

### III. Otras Resoluciones

#### Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

**1614** *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 21 de marzo de 2019, del Director, por la que se hace público el Plan de Formación para 2019.*

El Instituto Canario de Administración Pública, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, publicado por Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE nº 74, de 26 de marzo de 2018), ha elaborado un Plan de Formación en el que se incluyen las líneas y programas de actuación que responden a las políticas de planificación de los recursos humanos de nuestra Comunidad Autónoma, con el objetivo de atender las necesidades de perfeccionamiento profesional, desarrollo personal y mejora de la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

El Plan ha sido aprobado por el Consejo de Administración del Instituto Canario de Administración Pública, en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2019 y, posteriormente, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión celebrada también el 20 de marzo de 2019.

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.-** Dar publicidad al Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública para el año 2019, mediante su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 21 de marzo de 2019.- El Director, Zósimo Darías Armas.

## PLAN DE FORMACIÓN 2019

### 1. INTRODUCCIÓN

La formación es una herramienta para resolver problemas de la organización y las acciones formativas son instrumentos para construir soluciones a disfunciones organizacionales.

El artículo 8 del Decreto 130/2014, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública (BOC nº 3, de 7.1.15) establece que el instituto “aprobará el plan anual de actividades formativas y de perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas canarias de acuerdo con los objetivos establecidos por la Consejería competente en materia de función pública, en el que se recogerán las actividades formativas a desarrollar durante el año natural”.

El Plan para 2019 del Instituto Canario de Administración Pública (en adelante, ICAP) se ha elaborado teniendo en cuenta el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, publicado mediante Resolución de 21 de marzo de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE nº 74, de 26.03) y va dirigido al personal empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus organismos autónomos, de las entidades locales de Canarias, de la Administración General del Estado en Canarias y así mismo, en ejecución de los convenios suscritos o que se puedan suscribir con otras entidades y Administraciones, al personal al servicio de las mismas.

La detección de las necesidades nos permite hacer la programación de actividades formativas adaptadas a la realidad. El objetivo es ofrecer una formación que dé respuesta a las necesidades reales, colectivas e individuales, de la administración pública.

De esta manera se pretende, entre otros fines, y contando con la colaboración de los diferentes centros directivos y unidades administrativas, incrementar la motivación de las empleadas y empleados públicos y su implicación en la mejora de la calidad de los servicios.

Asimismo, el Plan incorpora los contenidos formativos que acompañan a la Estrategia Marco de Gobierno Abierto (EMGA) a través de la transparencia, la participación y la colaboración ciudadana e innovación y mejora de los servicios públicos para el periodo 2017-2019 aprobado por acuerdo del Gobierno de Canarias el 3 de julio de 2017 (BOC nº 133, de 12 de julio). Dicho acuerdo en el punto 4 declara de interés prioritario para el Plan de Formación de Empleadas y Empleados Públicos las acciones formativas necesarias para incrementar las competencias básicas en las materias relacionadas con esta estrategia, y que se establece como una de las medidas de la EMGA en el eje 6, en concreto en el eje 6.1 siendo el objetivo “mejorar la capacitación de las empleadas y los empleados públicos”.

En esta línea, el Plan contempla realizar 54 ediciones, 1.006 horas para 1.898 plazas.

Por otro lado, el Plan recoge actividades formativas específicas en materia de Transversalidad de género en respuesta al compromiso adoptado por el Gobierno de Canarias en el marco de la Estrategia para la igualdad de mujeres y hombres 2013-2020.

Como novedad debe señalarse la inclusión del Área de Seguridad en el Itinerario Formativo de Competencias Digitales, los itinerarios de los idiomas inglés y francés, el Itinerario de Especialista en Gestión del Conocimiento y el Programa de Acogida.

Las acciones formativas que configuran el Plan se organizan atendiendo a la administración de procedencia del personal empleado público:

- **Comunidad Autónoma de Canarias (CAC):** los destinatarios son personal de la CAC.

- **Interadministrativo:** los destinatarios son el personal al servicio de todas las Administraciones Públicas en Canarias (Administración Local, Autonómica y General del Estado) y así mismo, en ejecución de los convenios suscritos o que se puedan suscribir con otras entidades y Administraciones, el personal al servicio de las mismas.

El Plan contempla las siguientes modalidades formativas:

- **Modalidad presencial:** esta modalidad favorece la interacción entre profesorado y alumnado al coincidir en el espacio y en el tiempo.

- **Modalidad on line:** una de las principales ventajas de esta modalidad es la adaptación a la disponibilidad de cada alumna o alumno, así como facilitar el acceso a la formación a un mayor número de personas.

- **Modalidad semipresencial:** comparte elementos de las dos anteriores.

Del total de las plazas ofertadas, 2.170 se corresponden con actividades de modalidad on line, 720 de la modalidad semipresencial y 6.588 de actividades presenciales.

DISTRIBUCIÓN DE LAS PLAZAS POR MODALIDAD DE FORMACIÓN	PLAZAS
<i>On line</i>	2.170
Semipresencial	720
Presencial	6.588
<b>Total</b>	<b>9.478</b>

El presente Plan tiene un presupuesto de 609.869,00 euros. Consta de 306 ediciones, con 4.716 horas lectivas y 9.478 plazas.

PRESUPUESTO	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
609.869,00 €	306	4.716	9.478

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, el contenido del Plan debe abarcar el grado de participación de los sindicatos.

A tal efecto, las organizaciones sindicales más representativas fueron convocadas a fin de remitir al ICAP las propuestas formativas que considerasen oportunas para satisfacer las necesidades formativas detectadas.

