

III. Otras Resoluciones

Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

1789 Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 4 de junio de 2020, de la Directora, por la que se convocan las actividades formativas del Programa de Formación General incluidas en el Plan de Formación para el año 2020 en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018.

El Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública ha sido aprobado por su Consejo de Administración, en sesión celebrada el 9 de marzo de 2020, siendo posteriormente aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión también celebrada en esa fecha.

Una vez publicado el Plan de Formación para 2020, Boletín Oficial de Canarias nº 75, de 16 de abril de 2020, la continuidad en el funcionamiento de los servicios que presta el ICAP justifican el procedimiento de publicación de las convocatorias de actividades incluidas en el citado Plan de Formación, siendo objeto de esta Resolución las pertenecientes al Programa de Formación General.

Siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, las actividades que se convocan de dicho Programa, se desarrollarán todas en modalidad on line, lo que ha supuesto la reorganización de algunas de las acciones formativas, inicialmente previstas en otras modalidades presencial y semipresencial, en modalidad a distancia. Así mismo, dadas las características de la convocatoria, el procedimiento puede tramitarse por medios electrónicos, por lo que su continuación no supone ningún perjuicio.

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

RESUELVO:

Único.- Convocar las actividades formativas que se recogen en el Anexo I, de acuerdo con las siguientes

BASES

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

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

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

3. No podrán solicitar ningún curso incluido en el Anexo I el personal docente y el personal sanitario.

Segunda.- Solicitudes.

1. El personal empleado público que reúna los requisitos especificados podrá solicitar un número máximo de diez (10) actividades formativas, incluidas en el Anexo I.

2. Quienes deseen participar en las actividades programadas, deberán solicitarlo a través de la Secretaría virtual del ICAP, en el siguiente enlace <https://www3.gobiernodecanarias.org/aplicaciones/gesforsv/>.

El acceso por parte del personal del Gobierno de Canarias podrá llevarse a cabo mediante usuario y contraseña corporativos, certificado digital y/o sistema clave permanente. Para mayor información sobre la forma de obtener estas credenciales, puede consultar el tutorial sobre el Sistema CI@ve, que podrá localizar en el apartado “Temas-Alumnado” del portal web del ICAP.

3. El personal que no figure en la base de datos del alumnado del ICAP, deberá previamente cumplimentar el formulario de comunicación de datos que podrá descargar en el apartado “Temas-Alumnado” del portal web del ICAP, www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap y enviarlo junto con la documentación preceptiva, a la dirección de correo electrónico [cursos.icap@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.icap@gobiernodecanarias.org) o a través del registro electrónico de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad (https://sede.gobcan.es/apjs/cpji/menu_lateral/registro_electronico).

Si en el momento de cumplimentar la solicitud a través de la Secretaría virtual, se detectase algún error en sus datos personales o profesionales, deberá seguir el procedimiento descrito en el párrafo anterior a los efectos de comunicar al ICAP sus datos correctos.

Para las acciones formativas incluidas en esta convocatoria, la comunicación de datos podrá realizarse hasta el día 3 de julio de 2020.

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

4. En los Anexos II y III se contemplan los cursos de Inglés y Francés.

Una vez solicitados los cursos y realizada la selección definitiva de participantes, el ICAP facilitará el listado del personal admitido y reservas a la empresa adjudicataria, quien contactará con el alumnado para facilitarle el nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma, indicando el plazo con el que cuentan para la realización de la prueba online de nivel mediante la que se sitúa al alumnado en el nivel más adecuado a sus conocimientos.

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

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

1. El plazo de presentación de solicitudes será a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Canarias hasta el 6 de julio de 2020, incluido.

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

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

Cuarta.- Selección de participantes.

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

2. Cuando el número de solicitantes resultante de aplicar lo señalado en el párrafo anterior supere el número de plazas ofertadas del curso se aplicará el siguiente criterio:

- menor número de horas de formación impartida por el ICAP en cursos, seminarios y talleres, recibida por el personal solicitante en los últimos tres años, contados hasta el 31 de diciembre de 2019.

