

III. Otras Resoluciones

Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

1615 *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 29 de marzo de 2019, del Director, 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 2019, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018.*

El Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública ha sido aprobado por su Consejo de Administración en sesión celebrada el 20 de marzo de 2019, 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 en Canarias (Administración Local, Autonómica y General de Estado), el personal de administración y servicios de las universidades públicas de Canarias y el personal del Parlamento 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 las actividades programadas deberán solicitarlo a través de la Secretaría Virtual del ICAP, en el siguiente enlace <https://sede.gobcan.es/cpji/icap/gescur/>

En el caso de ser personal del Gobierno de Canarias mediante usuario y contraseña corporativa, certificado digital o sistema clave permanente. Y en el caso de ser personal ajeno a la Administración de la Comunidad Autónoma (personal externo al Gobierno de Canarias) mediante certificado digital o sistema clave permanente. En relación con el sistema de clave permanente podrá acceder a la web http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html y realizar los procesos de registro y de activación de Cl@ve Permanente. Para mayor información sobre la forma de obtener estas credenciales podrán descargar el Tutorial sobre el Sistema Cl@ve en el Portal Web del ICAP, en el apartado Temas-Alumnado.

3. Aquel personal que no figure en la base de datos del alumnado del ICAP, deberá previamente cumplimentar y enviar el formulario de comunicación de datos que podrá descargar de la página web del Instituto Canario de Administración Pública en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>, dentro del apartado “Temas-Alumnado” y enviarlo al número de fax que figura en el mismo o a la dirección de correo electrónico [cursos.icap@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.icap@gobiernodecanarias.org).

Para las acciones formativas incluidas en esta convocatoria, la comunicación de datos podrá realizarse hasta las 12,00 horas del último día de plazo previsto para la presentación de solicitudes.

El ICAP no garantiza que la presentación de comunicaciones de datos que lleguen con posterioridad a la hora señalada anteriormente, pueda ser tramitada para los cursos convocados en la presente Resolución.

4. 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 a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Canarias hasta el 24 de abril de 2019 incluido.

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 ICAP 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 aplicará el siguiente criterio:

- Menor número de horas de formación impartida por el ICAP en cursos, seminarios y talleres, recibida por el solicitante en los últimos tres años, contados hasta el 31 de diciembre de 2018.

Aquellos casos en los que se produzca un empate en el número de horas se ordenarán según la mayor antigüedad en la Administración. Si persiste el empate se atenderá al orden de entrada de la solicitud en el registro.

3. 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 mínima de quince (15) días a la fecha de celebración de la acción formativa. La inclusión de este personal estará siempre supeditada a la existencia de plazas vacantes.

4. 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.

5. 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

6. 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.

7. Podrán no ser seleccionados aquellos solicitantes que hayan realizado un curso igual o de similar contenido en los últimos tres años.

8. 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.

9. Así mismo, podrán ser admitidos solicitantes de otras administraciones públicas en Canarias que cumplan con los criterios específicos de la actividad formativa, 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, procurando que esta comunicación tenga lugar con una antelación mínima de seis (6) días respecto del inicio del curso. En la misma, se indicará la fecha, hora, lugar de celebración y el certificado que pudiera obtenerse.

Este comunicado podrá tener lugar hasta el mismo día anterior al inicio de la actividad, si tras las renunciaciones de los inicialmente seleccionados, debiera ser incluido nuevo alumnado dada la existencia de plazas vacantes.

2. Es obligatorio que las personas seleccionadas confirmen su participación contestando el correo en la forma y en el plazo que se indique en el mismo, de modo que solamente serán atendidas las contestaciones llevadas a cabo por el procedimiento anterior.

Si cumplido el plazo previsto no se hubiese recibido confirmación por esta vía, 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.

5. No se podrá participar en ninguna actividad formativa en los casos en que no se hubiera confirmado la participación, tras haber recibido el comunicado de selección, decayendo, en este supuesto, cualquier derecho posterior referente a la obtención de certificado.

Sexta.- Condiciones de participación.