Estas propuestas debían ser remitidas directamente al ICAP en caso de estar destinadas a todo el colectivo de la Comunidad Autónoma de Canarias (no recibiendo propuestas por esta vía) o bien, al Departamento concreto tratándose de su colectivo específico.

En relación con los distintos Departamentos se han obtenido los siguientes resultados:

Los departamentos han hecho partícipe a los sindicatos.	43%
Han participado los sindicatos en la detección de necesidades.	57%
Han participado los sindicatos en la propuesta de actividades formativas.	57%

## 2. OBJETIVOS

El objetivo general del Plan es la formación del colectivo de empleadas y empleados públicos en conocimientos, habilidades y actitudes, que mejoren su competencia para el desempeño de las tareas asignadas a sus puestos de trabajo, ejecutando las acciones formativas que se recogen en este Plan.

Los objetivos específicos son:

- Realizar las actividades formativas correspondientes a la Estrategia Marco de Gobierno Abierto 2017-2019. Actividades alineadas con la transparencia, la participación y la colaboración ciudadana e innovación y mejora de los servicios públicos.
- Atender la demanda específica de los departamentos, organismos autónomos y órganos horizontales, en aquellas áreas que consideran necesarias para la formación de su personal.
- Continuar con la formación de las empleadas y empleados públicos en Competencias Digitales y Gestión de la Formación, a través de una formación técnica y especializada por medio de itinerarios específicos.
- Potenciar las áreas de idiomas, prevención de riesgos laborales y tecnologías de la información y la comunicación.
- Impartir actividades formativas sobre modificaciones legislativas.

- Ofertar actividades que promuevan el trabajo colaborativo, la gestión del conocimiento y la innovación en el ámbito público.
- Ampliar la oferta de contenidos ofrecidos a través del Programa de Autoformación.
- Incrementar las acciones formativas dirigidas a colectivos específicos.
- Adaptar permanentemente el Plan de Formación a los cambios organizativos y normativos.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación del Plan de Formación para 2019 del ICAP es la Comunidad Autónoma de Canarias. Se dirige a las empleadas y empleados públicos de la Administración Pública del Gobierno de Canarias y sus organismos autónomos, al personal de las entidades locales y de la Administración General del Estado en Canarias.

En el apartado Comunidad Autónoma, los destinatarios son el personal funcionario y laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos, exceptuando al personal docente y sanitario.

En el apartado Interadministrativo, los destinatarios son:

- Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos.
- Personal de las Corporaciones Locales canarias y sus organismos autónomos.
- Personal de la Administración General del Estado en Canarias.
- Personal de otras Entidades y Administraciones en ejecución de convenios.

### **4. MODALIDAD DE GESTIÓN**

La modalidad de gestión prevista en las distintas actividades formativas es la de gestión directa. La estructura y los recursos con los que cuenta el ICAP permiten realizar la planificación prevista.

### **5. DETECCIÓN DE NECESIDADES**

El fin último del proceso de detección de necesidades formativas es diseñar un Plan de Formación que permita la mejora de la organización.

El proceso de detección de necesidades formativas trata de conocer la situación de la organización y qué debemos aprender para llevar a cabo de la mejor manera posible nuestra tarea.

La obtención de la información se ha realizado por los siguientes medios:

- Los cuestionarios cumplimentados por el profesorado al finalizar la actividad formativa.

- Las propuestas del grupo de trabajo, constituido por el personal técnico del ICAP y las personas designadas por cada uno de los departamentos y organismos autónomos.
- El análisis de las actividades formativas realizadas por el ICAP y el resto de institutos y escuelas públicas de formación, las propuestas de los distintos departamentos, organismos autónomos, centros directivos de carácter horizontal y del sector privado.
- Estudio de las novedades legislativas que inciden en la gestión administrativa.
- Las propuestas de las organizaciones sindicales, remitidas ya directamente al ICAP o al Departamento concreto por afectar a un colectivo específico.

## 6. ESTRUCTURA DEL PLAN

Las actividades formativas que configuran el Plan para 2019 se estructuran en los siguientes programas atendiendo a la administración de procedencia de sus destinatarios:

### I. DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

#### PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL

Se imparte formación de carácter transversal orientada al desarrollo de las competencias profesionales para la polivalencia laboral, la adaptación al cambio y el aprendizaje permanente.

Los destinatarios son el colectivo de empleadas y empleados públicos de la Administración de la CAC.

Las actividades que configuran este programa se distribuyen atendiendo a las siguientes áreas:

ÁREA	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Organización del trabajo y mejora de habilidades	21	298	580
Tecnologías de la información y la comunicación	15	255	660
Jurídica-administrativa	32	401	1.035
Transparencia y Buen Gobierno	2	8	80
Idiomas	4	360	350
Prevención de riesgos laborales y salud laboral	5	94	180
Políticas de Igualdad	5	68	150
<b>Totales</b>	<b>84</b>	<b>1.484</b>	<b>3.035</b>

### PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL

En este programa se oferta formación específica para el dominio de las competencias del puesto de trabajo y responde a los objetivos estratégicos de cada departamento.

Para configurar este programa se han tenido en cuenta las propuestas recibidas y el número de empleados de cada departamento y organismo autónomo.

Las personas destinatarias de esta formación son designadas por el ICAP a propuesta de los responsables de las Secretarías Generales Técnicas o de los órganos asimilados de los organismos autónomos.

En la tabla siguiente se indican los datos relativos a las actividades específicas de determinados departamentos y las previstas de carácter horizontal.

