

III. Otras Resoluciones

Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

927 *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 8 de marzo de 2016, de la Directora, por la que se convocan las actividades formativas del Programa de Formación General y del Programa de Formación Interadministrativa, incluidas en el Plan de Formación para el año 2016, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013.*

El Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública ha sido aprobado por su Consejo de Administración en sesión celebrada el 4 de marzo de 2016, siendo posteriormente aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión también celebrada en esa fecha.

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública,

RESUELVO:

Único.- Convocar las actividades formativas que se recogen en los Anexos I y II, de acuerdo con las siguientes

BASES

Primera.- Ámbito de aplicación de la convocatoria y requisitos de los solicitantes.

1. Podrá solicitar los cursos detallados en el Anexo I el personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus Organismos Autónomos que reúna los requisitos especificados para cada uno de ellos.

2. Podrá solicitar los cursos detallados en el Anexo II el personal al servicio de todas las Administraciones Públicas canarias (Administración Local, Autonómica y General de Estado) y el Personal de Administración y Servicios de las universidades públicas de Canarias, que reúna los requisitos especificados para cada uno de ellos.

3. El personal al servicio de otras entidades y Administraciones podrá tener también acceso a las actividades de formación y perfeccionamiento del Instituto en ejecución de los convenios existentes o que en un futuro se puedan suscribir.

4. No podrá solicitar ningún curso incluido en los Anexos I y II el personal docente y el personal sanitario.

Segunda.- Solicitudes.

1. Los interesados que reúnan los requisitos especificados podrán solicitar un número máximo de diez (10) actividades formativas, incluidas en los Anexos I y II sin hacer constar orden de prelación.

2. Quienes deseen participar en los cursos programados deberán solicitarlo a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes disponible en la página web del Instituto Canario de Administración Pública en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>

3. La presentación de solicitudes implica la aceptación de las bases de esta convocatoria.

Tercera.- Plazo de presentación de solicitudes y calendario de actividades.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Canarias.

2. No serán admitidas las solicitudes presentadas fuera de plazo.

3. Los cursos se desarrollarán con la duración y en las fechas señaladas pudiendo ser objeto de modificación en el supuesto de que el ICAP lo considere procedente, notificándose previamente a los admitidos.

Cuarta.- Selección de participantes.

1. La selección de los participantes en los cursos la realizará el Instituto Canario de Administración Pública atendiendo a los requisitos previstos para cada actividad formativa.

2. Cuando el número de solicitantes resultante de aplicar lo señalado en el párrafo anterior supere el número de plazas ofertadas del curso se aplicarán los siguientes criterios por orden:

1º.- Menor número de horas de formación -impartida por el ICAP- en cursos, seminarios y talleres recibida por el solicitante en los últimos tres años.

2º.- En el caso de igualdad en el número de horas se estimará el no haber sido seleccionado en alguna otra actividad formativa en el año en curso.

3º.- Mayor antigüedad del solicitante en la administración.

4º.- En el caso de los cursos on line se atenderá a la dificultad de acceso a la formación por razones de lejanía.

5º.- Si tras haber aplicado estos criterios siguiera resultando un número de solicitantes mayor que el número de plazas ofertadas se atenderá al orden de entrada de la solicitud en el registro (día y hora).

3. El ICAP procurará que en los cursos interadministrativos el personal de las diferentes administraciones públicas cuente con una adecuada representación.

4. Por razones de necesidad el titular de un departamento o un centro directivo podrá proponer la inclusión en un curso de aquel personal que considere necesario mediante escrito motivado y razonado dirigido a la Dirección del ICAP. La solicitud deberá tener entrada en

este Instituto con una antelación no inferior a quince (15) días a la fecha de celebración de la acción formativa.

5. Con el fin de facilitar la formación y promoción profesional de las empleadas y empleados públicos con discapacidad se reservará en cada uno de los cursos una plaza para dichos solicitantes, admitiéndose su participación siempre que se cumplan los requisitos establecidos para esa acción formativa en particular. La acreditación de la situación de discapacidad deberá efectuarse en el momento de la aceptación del curso.

Tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones en la actividad formativa que consideren necesarias.

En caso de que fuesen dos o más los solicitantes en los que concurra discapacidad, la plaza reservada se asignaría a la persona interesada que cumpliendo los requisitos específicos de ese curso, resultase elegido tras seguirse los criterios señalados en la base cuarta. Los no admitidos en ese momento entrarían en una segunda fase de selección junto con el resto de solicitantes en los que no concurra la situación de discapacidad.

6. El personal empleado público podrá 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.

7. 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 reservará al menos un 40 por 100 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 ese porcentaje.

8. Podrán no ser seleccionados aquellos solicitantes que hayan realizado un curso igual o de similar contenido en los últimos tres años, salvo que se haya producido un cambio normativo o de regulación que afecte al contenido del curso.

9. Los empleados públicos que habiendo sido admitidos a una acción formativa no asistiesen o no realizasen la misma sin haber renunciado en tiempo y forma, podrán no ser seleccionados en los cursos pendientes de celebrar en el año.

10. Podrán ser admitidos solicitantes que tengan un perfil distinto al exigido en cada curso si, tras aplicar los criterios de selección, quedaran plazas vacantes.

Quinta.- Admisión, comunicación y publicación de la relación de admitidos.

1. La comunicación a los seleccionados se hará individualmente, de manera preferente en la dirección de correo electrónico corporativo, con una antelación mínima de diez (10) días respecto del inicio del curso. En la misma, se indicará la fecha, hora, lugar de celebración y el certificado que pudiera obtenerse.

2. El solicitante seleccionado estará obligado a confirmar su asistencia por el medio y en el plazo que se indique en la comunicación. Si cumplido el plazo previsto no se hubiese recibido confirmación, quedará excluido del mismo y se procederá a incluir a otro aspirante.

3. Las solicitudes sobre las que no recaiga comunicación expresa se entenderán desestimadas.

4. Concluido el proceso de selección de aspirantes por el ICAP, se publicará la relación de admitidos en la secretaría virtual de la página web del Instituto y, en su defecto, en los tablones de anuncios de este Organismo.

Sexta.- Condiciones de participación.

1. La asistencia a los cursos una vez confirmada, es obligatoria. Quienes habiendo sido admitidos no puedan asistir y participar por razones debidamente justificadas y acreditadas o por necesidades del servicio manifestadas documentalmente por el jefe de la unidad en la que presten servicio, deberán comunicar su renuncia al ICAP con anterioridad al inicio del curso.

En el supuesto de inasistencia o no participación debida a una causa sobrevenida durante el desarrollo del curso, tendrán un plazo máximo de tres (3) días desde la fecha de finalización de la actividad para comunicar dicha circunstancia. Se consideran causas sobrevenidas:

- Las necesidades del servicio debidamente acreditadas por el responsable del servicio o del centro.

- Baja laboral, permisos, licencias o enfermedad, debidamente acreditadas.

Para realizar la renuncia deberá cumplimentar el formulario que al efecto se encuentra en la web del ICAP (<http://www.gobiernodecanarias.org/icap>) en el apartado “Alumnos” y enviarlo al número de fax que figura en el mismo.

2. La admisión en un curso obliga a asistir desde el primer día de celebración. En los cursos de la modalidad on line, las personas admitidas que no hubiesen accedido a la plataforma en los dos primeros días de la acción formativa, perderán la condición de admitidas, así como los derechos inherentes a la misma.

3. No se podrá participar en las actividades en cualquiera de sus modalidades si no se ha recibido comunicación expresa previa del ICAP.

4. Se establecerá una lista de reservas de un máximo de siete (7) alumnos para cada curso.

4.1. En los cursos de la modalidad on line a los integrantes de la lista de reserva se les comunicará la posibilidad de incorporarse al curso el tercer día a contar desde el inicio de la actividad, disponiendo de 24 horas desde la comunicación para la incorporación al mismo. En caso de no hacerlo en el plazo establecido no obtendrán la condición de alumnos admitidos.

