

### III. Otras Resoluciones

#### Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

**1965** Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 5 de abril de 2019, del Director, por la que se convocan las actividades formativas del Programa de Formación Sectorial 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 para el año 2019 del Instituto Canario de Administración Pública (en adelante, ICAP) 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 celebrada en la misma fecha.

Dentro del Plan de Formación se contempla, entre otros, el Programa de Formación Sectorial que incluye actividades formativas y de perfeccionamiento destinadas al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias que responden a las propuestas de actividades de cada departamento y organismos autónomos del Gobierno de Canarias, en función de sus objetivos estratégicos y las necesidades formativas individuales de sus empleados públicos, en estricto cumplimiento con el derecho de carácter individual de los empleados públicos a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral, así contemplado en el artículo 14.g) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (BOE nº 261, de 31 de octubre).

El presente Plan incorpora los contenidos formativos que acompañan a la Estrategia Marco de Gobierno Abierto a través de la transparencia, la participación y la colaboración ciudadana e innovación y mejora de los servicios públicos para el periodo 2017-2019 (BOC nº 133, de 12 de julio), adoptado por el Gobierno de Canarias, en sesión de 3 de julio de 2017.

Las acciones formativas que aquí se convocan son tanto de carácter horizontal, es decir, formación transversal que va dirigida a todos los empleados públicos del Gobierno de Canarias, como de carácter específico por departamento/organismo, esto es, aquellas que van dirigidas a los distintos departamentos que han solicitado formación concreta.

Se recogen en los siguientes anexos:

Anexo I	Formación horizontal dirigida a todos los empleados públicos del Gobierno de Canarias.
Anexo II	Formación dirigida al personal de la Consejería de Obras Públicas y Transportes
Anexo III	Formación dirigida al personal de la Consejería de Hacienda.
Anexo IV	Formación dirigida al personal de la Administración de Justicia.
Anexo V	Formación dirigida al personal de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad.
Anexo VI	Formación dirigida al personal de la Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda
Anexo VII	Formación dirigida al personal de la Consejería de Sanidad.
Anexo VIII	Formación dirigida al personal de la Consejería de Educación y Universidades.
Anexo IX	Formación dirigida al personal de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas.
Anexo X	Formación dirigida al personal de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes.

Es competencia de la Dirección de este Instituto la convocatoria pública de las distintas actividades formativas incluidas en su plan de formación, así como su publicación en la web del Instituto y en el Boletín Oficial de Canarias, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 28.3.g) del Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública (BOC nº 3, de 7.1.15).

Por lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas,

### **RESUELVO:**

**Único.-** Convocar las actividades incluidas en el Programa de Formación Sectorial que se recogen en los diez (10) anexos, de acuerdo con las siguientes

#### **BASES**

##### **Primera.- Destinatarios.**

Podrá participar en las actividades formativas relacionadas en los anexos, el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, que reúna los requisitos especificados para cada una de ellas.

##### **Segunda.- Propuesta de alumnado y selección.**

1. Las personas participantes en las acciones formativas son seleccionadas por este Instituto a propuesta de los responsables de las Secretarías Generales Técnicas o de los órganos asimilados de los organismos autónomos, designados previamente por el ICAP como área funcional competente para proponer alumnado.

En las áreas funcionales de cada Secretaría General Técnica y de los órganos asimilados de los organismos autónomos existe la figura del Coordinador o Coordinadora que gestiona la relación del alumnado, exclusivamente mediante el aplicativo informático que este Instituto tiene habilitado para tal fin.

La propuesta deberá estar priorizada para cada actividad formativa y para cada edición, entendiendo que la persona que figura en primer lugar es la preferente.

Siempre que se trate de actividades formativas con más de una edición, se incluirá en cada propuesta alumnado de la misma provincia, salvo que tenga carácter regional.

No es posible la presentación de solicitudes por otra vía distinta a la prevista. Tampoco cabe la presentación de solicitudes a título individual.

2. Para la elección de las personas propuestas, los responsables de las Secretarías Generales Técnicas y de los órganos asimilados de los organismos autónomos, deberán tener en cuenta:

- Los requisitos exigidos para cada actividad formativa, la adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa y el interés objetivo de la organización administrativa en la participación de las personas en el curso.

- De acuerdo con los artículos 49 y 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados y empleadas públicas, podrán participar las empleadas y empleados durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares.

- De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE nº 71, de 23.3.07), 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.

- De acuerdo con el Decreto 8/2011, de 27 de enero (BOC nº 40, de 24 de febrero), con el fin de facilitar la formación y promoción profesional de los empleados públicos con discapacidad, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para esa acción formativa en particular, el criterio de preferencia de las personas discapacitadas.

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.

Tal circunstancia deberá comunicarse por escrito al ICAP, indicando, asimismo, las adaptaciones necesarias que se deberán llevar a cabo en la actividad formativa.

La acreditación de la situación de discapacidad deberá efectuarse por el alumnado en el momento de la aceptación del curso.

3. Para el envío de las propuestas de alumnado de las actividades formativas contempladas en los anexos se establece distintos plazos en función de la previsión de celebración.

De este modo, el plazo máximo será el día 15 de mayo, si bien, en las actividades formativas previstas para el mes de abril, el plazo máximo será hasta el 15 de abril y el plazo máximo para las previstas en el mes de mayo, será hasta el día 22 de abril.

Se relacionan a continuación, las actividades formativas previstas para el mes de abril con plazo máximo el 15 de abril:

- SP.54.AB.19.HOR ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN INTEGRAL DE CONVENIOS EN EL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO.

- P.65.ABCD.19.HOR TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LOS SERVICIOS DE PERSONAL.

- P.76.IN.19.HOR PLATINO: BUENAS PRÁCTICAS DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES DEPARTAMENTALES.

- P.122.BCD.19.SCE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS EXTRANJERAS EN SISPECAN.

Y se relacionan a continuación, las actividades formativas previstas para el mes de mayo con plazo máximo el día 22 de abril:

- FD.48.AB.19.HOR EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 39/2015.

- SP.52.A.19.HOR ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO INICIAL

- P.55.AB.19.HOR APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP)

- SP.62.ABCD.19.HOR APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- P.68.CD.19.HOR ACTITUDES ANTE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA.

- P.71.A.41.19.HOR ELABORACIÓN DE NORMATIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO E INFORMES DE IMPACTO.

- SEM.P.74.AB.19.HOR EL ESPACIO DE CONOCIMIENTO CORPORATIVO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA. ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- P.75.AB.19.HOR REDES SOCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO.

- P.78.IN.19.HOR HERRAMIENTAS DE INTEGRACIÓN CONTINUA: MAVEN, GIT, JENKING Y SONAR.

- R.P.91.AB.19.HOR TÉCNICAS AVANZADAS DE PROGRAMACIÓN SAS.

- P.92.AB.19.HOR LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO DESDE LA PERSPECTIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS COMUNITARIAS.

- P.95.AB.19.H OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS: CASOS PRÁCTICOS.

- P.98.AB.19.H MUESTREO EN LOS CONTROLES DE FONDOS COMUNITARIOS.

- P.100.IN.19.ATC NOVEDADES TRIBUTARIAS 2019. ESPECIAL REFERENCIA AL SISTEMA INMEDIATO DE INFORMACIÓN EN IGIC.

- P.102.IN.19.ATC TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN MATERIA TRIBUTARIA.

- SP.104.GT.19.JUS PUNTO NEUTRO JUDICIAL. ACCESO A BASE DE DATOS EXTERNAS. USOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES.

- P.110.AB.19.PT HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS APLICADAS EN LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA.

- P.112.ABCD.19.PT RÉGIMEN DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. APLICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL HORARIO.

- P.119.IN.19.SCE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO.

- P.120.AB.19.SCE GESTIÓN DE OFERTAS: ADSCRIPCIÓN EN COLABORACIÓN SOCIAL.

- P.131.AB.19.AGR GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

- P.135.ABCD.19.TC TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ACTIVIDAD INSPECTORA DEL SECTOR TURÍSTICO.

4. Si alguna de las personas propuestas no pudiera ser incluida en una determinada lista porque no consta en la base de datos de este Instituto, el Coordinador o la Coordinadora del departamento correspondiente deberá tramitar el formulario de comunicación de datos que se encuentra disponible al efecto en la página web del ICAP (<http://www.gobiernodecanarias.org/icap>) en el apartado “Alumnado” y enviarlo al número de fax que figura en el mismo o al correo electrónico [cursos.icap@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.icap@gobiernodecanarias.org)

5. Una vez el ICAP recibe las propuestas de alumnado procederá a la selección.

Tratándose de las actividades contempladas en el Anexo I (Formación horizontal dirigida a todos los empleados públicos del Gobierno de Canarias), una vez recibidas las listas de todos los departamentos y organismos autónomos, el ICAP seleccionará a las personas propuestas que cumplan los requisitos establecidos para cada acción formativa por el orden establecido, asignando a su vez, un orden de prelación a los departamentos y organismos según el organigrama del Gobierno, que irá rotando en los años sucesivos, de tal manera que todas las personas propuestas se ordenarán a su vez por el orden establecido a los departamentos y organismos.

A estos efectos, para el año 2019 se comenzará la selección a partir de la Consejería Hacienda.

Tratándose de las actividades formativas contempladas en los restantes anexos, una vez recibidas las listas del alumnado propuesto, el ICAP procederá a la selección de quienes cumplan los requisitos establecidos para cada acción formativa por el orden en que figuren.

6. Podrán ser excluidas de la selección aquellas personas que hayan realizado un curso igual o de similar contenido en los últimos tres años.

### **Tercera.- Comunicados de participación y publicación de la relación del alumnado admitido.**

1. Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, este Instituto comunicará individualmente por correo electrónico corporativo a las personas seleccionadas en cada actividad formativa, la fecha, el horario, el lugar y cualquier otra información de interés,

procurando que esta comunicación tenga lugar con una antelación mínima de seis (6) días respecto del inicio del curso.

Este comunicado podrá tener lugar hasta el mismo día anterior al inicio de la actividad, en caso de tener plazas vacantes tras las renunciaciones de los previamente seleccionados.

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 el alumnado incumple esta obligación no respondiendo el comunicado de admisión (ya sea aceptando o rechazando su participación), podrá el ICAP mantenerlo como alumnado admitido o proceder a excluirlo e incluir a otro aspirante si existieran plazas vacantes.

3. La asistencia a las actividades formativas, una vez aceptada por el alumnado, es obligatoria.

Si tras aceptar no pudiera participar, deberá informar al ICAP a fin de que su plaza pueda ser ofrecida a nuevo alumnado si lo hubiera a través del correo electrónico que figura en el comunicado.

Si rechaza su participación, el alumnado deberá justificar esta circunstancia a su Secretaría General Técnica u Organismo Autónomo que lo haya propuesto. Igualmente deberá actuar en los casos en que tras aceptar, no pudiera participar en la formación.

4. Las personas propuestas que no reciban la comunicación expresa a participar en la actividad formativa deberán entender que no han resultado seleccionadas, decayendo, en este supuesto, cualquier derecho posterior referente a la obtención de certificado.

5. Concluido el proceso de selección, se publicará la relación de participantes admitidos para cada acción formativa en la secretaría virtual de la página web del ICAP y, en su defecto, en los tabloneros de anuncios de este Organismo.

#### **Cuarta.- Condiciones de participación.**

1. Durante la celebración de las actividades formativas 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 establezca.

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.

2. En las actividades de la modalidad on line, las personas admitidas deberán acceder a la plataforma en los dos primeros días de la acción formativa.