DEPARTAMENTO/ORGANISMO	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Consejería de Obras Públicas y Transportes	2	20	20
Consejería de Hacienda	14	230	390
Administración de Justicia	19	349	460
Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad	7	100	141
Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda	4	48	100
Servicio Canario de Empleo	14	156	310
Consejería de Educación y Universidades	30	230	1.297
Sanidad	2	20	50
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas	7	68	140
Consejería de Turismo, Cultura y Deportes	4	40	61
<b>De carácter Horizontal para todos los departamentos/organismos autónomos</b>	99	1.684	2.284
<b>Totales</b>	<b>202</b>	<b>2.945</b>	<b>5.253</b>

### PROGRAMA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Este programa incluye a su vez, el programa específico Mentor y las comunidades de aprendizaje profesional:

#### - P. MENTOR

Consiste en que la experiencia, formación y conocimiento de unas personas se pone al servicio de otras para que la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria mejore.

Se parte de la creencia de que existen grandes profesionales dentro de nuestra organización y que hay que aprovechar, potenciando la cultura colaborativa. Asimismo, se quiere fomentar un rol directivo en el que se desarrollen competencias de habilidades sociales y de gestión que permitan un liderazgo eficaz.

DENOMINACIÓN	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Desarrollo de competencias directivas	1	44	20

#### - COMUNIDAD DE APRENDIZAJE PROFESIONAL (CAP)

La Comunidad de Aprendizaje Profesional es una actividad formativa, donde un grupo de empleadas y empleados públicos que desarrollan funciones con una temática común, comparten y adquieren conocimientos de forma conjunta mientras elaboran un producto final que puede ser un proyecto, un plan, una guía, un protocolo, un manual de procedimiento o la realización de un estudio de investigación sobre la materia.

Con esta modalidad formativa se pretende también generar espacios que favorezcan la transferencia del conocimiento, el desarrollo del talento y el aprendizaje colaborativo y experiencial.

Como cualquier actividad formativa incluye unos objetivos de aprendizaje, unos criterios de organización y de evaluación:

- Estará vinculada a una materia novedosa, o de mejora de la calidad, que aporte un valor añadido a la organización.
- Tendrá una duración, dependiendo de los objetivos a alcanzar, que no supere 60 horas lectivas.
- La metodología es semipresencial.

#### PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS, ADECUACIÓN AL DESEMPEÑO Y DE PROMOCIÓN Y ACCESO

Este programa va destinado por un lado, al personal que por la movilidad de efectivos, reorganización de los recursos humanos o modificación funcional de órganos o servicios, necesite formación específica para atender su adaptación al nuevo puesto de trabajo, y a aquellos empleados que deben adquirir nuevas competencias debido a una reorganización funcional en su puesto de trabajo.

Y por otro, al personal empleado público que puede acceder a nuevos puestos y para los que se organizan actividades formativas destinadas a la adaptación de los conocimientos al ejercicio de las funciones a desempeñar en el nuevo puesto de trabajo.

Durante el presente año las actividades de este programa formativo se concretarán, en ejecución del Plan, una vez resulte viable la celebración de las mismas cuando se publiquen las convocatorias oportunas.

## PROGRAMA DE ACOGIDA

La finalidad de este programa, complementario del anterior, es ofrecer un proceso formativo a las personas que acceden a la Administración del Gobierno de Canarias procedentes de convocatorias de empleo público, de manera que puedan adaptarse más eficazmente a su nuevo puesto de trabajo.

En este sentido, el Plan de este año incluye una actividad formativa destinada a la elaboración de una guía específica de cada Departamento, con información detallada y suficiente que sirva de ayuda a las personas que toman posesión de su nuevo puesto.

## ITINERARIOS FORMATIVOS

En los itinerarios formativos se recogen las acciones formativas que permiten adquirir conocimientos gradualmente a lo largo del tiempo.

En el Itinerario de Competencias Digitales, este año se ofertan tres de las cinco áreas competenciales que recoge el Marco de referencia europeo para el desarrollo de las competencias digitales, además del Área de Información y el Área de Comunicación se incluye como novedad el Área de Creación de contenidos. Las tres áreas contemplan un total de trece competencias y en los tres niveles de dificultad de cada una, básico, intermedio y avanzado, organizados en modalidad on line y con 15 horas lectivas por nivel.

En el Itinerario de la Gestión de la Formación se incluye una actividad formativa dirigida al personal que realiza funciones relacionadas con la formación, concretamente sobre diseño y la planificación de actividades formativas.

Además se ofertan los itinerarios de idiomas inglés y francés.

Cabe destacar este año el Itinerario de Especialista en Gestión del Conocimiento, a propuesta de la Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios y en respuesta a una de las medidas de la Estrategia Marco de Gobierno Abierto en el eje 6.

DENOMINACIÓN	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Competencias Digitales: - Área de Información - Área de Comunicación - Área de Creación de contenidos	9	135	360
Gestión de la Formación: - Diseño y planificación de actividades formativas	2	20	40
Inglés	2	200	200
Francés	1	100	100
Especialista en Gestión del conocimiento	4	40	100
<b>Totales</b>	<b>18</b>	<b>495</b>	<b>800</b>

## II. PROGRAMAS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS

### FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA

El Plan recoge un conjunto de actividades formativas de carácter transversal dirigidas al personal empleado público de las diferentes administraciones públicas en Canarias, que tienen como objetivo mejorar la gestión de aquellos servicios en los que concurren varias administraciones, compartiendo recursos formativos, normas y pautas de actuación.

Las actividades incluidas para el presente año se distribuyen atendiendo a las siguientes áreas:

ÁREA	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Herramientas para la mejora en la gestión	1	15	20
Jurídica-administrativa	6	40	140
Ordenación del Territorio y Medio Ambiente	2	80	40
Recursos Humanos	2	50	40
<b>Totales</b>	<b>11</b>	<b>185</b>	<b>240</b>

### JORNADAS

Es una actividad formativa de duración limitada, en la que se aborda un tema desde la perspectiva de distintos profesionales relacionados con el mismo.

