividad, rendición de cuentas y apertura al cambio, realizando una apuesta especial por mejorar las competencias comunicativas en lengua extranjera. Para conseguir dicho objetivo se propone como estrategia extender de forma masiva el aprendizaje de la lengua inglesa, introduciendo como novedad el dominio del inglés a nivel intermedio (B1 del MCER) como parte de las competencias que deben formar parte del empleado público del siglo XXI. Para ello, mediante la presente Resolución se convocan cursos de inglés y francés impartidos en la modalidad online.

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

1. El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los siguientes cursos de idiomas en modalidad online:

1. Denominación: Inglés general.
  - Núm. de horas lectivas: 100.
  - Núm. de plazas: 4.000.
  - Niveles: Del A1 al C1 del Marco Común Europeo.
  - Calendario estimado: De marzo a noviembre de 2016.
2. Denominación: Francés general.
  - Núm. de horas lectivas: 60.
  - Núm. de plazas: 150.
  - Niveles: Del A1 al C1 del Marco Común Europeo.
  - Calendario estimado: De marzo a junio de 2016.

En Anexo I se describen, de manera más amplia, los servicios que a modo de ejemplo incluirían ambas actividades.

2. Personas destinatarias.

Podrá solicitar la participación en las actividades convocadas, tanto el personal de la Administración General de la Junta de Andalucía como el personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma, en este último caso perteneciente a los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, así como el personal de Medicina Forense destinado en los Institutos de Medicina legal de Andalucía.

Las personas destinatarias deberán encontrarse en servicio activo o hallarse en la situación de excedencia prevista en los artículos 89.3 (agrupación familiar), 89.4 (cuidado de familiares) y 89.5 (razón de violencia de género) del Estatuto Básico del Empleo Público, a la fecha de publicación de esta Resolución.

En todos los casos, las condiciones generales o específicas de participación deberán cumplirse, tanto en el momento de expirar el plazo de presentación de solicitudes como en las fechas de celebración de cada actividad programada.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes aspiren a participar en las acciones convocadas deberán presentar una solicitud única. En dicha solicitud se indicará si se opta a una plaza de inglés, de francés, o a ambas, y el orden de preferencia en este último caso. En el caso de que se presente más de una solicitud, sólo quedará registrada la última presentada eliminándose todas las anteriores.

La presentación se hará preferentemente a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación en actividades formativas (SAFO), por cualquiera de los sistemas de identificación y acceso que la aplicación facilita, disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública, cuya dirección en Internet es: [www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/proyectos/safo](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/proyectos/safo).

Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

No se considerarán las solicitudes incompletas, que omitan alguno de los datos necesarios para la selección de las personas participantes. Todos los datos y méritos que se aleguen en la solicitud estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOJA.

3.2. Las solicitudes se podrán presentar desde el día 1 al 15 febrero de 2016.

#### 4. Criterios de Selección.

4.1. La selección de participantes se realizará con carácter general, según el orden de preferencia de los cursos que se ha manifestado. Si hubiera más solicitudes que plazas disponibles, se aplicarán de forma sucesiva los criterios que se indican a continuación:

1. Participación con aprovechamiento en cursos de idiomas del Plan 2015 que se hayan contratados directamente por el IAAP.

2. Aplicabilidad a su trabajo actual.

3. Participación en actividades formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública u homologados por éste en el año 2015, dando preferencia a quienes hayan realizado un número inferior de actividades formativas. Quedan excluidos de este cómputo los cursos incluidos en el Programa de Formación de Formadores, los vinculados a «Atención a la Ciudadanía» y los cursos impartidos en la modalidad «Formación Abierta».

Cuando las actividades de formación coincidan en número, se dará preferencia a quienes hayan realizado un número inferior de horas. En caso de empate se aplicarán estos mismos criterios referidos al año 2014 y así sucesivamente hasta resolver la adjudicación de plazas.

Por otra parte, si la persona solicita los dos cursos se le podrá seleccionar para ambos siempre que queden plazas vacantes que no puedan cubrirse de ningún otro modo, una vez aplicados los criterios anteriores.

4.2 Quienes no hubieran obtenido plaza en ningún curso quedarán como suplentes con el número de orden correspondiente.

Por último, las personas que durante el año 2015 hayan abandonado algún curso sin justificación, no serán seleccionadas en la presente convocatoria.

#### 5. Reserva de plazas.

El Instituto Andaluz de Administración Pública reservará un cupo igual al 7% de las plazas ofertadas para cada actividad para personas afectadas de una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%. Las plazas que no se asignen por este cupo se acumularán al resto, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo (BOJA núm. 96, de 22 de mayo).

Para acogerse a estos cupos de reserva deberá manifestarse expresamente en la solicitud en el apartado 1, «Datos Personales del/de la solicitante» y deberá acreditarse una vez efectuada la selección.

#### 6. Resultado de la selección.

El Instituto Andaluz de Administración Pública será el Órgano competente para el proceso de tramitación y selección.

Efectuada la selección, se publicará en la web del Instituto Andaluz de Administración Pública la lista de personas ordenada alfabéticamente, con indicación de si han sido admitidas en un curso, en los dos o si están en lista de suplentes. A las personas seleccionadas se les notificará por correo electrónico el comienzo de la actividad.

#### 7. Matrícula.

Finalizada la selección y antes del comienzo efectivo de los cursos, se abrirá el plazo para el pago de la correspondiente matrícula por un importe de 30 euros. El pago se realizará directamente al proveedor que se contrate para la gestión de cada acción formativa. Con el pago de dicha matrícula finalizará el proceso de inscripción y se habilitará el acceso al curso, sin que pueda ser devuelto el importe de aquella en ningún caso.

Seguidamente se realizará un test de nivel que permitirá asignar a cada persona en el curso más adecuado. Los niveles disponibles abarcan del A1 al C1 del MCERL.

#### 8. Régimen de asistencia virtual y renuncia.

##### 8.1 Asistencia.

Se establecerá un período inicial que podrá oscilar entre 10 días y un mes, en el que todos los participantes deberán cubrir unos objetivos mínimos de trabajo en forma de actividades a realizar y/o tiempos de conexión obligatorios. La empresa adjudicataria procederá a comprobar si se cumplen o no dichos objetivos, en cuyo caso se propondrá la sustitución del alumnado por personas que se encuentren en reserva previa comunicación por correo electrónico a los alumnos afectados.

Las personas que no sigan el programa del curso de acuerdo con los objetivos académicos que se establezcan podrán causar baja y en consecuencia no serán seleccionadas en las convocatorias que realice el Instituto Andaluz de Administración Pública el próximo año.

#### 8.2 Renuncias.

Cuando una persona seleccionada no pueda iniciar el curso o continuarlo, deberá comunicarlo por escrito inmediatamente y en cualquier caso al menos siete días naturales antes del inicio de la actividad. Se acompañará la justificación que corresponda, en su caso, al Instituto Andaluz de Administración Pública. En ningún caso se devolverá el importe de la matrícula previamente satisfecha.

Si se produce un cambio de destino que sitúa a la persona solicitante fuera de Andalucía, quedará automáticamente excluida y, en su caso, anulada su selección como participante, debiendo comunicar dicho cambio al Instituto Andaluz de Administración Pública tan pronto como tenga noticia de la adjudicación del nuevo destino, a fin de que se pueda cubrir la plaza.

Quienes en el momento del comienzo de la actividad no se encuentren en la situación administrativa de activo, no podrán asistir a la misma, excepto quienes se encuentren en los supuestos establecidos en los artículos 89.3, 89.4 y 89.5 del Estatuto Básico del Empleado Público.

### 9. Derechos y obligaciones de las personas participantes.

#### 9.1 Derechos.

- A recibir un certificado de asistencia o aprovechamiento siempre que se hayan cumplido los objetivos académicos establecidos y demás obligaciones señaladas en las presentes bases.

- A no tener que sufragar los gastos de matrícula en la próxima convocatoria por haber superado el curso encontrándose incluido entre los cincuenta participantes con los mejores resultados académicos.

#### 9.2 Obligaciones.

- Cumplir en todo momento los plazos que se indiquen tanto para el pago de la matrícula como para la realización del test de nivel, ya que estos dos hitos son críticos para un óptimo desarrollo de los cursos y la planificación de todos los servicios que incluyen.

- Disponer de las competencias digitales necesarias para el aprendizaje y contar con un equipo informático y los medios tecnológicos que se especifican en el Anexo II, quedando bajo su exclusiva responsabilidad la disposición de dichos elementos. Entre ellos, una dirección de correo electrónico en funcionamiento.

- Complimentar, en el plazo que se le indique, la encuesta de satisfacción que se le enviará de forma telemática.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones podrá conllevar la exclusión de la actividad formativa que se esté realizando, la exclusión de futuras convocatorias de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública o la no certificación de realización de la acción formativa.

### 10. Comunicaciones con los interesados.

Con carácter general se habilitarán dos direcciones de correo electrónico para las peticiones de información y la gestión de incidencias durante el proceso de selección, y hasta tanto se contrate a la empresa encargada de la impartición y gestión de los cursos.

Las direcciones son:

ingles.iaap@juntadeandalucia.es.

frances.iaap@juntadeandalucia.es.

### 11. Modificaciones.

Las actividades se desarrollarán de acuerdo con lo previsto en las bases anteriores, sin perjuicio de que por razones organizativas sobrevenidas el órgano responsable resuelva, con comunicación a las personas interesadas, modificar, aplazar o excepcionalmente suspender la actividad.

## ANEXO I

### Descripción de los cursos

Tanto el curso de inglés como el de francés se desarrollan íntegramente online, sin sesiones presenciales. Son por otro lado cursos que se contratan con proveedores externos, que disponen de su propia plataforma y entorno virtual. Por ello puede diferir de otros cursos online de idiomas que el usuario haya podido realizar antes.

Pero aún con diferencias de un producto a otro, el Instituto Andaluz de Administración Pública habitualmente contrata los cursos con una serie de características comunes:

- Son eminentemente interactivos. No se trata de leer y memorizar pasivamente la gramática o el vocabulario.

- Poseen herramientas integradas de reconocimiento de voz que permiten autoevaluar la pronunciación.
- Incluyen servicios de conversación en vivo. Ya sea mediante tutoría telefónica o asistiendo a una clase virtual, existe la posibilidad de conversar con el tutor, ser corregido y plantear las dudas conforme se avanza en el estudio.
- Los juegos y las actividades prácticas están siempre presentes. El aprendizaje no es aburrido.
- Funcionan en multiplataforma. Esto quiere decir que igual se puede trabajar desde el ordenador que desde la tablet e incluso el móvil. Porque exigimos plena compatibilidad con los sistemas operativos más usados.
- Disponen de un campus virtual en que se localizan otros recursos adicionales y de contenidos menos «académicos»: libros, canciones, guías de viajes, etc... Así cada uno le dedica tiempo según sus intereses.

## ANEXO II

### Requisitos técnicos

Por su propia naturaleza, es imprescindible disponer de un dispositivo con acceso a Internet que permita ejecutar un navegador web compatible, para el acceso al entorno virtual de aprendizaje.

Requisitos mínimos del PC:

Procesador Intel® Pentium® 4 de 1,4 GHz o equivalente.

Sistema operativo Microsoft® Windows® XP/Vista/7/8.

1 GB de memoria RAM (para Windows® XP, o Vista® Home Basic) o 2 GB de memoria RAM (para Vista® Ultimate, Home Premium o Business, 7/8).

Pantalla de 32 bits y resolución de 1024 x 768.

Tarjeta de sonido compatible con Windows®.

Auriculares o altavoces.

Micrófono.

Conexión de banda ancha a Internet de 2 MB (recomendado).

Adobe® Flash® Player versión 11.6.602.168.

Navegador compatible (a continuación se muestra información sobre los navegadores).

Navegadores compatibles.

Internet Explorer 7.0 o superior.

Firefox 4.0 o superior.

Google Chrome.

Sevilla, 22 de enero de 2016.- El Director, José María Sánchez Bursón.