Si no acceden en estos dos primeros días perderán tal condición de admitidas, así como los derechos inherentes a la misma.

3. Se podrá establecer una lista de reserva de un máximo de siete (7) alumnos para los cursos que se celebren en 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 persona admitida.

4. Las personas participantes en las acciones formativas deberán mantener un comportamiento respetuoso con los profesores, con las demás personas admitidas y con el personal del Instituto. En caso de que la conducta se considere inapropiada, podrán ser excluidos de las actividades formativas.

5. Cuando en el proceso de formación deban utilizarse equipos informáticos del Instituto, cada persona será responsable de su adecuada utilización, debiendo apagar el equipo 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.

#### **Quinta.- Certificado.**

1. En los cursos de modalidad online, se otorgará solo certificado de aprovechamiento (AP) al alumnado que:

- realice todas las actividades propuestas por el tutor o tutores del curso y,
- supere las pruebas o trabajos establecidos en el curso.

2. En los cursos de modalidad presencial, podrá otorgarse al alumnado certificado de asistencia o de aprovechamiento según se indica:

- certificado de asistencia (AS): que participe como mínimo en un 80% (ochenta por ciento) de las horas lectivas programadas.

- certificado de aprovechamiento (AP): que participe como mínimo en un 80% (ochenta por ciento) de las horas lectivas programadas y que acredite 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 al alumnado que:

- realice como mínimo el 80% (ochenta por ciento) de las horas lectivas presenciales programadas en el curso y,

- realice 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.

#### **Sexta.- Calendario de actividades.**

Las actividades formativas se desarrollarán preferentemente durante la jornada laboral y en la modalidad y en las fechas detalladas en los anexos.

No obstante, en el caso de que resulte necesario realizar algún cambio en la programación, será comunicado con la antelación suficiente a las personas admitidas.

#### **Séptima.- 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 y condicionado a la disponibilidad de crédito suficiente.

Asimismo, se podrán cancelar aquellas acciones formativas en las que no se confirme una aceptación de al menos el 80% (ochenta por ciento) de las plazas ofertadas en las mismas.

#### **Octava.- Derechos de inscripción y financiación.**

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 43.01.921G.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.

#### **Novena.- 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 al 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 5 de abril de 2019.- El Director, Zósimo Darías Armas.



**ANEXO I****Formación dirigida a todo el personal empleado público del Gobierno de Canarias****FORMACIÓN HORIZONTAL**

<b>ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA</b>	
R.FD.47.AB.19.HOR	DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (SEGUNDA PARTE).
FD.48.AB.19.HOR	EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 39/2015.
SP.49.A.19.HOR	SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA
P.50.CD.19.HOR	APLICACIÓN PRÁCTICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
P.51.AB.19.HOR	EL PERFIL JURÍDICO EN LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.
SP.52.A.19.HOR	ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO INICIAL
SP.53.19.HOR	ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO AVANZADO
SP.54.AB.19.HOR	ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN INTEGRAL DE CONVENIOS EN EL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO.
P.55.AB.19.HOR	APLICACIÓN PRACTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP)
P.56.CD.19.HOR	APLICACIÓN PRACTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP)
P.57.AB.19.HOR	CLÁUSULAS SOCIALES Y CONTRATOS RESERVADOS EN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
P.58.ABCD.19.HOR	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y TRANSPARENCIA
P.59.AB.19.HOR	EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA
P.60.AB.19.HOR	LEY DE CONTRATO DEL SECTOR PÚBLICO: CONCESIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS, DIFERENCIA ENTRE SERVICIOS Y CONCESIÓN DE SERVICIOS
SP.61.ABC.19.HOR	ANÁLISIS DE RIESGOS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SP.62.ABCD.19.HOR	APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P.63.CD.19.HOR	NOVEDADES Y MODIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS
P.64.AB.19.HOR	LOS SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
P.65.ABCD.19.HOR	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LOS SERVICIOS DE PERSONAL

<b>ÁREA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA</b>	
TLL.P.66.AB.19.HOR	METODOLOGÍAS EN DIRECCIÓN POR OBJETIVOS

<b>ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES</b>	
P.67.AB.19.HOR	ESPECIALISTA EN LA RELACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA CON LA CIUDADANÍA. MÓDULO GENERAL
P.68.CD.19.HOR	ACTITUDES ANTE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

<b>ÁREA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD</b>	
P.69.A19.HOR	RESPONSABLE DE ACCESIBILIDAD
P.70.CD.19.HOR	COMUNICACIÓN CON PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL
P.71.A.41.19.HOR	ELABORACIÓN DE NORMATIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO E INFORMES DE IMPACTO
P.72.A.42.HOR	PRESUPUESTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. INCIDENCIA EN CONTRATOS Y SUBVENCIONES

  

<b>ÁREA DE INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	
SEM.P.73.C.19.HOR	EL ESPACIO DE CONOCIMIENTO CORPORATIVO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA. ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO
SEM.P.74.AB.19.HOR	EL ESPACIO DE CONOCIMIENTO CORPORATIVO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA. ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO

  

<b>ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	
P.75. AB.19.HOR	REDES SOCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO
P.76.IN.19.HOR	PLATINO: BUENAS PRÁCTICAS DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES DEPARTAMENTALES.
SEM.P.77.AB.19.HOR	IMPLANTACIÓN DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD. SEGURIDAD DE LAS APLICACIONES.
P.78.IN.19.HOR	HERRAMIENTAS DE INTEGRACIÓN CONTINUA: MAVEN, GIT, JENKING Y SONAR.
P.79.AB.19.HOR	DISEÑO DE APLICATIVOS WEB DESDE LA EXPERIENCIA DE USUARIO (UX Desing).
SEM.P.80.IN.19.HOR	INICIACIÓN A LA SEGURIDAD PARA USUARIOS NO TIC.
P.81.IN.19.HOR	JAVA. NIVEL AVANZADO.
P.82.AB.19.HOR	INTRODUCCIÓN A BLOCKCHAIN.
TLL.P.83.IN.19.HOR	GESTOR DE CONTENIDOS OpenCms.10
P.84.IN.19.HOR	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB CON OpenCms
P.85.IN.19.HOR	POSICIONAMIENTO NATURAL EN BUSCADORES (SEO) CON APLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB
P.86.IN.19.HOR	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DE DATOS EN LA PÁGINA WEB Y LAS REDES SOCIALES

  

<b>ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL</b>	
P.87.AB.19.HOR	FORMACIÓN DE EQUIPOS EN PREVENCIÓN DE RIEGOS Y RESOLUCIÓN CONFLICTOS
P.88.IN.19.HOR	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO

  

<b>ÁREA DE HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b>	
P.89.IN.19.HOR	SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLogiC. MÓDULO GASTO. NIVEL AVANZADO
P.90.IN.19.HOR	SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLogiC. MÓDULO SUBVENCIONES. NIVEL INTERMEDIO
R.P.91.AB.19.HOR	TÉCNICAS AVANZADAS DE PROGRAMACIÓN SAS

  

<b>ÁREA DE UNIÓN EUROPEA</b>	
P.92.AB.19.HOR	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO DESDE LA PERSPECTIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS COMUNITARIAS

**ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA****• DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (SEGUNDA PARTE).**

Ediciones: 2

Código: R.FD.47.AB.19.HOR

Objetivo general: proporcionar formación específica a empleados encargados de la actividad relacionada con el tratamiento de los datos personales.

Objetivos específicos:

1. Conocer los cambios en la normativa vigente y que deben estar implementados en mayo de 2019.
2. Comprender la responsabilidad asumida con esos cambios.
3. Disponer de las referencias oportunas para trabajar en la aplicación de la nueva normativa.

Destinatarios: los admitidos en la actividad formativa Delegado de Protección de Datos (1ª parte) R.FD.57.AB.18.HOR.

Duración: 100 horas.

Plazas: 15

Lugar y fecha de celebración: mayo a noviembre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: on line.

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios.

**• EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 39/2015.**

Ediciones: 2

Código: FD.48.AB.19.HOR

Objetivo general: adquirir conocimientos sobre el nuevo procedimiento electrónico en las relaciones de los ciudadanos con la Administración Pública tras la entrada en vigor de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Objetivos específicos:

1. Conocer los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas.
2. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.
3. Representación de los interesados en el procedimiento. Notificación electrónica.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente que gestionen procedimientos de gran volumen e impacto en sus departamentos.

Duración: 20 horas.

Plazas: 50

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, del 6 al 31 de mayo de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, 3 al 28 de junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: on line.

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios.

- **SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA.**

Ediciones: 2

Código: SP.49.A.19.HOR

Objetivo general: Poner a disposición del personal de apoyo en las unidades administrativas casos prácticos sobre la protección de datos de carácter personal que gestionan.

Objetivo específico: Conocer el nuevo régimen jurídico de protección de datos personales y su implementación en la Administración Pública Canaria.

Destinatarios: personal funcionario del subgrupo A1 y personal laboral equivalente, de los órganos responsables de tratamiento de datos personales.

Duración: 10 horas (5 presenciales y 5 on line)

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: semipresencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios

- **APLICACIÓN PRÁCTICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Ediciones: 2

Código: SEM.P.50.CD.19.HOR

Objetivo general: poner a disposición del personal de las unidades administrativas los conocimientos básicos para la gestión de los tratamientos de datos de carácter personal.

Objetivo específico:

1. Conocer la incidencia del nuevo régimen jurídico de Protección de Datos personales en las tareas profesionales del colectivo al que va dirigido la actividad formativa.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente, con funciones relacionadas con el tratamiento de datos personales.

Duración: 6 horas.

Plazas: 30

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019.

Tipo de certificado: asistencia.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios.

- **EL PERFIL JURÍDICO EN LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.**

Ediciones: 2

Código: P.51.AB.19.HOR

Objetivo general: capacitar al alumnado para su participación con eficacia en los procesos de modernización de las actuaciones administrativas.

Objetivos específicos:

1. Implicar al personal con el perfil jurídico en los procesos de adaptación de la actividad de sus centros directivos o departamentos a la Ley 39/2015.
2. Conocer los instrumentos existentes en la APCAC para adaptarse a la Ley 39/2015.
3. Generar la dinámica para la formación permanente de este perfil en materia de la modernización de los procedimientos.

Destinatarios: personal funcionario del subgrupo A1, A2 y personal laboral equivalente con funciones jurídicas tanto en los servicios jurídicos de las SGT como en centros directivos con alto contenido normativo.

Duración: 10 horas.

Plazas: 20

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de Servicios.

- **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO INICIAL.**

Ediciones: 2

Código: SP.52.A.19.HOR

Objetivo general: Mejorar los conocimientos y destrezas en la utilización de los sistemas de contratación pública.

Objetivos específicos:

1. Disponer de una visión general del sistema de contratación del sector público, de sus características generales y de las novedades de la reforma del 2017.
2. Conocer los diferentes tipos de contratos y sistemas de adjudicación, con especial incidencia en el contrato menor.
3. Conocer el trámite telemático de un expediente de contratación.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, y personal laboral equivalente responsables de asuntos generales y análogos.

Duración: 30 horas (15 horas presenciales, 15 horas on line).

Plazas: 30

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife, de mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: semipresencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios

• **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO AVANZADO.**

Ediciones: 2

Código: SP.53.A.19.HOR

Objetivo general: Obtener un nivel avanzado en los conocimientos y destrezas necesarias para la utilización de los sistemas de contratación pública.