A lo largo del año se convocarán aquellas jornadas que por la temática resulten de interés al personal empleado público de las distintas administraciones públicas en Canarias.

Durante este ejercicio está prevista la organización de tres jornadas interadministrativas: una sobre la prevención de riesgos psicosociales, otra sobre ética pública y buen gobierno y la tercera sobre protección de datos personales.

### PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN

Este programa constituye una alternativa formativa que permite a un número muy amplio de personas la adquisición de conocimientos de un modo autónomo. Este aprendizaje se posibilita a través de la plataforma virtual del ICAP accediendo a contenidos de modalidad on line. Esto supone una serie de ventajas: fácil accesibilidad, flexibilidad horaria, formación individualizada, autoevaluación y actualización permanente de conocimientos.

En esta modalidad:

- los participantes acceden a los contenidos durante un periodo más amplio de tiempo ajustando el aprendizaje a su disponibilidad,

- no se contempla la figura del tutor o tutora,
- la realización de estas actividades no irá acompañada de certificación, salvo que así se establezca,
- se realizará la inscripción y la actividad en el periodo elegido por el interesado, completando la formación en el plazo establecido para la realización de la misma.

El programa incluye temas y áreas que por su contenido han de estar al alcance del mayor número posible de trabajadoras y trabajadores.

En 2019 está previsto que se incluyan diecinueve nuevos cursos, tres de ellos con la opción de obtener certificado, para lo cual se publicará la correspondiente convocatoria. El número total de actividades que configurarán este programa será de cuarenta y seis.

#### **PROGRAMA DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN**

Este programa va dirigido, por un lado, al diseño y desarrollo de acciones formativas en coordinación con unidades administrativas o transversales alineadas con sus estrategias de actuación. En este sentido, el ICAP colabora con la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad en la organización de la acción formativa, “Buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos, intolerancias y alergias alimentarias en el servicio de comedores escolares de Canarias”, proporcionando la formación del personal destinatario de esta actividad de manera continua.

Y por otro, a la cooperación con otros organismos con funciones en materia de formación, a fin de conseguir un mayor rendimiento de los recursos formativos que se disponga (INAP, escuelas e institutos de administración pública de otras comunidades autónomas y otras entidades públicas).

#### **7. DISEÑO DEL PLAN**

En su diseño, el Plan de Formación del ICAP contempla los siguientes aspectos:

- Tipo de actividad formativa: curso, seminario, taller, jornadas, comunidad de aprendizaje profesional, itinerario formativo.
- Temporalización: distribución de las actividades formativas durante el período de ejecución del Plan.
- Modalidad de formación: on line, semipresencial y presencial.
- Destinatarios: según el grupo, el perfil y administración de procedencia.
- Duración de las actividades: de larga duración (de 30 horas o más) y de corta duración.
- Presupuesto: estimación de todos aquellos aspectos económicos de las distintas actividades.

- Modalidad de asistencia:
  - asistencia voluntaria de libre concurrencia sujeta a convocatoria pública.
  - asistencia durante la jornada laboral, referida a que la participación de las alumnas y alumnos viene determinada por su inclusión en las propuestas que cada departamento remite al ICAP.

DATOS GENERALES SEGÚN LA MODALIDAD DE ASISTENCIA			
TIPO DE ASISTENCIA	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Asistencia voluntaria de libre concurrencia	101	1.711	4.175
Asistencia durante la jornada de trabajo	205	3.005	5.303
<b>Totales</b>	<b>306</b>	<b>4.716</b>	<b>9478</b>

## 8. METODOLOGÍAS Y MODALIDADES DE FORMACIÓN

El ICAP continúa apostando en este Plan del 2019 por metodologías participativas, dinámicas y novedosas que favorecen el aprendizaje mediante resolución de casos, ejercicios prácticos, role-playing, participación en los foros (cursos on line), grupos de trabajo y comunidades de aprendizaje profesional. La formación se imparte en las siguientes modalidades:

- **Presencial**, que permite no solo una atención personalizada, sino el contacto directo en la exposición de problemas y soluciones comunes que enriquecen y favorecen el aprendizaje.
- **On line**, que ofrece la posibilidad de formar a un mayor número de alumnos y a la vez disminuye las dificultades del desplazamiento.
- **Semipresencial**, que suma las ventajas de la formación presencial y de la formación on line.

Cada modalidad intenta adaptarse lo más posible tanto a los diferentes tipos de actividad formativa (objetivos, contenidos, duración, ...) como al perfil de los destinatarios al que va dirigida.

MODALIDAD DE FORMACIÓN	EDICIONES	ALUMNADO
Presencial	231	6.588
<i>On line</i>	47	2.170
Semipresencial	28	720
<b>Totales</b>	<b>306</b>	<b>9.478</b>

## 9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL

La selección de los participantes se efectuará en primer lugar, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada actividad y los criterios de selección que lo acompañen (materia, destinatarios, localidad, etc.) y, en segundo lugar, según los criterios específicos que se determinen en las convocatorias.

Cuando tras aplicar lo señalado en el párrafo anterior, el número de solicitantes resultante supere al número de plazas ofertadas en la acción formativa, se aplicará el siguiente criterio:

- menor número de horas de formación (impartida por el ICAP) recibida por el solicitante en los últimos tres años.

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.

En el proceso de selección se considerará lo siguiente:

- que el responsable de un centro directivo pueda, de manera debidamente justificada, solicitar la inclusión de uno o de varios empleados públicos en una acción formativa.