4.2. En los cursos de la modalidad presencial, las personas que figuren en la lista de reserva deberán acudir el día del inicio del curso a la hora señalada al efecto. Los admitidos no presentados en los primeros 30 minutos, sin causa justificada previamente comunicada y aceptada, perderán tal condición y los derechos inherentes a la misma, pasando a ocupar su puesto las personas de la lista de reserva en el orden establecido.

4.3. En los cursos de la modalidad semipresencial:

- si la primera sesión es on line se aplicará lo dispuesto para los cursos de la modalidad on line, y
- si la primera sesión es presencial se aplicará lo dispuesto para los cursos de modalidad presencial.

5. Durante la celebración de los cursos se llevará un control permanente de asistencia conforme a los sistemas establecidos al respecto. En las acciones formativas presenciales, los alumnos deberán dejar constancia de su asistencia en el sistema de control de entrada y salida que al efecto se establezcan. Si no dejara tal constancia en la entrada, en la salida o en ambos, no se computará el tiempo de formación correspondiente al periodo que abarca esa entrada y salida al efecto de su toma en consideración a la hora de valorar la expedición del certificado que pudiera corresponder.

6. Los participantes en las acciones formativas deberán mantener un comportamiento respetuoso con los profesores, con los demás admitidos y con el personal del ICAP. En caso de que la conducta se considere inapropiada, podrán ser expulsados del curso.

7. Cuando en el proceso de formación deban utilizarse equipos informáticos del ICAP, cada alumno será responsable de su adecuada utilización, debiendo apagar el que haya utilizado en el momento en que no se requiera ya su empleo. El uso del equipo será exclusivamente para alcanzar los objetivos perseguidos en el curso.

Séptima.- Certificado.

1. En los cursos de modalidad on line, se otorgará solo certificado de aprovechamiento (AP) a los alumnos que:

- Realicen todas las actividades propuestas por el tutor o tutores del curso.
- Superen las pruebas o trabajos establecidos en el curso.

2. En los cursos de modalidad presencial, podrá otorgarse certificado de asistencia (AS) o de aprovechamiento (AP).

Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen como mínimo en un 80 por ciento de las horas lectivas programadas.

Se otorgará certificado de aprovechamiento a los alumnos que participen como mínimo en un 80 por ciento de las horas lectivas programadas y que acrediten un conocimiento

adecuado de las materias objeto del curso a través de la realización de las pruebas o presentación de trabajos prácticos que considere oportuno la dirección del curso de acuerdo con el profesorado.

3. En los cursos de modalidad semipresencial, se otorgará certificado de aprovechamiento a los alumnos que realicen como mínimo el 80% de las horas lectivas presenciales programadas en el curso, que realicen todas las actividades propuestas por el tutor o tutores del curso y que superen las pruebas o tareas fijadas para esa actividad formativa.

4. Para editar el certificado de asistencia o de aprovechamiento de una actividad formativa, deberá dirigirse a la página web del ICAP (<http://www.gobiernodecanarias.org/icap>), acceder a la “Secretaría virtual” utilizando para ello el usuario y contraseña usados al solicitar el curso. Una vez en la “Secretaría virtual” acceder al apartado “Historial”, donde podrá descargar el correspondiente certificado.

Octava - Cláusula de modificación.

La persona titular del ICAP tendrá facultad para ampliar y suspender las actividades formativas, modificar las bases de la convocatoria, fechas, duración y número de plazas de las mismas, cuando circunstancias suficientemente justificadas así lo aconsejen.

Asimismo, el ICAP cancelará aquellas acciones formativas en las que no se confirme una aceptación de al menos el 80 por ciento de las plazas ofertadas en las mismas.

Podrá realizarse una nueva edición de las actividades formativas convocadas durante el año 2016, tanto en las islas inicialmente previstas para su celebración como en cualquier otra, cuando el número de solicitudes u otras circunstancias así lo justifiquen, comunicándose a los interesados y condicionado a la disponibilidad de crédito suficiente.

Novena.- Derechos de inscripción, financiación e información adicional.