1. La asistencia a los cursos una vez confirmada, es obligatoria.

Si el curso no se ha iniciado, quienes hayan sido admitidos y no puedan asistir o participar, deberán comunicar inmediatamente su renuncia al ICAP a través del formulario de renuncia correspondiente, firmado por el jefe de la unidad en la que presten sus servicios y especificando las razones debidamente justificadas.

Si el curso ya se ha iniciado, quienes hayan sido admitidos y no puedan asistir o participar, deberán comunicar inmediatamente su renuncia al ICAP a través del formulario de renuncia correspondiente, firmado por el jefe de la unidad en la que presten sus servicios y especificando la causa sobrevenida, en un plazo máximo de tres (3) días desde la fecha de finalización de la actividad.

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 “Temas-Alumnado” y enviarlo por fax al número que figura en el mismo. Solamente serán atendidas las renunciaciones que sean presentadas por esta vía.

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 (2) primeros días de la acción formativa, perderán la condición de admitidas, así como los derechos inherentes a la misma.

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

4. 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. No serán atendidas circunstancias que pretendan justificar la omisión de esta constancia.

5. 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.

6. 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 y
- 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. Una vez esté disponible el certificado de asistencia o de aprovechamiento de una actividad formativa en la Secretaría virtual de la web del ICAP, el alumnado será informado por correo electrónico de ese extremo y del procedimiento establecido para su descarga.

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 podrá cancelar 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 2019, 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 9 de marzo de 2018. 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.

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

Décima.- Protección de datos.

La inscripción en la presente convocatoria implica el consentimiento del participante a ceder los datos estrictamente necesarios a la plataforma externa que gestione los cursos en línea, con la única finalidad de establecer la comunicación necesaria para la correcta realización de los cursos convocados.

La revocación de la cesión de datos implicará la imposibilidad de realizar los cursos y, por tanto, de continuar con la formación y de certificar la participación.

Undécima.- 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 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santa Cruz de Tenerife, a 29 de marzo de 2019.- El Director, Zósimo Darías Armas.