Objetivos específicos:

1. Utilizar estratégicamente el sistema de contratación del sector público, garantizando criterios de eficacia, calidad, responsabilidad social y medioambiental y de dinamización para pequeños y medianos proveedores.
2. Conocer las diferentes posibilidades que deben observarse en la preparación del contrato para obtener la prestación más adecuada para la cobertura de las necesidades públicas.
3. Resolver las incidencias contractuales y verificar las prestaciones contratadas.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, y personal laboral equivalente de servicios de contratación, Intervenciones Delegadas, letrados y letrados-habilitados.

Duración: 50 horas (25 horas presenciales, 25 horas on line).

Plazas: 30

Lugar y fecha de celebración: Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: semipresencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios.

• **ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN INTEGRAL DE CONVENIOS EN EL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO.**

Ediciones: 2

Código: SP.54.AB.19.HOR

Objetivo general: Conocer las novedades introducidas por el ordenamiento autonómico en relación con el nuevo Decreto por el que se regula la actividad convencional y el Registro General Electrónico de Convenios del Sector Público de la Comunidad Autónoma Canaria y el Registro Electrónico de Órganos de Cooperación de la APCAC.

**Objetivos específicos:**

1. Conocer el ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de nueva norma reguladora de la actividad convencional.
2. Conocer los negocios excluidos de dicha norma.
3. Conocer las diferencias de criterios para la adecuada selección de los diferentes instrumentos disponibles para la formalización de la actividad convencional.
4. Adquirir competencias para la tramitación de los diferentes tipos de convenios, tanto los de carácter general como los de carácter específico.
5. Conocer las obligaciones posteriores a la suscripción de convenios.

**Destinatarios:** personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente con funciones en materia de convenios que participe en la elaboración y tramitación de los convenios.

**Duración:** 35 horas (15 horas presenciales, 20 horas on line).

**Plazas:** 25

**Lugar y fecha de celebración:**

Las Palmas de Gran Canaria, abril-mayo de 2019

Santa Cruz de Tenerife, abril-mayo de 2019.

**Tipo de certificado:** aprovechamiento.

**Modalidad:** semipresencial

**Propuesta:** Secretaría General de Presidencia.

- **APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP).**

**Ediciones:** 2

**Código:** P.55.AB.19.HOR

**Objetivo General:** Conocer las funcionalidades y aprender a manejar óptimamente la herramienta electrónica de contratación.

**Destinatarios:** personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente relacionado con la materia. Tendrá preferencia el personal de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes.

**Duración:** 8 horas.

**Plazas:** 20.

**Lugar y fecha de celebración:**

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019.

**Tipo de certificado:** aprovechamiento

**Modalidad:** presencial

**Propuesta:** varios departamentos.

- **APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP).**

Ediciones: 2

Código: P.56.CD.19.HOR

Objetivo General: Conocer las funcionalidades y aprender a manejar óptimamente la herramienta electrónica de contratación.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente relacionado con la materia. Tendrá preferencia el personal de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes.

Duración: 6 horas.

Plazas: 20.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: varios departamentos.

- **CLÁUSULAS SOCIALES Y CONTRATOS RESERVADOS EN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

Ediciones: 2

Código: P.57.AB.19.HOR

Objetivo general: Abordar de manera práctica diferentes cuestiones para una aplicación efectiva en la contratación pública de las cláusulas sociales y de la reserva de contratos, conforme a la Ley 9/2017.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente que tramite expedientes de contratación administrativa.

Duración: 6 horas.

Plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

- **LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y TRANSPARENCIA.**

Ediciones: 2

Código: P.58.ABCD.19.HOR

Objetivo general: analizar los diferentes aspectos a tener en cuenta para lograr una contratación pública más transparente.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y personal laboral equivalente que tramite expedientes de contratación administrativa.



Duración: 6 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, noviembre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, noviembre de 2019.

Tipo de certificado: asistencia

Modalidad: presencial

Propuesta: varios departamentos.

- **EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.**

Ediciones: 2

Código: P.59.AB.19.HOR

Objetivo general: Examinar de forma práctica las características, los procedimientos y aspectos más relevantes de este tipo de contratos.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente encargado de la tramitación de contratos de obras.

Duración: 10 horas.

Plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento

Modalidad: presencial

- **LEY DE CONTRATO DEL SECTOR PÚBLICO: CONCESIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS. DIFERENCIA ENTRE SERVICIOS Y CONCESIÓN DE SERVICIOS.**

Ediciones: 2

Código: P.60.AB.19.HOR

Objetivo general: Aprender a diferenciar correctamente los contratos de servicios de los de concesión de servicios (diferencias teóricas y criterios diferenciadores de carácter práctico).

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente que tramite expedientes de contratación administrativa.

Duración: 6 horas.

Plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento

Modalidad: presencial

- **ANÁLISIS DE RIESGOS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Ediciones: 2

Código: SP.61.ABC.19.HOR

Objetivo general: Conocer las medidas de seguridad a adoptar en el tratamiento de datos personales de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad para evitar su pérdida, alteración o acceso no autorizado, adoptando los criterios de determinación de riesgo en el tratamiento de los datos a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento (UE) 2016/679.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y C1 y personal laboral equivalente de los órganos responsables de actividades de tratamiento de protección de datos personales.

Duración: 20 horas (10 horas presenciales, 10 horas on line).

Plazas: 20

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: semipresencial

- **APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Ediciones: 2

Código: SP.62.ABCD.19.HOR

Objetivo general: Formar al personal de la Administración Pública Canaria en los mecanismos de aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública e integrar los principios de la misma en la actividad administrativa.

Objetivos específicos:

1. Conocer la naturaleza y herramientas de la publicidad activa de la información pública, como el Portal de Transparencia.
2. Conocer la naturaleza y herramientas del ejercicio del derecho al acceso a la información pública.
3. Conocer cómo tramitar una solicitud de acceso a la información pública.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral equivalente, preferentemente miembros de las URIPs.

Duración: 20 horas (4 horas presenciales, 16 horas on line).

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración: Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife, del 13 de mayo al 21 de junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento

Modalidad: semipresencial

Propuesta: Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad.

- **NOVEDADES Y MODIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Ediciones: 2

Código: P.63.CD.19.HOR

Objetivo general: Conocer las novedades y modificaciones básicas en el PAC en materia de relaciones a través de medios electrónicos, registros, expediente electrónico, identificación y firma electrónica; y aprender los aspectos básicos en materia de protección de datos de carácter personal.

Objetivos específicos:

1. Conocer los principales cambios en materia de relaciones por medios electrónicos y registros. Solicitudes, presentación de documentos, diferencia entre sede electrónica y punto de acceso general electrónico.
2. Conocer e identificar la validez de los documentos firmados electrónicamente tanto por la Administración como por los interesados. Conocer la validez y eficacia de las copias realizadas por la Administración.
3. Conocer el expediente administrativo electrónico, su tramitación y su diferencia con los documentos escaneados.
4. Conocer cuáles son los datos de carácter personal y aprender a protegerlos en las tareas propias del trabajo: elaboración de documentos, certificados, oficios, correos a otros organismos/sindicatos.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente, preferentemente personal que trabaja en la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

Duración: 10 horas.

Plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, septiembre de 2019

Santa Cruz de Tenerife, septiembre de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento

Modalidad: presencial

Propuesta: SGT de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad.

- **LOS SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

Ediciones: 2

Código: P.64.AB.19.HOR

Objetivo general: Adquirir conocimientos generales de los sistemas para la racionalización de la contratación en las administraciones públicas y en particular los sistemas dinámicos de adquisición.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente que tramita expedientes de contratos. Tendrá preferencia el personal de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes.

Duración: 15 horas.

Plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, noviembre de 2019

Santa Cruz de Tenerife, noviembre de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: Consejería de Turismo, Cultura y Deportes.

- **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LOS SERVICIOS DE PERSONAL.**

Ediciones: 2

Código: P.65.ABCD.19.HOR

Objetivo general: Adquirir conocimientos generales en cuanto al tratamiento que da el marco regulador de la Protección de Datos para su manejo, determinando los que son imprescindibles, asegurar su vulnerabilidad, así como cualquier otro derivado a los fines de proteger el derecho fundamental de la protección de datos de carácter personal.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral equivalente de los servicios de personal, responsables de protección de datos. Tendrá preferencia el personal de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes que realice tareas de inspección y de instrucción.

Duración: 5 horas.

Plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, abril de 2019

Santa Cruz de Tenerife, abril de 2019

Tipo de certificado: asistencia.

Modalidad: presencial

Propuesta: Consejería de Turismo, Cultura y Deportes.

**ÁREA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA****• METODOLOGÍAS EN DIRECCIÓN POR OBJETIVOS.**

Ediciones: 2

Código: TLL.P.66.AB.19.HOR

Objetivo general: Formar y capacitar al personal técnico de las unidades administrativas para que desde la práctica adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para que sean capaces de diseñar y gestionar los planes de sus centros directivo de acuerdo al modelo de DPO.

Objetivos específicos:

1. Proporcionar el marco conceptual de referencia a través del conocimiento de los fundamentos básicos de la DPO.
2. Definir las herramientas para la implementación y gestión de la DPO.
3. Definir las características de los supuestos prácticos que deben realizarse en las unidades administrativas.
4. Evaluar los supuestos prácticos para identificar ventajas, desventajas, dificultades, necesidades, expectativas, resistencias, apoyos, etc.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente que trabajen por objetivos y responsables de modernización.

Duración: 15 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios.

**ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES**

- **ESPECIALISTA EN LA RELACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA CON LA CIUDADANÍA. Módulo General.**

Ediciones: 2

Código: P.67.AB.19.HOR

Objetivo general: Formar, con una visión general sobre la relación con la ciudadanía, al personal técnico que va a desempeñar estas funciones en la correspondiente unidad administrativa.

Objetivos específicos:

1. Participar en la organización de las unidades de relación con la ciudadanía.
2. Aprender a coordinar unidades de información y registro.
3. Obtener los conocimientos necesarios para coordinar los procesos vinculados a la transparencia y participación ciudadana, así como la protección de datos.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, técnico de relación con la ciudadanía.

Duración: 15 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios.

- **ACTITUDES ANTE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA.**

Ediciones: 2

Código: : P.68.CD.19.HOR

Objetivo general: Potenciar las actitudes necesarias para un adecuado trato a las personas en su ejercicio de relación con la ciudadanía por parte del personal de las oficinas de información en cualquiera de sus canales.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y personal laboral equivalente de las oficinas de información y registro.

Duración: 15 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios.

**ÁREA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD****● RESPONSABLE DE ACCESIBILIDAD**

Ediciones: 2

Código: P.69.A.19.HOR

Objetivo general: Formar a las personas que asumirán la responsabilidad de delegado de accesibilidad.

Objetivos específicos:

1. Adquirir los conocimientos técnicos específicos para el cumplimiento de los requisitos y consecución de los objetivos de accesibilidad.
2. Adquirir el conocimiento de los diferentes procesos y herramientas de utilidad para llevar a cabo validaciones de accesibilidad durante los diferentes ciclos de vida de un portal o sitio web.

Destinatarios: personal funcionario del subgrupo A1 y personal laboral equivalente, técnicos de relación con la ciudadanía.

Duración: 15 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios.

**● COMUNICACIÓN CON PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.**

Ediciones: 2

Código: : P.70.CD.19.HOR

Objetivo general: potenciar las actitudes necesarias para un adecuado trato a las personas con diversidad funcional en su ejercicio de relación con la ciudadanía por parte del personal de las oficinas de información, en cualquiera de sus canales.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y personal laboral equivalente de las oficinas de información y registro.

Duración: 50 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, septiembre de 2019

Santa Cruz de Tenerife, septiembre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios.