Los cursos que se convocan por la presente Resolución son de carácter gratuito al estar financiados íntegramente por los Fondos del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013. Los gastos que generen estos cursos se harán con cargo a la partida 229.99.00 Otros gastos corrientes no tipificados. Esta convocatoria queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a los gastos que de ella se derive.

Se podrá solicitar información adicional en las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública o llamando a los teléfonos (922) 922657-(922) 922597 y (928) 339022 y/o a los números de fax (922) 922634 y (928) 339129.

Asimismo, se podrá ampliar información accediendo a la página web de este Instituto en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>.

Décima.- Recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo a interponer en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias, sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante el Instituto Canario de Administración Pública en el plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santa Cruz de Tenerife, a 8 de marzo de 2016.- La Directora, Cándida Hernández Pérez.

ANEXO I
ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL										
Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES										
TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ	Adquirir las técnicas necesarias para mejorar la comprensión y la velocidad de lectura. Aumentar la concentración y aprender a diferenciar la información relevante de la que no lo es.	Todos los grupos	On line	10	40	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.1.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.1.16.T	14 - 25 noviembre	AP
LA ORGANIZACIÓN PARTICIPATIVA	Conocer las distintas herramientas informáticas y sistemas de trabajo colaborativo. Trabajar las propiedades que definen y caracterizan las estructuras jerárquicas.	Todos los grupos	On line	15	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.2.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.2.16.T	3 - 21 octubre	AP
ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Escribir correctamente informes, concursos públicos, escritos dirigidos a los ciudadanos y notas internas en el ámbito de la Administración Pública. Estructurar el mensaje de forma clara y entendible tanto en su contenido como en su presentación.	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.3.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.3.16.T	4 - 29 julio	AP
LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	Aprender a gestionar mejor el tiempo, utilizando herramientas que facilitan la gestión del mismo de una forma más eficaz.	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.4.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.4.16.T	3 - 31 mayo	AP
HABILIDADES PARA LA MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO	Conocer cómo se configuran los equipos de trabajo. Saber identificar las dificultades que amenazan a los equipos, cuáles son las diferentes personalidades que interactúan en un equipo, qué cauces de comunicación son los más idóneos y cómo fomentar la motivación de los componentes para conseguir los objetivos planteados.	A1, A2, C1, C2 y I, II, III, IV, preferentemente con personal a su cargo y/o que desarrolle labores de coordinación.	On line	20	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.5.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.5.16.T	2 - 30 noviembre	AP
INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO. GESTIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS	Aprender los fundamentos teóricos de la inteligencia emocional aplicados al entorno del trabajo, así como aprender a gestionar nuestras emociones y la respuesta que damos a las emociones de los demás.	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.6.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.6.16.T	12 septiembre - 7 octubre	AP