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL										
Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Piadas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES										
P.2.IN.19	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.	Todos los grupos	Presencial	12	25	2	Gran Canaria Tenerife	12 - 14 noviembre 8 - 10 octubre	AP
P.3.IN.19	SECRETARIADO DE DIRECCIÓN	Obtener los conocimientos, las habilidades y las actitudes necesarias para el desarrollo de los cometidos básicos de la secretaría de altos cargos	Todos los grupos, preferentemente personal que ocupe puestos de secretariado de dirección	Presencial	12	25	2	Gran Canaria Tenerife	8 - 10 octubre 1 - 3 octubre	AP
P.4.CD.19	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO EN LA ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA	Desarrollar y potenciar el autoconocimiento y nuestros procesos emocionales, fomentando la expresión adecuada de las mismas. Conocer la comunicación asertiva, utilizando técnicas de comunicación/atención en situaciones conflictivas. Mejorar los niveles de tolerancia y vulnerabilidad al estrés, detectando nuestros estresores laborales para prevenirlos y gestionarlos. Conocer las medidas de seguridad de las que disponemos cuando todo lo demás falla.	C1,C2 y III, IV	Presencial	12	25	2	Gran Canaria Tenerife	25 - 27 Junio 17 - 19 Junio	AP
P.5.IN.19	PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA	Adquirir plena conciencia del cambio de situación vital que supone la jubilación. Poner de manifiesto los recursos necesarios para afrontar con éxito esa nueva situación, proporcionando la información necesaria sobre posibilidades, recursos y prestaciones sociales existentes.	Todos los grupos	Presencial	12	25	2	Gran Canaria Tenerife	12 - 14 noviembre 25 - 27 noviembre	AS
P.6.IN.19	RESILIENCIA Y TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Conocer los conceptos vinculados a resiliencia y saber diagnosticar nuestro actitud resiliante. Adquirir habilidades mentales y conductuales que mejoren la satisfacción profesional y personal, la capacidad para encontrar soluciones a los obstáculos y superar las dificultades, el ambiente de trabajo y el logro de resultados.	Todos los grupos	Presencial	16	25	2	Gran Canaria Tenerife	3 - 6 Junio 13 - 16 mayo	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Piadas edición	Edicione s	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
P.7.IN.19	MINDFULNESS EN EL ENTORNO LABORAL	Aprender herramientas que ayuden a tomar conciencia de nuestra realidad, a relajar nuestra mente, a regular nuestras emociones y desarrollar la atención, para mejorar nuestro bienestar, nuestra productividad y la relación con los demás y con nosotros mismos.	Todos los grupos	Presencial	12	20	2	Gran Canaria Tenerife	19-21 noviembre 26-28 noviembre	AS
P.8.IN.19	CONDUCCIÓN SEGURA	Aprender técnicas de conducción para incrementar la seguridad en la conducción de vehículos oficiales.	Ordenanzas / Conducutores	Presencial	8	15	2	Gran Canaria Tenerife	11-12 Junio 18-19 Junio	AP
R.FD.9.IN.19	LA INTEGRIDAD COMO COMPETENCIA PROFESIONAL	Fomentar el ejercicio de los valores positivos de la integridad para la mejora de los servicios que se prestan a la ciudadanía. Favorecer actitudes personales y profesionales para la toma de decisiones éticas, responsables y eficaces en el desempeño laboral.	Todos los grupos	On line	30	40	1	Regional	1 octubre - 7 noviembre	AP
FD.10.IN.19	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	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	10-26 junio 10-26 junio	AP
R.FD.11.IN.19	ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Escribir correctamente in formes, concursos públicos, escritos dirigidos a los ciudadanos y notas internas en el ámbito de la Administración Pública. Estructurar el mensaje de forma clara y comprensible tanto en su contenido como en su presentación.	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	3-28 junio	AP
FD.12.IN.19	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	Facilitar al alumnado estrategias que permitan desarrollar el potencial de la memoria.	Todos los grupos	On line	20	50	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	29 octubre-22 noviembre 29 octubre -22 noviembre	AP
R.FD.13.IN.19	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (TRISKELEON) videojuego de formación en habilidades. * Sin necesidad de instalar software. En la nube. Sólo conexión a Internet y Flash Player	Aprender habilidades de gestión del tiempo como planificar, priorizar y cumplir objetivos. Conocer consejos, herramientas y técnicas para gestionar el trabajo y tomar mejores decisiones, mejorando la eficiencia e incrementando el rendimiento	Todos los grupos	On line	20	40	1	Regional	22 octubre - 29 noviembre	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
FD.14.IN.19	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	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	11 – 22 noviembre 18 – 29 noviembre	AP
FD.15.IN.19	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	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	8 octubre – 15 noviembre a determinar	AP
FD.16.IN.19	LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA 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.	Todos los grupos	On line	20	50	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	21 mayo – 14 junio 15 octubre – 8 noviembre	AP
ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO										
P.17.IN.19	GOBIERNO ABIERTO	Identificar las bases del Gobierno Abierto. Conocer la Estrategia Canaria de Gobierno Abierto. Identificar en la normativa vigente la fundamentación de los principios del Gobierno Abierto y de la Estrategia Canaria de Gobierno Abierto.	Todos los grupos	Presencial	4	40	2	Gran Canaria Tenerife	24 mayo 25 junio	AS