- **ELABORACIÓN DE NORMATIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO E INFORMES DE IMPACTO.**

Ediciones: 2

Código: P.71.A.19.HOR

Objetivo general: Dotar al personal técnico dedicado a la elaboración de normativa y de informes de impacto de género en la administración pública canaria de los conocimientos necesarios para incorporar la perspectiva de género en la elaboración del proyecto de norma y sobre las herramientas necesarias para determinar la pertinencia y el impacto de género, de acuerdo a las directrices y la guía metodológica aprobadas por el gobierno de Canarias, con el fin de que la normativa aprobada tenga un impacto positivo de género.

Objetivos específicos:

1. Conocer las brechas de género existentes en el ámbito de aplicación de las normas que se elaboran en la administración pública canaria.
2. Conocer el marco normativo en materia de igualdad entre mujeres y hombres para que las normas que se elaboren se alineen con los objetivos de igualdad.
3. Conocer los requisitos que se deben tener en cuenta en la elaboración de la norma a fin de que su impacto de género sea positivo (en la exposición de motivos; en el objeto; en el articulado; en las disposiciones adicionales; en el uso del lenguaje, estadísticas, en la composición de órganos...).
4. Elaborar el informe de impacto de género y las recomendaciones que procedan para que la norma tenga un impacto positivo de género.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y personal laboral equivalente que elabora normativa e informes de impacto de género en la administración pública canaria.

Duración: 15 horas.

Plazas: 20.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: SGT de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad.

- **PRESUPUESTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. INCIDENCIA DE CONTRATOS Y SUBVENCIONES.**

Ediciones: 2

Código: P.72.A.19.HOR

Objetivo general: Dotar al personal técnico dedicado a la elaboración de programas presupuestarios, a la elaboración y gestión de pliegos de contratación o bases reguladoras de subvenciones de los conocimientos necesarios para incorporar la perspectiva de género en la elaboración del proyecto de norma, con especial incidencia en contratos y subvenciones con el fin de que estos instrumentos tengan un impacto positivo de género.



**Objetivos específicos:**

1. Conocer las brechas de género existentes en el ámbito de aplicación de los presupuestos generales y sectoriales y de los contratos y subvenciones de la administración pública canaria.
2. Conocer los requisitos que se deben tener en cuenta en la elaboración del presupuesto y las posibles cláusulas sociales que se puedan incorporar en pliegos de contratación y bases reguladoras (objeto; requisitos de acceso; prohibición para concurrir; solvencia técnica; composición órgano instructor o evaluador; cláusulas sociales; criterios de valoración y adjudicación; condiciones de ejecución... a fin de que su impacto de género sea positivo.
3. Conocer el marco normativo en materia de igualdad entre mujeres y hombres para que el presupuesto se alinee con los objetivos de igualdad.
4. Identificar indicadores de pertinencia e impacto de género de los presupuestos, contratos y subvenciones que gestione la APCAC.

**Destinatarios:** personal funcionario de los subgrupos A1 y personal laboral que elabora y gestiona programas presupuestarios, pliegos de contratación y bases reguladoras de subvenciones en la administración pública canaria.

**Duración:** 15 horas.

**Plazas:** 20.

**Lugar y fecha de celebración:**

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019

**Tipo de certificado:** aprovechamiento.

**Modalidad:** presencial

**Propuesta:** SGT de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad.

**ÁREA DE INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA**

- **EL ESPACIO DE CONOCIMIENTO CORPORATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA. ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

**Ediciones:** 2

**Código:** SEM.P.73.C.19.HOR

**Objetivo general:** conocer los criterios de ordenación del conocimiento corporativo de las unidades, para informar al personal técnico de éstas para que organicen el conocimiento administrativo.

**Objetivos específicos:**

1. Visibilizar los criterios básicos con los que se ordena el conocimiento corporativo con el fin de propiciar su gestión.
2. Conocer las funcionalidades básicas de las áreas de conocimiento corporativo.

**Destinatarios:** personal funcionario de los subgrupos C1 y personal laboral equivalente.

Duración: 5 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios.

• **EL ESPACIO DE CONOCIMIENTO CORPORATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA. ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

Ediciones: 2

Código: SEM.P.74.AB.19.HOR

Objetivo general: Dar pautas, de acuerdo a los criterios de ordenación del conocimiento corporativo de las unidades, al personal de apoyo de éstas para que organicen el conocimiento administrativo.

Objetivos específicos:

1. Visibilizar los criterios básicos con los que se ordena el conocimiento corporativo con el fin de propiciar su gestión.
2. Conocer algunas estrategias organizacionales, técnicas y herramientas de apoyo en TIC utilizadas para su implementación.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, Jefes de Servicio y de Sección de las unidades administrativas.

Duración: 5 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios.

**ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN****• REDES SOCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO.**

Ediciones: 2

Código: P.75.AB.19.HOR

Objetivo general: Dar una visión general al personal de las unidades administrativas con funciones de comunicación sobre los posibles usos de las redes sociales en el ámbito del sector público.

Objetivos específicos:

1. Reconocer las redes sociales practicables en el sector público.
2. Conocer el uso eficaz y eficiente de las redes sociales.
3. Adaptar los diseños de gobernanza de las redes sociales al sector público.

Destinatarios: personal funcionario del subgrupo A1, A2 y personal laboral equivalente, responsables de redes sociales con conocimiento en la materia.

Duración: 10 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria, 18 en Tenerife

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. Modernización y Calidad de los Servicios.

**• PLATINO: BUENAS PRÁCTICAS DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES DEPARTAMENTALES.**

Ediciones: 2

Código: P.76.IN.19.HOR

Objetivo general: Conocer los servicios de Platino y el modo de consumo de sus servicios para sus aplicaciones.

Destinatarios: Desarrolladores e integradores con conocimientos de JAVA y Platino.

Duración: 20 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria y 18 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, abril de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, abril de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

- **IMPLANTACIÓN DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD. SEGURIDAD EN LAS APLICACIONES.**

Ediciones: 2

Código: SEM.P.77.AB.19.HOR

Objetivo general: Concienciar y formar al personal encargado de las sedes electrónicas de la aplicación del ENS, de obligado cumplimiento de acuerdo al Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Objetivos específicos:

1. Conocer el ENS.
2. Conocer las fases para la implantación del ESN en las aplicaciones electrónicas.
3. Proporcionar nociones básicas en el uso de la herramienta PILAR aplicando la metodología MAGERIT.

Destinatarios: responsables funcionales y técnicos de las aplicaciones electrónicas, de los subgrupos funcionariales A1, A2 y personal laboral equivalente.

Duración: 6 horas.

Plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019.

Tipo de certificado: asistencia.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

- **HERRAMIENTAS DE INTEGRACIÓN CONTINUA: MAVEN, GIT, JENKING Y SONAR.**

Ediciones: 2

Código: P.78.IN.19.HOR

Objetivo general: profundizar en el uso de las nuevas herramientas corporativas para implantar los ciclos de integración continua en el proceso de desarrollo.

Destinatarios: personal informático relacionado con los procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas y electrónicas.

Duración: 20 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria y 18 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

- **DISEÑO DE APLICACIONES WEB DESDE LA EXPERIENCIA DE USUARIO (UX Design).**

Ediciones: 2

Código: P.79.AB.19.HOR

Objetivo general: conocer la metodología y los procesos que intervienen en un diseño de aplicación web, desde el punto de vista de la experiencia de usuario, para mejorar la satisfacción de los usuarios en el uso de los diferentes sistemas desarrollados.

Destinatarios: personal informático de los grupos I y II que desempeña funciones de dirección, análisis y desarrollo de aplicativos web, páginas web y App.

Duración: 10 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria y 18 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

- **INICIACIÓN A LA SEGURIDAD PARA USUARIOS NO TIC.**

Ediciones: 2

Código: SEM.P.80.IN.19.HOR

Objetivo general: concienciar a los usuarios de las herramientas tecnológicas y PC de la adopción de medidas de seguridad en el uso de las mismas.

Objetivos específicos:

1. Dar a conocer los mayores problemas de seguridad, así como las medidas de seguridad a adoptar.

2. Difundir los medios que el Gobierno de Canarias proporciona para garantizar una mayor seguridad en el ámbito de las TIC.

Destinatarios: personal de todos los grupos que haga uso de equipos tecnológicos-

Duración: 5 horas.

Plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, noviembre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, noviembre de 2019.

Tipo de certificado: asistencia.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

- **JAVA. NIVEL AVANZADO.**

Ediciones: 2

Código: P.81.IN.19.HOR

Objetivo general: perfeccionar los conocimientos necesarios de programación en lenguaje Java.

Objetivos específicos:

1. Adquirir conocimientos de programación Java avanzada.
2. Desarrollar, publicar y consumir servicios web.

Destinatarios: personal informático de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria y 18 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

- **INTRODUCCIÓN AL BLOCKCHAIN.**

Ediciones: 2

Código: P.82.AB.19.HOR

Objetivo general: conocer en qué consiste la tecnología Blockchain y su aplicación en las administraciones públicas para mecanizar procesos y servicios digitales.

Destinatarios: personal informático de los grupos I y II que desempeña funciones de dirección, análisis y desarrollo de sistemas de información.

Duración: 5 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria y 18 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, noviembre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, noviembre de 2019.

Tipo de certificado: asistencia.

Modalidad: presencial

Propuesta: D.G. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

- **GESTOR DE CONTENIDOS OpenCms.10.**

Ediciones: 2

Código: TLL.P.83.IN.19.HOR

Objetivo general: mejorar las habilidades necesarias para proceder a la carga y actualizaciones de contenidos de la página web.

Objetivos específicos:

1. Adquirir las competencias tecnológicas necesarias en OpenCms.10.
2. Conocer las directrices generales de la DGMNT.
3. Conocer las limitaciones de publicación de contenidos conforme a la normativa de protección de datos.

Destinatarios: personal de todos los grupos responsables de publicar y/o producir contenidos en la página web o de poner en producción webs de proyectos promovidos por su consejería, preferentemente el personal de las consejerías de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad y de Obras Públicas y Transportes.

Duración: 15 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria, 18 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: SGT de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad.

- **ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB CON OpenCms.**

Ediciones: 2

Código: P.84.IN.19.HOR

Objetivo general: adquirir los conocimientos necesarios sobre la administración, gestión y mantenimiento de contenidos web mediante la herramienta OpenCms.

Objetivos específicos:

1. Adquirir conocimientos generales sobre gestión de contenidos OpenCms.
2. Conocer la tipología del portal web “tipo”.
3. Aprender a construir portales y páginas web utilizando el portal web “tipo”.
4. Adquirir conocimientos sobre la administración y seguridad del OpenCms.
5. Aprender a utilizar las herramientas complementarias relacionadas con OpenCms (gestión de solicitudes REDMINE, subida de contenidos por FTP, Google Analytics y Piwik para generar estadísticas, buscadores SEO).

Destinatarios: personal informático de todos los grupos responsables de la página Web de su consejería, preferentemente el personal de las consejerías de Obras Públicas y Transportes y de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad.

Duración: 15 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria, 18 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: Consejería de Obras Públicas y Transportes.

- **POSICIONAMIENTO NATURAL EN BUSCADORES (SEO) CON APLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB.**

Ediciones: 2

Código: P.85.IN.19.HOR

Objetivo general: aprender a optimizar la página web de la consejería con el fin de atraer el tráfico de calidad a la misma, a través de la visibilidad de ésta en buscadores como Google, Yahoo, Bing o Ask, y lograr posicionarla y mantenerla a largo plazo en los primeros puestos de los resultados de los buscadores más usados por la ciudadanía.