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
CALIDAD DE SERVICIO EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Comprender la importancia de la calidad en el servicio, aprendiendo técnicas de comunicación efectiva con la ciudadanía. Ser capaces de identificar los problemas que puedan plantearse y resolverlos eficazmente.	Todos los grupos.	On line	20	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.7.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.7.16.T	9 mayo - 3 junio	AP
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INTERMEDIO	Que el alumnado sea capaz de participar activamente en una conversación sencilla sobre áreas de relevancia inmediata relacionadas, fundamentalmente, con intercambio de información básica, entorno cercano y asuntos corrientes y rutinarios asociados al campo del trabajo.	Todos los grupos, preferentemente con puesto de trabajo de información y atención al público y/o que hayan realizado por el ICAP en 2015 el curso de Introducción a la Lengua de Signos Española.	Presencial	50	25	2	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.8.16.GC FC.IN.8.16.T	16 mayo -29 junio (lunes y miércoles) 16 mayo -29 junio (martes y jueves)	AS/AP
DIRECCIÓN DE REUNIONES	Adquirir los conocimientos necesarios para planificar, organizar y dirigir de manera eficaz reuniones de trabajo. Ser capaces de aplicar adecuadamente una metodología y técnicas que permitan conseguir que los asistentes participen y se comprometan en los objetivos planteados.	A1, A2 y I, II	Presencial	7	20	2	Gran Canaria Tenerife	FC.AB.9.16.GC FC.AB.9.16.T	4 y 5 octubre 4 y 5 octubre	AS/AP
ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	Facilitar al alumnado estrategias que permitan desarrollar el potencial de la memoria.	Todos los grupos	Presencial	20	25	2	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.10.16.GC FC.IN.10.16.T	7, 8, 9, 14 y 15 noviembre 7, 8, 9, 14 y 15 noviembre	AS/AP
LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS	Conocer, analizar e identificar las áreas de mejora en la gestión de equipos y capacidad de liderazgo. Facilitar herramientas y técnicas efectivas para optimizar las capacidades de gestión de equipos y liderazgo.	A1, A2 y I, II, preferentemente que estén a cargo de equipos de personas y grupos de trabajo.	Presencial	15	20	2	Gran Canaria Tenerife	FC.AB.11.16.GC FC.AB.11.16.T	24 - 27 octubre 24 - 27 octubre	AS/AP
ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO										
TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO	Sensibilización, formación y difusión de los contenidos y obligaciones de la ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	Todos los grupos	On line	25	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.12.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.12.16.T	17 octubre - 18 noviembre	AP
PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA	Adquirir conocimientos para una adecuada protección jurídica que garantice un eficaz tratamiento y gestión de los datos. Conocer los límites en la aplicación de la transparencia pública en relación con el régimen jurídico de protección de datos de carácter personal.	Todos los grupos	On line	30	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.13.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.13.16.T	23 mayo - 1 julio	AP

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
LEY 12/2014, DE 26 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formar a los asistentes en los mecanismos de aplicación de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública. Integrar los principios de la Ley en la práctica administrativa para que redunden en una mejor relación entre la Administración y la ciudadanía.	A1, A2 y I, II	Presencial	8	30	2	Gran Canaria Tenerife	FC.AB.14.16.GC FC.AB.14.16.T	20 y 21 junio 22 y 23 junio	AS
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD MENTAL										
FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.	Saber identificar, evaluar y prevenir los factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral.	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.15.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.15.16.T	12 septiembre - 7 octubre	AP
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS	Identificar las situaciones de riesgo que provoca el estrés y proporcionar técnicas y habilidades para el auto-control y gestión.	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.16.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.16.16.T	2 - 30 noviembre	AP
HIGIENE POSTURAL Y HÁBITOS SALUDABLES EN EL TRABAJO	Mejorar la calidad de vida y las condiciones laborales del personal empleado público. Concienciar a los participantes de la importancia de su salud. Mejorar los hábitos de vida en términos de salud. Adoptar hábitos saludables antes, durante y después del trabajo.	Todos los grupos	On line	15	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.17.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.17.16.T	13 junio - 1 julio	AP
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SEGURIDAD VIAL Y ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVA DE TRÁFICO	Aprender las técnicas de conducción necesarias para dominar el vehículo en situaciones de peligro, conociendo la funcionalidad de los nuevos dispositivos de seguridad y ayuda a la conducción. Actualizar conocimientos sobre la normativa de tráfico y seguridad vial.	Todos los grupos, preferentemente conductores y subalternos conductores	Presencial	8	30	2	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.18.16.GC FC.IN.18.16.T	26 y 27 octubre 24 y 25 octubre	AS
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA										
ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Profundizar y analizar las modificaciones del procedimiento administrativo común que han sido introducidas o alteradas por la Ley	A1, A2 y I, II	On line	35	50	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FC.FD.AB.19.16.GC FC.FD.AB.19.16.T	16 mayo - 1 julio 16 mayo - 1 julio	AP
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Estudiar las modificaciones básicas del procedimiento administrativo común que han sido introducidas o alteradas por la Ley	C1, C2 y III, IV	On line	35	50	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FC.FD.CD.20.16.GC FC.FD.CD.20.16.T	31 mayo - 15 julio 31 mayo - 15 julio	AP