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA										
FD.18.AB.19	ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	Profundizar y analizar las modificaciones del procedimiento administrativo común que han sido introducidas o alteradas por la Ley 39/2015. 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.	A1, A2, I, II	On line	35	50	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	13 mayo - 25 junio 13 mayo - 25 junio	AP
FD.19.CD.19	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Estudiar las modificaciones básicas del procedimiento administrativo común que han sido introducidas o alteradas por la Ley 39/2015.	C1, C2 y III, IV	On line	35	50	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	20 mayo - 28 junio 20 mayo - 28 junio	AP
FD.20.ABCD.19	LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	Dar a conocer la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, profundizando en las novedades respecto a la norma anterior.	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública	On line	30	50	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	27 mayo - 5 julio 27 mayo - 5 julio	AP
R.FD.21.IN.19	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	4 noviembre - 4 diciembre	AP
FD.22.IN.19	REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Conocer las principales novedades y los aspectos más relevantes del Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	Todos los grupos	On line	30	40	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	24 septiembre - 31 octubre 24 septiembre - 31 octubre	AP
P.23.AB.19	PROBLEMAS EN LA PRÁCTICA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Conocer los problemas más comunes que se presentan en la aplicación de la normativa de contratación pública.	A1, A2, I, II, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública	Presencial	12	25	2	Gran Canaria Tenerife	11 - 13 junio 4 - 6 junio	AS
P.24.ABCD.19	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS: ADMINISTRACIÓN GENERAL	Informar sobre la aplicación del RGPD en las administraciones públicas, en particular, en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias.	A1, A2, C1, C2, I, II, III, IV	Presencial	4	25	2	Gran Canaria Tenerife	16 octubre 15 octubre	AS

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
P.25.ABCD.19	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS: EDUCACIÓN	Informar sobre la aplicación del RGPD en las administraciones públicas, en particular, en el área de Educación.	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	4	25	5	GC TF LZ FV PAL	28 mayo 29 mayo 21 mayo 26 junio 23 mayo	AS
P.26.ABCD.19	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS: JUSTICIA	Informar sobre la aplicación del RGPD en las administraciones públicas, en particular, en la Administración de Justicia.	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	4	25	5	GC TF LZ FV PAL	29 octubre 30 octubre 5 noviembre 6 noviembre 12 noviembre	AS
P.27.ABCD.19	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS: SANIDAD	Informar sobre la aplicación del RGPD en las administraciones públicas, en particular en el área de Sanidad.	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	4	25	5	GC TF LZ FV PAL	4 junio 5 junio 14 mayo 18 junio 16 mayo	AS
P.28.IN.19	DATOS ABIERTOS	Conocer los conceptos de reutilización del sector público y open data o datos abiertos, así como su marco normativo y los procesos que implica.	Todos los grupos	Presencial	4	20	2	Gran Canaria Tenerife	29 de octubre 30 de octubre	AS
P.29.GTAL.19	MEDIDAS CIVILES DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS Y A LOS NIÑOS Y NIÑAS EXPUESTOS A LA VIOLENCIA DE GÉNERO	Proporcionar al alumnado una formación específica en las medidas de protección que pueden ser adoptadas por los órganos judiciales y saber tramitar con rapidez y eficacia este tipo de procedimientos.	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	Presencial	8	25	2	Gran Canaria Tenerife	16-17 octubre 26-27 junio	AS/AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
POLÍTICAS DE IGUALDAD										
R-FD.30.IN.19	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES	Dotar al alumnado de los conceptos básicos, el marco legal y las directrices políticas sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Administración Pública.	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	1 – 25 octubre	AP
P-31.CD.19	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: ESPECIAL REFERENCIA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y A COLECTIVOS CULTURALMENTE DIVERSOS	Introducir pautas de comportamiento en la actuación del personal de la Administración pública en sus relaciones con los ciudadanos con discapacidad y con colectivos culturalmente diversos.	C1, C2 y III, IV	Presencial	16	25	2	Gran Canaria Tenerife	17 – 20 junio 10 – 13 junio	AP
P-32.IN.19	LENGUAJE INCLUSIVO	Establecer un marco de formación que permita al alumnado familiarizarse con el uso no sexista del lenguaje administrativo, así como con el uso de imágenes no sexistas.	Todos los grupos	Presencial	8	25	2	Gran Canaria Tenerife	24 – 25 octubre 22 – 23 octubre	AP
ÁREA: IDIOMAS										
R-FD.33.IN.19	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. USUARIO BÁSICO AL	Transmitir al alumnado conocimientos relativos a la Lengua de Signos para que pueda aplicarlos en el ámbito laboral.	Todos los grupos	On line	60	50	1	Regional	24 septiembre – 29 noviembre	AP
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL										
R-FD.34.IN.19	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	8 – 31 octubre	AP
FD.35.IN.19	GIMNASIA LABORAL	Aumentar la calidad de vida adoptando hábitos saludables antes, durante y después del trabajo. Mejorar el rendimiento laboral del trabajador.	Todos los grupos	On line	25	40	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	21 octubre – 20 noviembre 21 octubre – 20 noviembre	AP
P-36.IN.19	PRIMEROS AUXILIOS	Proporcionar al alumnado, como primeros intervinientes que pueden ser, los conocimientos más elementales para poder ofrecer una ayuda eficaz a las personas que se encuentran, en su medio laboral, en una situación de emergencia ya sea por accidente o por enfermedad y afrontar esos decisivos primeros minutos con la máxima seguridad.	Todos los grupos	Presencial	12	25	2	Gran Canaria Tenerife	25 – 27 noviembre 18 – 20 noviembre	AP