Objetivos específicos:

1. Adquirir conocimientos sobre el sistema de posicionamiento natural y cómo trabaja un buscador.
2. Capacitar a los participantes para definir las palabras claves y otras técnicas SEO con el fin de mejorar la visibilidad de la página web.
3. Aplicar la información para obtener un aumento en el número de visitas, con un incremento del tráfico continuo.

Destinatarios: personal de todos los grupos relacionados con la página web y las redes sociales de su consejería, preferentemente el personal de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas.

Duración: 15 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria, 18 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas.



- **HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DE DATOS EN LA PÁGINA WEB Y LAS REDES SOCIALES.**

Ediciones: 2

Código: P.86.IN.19.HOR

Objetivo general: aprender a evaluar de manera analítica la información del tráfico que llega a la página web y las redes sociales de la consejería, según la audiencia, la adquisición, el comportamiento y las conversiones que se llevan a cabo.

Objetivos específicos:

1. Adquirir conocimientos sobre las herramientas existentes para medir la eficacia e interés de la información de páginas web y redes sociales.
2. Capacitar a los participantes en su uso par la obtención de informes.
3. Aplicar la información en la interpretación de los resultados.

Destinatarios: personal de todos los grupos relacionados con la página web y las redes sociales de su consejería, preferentemente el personal de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas.

Duración: 15 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria, 18 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, noviembre de 2019

Santa Cruz de Tenerife, noviembre de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas.

#### ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

- **FORMACIÓN DE EQUIPOS EN PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Ediciones: 2

Código: P.87.AB.19.HOR

Objetivo general: Proporcionar al personal responsable de los equipos formación adecuada en materia de prevención y resolución de conflictos.

Objetivo específico: Conocer y aplicar los conocimientos adquiridos con la formación a las relaciones interpersonales en el trabajo de sus respectivas unidades administrativas.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, que ocupa Jefaturas de Servicio y de Sección en los distintos departamentos y organismos autónomos dependientes; preferentemente las jefaturas de Servicio.

Duración: 10 horas.

Plazas: 25

**Lugar y fecha de celebración:**

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019.

**Tipo de certificado:** aprovechamiento.

**Modalidad:** presencial

**Propuesta:** D.G Función Pública.

- **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO.**

**Ediciones:** 2

**Código:** P.88.IN.19.HOR

**Objetivo general:** proporcionar a los miembros de los comités de Seguridad y Salud la formación necesaria en materia preventiva para el ejercicio de sus funciones.

**Objetivos específicos:**

1. Capacitar a los participantes en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.
2. Establecer el marco conceptual y legislativo en el que se desarrolla la prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración Pública de la CAC.
3. Conocer los conceptos básicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

**Destinatarios:** personal de todos los grupos que sean delegados de prevención de riesgos laborales, miembros de los comités de Seguridad y Salud y representantes de los trabajadores de las organizaciones sindicales.

**Duración:** 30 horas.

**Plazas:** 20

**Lugar y fecha de celebración:**

Las Palmas de Gran Canaria, septiembre -octubre de 2019

Santa Cruz de Tenerife, septiembre-octubre de 2019

**Tipo de certificado:** aprovechamiento.

**Modalidad:** presencial

**Propuesta:** D. G. de la Función Pública.

#### ÁREA DE HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN

- **SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA. SEFLogiC. MÓDULO GASTO. NIVEL AVANZADO**

**Ediciones:** 2

**Código:** P.89.ABCD.19.HOR

**Objetivo general:** afianzar los conocimientos básicos en el módulo de gasto e introducción a la explotación de la información contable derivada de la herramienta.

**Destinatarios:** personal de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y personal equivalente, gestores e interventores del aplicativo SEFlogiC, módulo de gasto.

Duración: 15 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria, 18 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

- **SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA. SEFlogiC. MÓDULO SUBVENCIONES. NIVEL INTERMEDIO.**

Ediciones: 2

Código: P.90.ABCD.19.HOR

Objetivo general: actualizar los conocimientos sobre el funcionamiento y la utilización del módulo de subvenciones en el sistema de información económica financiera y logística SEFlogiC y la adaptación a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y personal laboral equivalente usuarios del aplicativo SEFlogiC, Módulo Subvenciones.

Duración: 15 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria, 18 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palma de Gran Canaria, junio de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

- **TÉCNICAS AVANZADAS DE PROGRAMACIÓN SAS.**

Ediciones: 1

Código: R.P.91.AB.19.HOR

Objetivo general: aprender el uso de programación eficiente en SAS.

Objetivo específico: formar a los programadores de SAS que preparan datos para el análisis, en la elección de recursos y técnicas más apropiada en cada situación.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente, técnicos estadísticos y personal que realiza tratamiento de datos estadísticos, preferentemente personal del ISTAC, de la Viceconsejería de Turismo, de la SGT de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas, de la Consejería de Educación y Universidades y de las Viceconsejerías de Medio Ambiente y de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento.

Duración: 30 horas.

Plazas: 18

Lugar y fecha de celebración: Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife, 7 al 14 de mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: S.G.T de la Consejería de Hacienda.

**ÁREA DE UNIÓN EUROPEA****• LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO DESDE LA PERSPECTIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS COMUNITARIAS.**

Ediciones: 2

Código: P.92.AB.19.HOR

Objetivo general: Conocer las tres nuevas directivas comunitarias, la Directiva 2014/24/UE, sobre contratación pública, la Directiva 2014/25/UE, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y la Directiva 2014/23/UE, relativa a la adjudicación de contratos de concesión y cuyo cumplimiento constituye un requisito clave para la elegibilidad de los gastos cofinanciados con fondos europeos.

Objetivos específicos:

1. Conocimiento de las dos directivas que se transponen.
2. Conocimiento de la ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
3. Valoración sobre la transposición realizada: aciertos y dificultades detectadas.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente, gestores de proyectos cofinanciados con fondos europeos FEDER y FSE.

Duración: 8 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria: mayo de 2019

Santa Cruz de Tenerife: mayo de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Modalidad: presencial

Propuesta: SGT de la Consejería de Hacienda.

**ANEXO II****Formación dirigida al personal de la CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

MODALIDAD PRESENCIAL	
P.93.AB.19.OP	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

**• ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.**

Ediciones: 2

Código: P.93.AB.19.OP

Objetivo general: Dotar a los diferentes servicios de la Consejería del conocimiento necesario para diseñar, crear y mantener su propio archivo digital.

Objetivo específico:

1. Aprender a diseñar un archivo digital (metodología de archivado, criterios de nomenclatura, estructura jerárquica, roles, permisos, etc.).
2. Seleccionar las herramientas tecnológicas adecuadas.
3. Aprender a organizar los contenidos de manera que permitan una búsqueda y recuperación de forma eficaz.
4. Conocer las herramientas para buscar e indexar contenidos.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente con funciones relacionadas con la materia del curso.

Duración: 10 horas.

Plazas: 10.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, de junio 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Herramientas para la mejora de la gestión

**ANEXO III****Formación dirigida al personal de la CONSEJERÍA DE HACIENDA****SECRETARIA GENERAL TÉCNICA**

<b>MODALIDAD ON LINE</b>	
R.FD.94.AB.19.H	INICIACIÓN A LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA OPERATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO

<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b>	
P.95.AB.19.H	OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS: CASOS PRÁCTICOS
P.96.AB.19.H	AYUDAS DE ESTADO: CONCEPTO, REGULACIÓN Y APLICACIÓN
P.97.AB.19.H	NOVEDADES LEGISLATIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA SOBRE LAS NORMAS FINANCIERAS APLICABLES AL PRESUPUESTO COMUNITARIO(R. ÓMNIBUS 2018/1046)
P.98.AB.19.H	MUESTREO EN LOS CONTROLES DE FONDOS COMUNITARIOS
P.99.AB.19.H	CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES COFINANCIADAS POR LA UNIÓN EUROPEA

<b>MODALIDAD ON LINE</b>	
--------------------------	--

- **INICIACIÓN A LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA OPERATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO.**

Ediciones: 1

Código: R.FD.94.AB.19.H

Objetivo general: Introducir al personal de las Intervenciones Delegadas en el conocimiento de las técnicas necesarias para llevar a cabo una auditoría operativa, ante el cambio de control hacia sistemas de auditoría.

Objetivo específico: Capacitar al personal de las Intervenciones Delegadas para que puedan ser responsables supervisores de las auditorías operativas que se contraten y que afecten a su área de control.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente que realiza tareas de control en el ámbito de las Intervenciones Delegadas.

Duración: 30 horas.

Plazas: 40.

Lugar y fecha de celebración: Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife, noviembre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Económica presupuestaria

**MODALIDAD PRESENCIAL****• OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS: CASOS PRÁCTICOS.**

Ediciones: 1

Código: P.95.AB.19.H

Objetivo general: Ofrecer una visión amplia de las posibilidades que ofrece la regulación, recientemente modificada, de las opciones de costes simplificados en las operaciones cofinanciadas con fondos europeos.

Objetivo específico: Adquirir conocimientos suficientes sobre los métodos de cálculo de costes simplificados.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente de los Servicios de Auditoría y de las Intervenciones Delegadas que trabajan en el control de subvenciones concedidas con cargo a fondos comunitarios.

Duración: 10 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, 27 y 28 de mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: económica-presupuestaria.

**• AYUDAS DE ESTADO: CONCEPTO, REGULACIÓN Y APLICACIÓN.**

Ediciones: 1

Código: P.96.AB.19.H

Objetivo general: Familiarizarse con el concepto de ayudas de Estado, así como sus implicaciones, gestión y control.

Objetivo específico: Dar respuesta a todas las dudas que se plantean sobre las ayudas de Estado en la ejecución de los controles de fondos comunitarios.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente que realiza labores de control y auditorías de fondos comunitarios.

Duración: 10 horas.

Plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración: Las Palmas de Gran Canaria, 10 y 11 de junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento

Área: económica-presupuestaria.

- **NOVEDADES LEGISLATIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA SOBRE LAS NORMAS FINANCIERAS APLICABLES AL PRESUPUESTO COMUNITARIO (R. ÓMNIBUS 2018/1046).**

Ediciones: 1

Código: P.97.AB.19.H

Objetivo general: Conocer las novedades introducidas por el reciente Reglamento 2018/1046, de 18 de julio, del Parlamento Europeo y el Consejo, que establece nuevas normas financieras para el presupuesto comunitario y modifica los reglamentos reguladores de los fondos comunitarios.

Objetivo específico: Conocer las novedades de este reglamento con incidencia en la gestión y en las funciones de control.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente que trabaja en el control de fondos comunitarios.

Duración: 10 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, 24 y 25 de junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento

Área: Unión Europea

- **MUESTREO EN LOS CONTROLES DE FONDOS COMUNITARIOS**

Ediciones: 1

Código: P.98.AB.19.H

Objetivo general: Aprender a aplicar las técnicas de muestreo y submuestreo en la realización de los controles de proyectos cofinanciados con fondos europeos y su repercusión en las tareas de error que se detecten.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente que desarrolla tareas de control y auditorías de fondos comunitarios.

Duración: 10 horas.

Plazas: 15

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, 6 y 7 de mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Unión Europea



- **CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES COFINANCIADAS POR LA UNIÓN EUROPEA**

Ediciones: 1

Código: P.99.AB.19.H

Objetivo general: Conocer las normas, trámites y técnicas aplicables al control de las subvenciones cofinanciadas por la Unión Europea.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente que desarrolla su labor en materia de control financiero, tanto en auditoría como en control financiero permanente.