- que puedan ser descartados aquellos solicitantes que en los últimos tres años hayan realizado un curso igual o similar al solicitado.

- que se pueda admitir a 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.

## 10. EJECUCIÓN

El Plan de Formación se ejecutará desde el mes de abril hasta diciembre de 2019.

Las actividades formativas que lo componen se convocarán por resolución de la persona titular del ICAP.

En cada convocatoria de actividades formativas de asistencia voluntaria de libre concurrencia, se podrá establecer para cada solicitante un número limitado de solicitudes y un número de reservas para cada acción formativa.

Aquella actividad formativa que, una vez ofertada a todas las personas que la solicitaron, no alcance el 80 por ciento de participantes confirmados, se podrá cancelar.

Se faculta a la persona titular del ICAP, para que destine el crédito disponible a la programación de nuevas ediciones de acciones formativas que hayan tenido una demanda elevada y no se haya podido satisfacer o aquellas que se considere oportuno ofertar.

## 11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El proceso de evaluación y valoración de las actividades realizadas se inicia con los cuestionarios que cumplimenta de forma anónima y voluntaria el alumnado admitido en cada una de las actividades. El objetivo del cuestionario es conocer la satisfacción del alumnado respecto de la actividad formativa.

En ellos se plantean preguntas cerradas y codificadas en las que se valora: el nivel de cumplimiento de los objetivos, la idoneidad de la metodología, la documentación entregada, la organización del curso, etc. Asimismo, se formulan preguntas abiertas en las que los participantes pueden aportar datos, desde nuevas necesidades formativas hasta la evaluación general del curso.

Los informes de evaluación resultantes de la extracción de datos de los cuestionarios constituyen una herramienta básica para la programación de posteriores actividades formativas.

De otra parte, también se establece un seguimiento semestral del Plan para controlar las actividades realizadas, suspendidas o anuladas, así como la gestión del control del presupuesto.

Finalmente, se evaluará el Plan a través del análisis comparativo de los datos previstos y los realizados.

## ANEXOS

A continuación, se relacionan las actividades que configuran el Plan atendiendo a la estructura y diseño del mismo:

- **Anexo I:** actividades dirigidas al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos.
- **Anexo II:** actividades dirigidas al personal de todas las administraciones públicas en Canarias.
- **Anexo III:** actividades que responden a necesidades formativas de menor prioridad, no contempladas en la ejecución inicial del Plan, pero que por reajuste de actividades programadas puedan llegar a realizarse; todo ello al objeto de que el Plan de Formación sea lo más dinámico y adecuado a la realidad del presente ejercicio.
- **Anexo IV:** actividades de autoformación.

**PLAN DE FORMACIÓN 2019**  
**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	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES</b>							
TRABAJO EN EQUIPO	12	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
SECRETARIADO DE DIRECCIÓN	12	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO EN LA ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA	12	25	CI,C2 y III, IV	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA	12	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
RESILIENCIA Y TOLERANCIA A LA PRESIÓN	16	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
MINDFULNESS EN EL ENTORNO LABORAL	12	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
CONDUCCIÓN SEGURA	8	15	ordenanzas/conductores	Presencial	2	LPA y S/C/TF	Voluntaria
LA INTEGRIDAD COMO COMPETENCIA PROFESIONAL	30	40	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ	10	40	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C/TF	Voluntaria
ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	20	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C/TF	Voluntaria
GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (TRISKELION)	20	40	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
<b>ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>							
HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	10	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C/TF	Voluntaria
ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	30	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C/TF	Voluntaria
LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA	20	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C/TF	Voluntaria
<b>ITINERARIO FORMATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES</b>							
ÁREA DE INFORMACIÓN	15	40	Todos los grupos	On line	3	Regional	Voluntaria
- Nivel básico							
- Nivel Intermedio							
- Nivel Avanzado							
ÁREA DE COMUNICACIÓN	15	40	Todos los grupos	On line	3	Regional	Voluntaria
- Nivel básico							
- Nivel Intermedio							
- Nivel Avanzado							
ÁREA DE CREACIÓN DE CONTENIDO	15	40	Todos los grupos	On line	3	Regional	Voluntaria
- Nivel básico							
- Nivel Intermedio							
- Nivel Avanzado							

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO</b>							
GOBIERNO ABIERTO	4	40	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
<b>ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA</b>							
ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LAS LEYES 39/2015 y 40/2015. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	35	50	A1,A2,I,II	On line	2	LPA y S/C/TF	Voluntaria
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	35	50	C1,C2 y III, IV	On line	2	LPA y S/C/TF	Voluntaria
LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	30	50	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	On line	2	LPA y S/C/TF	Voluntaria
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN	25	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS	30	40	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C/TF	Voluntaria
PROBLEMAS EN LA PRÁCTICA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	12	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS: ADMINISTRACIÓN GENERAL	4	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS: EDUCACIÓN	4	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	5	GC-TF-LZ-FV-PAI	Voluntaria
ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS: JUSTICIA	4	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	5	GC-TF-LZ-FV-PAI	Voluntaria
ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS: SANIDAD	4	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	5	GC-TF-LZ-FV-PAI	Voluntaria
DATOS ABIERTOS	4	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
MEDIDAS CIVILES DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS Y A LOS NIÑOS Y NIÑAS EXPUESTOS A LA VIOLENCIA DE GÉNERO	8	25	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
<b>ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD</b>							
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	voluntaria
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: ESPECIAL REFERENCIA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y A COLECTIVOS CULTURALMENTE DIVERSOS	16	25	C1,C2 y III, IV	Presencial	2	GC y TF	voluntaria
LENGUAJE INCLUSIVO	8	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	voluntaria
<b>ÁREA: IDIOMAS</b>							
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. USUARIO BÁSICO A1	60	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
<b>ITINERARIOS FORMATIVOS</b>							
INGLÉS (NIVELES DEL A1 AL C2)	100	100	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C/TF	Voluntaria
FRANCÉS (NIVELES DEL A1 AL C2)	100	100	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL</b>							
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
GIMNASIA LABORAL	25	40	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C/TF	Voluntaria
PRIMEROS AUXILIOS	12	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria

PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL. Formación específica para el puesto							
FORMACIÓN HORIZONTAL							
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
<b>DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA</b>							
EXPERTO EN DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. MÓDULO III	30	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
METODOLOGÍAS EN DIRECCIÓN POR OBJETIVOS	15	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ÁREA: INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA</b>							
EL ESPACIO DE CONOCIMIENTO CORPORATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA. ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO	5	25	C1,III	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
EL ESPACIO DE CONOCIMIENTO CORPORATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA. ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO	5	25	A1,A2	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ITINERARIO FORMATIVO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>							
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: MÓDULO GENERAL	10	25	A1	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS CAPACITATIVOS	10	25	A1	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES</b>							
ESPECIALISTA EN LA RELACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA CON LA CIUDADANÍA. MÓDULO GENERAL	15	25	A1,A2	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ACTITUDES ANTE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA	15	25	C1,C2 y III, IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN</b>							
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC. MÓDULO GASTO. NIVEL AVANZADO	15	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC. MÓDULO SUBVENCIONES. NIVEL INTERMEDIO	15	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
TÉCNICAS AVANZADAS DE PROGRAMACIÓN SAS	30	9	A1,A2,I,II	Presencial	1	Regional	Obligatoria
<b>ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>							
REDES SOCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO.	10	16	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
PLATINO: BUENAS PRÁCTICAS DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES DEPARTAMENTALES	20	16	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD, SEGURIDAD EN LAS APLICACIONES	6	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
HERRAMIENTAS DE INTEGRACIÓN CONTINUA: MAVEN, GIT, JENKINS Y SONAR	20	16	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
DISEÑO DE APLICATIVOS WEB DESDE LA EXPERIENCIA DE USUARIO (UX DESIGN)	10	16	I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
INICIACIÓN A LA SEGURIDAD PARA USUARIOS NO TIC	5	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
JAVA NIVEL AVANZADO	20	16	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
INTRODUCCIÓN A BLOCKCHAIN	5	16	I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
GESTOR DE CONTENIDOS OPENCMS 10	15	16	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB CON OPENCMS	15	16	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
POSICIONAMIENTO NATURAL EN BUSCADORES (SEO) CON APLICACIÓN A LA PÁGINA WEB	15	16	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DE DATOS EN LA PÁGINA WEB Y LAS REDES SOCIALES	15	16	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA</b>							
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (2ª PARTE)	100	15	A1,A2,I,II	On line	2	Regional	Obligatoria
EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 39/2015	20	50	A1,A2,I,II	On line	2	LPA y S/C/TF	Obligatoria
SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA	10	25	A1 y I	Semipresencial	2	GC y TF	Obligatoria
APLICACIÓN PRÁCTICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	6	30	C1,C2,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
EL PERITEL JURÍDICO EN LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	10	20	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO INICIAL	30	30	A1 y I	Semipresencial	2	GC y TF	Obligatoria
ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO AVANZADO	50	30	A1 y I	Semipresencial	2	GC y TF	Obligatoria
ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN INTEGRAL DE CONVENIOS EN EL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO	35	50	A1,A2,I,II	Semipresencial	2	GC y TF	Obligatoria
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP)	8	20	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP)	6	20	C1,C2,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
CLÁUSULAS SOCIALES Y CONTRATOS RESERVADOS EN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	6	25	A1,A2,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y TRANSPARENCIA	6	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA	10	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
LEY DE CONTRATO DEL SECTOR PÚBLICO. CONCESIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS, DIFERENCIA ENTRE SERVICIOS Y CONCESIÓN DE SERVICIOS	6	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ANÁLISIS DE RIESGOS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	20	20	A1,A2, C1 y I, II, III	Semipresencial	2	GC y TF	Obligatoria
APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	20	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Semipresencial	2	GC y TF	Obligatoria
NOVEDADES Y MODIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	10	25	C1,C2,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
LOS SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	15	25	A1,A2,III	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LOS SERVICIOS DE PERSONAL	5	25	A1,A2-C1,C2,III,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD</b>							
RESPONSABLE DE ACCESIBILIDAD	15	25	A1 y I	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
COMUNICACIÓN CON PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL	50	50	C1,C2,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ELABORACIÓN DE NORMATIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO E INFORMES DE IMPACTO	15	20	A1 y I	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
PRESUPUESTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. INCIDENCIA EN CONTRATOS Y SUBVENCIONES	15	20	A1 y I	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
<b>ÁREA: RECURSOS HUMANOS</b>							
<b>ITINERARIO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN</b>							
DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS	20	15	A1,A2, C1 y I, II, III	Semipresencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ÁREA: UNIÓN EUROPEA</b>							
LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO DESDE LA PERSPECTIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS COMUNITARIAS	8	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL</b>							
FORMACIÓN DE EQUIPOS EN PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	10	25	A1,A2	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO	30	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ESPECÍFICAS POR DEPARTAMENTOS / ORGANISMOS</b>							
<b>CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES</b>							
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	10	10	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>CONSEJERÍA DE HACIENDA</b>							