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	Conocer la nueva Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Identificar las principales diferencias respecto a la normativa anterior y examinar los posibles problemas que puedan generar su aplicación práctica	A1, A2 y I, II	On line	30	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.AB.21.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.AB.21.16.T	26 septiembre - 4 noviembre	AP
LAS NUEVAS DIRECTIVAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EL PROYECTO DE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	Estudiar el marco jurídico general que rige la contratación pública. Conocer la regulación de las Directivas Europeas y su incidencia en el ordenamiento jurídico español. Analizar las modificaciones necesarias que deberán adoptarse para cumplir con los mandatos europeos.	A1, A2 y I, II, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública.	On line	20	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.AB.22.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.AB.22.16.T	6 junio - 1 julio	AP
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN	Reflexionar sobre el lenguaje administrativo para conocer y desarrollar un estilo correcto del mismo y diferenciar los conceptos de documento y escrito administrativo. Conocer los distintos tipos de documentos administrativos. Examinar la estructura necesaria para un sistema de gestión, organización y control de documentos.	Todos los grupos	On line	25	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.23.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.23.16.T	3 mayo - 3 junio	AP
ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Estudiar las modificaciones del procedimiento administrativo común que han sido introducidas o alteradas por la Ley.	A1, A2 y I, II	Presencial	12	30	2	Gran Canaria Tenerife	FC.AB.24.16.GC FC.AB.24.16.T	17 - 19 octubre 17 - 19 octubre	AS
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Conocer las modificaciones básicas del procedimiento administrativo común que han sido introducidas o alteradas por la Ley.	C1, C2 y III, IV	Presencial	12	30	2	Gran Canaria Tenerife	FC.CD.25.16.GC FC.CD.25.16.T	26 - 28 septiembre 26 - 28 septiembre	AS
LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	Conocer la nueva Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Identificar las principales diferencias respecto a la normativa anterior y examinar los posibles problemas que puedan generar su aplicación práctica.	A1, A2 y I, II	Presencial	12	30	2	Gran Canaria Tenerife	FC.AB.26.16.GC FC.AB.26.16.T	6 - 8 junio 6 - 8 junio	AS
EL PROCESO CIVIL Y PENAL Y SUS ESPECIALIDADES EN TAREAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	Mejorar las habilidades procedimentales de la tramitación de procedimientos de familia y ejecución de medidas civiles y penales.	Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio judicial	Presencial	12	25	2	Gran Canaria Tenerife	FC.BCD.27.16.GC FC.BCD.27.16.T	24 - 26 octubre 24 - 26 octubre	AS/AP

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y EJECUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Analizar las novedades introducidas por la Ley 39 en relación con las fases del procedimiento administrativo común y ejecución de actos administrativos.	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	4	25	2	Gran Canaria Tenerife	FC.ABC.28.16.GC FC.ABC.28.16.T	26 abril 27 abril	AS
INCIDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN EN LA LEY 39/2015	Dar a conocer la incidencia de la Administración Electrónica en la nueva regulación del Procedimiento Administrativo Común.	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	4	25	2	Gran Canaria Tenerife	FC.ABC.29.16.GC FC.ABC.29.16.T	24 mayo 25 mayo	AS
LA NUEVA REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y SU RELACIÓN CON LAS LEYES DE TRANSPARENCIA	Conocer las principales novedades que presenta la regulación del procedimiento administrativo común en lo que concierne a su relación con la normativa sobre transparencia.	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	4	25	2	Gran Canaria Tenerife	FC.ABC.30.16.GC FC.ABC.30.16.T	1 junio 2 junio	AS
LA REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA LEY 39/2015	Analizar las novedades introducidas por la Ley 39 referidas a la revisión de actos y recursos administrativos.	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	4	25	2	Gran Canaria Tenerife	FC.ABC.31.16.GC FC.ABC.31.16.T	3 mayo 4 mayo	AS
LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EN LA NUEVA REGULACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Estudiar las novedades operadas por las leyes 39 y 40 sobre los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial.	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	4	25	2	Gran Canaria Tenerife	FC.ABC.32.16.GC FC.ABC.32.16.T	19 septiembre 20 septiembre	AS
ÁREA: ECONÓMICA - PRESUPUESTARIA										
GESTIÓN PRESUPUESTARIA. NIVEL BÁSICO	Lograr que el alumnado conozca los procesos básicos de la gestión presupuestaria.	A1, A2, C1, C2 y I, II, III, IV	Presencial	12	25	2	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.33.16.GC FC.IN.33.16.T	13 - 15 junio 27 - 29 junio	AS/AP