Duración: 10 horas.

Plazas: 20

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, 7 y 8 de octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento

Área: Unión Europea

### **AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA**

<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b>	
P.100.IN.19.ATC	NOVEDADES TRIBUTARIAS 2019. ESPECIAL REFERENCIA AL SISTEMA INMEDIATO DE INFORMACIÓN EN IGIC
P.101.IN.19.ATC	RETOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA
P.102.IN.19.ATC	TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN MATERIA TRIBUTARIA.
P.103.IN.19.ATC	ATRÉVETE AL CAMBIO. LA AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA COMO MODELO DE GESTIÓN POR OBJETIVOS

- **NOVEDADES TRIBUTARIAS CANARIAS 2019. ESPECIAL REFERENCIA AL SISTEMA INMEDIATO DE INFORMACIÓN EN IGIC.**

Ediciones: 2

Código: P.100.IN.19.ATC

Objetivo general: dar a conocer las novedades en materia tributaria en la Ley de Presupuestos Generales de Canarias 2019, con especial referencia al Sistema Inmediato de Información (SII) en el IGIC. Ofrecer una visión amplia de las posibilidades que ofrece la regulación, recientemente modificada, de las opciones de costes simplificados en las operaciones cofinanciadas con fondos europeos.

Objetivos específicos: conocer las novedades tributarias 2019 en:

- los Tributos Cedidos (ITP y AJD, Sucesiones y Donaciones).
- el IRPF, en lo referente a las deducciones autonómicas en Canarias.
- el IGIC, con especial atención al Sistema Inmediato de Información.

Destinatarios: personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Canaria, que preste servicio de información al contribuyente, personal que desarrolle labores de gestión en la aplicación de los tributos y personal que realice tareas de inspección de los tributos.

Duración: 20 horas.

Plazas: 30

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: económica presupuestaria

- **RETOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA.**

Ediciones: 2

Código: P.101.IN.19.ATC

Objetivo general: conocer las principales novedades introducidas por la Ley 39/2015 y Ley 40/2015 y los retos de la Agencia Tributaria Canaria respecto a la Administración electrónica.

Destinatarios: personal funcionario y laboral en especial que desarrolle labores de gestión, recaudación e inspección de los tributos.

Duración: 20 horas.

Plazas: 30

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Jurídica Administrativa.

- **TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN MATERIA TRIBUTARIA.**

Ediciones: 2

Código: P.102.IN.19.ATC

Objetivo general: conocer los deberes y obligaciones que desde un punto de vista de la información tributaria y en los ámbitos de gestión e inspección, nos exigen las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos.

Objetivo específico: conocer y entender el juego de contrapesos entre dos leyes que tratan de buscar un justo equilibrio entre el derecho a acceder a determinada información y la obligación de proteger información de carácter personal.

Destinatarios: personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Canaria, en especial aquel que desarrolle labores de secretaría, auditoría, gestión, recaudación e inspección en la aplicación de los tributos.

Duración: 15 horas.

Plazas: 30

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019.

Santa Cruz de Tenerife: mayo de 2019

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Jurídica Administrativa.

- **ATRÉVETE AL CAMBIO. LA AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA COMO MODELO DE GESTIÓN POR OBJETIVOS.**

Ediciones: 2

Código: P.103.IN.19.ATC

Objetivo general: conocer los nuevos modelos de organización y de gestión pública, así como la importancia de los mapas mentales como forma de organización de ideas y del trabajo. Especial referencia al contrato de gestión de la ATC para 2018-2019 como forma de implicar a toda la organización en la consecución de los objetivos planteados.

Objetivos específicos:

1. Entender el concepto de modelos de gestión pública basado en la consecución de objetivos. Cómo se fijan, se miden y se evalúan los objetivos.
2. Familiarizarse con los objetivos recogidos en el contrato de gestión de la ATC 2018-2019.
3. Entender cómo funcionan las grandes organizaciones y la importancia de la implicación del personal con los objetivos establecidos por la Dirección.

Destinatarios: personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Canaria, en especial aquel que tenga responsabilidades de dirección en unidades administrativas de la ATC y desarrolle su trabajo en la Secretaría General, auditoría interna, gestión, recaudación o inspección.

Duración: 20 horas.

Plazas: 30

Lugar y fecha de celebración:

Santa Cruz de Tenerife: octubre de 2019

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Organización del trabajo y mejora de habilidades

**ANEXO IV****Formación dirigida al personal de la ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.****DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

<b>MODALIDAD SEMIPRESENCIAL</b>	
SP.104.GT.19.JUS	PUNTO NEUTRO JUDICIAL. ACCESO A BASE DE DATOS EXTERNAS. USOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES
SP.105.GT.19.JUS	REFORMA LEGISLATIVA: ORDEN JURISDICCIONAL CIVIL Y TRATAMIENTO ESPECIAL DEL DERECHO CONCURSAL
SP.106.GT.19.JUS	REFORMA LEGISLATIVA: ORDEN JURISDICCIONAL PENAL. ESTATUTO JURIDICO DE LA VÍCTIMA

<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b>	
P.107.GT.19.JUS	LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL Y CIVIL.
P.108.GTAJ.19.JUS	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
P.109.AB.19.JUS	FORMACIÓN BÁSICA EN EL TRATAMIENTO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO. PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

- **PUNTO NEUTRO JUDICIAL. ACCESO A BASE DE DATOS EXTERNAS. USOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

Ediciones: 2

Código: SP.104.GT.19.JUS

Objetivo general: Utilizar las aplicaciones informáticas de la Administración de Justicia de forma correcta.

Objetivos específicos:

1. Conocer como usuarios de las aplicaciones, las funciones encomendadas a los funcionarios de la Administración de Justicia.
2. Conocer los derechos y obligaciones que conlleva el uso de estas herramientas de nuevas tecnologías.
3. conocer los efectos disciplinarios y de responsabilidad civil y penal que puede acarrear el mal uso de las aplicaciones informáticas

Destinatarios: Gestores y Tramitadores.

Duración: 30 horas (15 horas presenciales y 15 horas on line).

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Jurídica Administrativa.

- **REFORMA LEGISLATIVA: ORDEN JURISDICCIONAL CIVIL Y TRATAMIENTO ESPECIAL DEL DERECHO CONCURSAL.**

Ediciones: 4

Código: SP.105.GT.19.JUS

Objetivo general: Adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones del Orden Jurisdiccional Civil acorde a las reformas legislativas, tanto en lo referente a la tramitación como a la ejecución de los procedimientos civiles. Conocer las distintas fases de la tramitación del proceso concursal.

Destinatarios: Gestores y Tramitadores que desarrollen sus funciones en las áreas civil y mercantil.

Duración: 25 horas (15 horas presenciales y 10 horas on line).

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Gran Canaria, junio de 2019.

Lanzarote, junio de 2019.

Tenerife, junio de 2019.

La Palma, junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Jurídica Administrativa.

- **REFORMA LEGISLATIVA: ORDEN JURISDICCIONAL PENAL. ESTATUTO JURÍDICO DE LA VÍCTIMA.**

Ediciones: 4

Código: SP.106.GT.19.JUS

Objetivo general: adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar los puestos de trabajo del orden jurisdiccional penal, acorde a las reformas legislativas, tanto en lo referente a la tramitación como a la ejecución de los procedimientos penales.

Destinatarios: Gestores y Tramitadores de los juzgados de lo penal

Duración: 15 horas (10 horas presenciales y 5 horas on line).

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Gran Canaria, noviembre de 2019.

Lanzarote, noviembre de 2019.

Tenerife, noviembre de 2019.

La Palma, noviembre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Jurídica Administrativa.

**MODALIDAD PRESENCIAL****• LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL Y CIVIL.**

Ediciones: 2

Código: P.107.GT.19.JUS

Objetivo general: Adquirir los conocimientos necesarios sobre las distintas fases de tramitación de los procesos de violencia doméstica y de género, así como los protocolos de asistencia a las víctimas de delitos.

Destinatarios: Gestores y Tramitadores de los juzgados de lo penal y civil preferentemente con competencia en violencia sobre la mujer.

Duración: 15 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: octubre de 2019.

La Palma: octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Jurídica Administrativa.

**• ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Ediciones: 5

Código: P.108. GTAJ.19.JUS

Objetivo general: Adquirir los conocimientos necesarios para una adecuada atención a las personas con distinta discapacidad que acuden a la Administración de Justicia.

Destinatarios: Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial.

Duración: 15 horas.

Plazas:

- 25 Gran Canaria.
- 20 Lanzarote.
- 20 Fuerteventura.
- 25 Tenerife.
- 20 La Palma.

Lugar y fecha de celebración:

Gran Canaria, septiembre de 2019.

Lanzarote, septiembre de 2019.

Fuerteventura, septiembre de 2019

Tenerife, septiembre de 2019.

La Palma, septiembre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Organización del trabajo y mejora de habilidades

- **FORMACIÓN BÁSICA EN EL TRATAMIENTO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO. PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

Ediciones: 2

Código: P.109.AB.19.JUS

Objetivo general: Adquirir una formación básica en aspectos relacionados con la violencia contra las mujeres, profundizando en los distintos protocolos existentes en esta materia y en lo dispuesto en el Estatuto de la víctima, de manera que los participantes obtengan las competencias y habilidades necesarias para mejorar la atención y evaluación de las mujeres víctimas de violencia de género

Destinatarios: Médicos y Psicólogos Forenses. Trabajadores sociales.

Duración: 12 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, 7 y 8 de octubre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, 9 y 10 de octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Jurídica Administrativa.

**ANEXO V****Formación dirigida al personal de la****CONSEJERÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL, SOSTENIBILIDAD Y SEGURIDAD**

MODALIDAD PRESENCIAL	
P.110.AB.19.PT	HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS APLICADAS EN LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA
P.111.AB.19.PT	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
P.112.ABCD.19.PT	RÉGIMEN DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. APLICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL HORARIO.
P.113.ABC.19.PT	DISCIPLINA URBANÍSTICA Y COMPETENCIAS DE LA AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO NATURAL

**• HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS APLICADAS EN LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA.**

Ediciones: 2

Código: P.110.AB.19.PT

Objetivos: Dar a conocer las herramientas y metodologías a disposición de la Consejería para el desarrollo de las nuevas formas de relación con la ciudadanía.

Objetivos específicos:

1. Afianzar el conocimiento transversal y específico de cada área sobre las formas de relacionarse con la ciudadanía.
2. Conocer las nuevas herramientas a disposición de los servicios para una óptima relación con los ciudadanos y ciudadanas.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente, de los distintos centros directivos de la Consejería.

Duración: 15 horas.

Plazas: 20.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Herramientas para la mejora de la gestión.



- **APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Ediciones: 2

Código: P.111.AB.19.PT

Objetivo: Conocer los aspectos generales de la Ley Orgánica de Protección de Datos y su incidencia en las tareas específicas de cada Servicio.

Objetivo específico: Aplicar de forma efectiva la normativa en materia de protección de datos de carácter personal en los formularios de procedimientos, informes técnicos, trabajos científicos e intelectuales, en el uso de las tecnologías de la información, etc.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente, de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad y de la Consejería de Obras Públicas y Transportes.

Duración: 12 horas.

Plazas: 30.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Jurídica administrativa.

- **RÉGIMEN DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS, APLICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL HORARIO.**

Ediciones: 1

Código: P.112.ABCD.19.PT

Objetivo general: Actualizar y fijar criterios comunes en la aplicación del régimen de vacaciones, permisos y licencias.

Objetivos específicos:

1. Actualizar los conocimientos sobre el régimen de vacaciones, permisos y licencias aplicable al personal funcionario y laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
2. Capacitar al alumnado para las tramitaciones en el SICH0.
3. Fijar criterios comunes ante supuestos prácticos.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y personal laboral equivalente, adscrito al Servicio de Personal de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad y de la Consejería de Obras Públicas y Transportes.

Duración: 6 horas.

Plazas: 11

Lugar y fecha de celebración: Santa Cruz de Tenerife, 22 de mayo de 2019.

Tipo de certificado: asistencia.

Área: Recursos humanos.

- **DISCIPLINA URBANÍSTICA Y COMPETENCIAS DE LA AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO NATURAL.**

Ediciones: 2

Código: P.113.ABC.19.PT

Objetivo general: formar al personal de la ACPMN en relación con las últimas modificaciones legislativas y su aplicación práctica en las mismas.

Objetivo específico: adquirir formación suficiente para afrontar los retos de reorganización exigidos por el nuevo marco legal.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente.

Duración: 20 horas.

Plazas: 15

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Ordenación del territorio y medioambiente

**ANEXO VI****Formación dirigida al personal de la  
CONSEJERÍA DE EMPLEO, POLÍTICAS SOCIALES Y VIVIENDA**

MODALIDAD PRESENCIAL	
P.114.ABC.19.EPS	BUENAS PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA PARENTALIDAD POSITIVA
P.115.ABC.19.EPS	INDICADORES DE CALIDAD DEL PROCESO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR

- **BUENAS PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA PARENTALIDAD POSITIVA.**

Ediciones: 2

Código: P.114.ABC.19.EPS

Objetivo general: Garantizar mediante la buena práctica profesional, los derechos de los menores y de las familias, recogidos en los marcos legales vigentes, proporcionando a los menores un entorno estable y seguro en el que tengan satisfechas sus necesidades básicas: físicas, emocionales, sociales y cognitivas.

Objetivos específicos:

1. Orientar la práctica profesional en el trabajo con familias desde el enfoque de la parentalidad positiva.
2. Mejorar la calidad de la ayuda que se presta a las familias.
3. Dotar de conocimiento, teóricos y prácticos, para la mejora de la calidad y de los procesos de innovación en los servicios de apoyo a las familias.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, cuyas funciones estén relacionadas con la atención e intervención con la infancia, adolescencia y familia.

Duración: 12 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Organización del trabajo y mejora de habilidades.

- **INDICADORES DE CALIDAD DEL PROCESO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR.**

Ediciones: 2

Código: P.115.ABC.19.EPS

Objetivo general: Garantizar mediante el establecimiento de un marco conceptual y metodológico de actuación unificado, los derechos de los menores en acogimiento familiar, así como el de las familias biológicas y de acogida, recogidos en los marcos legales vigentes, proporcionando a los menores un entorno estable y seguro en el que tengan satisfechas sus necesidades básicas.

Objetivos específicos:

1. Promocionar el bienestar infantil desde un enfoque de necesidades y derechos de la infancia.
2. Establecer un marco metodológico de valoración en intervención en acogimiento familiar.
3. Potenciar el trabajo en red como garantía de calidad en la intervención en situaciones de acogida familiar

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, cuyas funciones estén relacionadas con la atención e intervención con la infancia, adolescencia y familia.

Duración: 12 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, noviembre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, noviembre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Organización del trabajo y mejora de habilidades.

### Formación dirigida al personal del SERVICIO CANARIO DE EMPLEO

MODALIDAD PRESENCIAL	
P.116.ABCD.19.SCE	CLASIFICACIÓN DE LA DEMANDA EN SISPECAN
P.117.IN.19.SCE	LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO
P.118.AB.19.SCE	ORIENTACIÓN LABORAL I
P.119.IN.19.SCE	GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO
P.120.AB.19.SCE	GESTIÓN DE OFERTAS: ADSCRIPCIÓN EN COLABORACIÓN SOCIAL
P.121.IN.19.SCE	ESPACIO COLABORATIVO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN EL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO. FUNCIONALIDADES
P.122.BCD.19.SCE	INSCRIPCIÓN DE PERSONAS EXTRANJERAS EN SISPECAN

- **CLASIFICACIÓN DE LA DEMANDA EN SISPECAN.**

Ediciones: 2

Código: P.116.ABCD.19.SCE

Objetivo general: ampliar los conocimientos de los criterios de gestión para la inscripción de demandantes de empleo, las distintas situaciones administrativas y mecanización de los datos.

Objetivos específicos:

1. Conocer la codificación de los estudios y otras competencias profesionales adquiridas por la vía de la formación.
2. Conocer la codificación de los datos de experiencia laboral y disponibilidad de los demandantes de empleo.
3. Conocer las distintas situaciones administrativas de las demandas de empleo.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y personal laboral equivalente de las Oficinas de Empleo y del Servicio de Intermediación y Colocación.

Duración: 12 horas.

Plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, 18 y 19 de junio de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, 20 y 21 junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Herramientas para la mejora de la gestión.

- **LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO.**

Ediciones: 2

Código: P.117.IN.19.SCE

Objetivo general: Conocer las particularidades propias del funcionamiento de la Sede Electrónica del SCE como plataforma de tramitación de procedimientos administrativos y sus posibilidades de interacción con la ciudadanía.

Objetivos específicos:

1. Conocer las particularidades de la Sede Electrónica del SCE y su repercusión en la gestión.
2. Disponer de la información necesaria para la adecuada tramitación electrónica de los procedimientos de gestión del SCE en todo el flujo del proceso, desde el inicio al archivo electrónico.
3. Profundizar en 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 del SCE, a través de medios electrónicos.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y personal laboral equivalente del Servicio Canario de Empleo, relacionado con la materia objeto del curso.

Duración: 15 horas.

Plazas: 20.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, octubre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Herramientas para la mejora de la gestión.

• **ORIENTACIÓN LABORAL I.**

Ediciones: 2

Código: P.118.AB.19.SCE

Objetivo general: conseguir un mejor conocimiento de los protocolos y criterios de gestión de la orientación profesional.

Objetivos específicos:

1. Capacitar al personal técnico de las oficinas de empleo en Orientación Laboral.
2. Dotar de los conocimientos y las herramientas necesarias para realizar la orientación laboral en las oficinas de empleo.
3. Dotar de la información necesaria para realizar una mecanización de servicios en el SISPECAN.
4. Capacitar para crear redes de trabajo.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, y personal laboral equivalente de las Oficinas de Empleo del SCE.

Duración: 12 horas.

Plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, noviembre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, noviembre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Organización del trabajo y mejora de habilidades.

- **GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO.**

Ediciones: 2

Código: P.119.IN.19.SCE

Objetivo general: actualizar conocimientos en materia de gestión de subvenciones para una mejora en la tramitación de los expedientes que gestiona el SCE.

Objetivos específicos:

1. Mejorar la gestión de los expedientes de subvenciones.
2. Comprender la importancia de homogeneizar los métodos de trabajo para una gestión efectiva, mediante el uso de los medios electrónicos para consultar y recabar datos de los ciudadanos.
3. Profundizar en la Ley 39/2015.

Destinatarios: personal funcionario y laboral que gestiona expedientes de subvenciones dirigidas al fomento del empleo.

Duración: 15 horas.

Plazas: 20.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Jurídica administrativa.

- **GESTIÓN DE OFERTAS: ADSCRIPCIÓN EN COLABORACIÓN SOCIAL.**

Ediciones: 2

Código: P.120.AB.19.SCE

Objetivo general: gestionar adecuadamente las ofertas de Adscripción en Colaboración Social y calcular correctamente la percepción económica de las personas seleccionadas.

Objetivos específicos:

1. Conocer la normativa reguladora de la adscripción en Colaboración Social.
2. Gestionar adecuadamente las ofertas.
3. Conocer cómo se realiza el cálculo de la percepción económica.
4. Realizar eficientemente el seguimiento posterior al envío de la persona adscrita.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, y personal laboral equivalente de la red de Oficinas de Empleo y del Servicio de Intermediación y Colocación.

Duración: 6 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Herramientas para la mejora de la gestión.

- **ESPACIO COLABORATIVO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN EL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO. FUNCIONALIDADES.**

Ediciones: 2

Código: P.121.IN.19.SCE

Objetivo general: Conocer las herramientas y sistemas de trabajo colaborativo para la gestión de los servicios y programas del SCE.

Objetivos específicos:

1. Conocer las herramientas funcionales y tecnológicas.
2. Mejorar el intercambio de conocimientos.
3. Favorecer el trabajo colaborativo.

Destinatarios: personal funcionario de todos los grupos y personal laboral equivalente.

Duración: 12 horas.

Plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Innovación en la gestión pública.

- **INSCRIPCIÓN DE PERSONAS EXTRANJERAS EN SISPECAN.**

Ediciones: 2

Código: P.122.BCD.19.SCE

Objetivo general: conocer los protocolos y criterios de gestión de la inscripción de extranjeros en los Servicios Públicos de Empleo conforme a la normativa de aplicación.

Objetivos específicos:

1. Capacitar al alumnado para gestionar el derecho de acceso a los servicios de empleo y la intermediación de las personas extranjeras residentes, así como en los distintos niveles de acceso a dichos servicios y la intermediación en función del tipo de autorización de las que sean titulares.
2. Formar para que el acceso al empleo de las personas extranjeras cumpla con la normativa.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 y personal laboral equivalente de las Oficinas de Empleo y del Servicio de Intermediación y Colocación.

Duración: 6 horas.

Plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, abril de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, abril de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Herramientas para la mejora de la gestión.



**ANEXO VII****Formación dirigida al personal de la CONSEJERÍA DE SANIDAD**

MODALIDAD PRESENCIAL	
P.123.IN.19.S	ATENCIÓN AL USUARIO EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- **ATENCIÓN AL USUARIO EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Ediciones: 2

Código: P.123.IN.19.S

Objetivos: Capacitar al personal en el desarrollo de las mejores prácticas en materia de Servicios de Atención a la Ciudadanía.

Objetivo específico: Aprender técnicas y herramientas para la mejora de la atención a la ciudadanía.

Destinatarios: personal de todos los grupos que realice funciones de atención a la ciudadanía.

Duración: 10 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, noviembre de 2019

Santa Cruz de Tenerife, noviembre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Organización del trabajo y mejora de habilidades.

**ANEXO VIII****Formación dirigida al personal de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES.**

<b>MODALIDAD ON LINE</b>	
R.FD.124.D.19.EDU	GESTIÓN PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CENTROS EDUCATIVOS. GESTOR DE EXPEDIENTE ACADÉMICO Y DE TÍTULOS NO UNIVERSITARIOS.
R.FD.125.D.19.EDU	GESTIÓN PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CENTROS EDUCATIVOS. PINCEL EKADE Y PORTAL WEB.

<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b>	
P.126.D.19.EDU	BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN, ALERGIAS E INTOLERANCIAS EN COMEDORES.
TLL.P.127.D.19.EDU	HIGIENE POSTURAL. PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DEL EJERCICIO.
TLL.P.128.E.19.EDU	HIGIENE POSTURAL. PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DEL EJERCICIO.
P.129.D.19.EDU	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.
TLL.P.130.E.19.EDU	CARGA FÍSICA POR MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.

<b>MODALIDAD ON LINE</b>
--------------------------

- **GESTIÓN PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CENTROS EDUCATIVOS. GESTOR DE EXPEDIENTE ACADÉMICO Y DE TÍTULOS NO UNIVERSITARIOS.**

Ediciones: 1

Código: R.FD.124.D.19.EDU

Objetivo general: Alcanzar las competencias necesarias para desempeñar las actividades propias de las Secretarías de los Centros Docentes.

Objetivos específicos:

1. Adquirir los conocimientos necesarios que permitan el desarrollo y aplicación autónoma de la gestión administrativa de la secretaría del centro docente.
2. Desarrollar habilidades que le permitan actuar en la tramitación de la propuesta de títulos y en la gestión de expedientes académicos.
3. Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos.

Destinatarios: personal funcionario del subgrupo C2 y laboral equivalente, que gestiona expedientes académicos y expedición de títulos.

Duración: 10 horas.

Plazas: 50

Lugar y fecha de celebración: Regional, del 14 al 25 de octubre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Herramientas para la mejora de la gestión.

- **GESTIÓN PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CENTROS EDUCATIVOS. PINCEL EKADE Y PORTAL WEB.**

Ediciones: 1

Código: R.FD.125.D.19.EDU

Objetivo general: Formar al personal auxiliar administrativo de los centros educativos en las materias propias del puesto para el óptimo desarrollo de su trabajo.

Objetivo específico: Facilitar la adecuada formación en las herramientas informáticas que disponen los centros educativos y su utilidad como fuente de información.

Destinatarios: personal funcionario del subgrupo C2 y laboral equivalente, que gestiona expedientes académicos y expedición de títulos.

Duración: 20 horas.

Plazas: 50

Lugar y fecha de celebración: Regional, del 21 de octubre al 15 de noviembre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Herramientas para la mejora de la gestión

**MODALIDAD PRESENCIAL**

- **BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN, ALERGIAS E INTOLERANCIAS EN COMEDORES.**

Ediciones: 20

Código: P.126.D.19.EDU

Objetivo general: Formar en manipulación de alimentos para el personal que presta servicios en los comedores escolares de centros públicos, de conformidad con la normativa comunitaria en materia de higiene de los alimentos y en particular del Reglamento. Dar a conocer los requerimientos del Reglamento (UE) nº 1169/2011, del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre de 2011, en relación a la información facilitada al consumidor sobre alergias e intolerancias alimentarias. Conocer los métodos de prevención frente a alergias e intolerancias alimentarias y los nuevos requisitos del etiquetado de productos alimentarios.

Objetivos específicos:

1. Facilitar la adecuada formación en materia de seguridad alimentaria.
2. Prevenir en el ámbito del comedor escolar las toxiinfecciones alimentarias.
3. Conocer y evitar los riesgos de las reacciones alérgicas e intolerancias alimentarias y la actuación ante una reacción alérgica.

Destinatarios: personal laboral grupo IV, auxiliares de servicios complementarios.

Duración: 8 horas.

Plazas: 50 por edición

Lugar y fecha de celebración:

Gran Canaria: 10 ediciones entre el 2 y el 6 de septiembre de 2019.

Tenerife: 10 ediciones entre el 2 y el 6 de septiembre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

- **HIGIENE POSTURAL. PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DEL EJERCICIO.**

Ediciones: 2

Código: TLL.P.127.D.19.EDU

Objetivo general: Prevenir trastornos músculo-esqueléticos.

Objetivos específicos:

1. Tomar conciencia de la propia postura corporal.
2. Conocer el funcionamiento de la columna vertebral y la importancia de su cuidado.
3. Adquirir hábitos saludables que no perjudiquen el buen funcionamiento de la columna y de las estructuras que la rodean.
4. Aprender ejercicios específicos para la correcta recuperación funcional.

Destinatarios: personal laboral grupo IV, auxiliar educativo.

Duración: 5 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria: julio de 2019

Santa Cruz de Tenerife: julio de 2019.

Tipo de certificado: asistencia.

Área: Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

- **HIGIENE POSTURAL. PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DEL EJERCICIO.**

Ediciones: 2

Código: TLL.P.128.E.19.EDU

Objetivo general: Prevenir trastornos músculo-esqueléticos.

Objetivos específicos:

1. Tomar conciencia de la propia postura corporal.
2. Conocer el funcionamiento de la columna vertebral y la importancia de su cuidado.
3. Adquirir hábitos saludables que no perjudiquen el buen funcionamiento de la columna y de las estructuras que la rodean.
4. Aprender ejercicios específicos para la correcta recuperación funcional.

Destinatarios: personal laboral grupo V, limpiador, limpiadora y personal servicio doméstico.

Duración: 5 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria: julio de 2019

Santa Cruz de Tenerife: julio de 2019.

Tipo de certificado: asistencia.

Área: Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

- **MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.**

Ediciones: 2

Código: P.129.D.19.EDU

Objetivo general: Aprender la importancia de las tareas que se realizan para el mantenimiento de los centros para que reúnan las condiciones adecuadas, realizando un mantenimiento corrector, preventivo e integral.

Objetivos específicos:

1. Facilitar la adecuada formación en materia de mantenimiento corrector, preventivo e integral de los centros.
2. Reconocer las actividades específicas de mantenimiento de las instalaciones del centro.
3. Describir las medidas preventivas asociadas a un mejor mantenimiento.

Destinatarios: personal de mantenimiento-guarda del grupo IV.

Duración: 5 horas.

Plazas: 30

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, julio de 2019

Santa Cruz de Tenerife, julio de 2019.

Tipo de certificado: asistencia.

Área: Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

- **CARGA FÍSICA POR MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.**

Ediciones: 2

Código: TLL.P.130.E.19.EDU

Objetivo general: Prevenir trastornos músculo-esqueléticos.

Objetivos específicos:

1. Tomar conciencia de la propia postura corporal.
2. Conocer el funcionamiento de la columna vertebral y la importancia de su cuidado.
3. Adquirir hábitos saludables que no perjudiquen el buen funcionamiento de la columna y de las estructuras que la rodean.
4. Aprender ejercicios específicos para la correcta recuperación funcional.

Destinatarios: personal subalterno.

Duración: 5 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, julio de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, julio de 2019.

Tipo de certificado: asistencia.

Área: Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

**ANEXO IX****Formación dirigida al personal de la  
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS**

MODALIDAD PRESENCIAL	
P.131.AB.19.AGR	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
P.132.DE.19.AGR	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. NIVEL AVANZADO
P.133.IN.19.AGR	TRABAJO EN EQUIPO BASADO EN LA MEJORA E INNOVACIÓN CONTINUA
P.134.IN.19.AGR	CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL EN IGUALDAD DE GÉNERO DEL SECTOR PRIMARIO

**• GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

Ediciones: 2

Código: P.131.AB.19.AGR

Objetivo General: Aprender a transmitir el conocimiento adquirido a partir de las experiencias generadas en el desempeño de los puestos de trabajo con responsabilidad, relacionadas con el sector primario.

Objetivo específico: Adquirir las técnicas y herramientas necesarias que permitan ordenar los conocimientos aprendidos de la experiencia generada por los jefes de unidades en sus relaciones con el sector primario. Poder transmitir este conocimiento adquirido al resto de personal de la Consejería.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A1 y A2 y laboral equivalente, preferentemente, Jefaturas de Servicio y de Sección.

Duración: 12 horas.

Plazas: 15 en Gran Canaria, 20 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Innovación en la gestión pública.

**• MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. NIVEL AVANZADO.**

Ediciones: 1

Código: P.132.DE.19.AGR

Objetivo General: Proporcionar conocimientos y destrezas en materia de calidad y seguridad alimentaria.

Objetivos específicos:

1. Capacitar al personal de cocina de los conocimientos sobre agentes patógenos y cómo prevenir contaminación de los alimentos.
2. Adquirir prácticas correctas sobre higiene personal y de manipulación de alimentos.
3. Adquirir las capacidades necesarias para aplicar métodos correctos de conservación de los alimentos.

Destinatarios: cocinero, cocinera, camarero, camarera, limpiador y limpiadora.

Duración: 10 horas.

Plazas: 15

Lugar y fecha de celebración:

Santa Cruz de Tenerife, septiembre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

- **TRABAJO EN EQUIPO BASADO EN LA MEJORA E INNOVACIÓN CONTINUA.**

Ediciones: 2

Código: P.133.IN.19.AGR

Objetivo General: Adquirir la metodología y experiencia de los equipos de trabajo creados en el marco del Plan de Modernización de la consejería, para incorporarla como herramienta de trabajo útil.

Objetivos específicos:

1. Conocer la actividad desarrollada por los equipos de trabajo en el marco del Plan de Modernización.
2. Identificar los aspectos más relevantes de la experiencia de los equipos que sean transferibles y supongan una ventaja en el desarrollo del propio trabajo e incorporar los conocimientos a la actividad laboral.

Destinatarios: personal funcionario y laboral de todos los grupos.

Duración: 12 horas.

Plazas: 25

Lugar y fecha de celebración

Las Palmas de Gran Canaria, junio de 2019

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Organización del trabajo y mejora de habilidades.

- **CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL EN IGUALDAD DE GÉNERO DEL SECTOR PRIMARIO.**

Ediciones: 2.

Código: P.134.IN.19.AGR

Objetivo General: Adquirir conocimientos en materia de igualdad de género para sensibilizar al personal de la consejería en la misma y concienciar sobre la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa en relación al sector primario.

Objetivos específicos:

1. Conocer la actividad desarrollada por los equipos de trabajo en el marco del Plan de Modernización.
2. Identificar los aspectos más relevantes de la experiencia de los equipos que sean transferibles y supongan una ventaja en el desarrollo del propio trabajo e incorporar los conocimientos a la actividad laboral.

Destinatarios: personal funcionario y laboral de todos los grupos.

Duración: 5 horas.

Plazas: 20

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, noviembre de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, noviembre de 2019.

Tipo de certificado: asistencia.

Área: Políticas de igualdad

**ANEXO X****Formación dirigida al personal de la CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES**

MODALIDAD PRESENCIAL	
P.135.ABCD.19.TC	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ACTIVIDAD INSPECTORA DEL SECTOR TURÍSTICO
P.136.AB.19.TC	PALEOGRAFÍA CORTESANA Y PROCESAL: NIVEL AVANZADO. LECTURA DE DOCUMENTOS ANTIGUOS

- **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ACTIVIDAD INSPECTORA DEL SECTOR TURÍSTICO**

Ediciones: 2

Código: P.135.ABCD.19.TC

Objetivo General: Adquirir conocimientos en materia de Protección de Datos para aplicarlos a las actuaciones inspectoras.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral equivalente, responsables de la protección de datos personales, que realizan funciones de inspección, de instrucción y personal del Servicio Jurídico de la Consejería.

Duración: 5 horas.

Plazas: 20 en Gran Canaria y 15 en Tenerife.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, mayo de 2019.

Tipo de certificado: asistencia.

Área: Jurídica administrativa.

- **PALEOGRAFÍA CORTESANA Y PROCESAL: NIVEL AVANZADO. LECTURA DE DOCUMENTOS ANTIGUOS.**

Ediciones: 2

Código: P.136.AB.19.TC

Objetivo General: Adquirir conocimiento avanzado de la paleografía cortesana y procesal y entender los contenidos de documentos antiguos custodiados en los archivos históricos provinciales

Objetivo específico: Identificar, autenticar y clasificar los signos escrito de diferentes alfabetos de distintas épocas y, a su vez, poder transcribirlas al lenguaje escrito actual.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente relacionado con la materia.

Duración: 15 horas.

Plazas: 13.

Lugar y fecha de celebración:

Las Palmas de Gran Canaria, noviembre de 2019

Santa Cruz de Tenerife, noviembre de 2019.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

Área: Organización del trabajo y mejora de habilidades.