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

3. Por razones de necesidad el titular de un departamento o un centro directivo podrá proponer la inclusión en un curso de aquel personal que, habiendo presentado su solicitud en tiempo y forma, considere necesario mediante escrito motivado y razonado dirigido a la Dirección del ICAP. La solicitud deberá tener entrada en este Instituto con una antelación mínima de quince (15) días a la fecha de celebración de la acción formativa. La inclusión de este personal estará siempre supeditada a la existencia de plazas vacantes.

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

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

En caso de que fuesen dos o más las personas solicitantes en las que concurra discapacidad, la plaza reservada se asignaría a la persona interesada que, cumpliendo los requisitos específicos de ese curso, resultase elegido tras seguirse los criterios señalados en la base

cuarta. Los no admitidos/as en ese momento entrarían en una segunda fase de selección junto con el resto de solicitantes en los que no concurra la situación de discapacidad.

5. El personal empleado público podrá participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

6. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se reservará al menos un 40 por 100 de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir ese porcentaje.

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

8. Las empleadas y empleados públicos que habiendo sido admitidas/os a una acción formativa no asistiesen o no realizasen la misma sin haber renunciado en tiempo y forma, podrán no ser seleccionadas/os en los cursos pendientes de celebrar en el año.

9. Asimismo, podrán ser admitidos solicitantes de otras administraciones públicas en Canarias que cumplan con los criterios específicos de las actividades formativas, si tras aplicar los criterios de selección quedaran plazas vacantes.

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

1. La comunicación al alumnado seleccionado se hará individualmente, de manera preferente en la dirección de correo electrónico corporativo, procurando que esta comunicación tenga lugar con una antelación mínima de seis (6) días respecto del inicio del curso. En la misma se indicarán la fecha, hora, lugar de celebración y el certificado que pudiera obtenerse.

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

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

Si cumplido el plazo previsto no se hubiese recibido confirmación por esta vía, quedará excluido del mismo y se procederá a incluir a otro aspirante.

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

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

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

Sexta.- Condiciones de participación.

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

Si el curso no se ha iniciado, quienes hayan sido admitidos/as y no puedan asistir o participar, deberán comunicar inmediatamente su renuncia al ICAP a través del formulario de renuncia correspondiente.

Si el curso ya se ha iniciado, quienes hayan sido admitidos/as y no puedan asistir o participar, deberán comunicar inmediatamente su renuncia al ICAP a través del formulario de renuncia correspondiente, en un plazo máximo de tres (3) días desde la fecha de finalización de la actividad.

Se consideran causas sobrevenidas:

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

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

Para realizar la renuncia deberá cumplimentar el formulario que al efecto se encuentra en la web del ICAP www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap en el apartado "Temas-Alumnado" y enviarlo a la dirección de correo electrónico cursos.icap@gobiernodecanarias.org. Solamente serán atendidas las renunciaciones que sean presentadas por esta vía.

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

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

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

Séptima.- 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/a o tutores del curso y
- supere las pruebas o trabajos establecidos en el curso.

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

Octava.- Cláusula de modificación.

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

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

Podrá realizarse una nueva edición de las actividades formativas convocadas durante el año 2020, cuando el número de solicitudes u otras circunstancias así lo justifiquen, comunicándose al personal interesado y condicionado a la disponibilidad de crédito suficiente.

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

Los cursos que se convocan por la presente Resolución son de carácter gratuito, al estar financiados íntegramente por los Fondos del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018. Los gastos que generen estos cursos se harán con cargo a la partida 229.99.00 Otros gastos corrientes no tipificados. Esta convocatoria queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a los gastos que de ella se derive.

Se podrá solicitar información adicional en las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública o llamando a los teléfonos (922) 922657 y (928) 339022.

Asimismo, se podrá ampliar información accediendo a la página web de este Instituto en la dirección www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap.

Décima.- Protección de datos.

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

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

Undécima.- Recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo a interponer en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias, sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante el Instituto Canario de Administración Pública en el plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santa Cruz de Tenerife, a 4 de junio de 2020.- La Directora, Eva de Anta de Benito.

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
R.FD.1.IN.20	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ	Adquirir las técnicas necesarias para mejorar la comprensión y la velocidad de lectura. Aumentar la concentración y aprender a diferenciar la información relevante de la que no lo es.	Todos los grupos	On line	10	100	1	Regional	22 sept. - 5 oct.	AP
R.FD.2.IN.20	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	Facilitar al alumnado estrategias que permitan desarrollar el potencial de la memoria.	Todos los grupos	On line	20	100	2	Regional	4 - 28 agosto ----- 14 sept - 9 oct.	AP
R.FD.3.IN.20	ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Escribir correctamente informes, concursos públicos, escritos dirigidos a los ciudadanos y notas internas en el ámbito de la Administración Pública. Estructurar el mensaje de forma clara y comprensible tanto en su contenido como en su presentación.	Todos los grupos	On line	20	100	1	Regional	10 nov. - 4 dic.	AP
R.FD.4.ABC.20	GESTIÓN EFECTIVA DE REUNIONES	Conocer los tipos de reunión y sus elementos. Adquirir las habilidades precisas para gestionar el desarrollo una reunión de manera efectiva.	A1, A2, C1 y I, II, III	On line	20	30	1	Regional	3 al 27 noviembre	AP
R.FD.5.IN.20	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	Aprender habilidades de gestión del tiempo como planificar, priorizar y cumplir objetivos. Conocer consejos, herramientas y técnicas para gestionar el trabajo y tomar mejores decisiones, mejorando la eficiencia e incrementando el rendimiento	Todos los grupos	On line	20	100	1	Regional	21 julio - 14 agosto	AP
R.FD.6.CD.20	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO EN LA ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA	Desarrollar y potenciar el autoconocimiento y nuestros procesos emocionales, fomentando la expresión adecuada de las mismas. Conocer la comunicación asertiva, utilizando técnicas de comunicación/atención en situaciones conflictivas. Mejorar los niveles de tolerancia y vulnerabilidad al estrés, detectando nuestros estresores laborales para prevenirlos y gestionarlos. Conocer las medidas de seguridad de las que disponemos cuando todo lo demás falla.	C1,C2 y III, IV	On line	16	30	1	Regional	15 sept. - 2 oct.	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES										
R.FD.8.IN.20	RESILIENCIA Y TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Conocer los conceptos vinculados a resiliencia y saber diagnosticar nuestro actitud resiliente. Adquirir habilidades mentales y conductuales que mejoren la satisfacción profesional y personal, la capacidad para encontrar soluciones a los obstáculos y superar las dificultades, el ambiente de trabajo y el logro de resultados.	Todos los grupos	On line	16	40	1	Regional	4 al 26 agosto	AP
R.FD.11.IN.20	LA INTEGRIDAD COMO COMPETENCIA PROFESIONAL	Fomentar el ejercicio de los valores positivos de la integridad para la mejora de los servicios que se prestan a la ciudadanía. Favorecer actitudes personales y profesionales para la toma de decisiones éticas, responsables y eficaces en el desempeño laboral.	Todos los grupos	On line	30	100	1	Regional	5 octubre - 10 noviembre	AP
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
FD.12.IN.20	HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	Conocer los medios y herramientas para la Administración Electrónica dentro del Gobierno de Canarias. Ser capaces de operar de forma individual con diferentes servicios de administración electrónica existentes en el Gobierno de Canarias.	Todos los grupos	On line	10	50	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	10 - 20 noviembre 13 - 23 octubre	AP
R.FD.13.IN.20	ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	Conocer el estado actual de la administración electrónica en el ámbito de la Administración Pública y las posibilidades de interacción entre la ciudadanía y la Administración. Conocer el ámbito de aplicación, la finalidad y los principios generales de la Ley 11/2007, así como los derechos de la ciudadanía en su relación con la Administración a través de medios electrónicos. Introducción al concepto de documento electrónico, su funcionamiento y utilidad.	Todos los grupos	On line	30	100	2	Regional	21 julio - 28 agosto 20 oct. - 27 nov.	AP
R.FD.14.IN.20	LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA	Conocer la influencia de las redes sociales en la Administración Pública. Dar a conocer los mecanismos que posibiliten desarrollar estrategias adecuadas en las redes sociales por parte del sector público. Facilitar al alumnado criterios y habilidades necesarias para compatibilizar la realidad de la Administración y una eficaz gestión de las redes sociales.	Todos los grupos	On line	20	50	1	regional	3 - 27 noviembre	AP
R.FD.15.IN.20	TRABAJAR CON DOCUMENTOS EN FORMATO PDF	Aprender a crear documentos en formato PDF, analizando sus versiones, características y usos más importantes.	Todos los grupos	On line	10	50	1	Regional	18 al 31 agosto	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA										
R.FD.16.IN.20	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA	Conocer el presupuesto y la programación presupuestaria. Identificar las estructuras presupuestarias. Adquirir nociones básicas sobre los créditos y sus modificaciones. Conocer la ejecución presupuestaria.	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	20 oct. - 13 nov.	AP
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA										
R.FD.17.AB.20	ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	Profundizar y analizar las modificaciones del procedimiento administrativo común que han sido introducidas o alteradas por la Ley 39/2015. Conocer la nueva Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Identificar las principales diferencias respecto a la normativa anterior y examinar los posibles problemas que puedan generar.	A1, A2 y I, II	On line	35	100	1	Regional	13 oct. - 27 nov.	AP
R.FD.18.CD.20	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Estudiar las modificaciones básicas del procedimiento administrativo común que han sido introducidas o alteradas por la Ley 39/2015.	C1, C2 y III, IV	On line	35	100	2	Regional	22 sept. - 6 nov. 27 oct. - 11 dic.	AP
R.FD.19-ABCD.20	LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	Dar a conocer la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, profundizando en las novedades respecto a la norma anterior.	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV, pref. que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública	On line	30	100	2	Regional	29 sept. - 6 nov. 3 nov. - 11 dic.	AP
R.FD.20.IN.20	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN	Reflexionar sobre el lenguaje administrativo para conocer y desarrollar un estilo correcto del mismo y diferenciar los conceptos de documento y escrito administrativo. Conocer los distintos tipos de documentos administrativos. Examinar la estructura necesaria para un sistema de gestión, organización y control de documentos.	Todos los grupos	On line	25	80	1	Regional	20 oct. - 20 nov.	AP
R.FD.21.GTAJ.20	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Conocer las principales novedades y los aspectos más relevantes del Reglamento General de Protección de Datos y la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	On line	40	50	2	Regional	15 sept. - 6 nov. 20 oct. - 14 dic.	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA										
R.FD.23.IN.20	LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES Y EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	Conocer las principales novedades y los aspectos más relevantes del Reglamento General de Protección de Datos y la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	Todos los grupos	On line	30	100	2	Regional	18 agosto - 25 sept. ----- 20 oct. - 27 nov.	AP
R.FD.34.IN.20	AGENDA 2030, IMPLANTACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Que las personas que asistan al curso aprendan o tomen conciencia de cómo los ODS pueden convertirse en una palanca de innovación y transformación hacia la sostenibilidad social, económica y ambiental.	Todos los grupos	On line	20	50	2	Regional	21 Julio - 14 agosto ----- 5 al 30 octubre	AP
POLÍTICAS DE IGUALDAD										
R.FD.23.IN.20	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES	Dotar al alumnado de los conceptos básicos, el marco legal y las directrices políticas sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Administración Pública.	Todos los grupos	On line	20	100	1	Regional	18 jagosto – 11 sept	AP
R.FD.25.IN.20	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Establecer un marco de formación que permita al alumnado familiarizarse con el uso no sexista del lenguaje administrativo, así como con el uso de imágenes no sexistas.	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	3 – 27 noviembre	AP
ÁREA: IDIOMAS										
R.FD.27.IN.20	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. USUARIO BÁSICO A1	Transmitir al alumnado conocimientos relativos a la Lengua de Signos para que pueda aplicarlos en el ámbito laboral.	Todos los grupos	On line	60	50	1	Regional	29 sept. – 4 dic.	AP
R.FD.28.IN.20	INGLÉS (NIVELES DEL A1 AL C2) (ver anexo II)	Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación en lengua inglesa	Todos los grupos	On line	60	300	1	Regional	29 sept. – 4 dic.	AP
R.FD.29.IN.20	FRANCÉS (NIVELES DEL A1 AL C1) (ver anexo II)	Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación en lengua francesa	Todos los grupos	On line	60	80	1	Regional	a determinar	AP
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL										
R.FD.30.IN.20	AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS	Identificar las situaciones de riesgo que provoca el estrés y proporcionar técnicas y habilidades para el auto-control y gestión.	Todos los grupos	On line	20	100	1	Regional	21 Julio - 14 agosto	AP
R.FD.32.IN.20	FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	Saber identificar, evaluar y prevenir los factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral.	Todos los grupos	On line	20	100	1	Regional	4 al 28 agosto	AP

ANEXO II**ACTIVIDAD FORMATIVA: INGLÉS**

Código: R.FD.28.IN.20

Ediciones: 1.

Modalidad: on line.

Objetivo general: mejorar y perfeccionar el dominio de la lengua inglesa.

Destinatarios: podrá participar en la actividad formativa el personal de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y otras agrupaciones profesionales (E) y el personal laboral equivalente, al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Plazas por edición: 300 plazas. A las personas admitidas se les realizará una prueba on line de nivel mediante la que se sitúa al alumnado en el Subnivel más adecuado a sus conocimientos.

Horas lectivas por edición: 60 horas.

Lugar de celebración: plataforma de la empresa adjudicataria.

Fecha de celebración: del 29 de septiembre al 4 de diciembre de 2020.

Desarrollo del curso: el contenido del curso se adaptará a lo dispuesto en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), y ofertará la formación en los 6 niveles comunes de referencia que abarcan desde el A1 hasta el C2.

Los cursos desarrollarán todas las destrezas propias de expresión y comprensión oral y escrita, e incluirán ejercicios de audio y pronunciación, prácticas escritas, vocabulario y gramática. Niveles comunes de referencia. El MCERL define los siguientes niveles de dominio y subniveles con relación a esta convocatoria:

Usuario básico	Usuario independiente	Usuario competente
NIVEL A1 (principiante): A1.1 y A1.2	NIVEL B1 (intermedio): B1.1, B1.2, B1+.1 y B1+.2	NIVEL C1 (avanzado): C1.1 y C1.2
NIVEL A2 (elemental): A2.1 y A2.2	NIVEL B2 (intermedio alto): B2.1 y B2.2	NIVEL C2 (maestría): C2.1 y C2.2

Programa/competencias: para cada uno de los niveles el MCERL define las destrezas que el alumnado debe adquirir en cada una de las competencias lingüísticas que figuran en el Anexo III.

ACTIVIDAD FORMATIVA: FRANCÉS**Código:** R.FD.29.IN.20**Ediciones:** 1**Modalidad:** on line**Objetivo general:** mejorar y perfeccionar el dominio de la lengua francesa.**Destinatarios:** podrá participar en la actividad formativa el personal de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y otras agrupaciones profesionales (E) y el personal laboral equivalente, al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, preferentemente el personal de la Dirección General de Asuntos Económicos con África.**Plazas por edición:** 80 plazas. A las personas admitidas se les realizará una prueba on line de nivel mediante la que se sitúa al alumnado en el Subnivel más adecuado a sus conocimientos.**Horas lectivas por edición:** 60 horas.**Lugar de celebración:** plataforma de la empresa adjudicataria.**Fecha de celebración:** a determinar**Desarrollo del curso:** el contenido del curso se adaptará a lo dispuesto en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), y ofertará la formación en los 6 niveles comunes de referencia que abarcan desde el A1 hasta el C1.

Los cursos desarrollarán todas las destrezas propias de expresión y comprensión oral y escrita, e incluirán ejercicios de audio y pronunciación, prácticas escritas, vocabulario y gramática. Niveles comunes de referencia. El MCERL define los siguientes niveles de dominio y subniveles con relación a esta convocatoria:

Usuario básico	Usuario independiente	Usuario competente
NIVEL A1 (principiante): A1.1 y A1.2	NIVEL B1 (intermedio): B1.1, B1.2, B1+.1 y B1+.2	NIVEL C1 (avanzado): C1.1 y C1.2
NIVEL A2 (elemental): A2.1 y A2.2	NIVEL B2 (intermedio alto): B2.1 y B2.2	

Programa/competencias: para cada uno de los niveles el MCERL define las destrezas que el alumnado debe adquirir en cada una de las competencias lingüísticas que figuran en el Anexo III.

		ANEXO III		B1
		A1	A2	
COMPRENDER	Comprensión de lectura	<p>Comprende discursos que sean muy lentos, que estén articulados con cuidado y con las suficientes pausas para asimilar el significado.</p> <p>Es capaz de comprender textos muy breves y sencillos, leyendo frase por frase, captando nombres, palabras y frases básicas y corrientes, y volviendo a leer cuando lo necesita.</p>	<p>Comprende frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo) siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud.</p> <p>Comprende lo suficiente como para poder enfrentarse a necesidades concretas siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud.</p> <p>Comprende textos breves y sencillos que contienen vocabulario muy frecuente, incluyendo una buena parte de términos de vocabulario compartidos a nivel internacional.</p> <p>Comprende textos breves y sencillos sobre asuntos cotidianos si contienen vocabulario muy frecuente y cotidiano, o relacionado con el trabajo.</p>	<p>Comprende las principales ideas de un discurso claro y en lengua estándar que trate temas cotidianos relativos al trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, incluyendo breves narraciones</p> <p>Comprende información concreta relativa a temas cotidianos o al trabajo e identifica tanto el mensaje general como los detalles específicos siempre que el discurso esté articulado con claridad y con un acento normal.</p> <p>Lee textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.</p>
	Interacción oral	<p>Participa en conversaciones de forma sencilla, pero la comunicación depende totalmente de que haya repeticiones a ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones. Sabe plantear y contestar preguntas sencillas, realizar afirmaciones sencillas y responder a las afirmaciones que se le hacen en áreas de necesidad inmediata o sobre temas muy cotidianos.</p>	<p>Se comunica en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio sencillo y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves, pero casi nunca comprende lo suficiente como para mantener una conversación por su cuenta.</p> <p>Participa en conversaciones con razonable comodidad en situaciones estructuradas y en conversaciones breves siempre que la otra persona le ayude si es necesario. Se desenvuelve en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo; plantea y contesta preguntas, e intercambia ideas e información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria.</p>	<p>Es capaz de sacarle bastante partido a un repertorio lingüístico sencillo para enfrentarse a la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando se viaja. Participa sin preparación previa en conversaciones que traten temas cotidianos, expresa opiniones personales e intercambia información sobre temas de interés personal o pertinentes en la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).</p> <p>Se comunica con cierta seguridad, tanto en asuntos que son habituales como en los poco habituales, relacionados con sus intereses personales y su especialidad. Intercambia, comprueba y confirma información, se enfrenta a situaciones menos corrientes y explica el motivo de un problema. Es capaz de expresarse sobre temas más abstractos y culturales, como pueden ser películas, libros, música, etc.</p>
HABLAR	Expresión oral	<p>Puede expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares.</p>	<p>Sabe hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida o trabajo, actividades diarias, cosas que le gustan o no le gustan, en una breve lista de frases y oraciones sencillas.</p>	<p>Puede llevar a cabo, con razonable fluidez, una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.</p>
	Interacción escrita	<p>Sabe cómo solicitar y ofrecer información sobre detalles personales por escrito.</p>	<p>Escribe notas breves y sencillas sobre temas relativos a áreas de necesidad inmediata.</p>	<p>Transmite información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas o los explica con razonable precisión. Escribe cartas y notas personales en las que pide o transmite información sencilla de carácter inmediato, haciendo ver los aspectos que cree importantes.</p>
ESCRIBIR	Expresión escrita	<p>Escribe frases y oraciones sencillas y aisladas.</p>	<p>Escribe una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores sencillos tales como "y", "pero" y "porque".</p>	<p>Escribe textos sencillos y cohesionados sobre una serie de temas cotidianos dentro de su campo de interés enlazando una serie de distintos elementos breves en una secuencia lineal.</p>

		C2	
		C1	
COMPRENDER		B2	
Comprensión auditiva	Comprende las ideas principales de un discurso complejo lingüísticamente que trate tanto temas concretos como abstractos pronunciados en un nivel de lengua estándar, incluyendo debates técnicos dentro de su especialidad. Comprende discursos extensos y líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea razonablemente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.	Comprende lo suficiente como para seguir un discurso extenso sobre temas abstractos y complejos que sobrepasan su especialidad, aunque puede que tenga que confirmar algún que otro detalle, sobre todo, si no está acostumbrado al acento. Reconoce una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia cambios de registro. Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado, y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.	No tiene dificultad en comprender cualquier tipo de habla, incluso a la velocidad rápida propia de los hablantes nativos, tanto en conversaciones cara a cara como en discursos retransmitidos.
	Comprende cualquier tipo de habla, tanto conversaciones cara a cara como discursos retransmitidos, sobre temas habituales o no, de la vida personal, social, académica o profesional. Sólo inciden en su capacidad de comprensión el ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.	Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. Tiene un amplio vocabulario activo de lectura, pero puede tener alguna dificultad con modismos poco frecuentes.	Comprende e interpreta de forma crítica prácticamente cualquier forma de lengua escrita, incluidos textos abstractos y de estructura compleja o textos literarios y no literarios con muchos coloquialismos. Comprende una amplia gama de textos largos y complejos, y aprecia distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.
Interacción oral	Participa en conversaciones con un grado de fluidez y espontaneidad que posibilita la interacción habitual con hablantes nativos sin suponer tensión para ninguna de las partes. Resalta la importancia personal de ciertos hechos y experiencias, expresa y defiende puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo. Domina un amplio repertorio léxico que le permite suplir sus deficiencias fácilmente con circunloquios. Apenas hay una búsqueda evidente de expresiones o estrategias de evitación; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.	Posee un buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales, y es consciente de los niveles connotativos del significado. Transmite con precisión sutiles matices de significado utilizando, con razonable precisión, una amplia serie de procedimientos de modificación. Sabe sortear las dificultades con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta de ello.
	Habla con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. Se comunica espontáneamente y posee un buen control gramatical sin dar muchas muestras de tener que restringir lo que dice y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	Realiza descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre una amplia serie de asuntos relacionados con su especialidad, ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.	Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
Expresión oral	Realiza descripciones y presentaciones claras y sistemáticamente desarrolladas, resaltando adecuadamente los aspectos significativos y los detalles relevantes que sirvan de apoyo.	Se expresa con claridad y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia.	Se expresa con claridad y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia.
	Expresa noticias y puntos de vista con eficacia cuando escribe y establece una relación con los puntos de vista de otras personas.	Escribe textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	Escribe textos complejos con claridad y fluidez, y con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas.
Expresión escrita			