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: IDIOMAS										
INGLÉS NIVEL BÁSICO	Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Poder presentarse a uno mismo y a otros. Pedir y dar información personal básica sobre datos personales. Poder relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor/a hable despacio y con claridad.	Todos los grupos	On line	75	70	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: F.C.R.FD.IN.34.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: F.C.R.FD.IN.34.16.T	18 abril - 1 julio	AP
INGLÉS NIVEL INTERMEDIO	Ser capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas. Saber desenvolverse en una conversación espontánea sobre temas cotidianos. Ser capaz de escribir textos sencillos y coherentes.	Todos los grupos	On line	75	70	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: F.C.R.FD.IN.35.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: F.C.R.FD.IN.35.16.T	18 abril - 1 julio	AP
INGLÉS NIVEL AVANZADO	Comprender la idea principal de un texto complejo en inglés. Expresarse con fluidez y espontaneidad. Aumentar el vocabulario exhaustivamente y ser capaz de elaborar textos claros y bien estructurados.	Todos los grupos	On line	75	70	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: F.C.R.FD.IN.36.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: F.C.R.FD.IN.36.16.T	18 abril - 1 julio	AP
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN INGLÉS	Reforzar los conocimientos imprescindibles de la lengua inglesa para lograr una atención de calidad a la ciudadanía en ese idioma.	Todos los grupos, preferentemente con un nivel de inglés básico y con puesto de trabajo de información y atención al público.	On line	30	40	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: F.C.R.FD.IN.37.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: F.C.R.FD.IN.37.16.T	17 octubre - 25 noviembre	AP
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN ALEMÁN	Reforzar los conocimientos imprescindibles de la lengua alemana para lograr una atención de calidad a la ciudadanía en ese idioma.	Todos los grupos, preferentemente con un nivel de alemán básico y con puesto de trabajo de información y atención al público.	On line	40	70	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: F.C.R.FD.IN.38.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: F.C.R.FD.IN.38.16.T	3 octubre - 25 noviembre	AP

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	Conocer los medios y herramientas para la Administración Electrónica dentro del Gobierno de Canarias. Ser capaces de operar de forma individual con diferentes servicios de administración electrónica existentes en el Gobierno de Canarias.	Todos los grupos	On line	10	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.39.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.39.16.T	20 junio - 1 julio	AP
ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	Conocer el estado actual de la administración electrónica en el ámbito de la Administración Pública y las posibilidades de interacción entre la ciudadanía y la Administración. Conocer el ámbito de aplicación, la finalidad y los principios generales de la Ley 11/2007, así como los derechos de la ciudadanía en su relación con la Administración a través de medios electrónicos. Introducción al concepto de documento electrónico, su funcionamiento y utilidad.	Todos los grupos	On line	30	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.40.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.40.16.T	19 septiembre - 28 octubre	AP
LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA	Conocer la influencia de las redes sociales en la Administración Pública. Dar a conocer los mecanismos que posibiliten desarrollar estrategias adecuadas en las redes sociales por parte del sector público. Facilitar al alumnado criterios y habilidades necesarias para compatibilizar la realidad de la Administración y una eficaz gestión de las redes sociales.	A1, A2, C1, C2 y I, II, III, IV, preferentemente que para el desarrollo de sus funciones utilicen las redes sociales.	On line	20	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.41.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.41.16.T	4 - 29 julio	AP
SEMINARIO DE INICIACIÓN DE LA SEGURIDAD PARA USUARIOS NOTIC	Dar a conocer los instrumentos y medidas de seguridad informática que deben adoptar los usuarios de herramientas tecnológicas y ordenadores.	Todos los grupos	Presencial	5	40	2	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.42.16.GC FC.IN.42.16.T	3 noviembre 2 noviembre	AS

ANEXO II

ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA										
Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN										
LA ESTADÍSTICA PÚBLICA EN LA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Formar a los asistentes en el uso de las estadísticas oficiales para la evaluación de programas y políticas públicas como herramienta de rendición de cuentas a la ciudadanía.	A1, A2 y I, II, preferentemente personal que desarrolle funciones relacionadas con el objeto del curso	Presencial	16	20	2	Gran Canaria	FC.AP.AB.43.16.GC	14 - 17 noviembre	AS/AP
EL AULA VIRTUAL COMO HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Aprender a gestionar el proceso formativo a través de las aulas virtuales (presentar contenidos, proponer actividades, hacer el seguimiento, tutorización y evaluación del alumnado). Saber organizar la presentación del contenido en un aula virtual.	Todos los grupos, preferentemente personal que participe en la actividad docente del ICAP	Semipresencial	20	15	2	Tenerife	FC.AP.AB.43.16.T	14 - 17 noviembre	AS/AP
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD										
IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Dotar al alumnado de los conceptos básicos, el marco legal, las directrices políticas sobre igualdad de género, la metodología de transversalidad o perspectiva integral de género en la Administración Pública.	Todos los grupos	Presencial	16	40	2	Gran Canaria	FC.AP.IN.45.16.GC	7 - 10 noviembre	AS/AP
							Tenerife	FC.AP.IN.45.16.T	14 - 17 noviembre	
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL										
FORMACIÓN DE FORMADORES EN VIDA SALUDABLE	Dotar al alumnado de conocimientos y herramientas en materia de promoción de la salud y prevención de enfermedades no transmisibles. Proporcionar los materiales pedagógicos sobre esta materia (alimentación equilibrada, beneficios de la práctica de la actividad física, efectos dañinos del tabaco, del alcohol, el estrés...) y saber planificar un programa de intervención.	A1, A2, C1 y I, II, III, preferentemente profesionales del ámbito socio-sanitario pertenecientes a Políticas Sociales, Educación, Deportes y Juventud.	On line	20	50	1	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.AP.FD.ABC.46.16.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.AP.FD.ABC.46.16.T	25 abril - 20 mayo	AP
APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS TRABAJOS CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL AMIANTO	Capacitar a los asistentes para identificar los materiales con amianto. Aplicar correctamente la norma en la redacción de planes de trabajo. Conocer las obligaciones y medidas preventivas en trabajo con riesgo de exposición al amianto.	A1, A2 y I, II, Personal Técnico en Prevención de Riesgos Laborales y Técnicos Facultativos en Ingeniería y Arquitectura.	Presencial	12	25	2	Gran Canaria	FC.AP.AB.47.16.GC	26 - 28 abril	AS/AP
							Tenerife	FC.AP.AB.47.16.T	26 - 28 abril	

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA										
LEY 20/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE GARANTÍA DE UNIDAD DE MERCADO. CONSECUENCIAS EN LA NORMATIVA DE TRANSPORTES CANARIA	Conocer la Ley 20/2013 y las consecuencias de su aplicación en cuanto a los requisitos establecidos en la normativa canaria de transportes y los aspectos en que se puede ver afectado el marco competencial autonómico.	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	8	20	2	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.ABC.48.16.GC FC.AP.ABC.48.16.T	20 y 21 abril 18 y 19 abril	AS
REFORMA DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA	Analizar las modificaciones que se han introducido en la Ley General Tributaria	A1, A2 y I, II	Presencial	12	20	2	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.AB.49.16.GC FC.AP.AB.49.16.T	13 - 23 junio 13 - 23 junio	AS
SEMINARIO SOBRE CLÁUSULAS SOCIALES Y TRANSPARENCIA APLICADA A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Conocer los conceptos, ventajas y beneficios de la contratación pública socialmente responsable en materia de inserción socio-laboral.	A1, A2 y I, II	Presencial	3	40	2	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.AB.50.16.GC FC.AP.AB.50.16.T	25/abr 26/abr	AS