ANEXO II
ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS
FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Edición	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN										
AP-R.FD.37.AB.19	INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA BIM EN PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y LICITACIONES PÚBLICAS	Gestionar las licitaciones públicas de edificación con el uso de la metodología BIM, fase de construcción y fase de explotación y mantenimiento.	A1,A2,I,II, preferentemente arquitectos y arquitectos técnicos	On line	15	20	1	Regional	5 - 22 noviembre	AP
ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA										
AP.P.38.ABCD.19	NOVEDADES DE LA LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS	Profundizar en las novedades de la ley respecto de la anterior regulación y en los diferentes tipos de infracciones y sanciones contempladas, así como conocer las competencias de las distintas Administraciones Públicas. Adquirir conocimientos sobre la clasificación y usos del suelo con destino turístico que establece la nueva regulación.	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV preferentemente (*)	Presencial	12	20	2	Gran Canaria Tenerife	17 - 19 junio 24 - 26 junio	AP
AP.P.39.IN.19	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y CENTROS CULTURALES	Adquirir conocimientos generales en cuanto al tratamiento de los datos personales que establece el nuevo marco normativo en materia de Protección de Datos.	Todos los grupos, preferentemente responsables de Protección de Datos y personal de bibliotecas, archivos y centros culturales	Presencial	4	25	2	Gran Canaria Tenerife	19 noviembre 21 noviembre	AS
AP.P.40.IN.19	COMPETENCIAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN MATERIA TURÍSTICA	Ser capaz de delimitar las competencias de las distintas administraciones públicas en Canarias en la práctica diaria y advertir si hay una intromisión en las actuaciones que se lleven a cabo.	Todos los grupos, preferentemente personal relacionado con la materia objeto del curso	Presencial	4	25	2	Gran Canaria Tenerife	29 mayo 28 mayo	AS
ÁREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE										
AP.SP.41.AB.19	PRODUCCIÓN INDUSTRIAL DE AGUA (DESALACIÓN Y DEPURACIÓN)	Dar a conocer los cambios más importantes que introducen las leyes 2/2013 y 14/2014 y las tendencias jurisprudenciales para aplicar los conocimientos adquiridos a la práctica diaria para evitar la litigiosidad.	A1, A2 y I, II, preferentemente (**)	Semipresencial	40	40	2	Gran Canaria Tenerife	1 octubre - 30 noviembre	AP
ÁREA: RECURSOS HUMANOS										
AP.SP.42.IN.19	FORMADOR DE FORMADORES	Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para impartir formación.	Todos los grupos, preferentemente que realicen tareas de gestión o impartición de actividades formativas	Semipresencial	25	20	2	Gran Canaria Tenerife	14 octubre - 22 noviembre	AP

(*) : A1,A2,C1,C2 y I,II,III,IV, preferentemente técnicos encargados del análisis del planeamiento y de llevar a cabo expedientes de competencias o funciones asumidas.
(**) : A1,A2 y I,II, preferentemente personal que realiza funciones de tramitación administrativa de procedimientos relativos a desalación y depuración y tareas de inspección.