INICIACIÓN A LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA OPERATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO	30	40	A1,A2,I,II	On line	1	Regional	Obligatoria
OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS: CASOS PRÁCTICOS	10	25	A1,A2,I,II	Presencial	1	GC	Obligatoria
AYUDAS DE ESTADO: CONCEPTO, REGULACIÓN Y APLICACIÓN	10	25	A1,A2,I,II	Presencial	1	GC	Obligatoria
NOVEDADES LEGISLATIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA SOBRE LAS NORMAS FINANCIERAS APLICABLES AL PRESUPUESTO COMUNITARIO ( RÓMINIBUS 2018/1046)	10	25	A1,A2,I,III	Presencial	1	GC	Obligatoria
MUESTREO EN LOS CONTROLES DE FONDOS COMUNITARIOS	10	15	A1,A2,I,II	Presencial	1	GC	Obligatoria
CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES COFINANCIADAS POR LA UNIÓN EUROPEA	10	20	A1,A2,I,III	Presencial	1	GC	Obligatoria
<b>AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA</b>							
NOVEDADES TRIBUTARIAS 2019. ESPECIAL REFERENCIA AL SISTEMA INMEDIATO DE INFORMACIÓN EN IGIC	20	30	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
RETOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA	20	30	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN MATERIA TRIBUTARIA	15	30	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ATRÉVETE AL CAMBIO. LA AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA COMO MODELO DE GESTIÓN POR OBJETIVOS	20	30	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E IGUALDAD</b>							
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>							
PUNTO NEUTRO JUDICIAL. ACCESO A BASE DE DATOS EXTERNAS. USOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES	30	25	Gestores, Tramitadores Judiciales	Semipresencial	2	GC y TF	Obligatoria
LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL Y CIVIL	15	25	Gestores, Tramitadores Judiciales	Presencial	2	LZ y PAL	Obligatoria
REFORMA LEGISLATIVA. ORDEN JURISDICCIONAL CIVIL Y TRATAMIENTO ESPECIAL DEL DERECHO CONCURSAL	25	25	Gestores, Tramitadores Judiciales	Semipresencial	4	GC-TF-LZ-PAL	Obligatoria
REFORMA LEGISLATIVA. ORDEN JURISDICCIONAL PENAL. ESTATUTO JURÍDICO DE LA VÍCTIMA	15	25	Gestores, Tramitadores Judiciales	Semipresencial	4	GC-TF-LZ-PAL	Obligatoria
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	15	25	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	Presencial	5	GC-TF-LZ-FV-PAL	Obligatoria
FORMACIÓN BÁSICA EN EL TRATAMIENTO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO. PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	12	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>CONSEJERÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL, SOSTENIBILIDAD Y SEGURIDAD</b>							
HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS APLICADAS EN LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA	15	20	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	12	30	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
RÉGIMEN DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. APLICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL HORARIO	6	11	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	TF	Obligatoria
DISCIPLINA URBANÍSTICA Y COMPETENCIAS DE LA AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO NATURAL	20	15	A1,A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>CONSEJERÍA DE EMPLEO, POLÍTICAS SOCIALES Y VIVIENDA</b>							
BUENAS PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA PARENTALIDAD POSITIVA	12	25	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
INDICADORES DE CALIDAD DEL PROCESO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR	12	25	A1,A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>SERVICIO CANARIO DE EMPLEO</b>							
CLASIFICACIÓN DE LA DEMANDA EN SISPECAN	12	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DEL SCE	15	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ORIENTACIÓN LABORAL I	12	25	A1,A2,III	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	15	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
GESTIÓN DE OFERTAS: ADSCRIPCIÓN EN COLABORACIÓN SOCIAL	6	25	A1,A2,III	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ESPACIO COLABORATIVO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN EL SCE. FUNCIONALIDADES	12	15	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
INSCRIPCIÓN DE PERSONAS EXTRANJERAS EN SISPECAN (P-91)	6	25	A2,C1,C2,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD</b>							
ATENCIÓN AL USUARIO EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES</b>							
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN, ALERGIAS E INTOLERANCIAS EN COMEDORES	8	494	IV	Presencial	20	GC y TF	Obligatoria
HIGIENE POSTURAL. PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DEL EJERCICIO	5	25	IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
HIGIENE POSTURAL. PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DEL EJERCICIO	5	25	V	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
GESTIÓN PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CENTROS EDUCATIVOS. GESTOR DE EXPEDIENTE ACADÉMICO Y DE TÍTULOS NO UNIVERSITARIOS	10	50	C2.IV	On line	1	Regional	Obligatoria
GESTIÓN PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CENTROS EDUCATIVOS. PINCEL EKADE Y PORTAL WEB	20	50	C2.IV	On line	1	Regional	Obligatoria
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	5	30	IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
CARGA FÍSICA POR MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	5	25	V	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS</b>							
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	12	18	A1,A2,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. NIVEL AVANZADO	10	15	IV, V	Presencial	1	TF	Obligatoria
TRABAJO EN EQUIPO BASADO EN LA MEJORA E INNOVACIÓN CONTINUA	12	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PERSONAL DEL SECTOR PRIMARIO EN IGUALDAD DE GÉNERO	5	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES</b>							
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ACTIVIDAD INSPECTORA DEL SECTOR TURÍSTICO	5	18	A1,A2,C1,C2,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
PALEOGRAFÍA CORTESANA Y PROCESAL. NIVEL AVANZADO. LECTURA DE DOCUMENTOS ANTIGUOS	15	13	A1,A2,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>							
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
MENTORIA: DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS	44	20	A1	Presencial	1	Regional	Obligatoria
<b>PROGRAMA DE ACOGIDA</b>							
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
MANUAL DE ACOGIDA	8	15	Responsables de personal	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS, ADECUACIÓN AL DESEMPEÑO Y DE PROMOCIÓN Y ACCESO	
Actividad	Destinatarios
CURSO PROMOCIÓN INTERNA CUERPO GESTION PROCESAL Y ADMINISTRATIVA *	Personal de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias
CURSO PROMOCIÓN INTERNA CUERPO TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA *	Personal de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias
* Estos cursos están sujetos a la publicación de la correspondiente convocatoria pública y al estudio de la viabilidad jurídica de su impartición	
CURSO PROMOCIÓN INTERNA AL CUERPO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, ESCALA DE GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (Grupo A, Subgrupo A2), DE LA ADMÓN. DE LA CAC	Personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias

**ANEXO II**

**ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS**

**FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA**

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN							
INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA BIM EN PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y LICITACIONES PÚBLICAS	15	20	A1,A2,II	ON LINE	1	Regional	Voluntaria
ÁREA: JURÍDICA – ADMINISTRATIVA							
NOVEDADES DE LA LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS	12	20	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y CENTROS CULTURALES	4	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
COMPETENCIAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN MATERIA TURÍSTICA	4	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
ÁREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE							
PRODUCCIÓN INDUSTRIAL DE AGUA (DESALACIÓN Y DEPURACIÓN)	40	40	A1,A2,II	Semipresencial	2	GC y TF	Voluntaria
ÁREA: RECURSOS HUMANOS							
FORMADOR DE FORMADORES	25	20	todos los grupos	Semipresencial	2	GC y TF	Voluntaria

**JORNADAS**

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
RIESGOS PSICOSOCIALES	10	75	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	6	120	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
ÉTICA PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO	5	75	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria

**ANEXO III**  
**Consejería / Actividad**

<b>CONSEJERÍA DE HACIENDA</b>
AUDITORÍA DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL
GESTIÓN ADUANERA Y TRIBUTOS REF EN EL COMERCIO EXTERIOR
CURSO DE FORMACIÓN BÁSICA DEL IIGIC
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E IGUALDAD</b>
IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO: CONCEPTOS BÁSICOS Y APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INDICADORES DE GÉNERO
EXPERTO EN DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. MÓDULO I. Edición 1
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA. ITINERARIO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN
EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 39/2015
INNOVANDO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: MAPAS DE CONOCIMIENTO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: DINAMIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
DISEÑO DE SERVICIOS Y ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS
FÓRMULAS PARA LA COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA
DISEÑO DE PROCESOS DE SELECCIÓN
LEY DE LA JURISDICCIÓN SOCIAL
TRIBUNALES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, RECURSO ESPECIAL DE CONTRATACION, RECURSO ORDINARIO, JURISPRUDENCIA Y UNIFICACIÓN DE CRITERIO
<b>CONSEJERÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL, SOSTENIBILIDAD Y SEGURIDAD</b>
NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL COMPETENCIA DE LA ACPMN
NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS EXPEDIENTES SANZIONADORES.
NORMATIVA DE RESIDUOS. AUTORIZACIONES. DOCUMENTACIÓN
PROCEDIMIENTO SANZIONADOR ADMINISTRATIVO-PENAL EN LAS COMPETENCIAS DE LA ACPMN
<b>CONSEJERÍA DE EMPLEO, POLÍTICAS SOCIALES Y VIVIENDA</b>
FLUJO DE REGISTROS. SEDE ELECTRÓNICA. AEDE - EGE
ORIENTACIÓN LABORAL II
SILCOHWEB Y CONTRAT@
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES</b>
HIGIENE POSTURAL. PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DEL EJERCICIO
HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN A LOS MENORES Y A LA FAMILIA
TÉCNICAS DE DINAMIZACIÓN INFANTIL. TRABAJO EN GRUPO Y PEDAGOGÍA INFANTIL
<b>CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS</b>
EVALUACIÓN ACTUACIONES SECTOR PRIMARIO. UTILIZACIÓN DE INDICADORES
CURSO ESPECIALIZADO DE PODA DE FRUTALES
<b>CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES</b>
UNIDAD DE EXPLOTACIÓN: PRODUCTOS TURÍSTICOS Y LA LEY 2/2013 DE 29 DE MAYO
SPERIA APLICADO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS
USOS DE LOS SUELOS: PARTICULAR EL TURÍSTICO Y EL INCUMPLIMIENTO DEL USO EFECTIVO

**ANEXO IV**

<b>PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN</b>
ACTUACIONES MÉDICAS FORENSES Y APLICACIÓN EN LOS DISTINTOS ÓRGANOS JUDICIALES
CALIDAD DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ESCRITA
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES
FIRMA ELECTRÓNICA. ASPECTOS JURÍDICOS
FIRMA ELECTRÓNICA. ASPECTOS TÉCNICOS
COMPETENCIAS DIGITALES: INFORMACIÓN. Nivel Básico
COMPETENCIAS DIGITALES: INFORMACIÓN. Nivel Intermedio
COMPETENCIAS DIGITALES: INFORMACIÓN. Nivel Avanzado
COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN. Nivel Básico
COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN. Nivel Intermedio
COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN. Nivel Avanzado
COMPETENCIAS DIGITALES: SEGURIDAD. Nivel Básico
COMPETENCIAS DIGITALES: SEGURIDAD. Nivel Intermedio
COMPETENCIAS DIGITALES: SEGURIDAD. Nivel Avanzado
COMPETENCIAS DIGITALES: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Nivel Básico
COMPETENCIAS DIGITALES: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Nivel Intermedio
COMPETENCIAS DIGITALES: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Nivel Avanzado
SOSTENIBILIDAD INFORMÁTICA: USO RACIONAL DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS