

III. Otras Resoluciones

Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

2114 *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 12 de abril de 2021, de la Directora, por la que se convocan las actividades formativas del Programa de Formación General, Programa de Gestión del Conocimiento y Programa de Formación Interadministrativa, incluidas en el Plan de Formación para el año 2021 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 (en adelante, ICAP) ha sido aprobado por su Consejo de Administración en sesión celebrada el 12 de marzo de 2021 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, la continuidad en el funcionamiento de los servicios que presta el ICAP justifica 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, Programa de Gestión del Conocimiento y Programa de Formación Interadministrativa.

La situación sanitaria provocada por el COVID-19, ha traído consigo una reorganización y adecuación de las actividades formativas recogidas en la presente convocatoria, incrementando el desarrollo de actividades formativas con metodologías no presenciales, dando prioridad a aquellas que puedan impartirse en modalidad online o presenciales en línea a través de sesiones virtuales en plataforma de videoconferencia.

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 (BOC nº 3, de 7.1.15),

RESUELVO:

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

BASES

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

1. El destinatario de las actividades formativas detalladas en el Anexo I, Programas de Formación General y de Gestión del Conocimiento, es el personal empleado público al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus Organismos Autónomos que reúna los requisitos especificados para cada una de ellas.

2. El destinatario de las actividades formativas detalladas en el Anexo II “Formación Interadministrativa” es el personal empleado público al servicio de todas las Administraciones Públicas en Canarias (Administración Local, Autonómica y General de Estado).

Podrá también tener acceso a estas actividades el personal de Administración y Servicios (PAS) de las universidades públicas en Canarias y del Parlamento de Canarias en ejecución de convenio.

3. No podrá solicitar ninguna actividad formativa 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 ocho (8) actividades formativas incluidas en los Anexos I y II.

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 empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus Organismos Autónomos podrá llevarse a cabo mediante usuario y contraseña corporativos, certificado digital y/o Sistema CI@ve.

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

Tercera.- Alta o modificación de datos personales y profesionales de las personas solicitantes.

1. El personal empleado público 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.formacion@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.formacion@gobiernodecanarias.org) o a través del Registro general electrónico de la sede electrónica del Gobierno de Canarias (<https://sede.gobcan.es/sede/rge>).

2. El personal empleado público que sí figure en la base de datos del alumnado del ICAP deberá tener en cuenta, en el momento de cumplimentar la solicitud a través de la Secretaría Virtual, que sus datos personales y profesionales están actualizados. En caso contrario, deberá seguir el procedimiento descrito en el párrafo anterior a los efectos de comunicar al ICAP sus datos correctos.

Las personas solicitantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, deberán señalarlo en el formulario, adjuntando la documentación acreditativa y debiendo indicar asimismo las adaptaciones que consideren necesarias.

Para las acciones formativas incluidas en esta convocatoria, la comunicación de datos podrá realizarse hasta dos (2) días hábiles antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, esto es el 5 de mayo de 2021.

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

Cuarta.- 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 día 7 de mayo de 2021 inclusive.

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

Quinta.- Modalidades de formación.

En los anexos de la presente Resolución se contemplan específicamente las modalidades de formación de las actividades convocadas.

Con carácter general, el ICAP contempla como modalidades de formación las siguientes:

1.- Modalidad presencial: tiene lugar cuando el alumnado y el profesorado interactúan coincidiendo en el espacio y en el tiempo, celebrándose en el aula.

2.- Modalidad presencial en línea: tiene lugar cuando el alumnado y el profesorado interactúan coincidiendo en el espacio y en el tiempo, a través de videoconferencias (sesiones presenciales en línea).

3.- Modalidad online: tiene lugar cuando los contenidos de la formación se facilitan y se tutorizan a través de una plataforma que permite al alumnado el acceso y la disponibilidad de los mismos, en un plazo determinado.

4.- Modalidad semipresencial: tiene lugar cuando la actividad formativa comparte las características de la modalidad presencial y la modalidad online.

5.- Modalidad semipresencial en línea: tiene lugar cuando la actividad formativa comparte las características de la modalidad presencial en línea y la modalidad online.

Quienes participen en las modalidades presencial en línea y semipresencial en línea deberán disponer de un ordenador, tablet o smartphone con conexión a internet, cámara, altavoces o auriculares y micrófono.

Sexta.- Selección de participantes.

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

2. Cuando el número de personas solicitantes que cumpla los requisitos supere el número de plazas ofertadas de cada actividad, se aplicará el siguiente criterio:

- Menor número de acciones formativas (en cursos, seminarios y talleres) certificadas por el ICAP en el año anterior.

En caso de empate, se ordenará por el menor número de horas certificadas por el ICAP en cursos, seminarios y talleres en el año anterior.

En aquellos casos en los que persista 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 una acción formativa de aquel personal empleado público 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. De acuerdo con el artículo 14.5 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (BOC nº 40, de 24 de febrero), con el fin de facilitar la formación y promoción profesional del personal empleado público con discapacidad, se reservará en cada uno de los cursos una plaza para dichas personas solicitantes, admitiéndose su participación siempre que se cumplan los requisitos establecidos para esa acción formativa en particular.

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 esa actividad formativa, resultase elegida tras seguirse los criterios de selección.

5. El personal empleado público podrá participar en actividades formativas 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 (BOE nº 261, de 31 de octubre).

6. De acuerdo con el artículo 60.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE nº 71, de 23 de marzo) se reservará al menos un 40 por 100 de las plazas en las actividades formativas 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 aquellas personas solicitantes que hayan realizado una acción formativa igual o de similar contenido en los últimos tres años.

8. Podrá no ser seleccionado el personal empleado público penalizado conforme al procedimiento establecido en la presente convocatoria.

9. Asimismo, podrán ser admitidas personas 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.

Séptima.- Admisión, comunicación y publicación de la relación de personas admitidas.

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 de la actividad formativa. En la misma se indicará la fecha, hora, lugar de celebración y el certificado que pudiera obtenerse.

Este comunicado podrá tener lugar hasta el mismo día anterior al inicio de la actividad, si no se confirmara la aceptación por las personas inicialmente seleccionadas y, en consecuencia, 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 de la actividad formativa y se procederá a incluir a otra persona aspirante.

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

4. Solamente se podrá participar en la edición de la actividad formativa en la que hubiera confirmado su participación, tras haber recibido el comunicado de selección. En caso de incumplimiento, no obtendrá los derechos inherentes a la condición de persona admitida.

Octava.- Renuncia y penalización.

1. El personal empleado público que haya sido admitido a una acción formativa y no asistiese o no realizase la misma sin haber presentado la renuncia en tiempo y forma, podrá no ser seleccionado en las actividades formativas que se celebren en el año siguiente.

Si la actividad 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 la actividad 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, y hasta un plazo máximo de tres (3) días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de finalización de la actividad.

No serán penalizados quienes renuncien:

- Por necesidades del servicio, si así lo acreditan mediante la firma de la persona responsable del servicio o del centro;

- Por no estar en situación de servicio activo, vacaciones, por baja laboral o por razón de permisos o licencias, siempre que así lo acredite documentalmente.

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 formacion@gobiernodecanarias.org. Solamente serán atendidas las renunciaciones que sean presentadas por esta vía.

Novena.- Condiciones de participación de personas admitidas.

1. La asistencia y participación a las actividades formativas una vez confirmada, es obligatoria.

2. En las actividades formativas de la modalidad presencial, el alumnado admitido está obligado a asistir desde el primer día de celebración. Si no se presentara en los primeros treinta minutos, perderá la condición de admitido, así como los derechos inherentes a la misma.

El alumnado deberá 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 entre 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 inasistencia.

3. En las actividades formativas de la modalidad presencial en línea, el alumnado admitido está obligado a asistir desde el primer día de celebración. Si no lo hiciera el primer día perderá la condición de admitido, así como los derechos inherentes a la misma.

El control de asistencia deriva de un informe que suma los tiempos exactos de conexión del alumnado por cada sesión.

No serán atendidas circunstancias que pretendan justificar la inasistencia.

4. En las actividades formativas de la modalidad online, el alumnado admitido está obligado a participar desde el primer día de celebración. Si no accediera a la actividad

formativa en los dos (2) primeros días de celebración perderá la condición de admitido, así como los derechos inherentes a la misma.

5. En las actividades formativas de la modalidad semipresencial, el alumnado admitido está obligado a participar desde el primer día de celebración.

Dependiendo de cómo tenga lugar el inicio de la actividad formativa, se aplicará lo dispuesto para las modalidades descritas anteriormente.

Décima.- Condiciones de participación de reservas.

1. En cada una de las modalidades se podrá establecer una lista de reservas de un máximo de quince (15) personas para cada acción formativa.

2. En las actividades formativas de la modalidad presencial, las personas que figuren en la lista de reserva deberán acudir el día del inicio de la actividad formativa a la hora señalada al efecto, pudiendo incorporarse, por el orden establecido, tantas reservas como personas admitidas que no se hubieran presentado en los primeros 30 minutos.

3. En las actividades formativas de la modalidad presencial en línea, si la duración y el programa de la misma así lo permitiera, podrán incorporarse, por el orden establecido, el segundo día de celebración, tantas reservas como personas admitidas que no hubiesen asistido el primer día de celebración.

4. En las actividades formativas de la modalidad online, a las personas integrantes de la lista de reserva, por el orden establecido, se les comunicará la posibilidad de incorporarse a la actividad formativa el tercer día a contar desde el inicio de la misma, disponiendo de 24 horas desde la comunicación para la incorporación a la actividad.

5. En las actividades formativas de modalidad semipresencial, a las personas integrantes de la lista de reserva se les comunicará este hecho dependiendo de cómo tenga lugar el inicio de la actividad formativa, aplicándose lo dispuesto para las modalidades descritas anteriormente.

6. En caso de que el personal integrante de la lista de reserva no se incorpore en los plazos establecidos anteriormente, no obtendrá la condición de admitido.

Decimoprimera.- Certificado.

1. El ICAP podrá otorgar certificado de asistencia o de aprovechamiento.

Se otorgará certificado de asistencia al alumnado que participe como mínimo en un 80 por ciento de las horas lectivas programadas.

Podrá otorgarse certificado de aprovechamiento:

- Al alumnado que participe como mínimo en un 80 por ciento de las horas lectivas programadas y que acredite un conocimiento adecuado de las materias objeto de la actividad

formativa a través de la realización de las pruebas, actividades o presentación de trabajos prácticos establecidos en la acción formativa.

- Al alumnado que acredite un conocimiento adecuado de las materias objeto de la actividad formativa a través de la realización de las pruebas, actividades o presentación de trabajos prácticos establecidos en la acción formativa.

Los requisitos para la expedición del certificado de aprovechamiento vendrán determinados en el comunicado de selección.

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.

Decimosegunda.- Cláusula de modificación.

Las actividades formativas se desarrollarán con la duración y en las fechas señaladas.

La persona titular del ICAP podrá ampliar y suspender las actividades formativas, modificar las bases de la convocatoria, fechas, duración, modalidad, lugar de impartición y número de plazas de las mismas, cuando circunstancias suficientemente justificadas así lo aconsejen y condicionado a la disponibilidad de crédito suficiente, notificándose previamente a las personas admitidas.

Podrá suspender la realización de actividades formativas convocadas cuando sea necesario por motivos técnicos, resulte insuficiente el número de solicitudes recibidas o no se confirme una aceptación de al menos el 80 por ciento de las plazas ofertadas.

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

Decimotercera.- Derechos de inscripción y financiación.

Las actividades formativas que se convocan por la presente Resolución son de carácter gratuito, al estar financiadas 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.

Decimocuarta.- Protección de datos.

La inscripción en la presente convocatoria implica el consentimiento de las personas participantes a ceder los datos estrictamente necesarios a los responsables de formación para

que gestionen las acciones formativas, con la única finalidad de establecer la comunicación necesaria para la correcta realización de las actividades formativas convocadas.

La supresión de la cesión de datos implicará la imposibilidad de realizar las actividades formativas y, por tanto, de continuar con la formación y de certificar la participación.

Decimoquinta.- 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 12 de abril de 2021.- 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		Asistencia voluntaria								
Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA										
R.FD.1.ABC1.21	HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INTERMEDIAS	Adquirir técnicas, conocimientos y habilidades para el ejercicio de funciones desarrolladas y la mejora de la organización.	A1,A2,C1,II, preferentemente que esté ocupando un puesto de jefatura intermedia	Online	20	30	1	Regional	2 – 26 noviembre	AP
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES										
TLL.R.PL.2.IN.21	CÓMO HABLAR EN PÚBLICO Y SIEMPRE CON EFICACIA	Fortalecer al máximo la personalidad, como base de la comunicación eficaz. Pasar, del miedo, al placer escénico. Capacitar para el éxito, la influencia y el liderazgo social. Dominar todas las intervenciones en público, en privado, en radio y en televisión. Conocer y dominar el diálogo y las reuniones de trabajo.	Todos los grupos	PL	8	150	1	Regional	a determinar	AS
R.FD.3.ABC.21	EL TELETRABAJO Y LA GESTIÓN DE EQUIPOS VIRTUALES	Identificar las claves de la gestión del teletrabajo que permitan los cambios de fuente de trabajo virtual. Analizar los factores que influyen directa e indirectamente en la dirección y consolidación de equipos de trabajo virtuales.	A1,A2,C1,II,III	Online	30	50	2	Regional	2 junio – 2 julio 5 octubre – 5 noviembre	AP
R.SPL.4.AB.21	EL VALOR Y LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAC	Conocer qué es la comunicación interna y qué beneficios aporta a la organización. Entender por qué es un elemento básico para lograr la implicación, motivación e integración de los diferentes equipos de trabajo de una organización. Acceder a las herramientas de comunicación más utilizadas, así como aprender a diseñar un plan de comunicación interna.	A1,A2,II	SPL	12 (6PL+6FD)	50	1	Regional	septiembre	AP
R.FD.5.IN.21	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	Online	15	100	2	Regional	14 septiembre-1 octubre a determinar	AP
R.FD.6.IN.21	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	Facilitar al alumnado estrategias que permitan desarrollar el potencial de la memoria.	Todos los grupos	Online	20	100	3	Regional	13 septiembre – 8 octubre 2 – 26 noviembre a determinar	AP
R.FD.7.IN.21	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 simple tanto en su contenido como en su presentación.	Todos los grupos	Online	20	100	1	Regional	8 junio – 2 julio	AP
R.FD.8.ABC.21	GESTIÓN EFECTIVA DE REUNIONES	Conocer los tipos de reunión y sus elementos. Adquirir las habilidades precisas para gestionar el desarrollo de una reunión de manera efectiva.	A1, A2, C1, I, II, III	Online	20	30	1	Regional	9 noviembre – 3 diciembre	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES										
R.FD.9.IN.21	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Desarrollar técnicas y estrategias que permitan preparar, conducir y cerrar una negociación. Adquirir habilidades para actuar ante situaciones de conflictos.	Todos los grupos	Online	20	50	2	Regional	25 mayo – 18 junio 28 septiembre – 22 octubre	AP
R.FD.10.IN.21	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	Online	20	100	2	Regional	15 junio – 9 julio 26 octubre – 19 noviembre	AP
R.FD.11.CD.21	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 los mismos. Conocer la comunicación asertiva, utilizando técnicas de comunicación asertiva, utilizando técnicas de comunicación asertiva, utilizando técnicas de comunicación asertiva. 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	Online	16	30	1	Regional	8 – 28 junio	AP
R.FD.13.IN.21	RESILIENCIA Y TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Conocer los conceptos vinculados a resiliencia y saber diagnosticar nuestro actitud resiliante. Adquirir habilidades mentales y conductuales que mejoren la satisfacción profesional y personal, la capacidad para encontrar soluciones a los obstáculos y superar las dificultades, el ambiente de trabajo y el logro de resultados.	Todos los grupos	Online	16	40	2	Regional	22 junio – 9 julio 16 noviembre – 3 diciembre	AP
R.FD.14.IN.21	MINDFULNESS EN EL ENTORNO LABORAL	Capacitar al alumnado para identificar y gestionar las situaciones capaces de provocar alteraciones de los estados de ánimo, estrés y/o ansiedad en el entorno laboral, para una mejor prevención y control de los mismos	Todos los grupos	Online	16	40	2	Regional	14 septiembre – 1 octubre 26 octubre – 12 noviembre	AP
R.FD.15.IN.21	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	Online	30	100	1	Regional	1 al 30 de junio	AP
ÁREA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA										
R.FD.16.GTAI.21	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN OFICINAS JUDICIALES	Aprender técnicas de comunicación y a desarrollar actitudes y habilidades personales y profesionales en los procesos de comunicación externa en el ámbito de Administración de Justicia, para gestionar y atender los servicios de atención a la ciudadanía y en la atención a las personas usuarias	Preferentemente Auxilio Judicial, Gestores y Tramitadores Judiciales	Online	20	40	2	Regional	14 septiembre – 8 octubre 16 noviembre – 15 diciembre	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN										
SEM.R.PL.17.ABC.21	CÓMO CONVERTIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN ELECTRÓNICOS	Conocer todas las herramientas corporativas del gobierno de Canarias que conforman cualquier procedimiento o servicio administrativo electrónico y los diferentes gestores y aplicaciones que se utilizan para ello. Conocer sobre la necesidad del rediseño del procedimiento previo a la implantación electrónica así como de la información necesaria para obtener y explotar toda la información administrativa y facilitar el seguimiento de los indicadores. Poner a la ciudadanía en el centro del diseño de los procedimientos electrónicos. Conocer buenas prácticas y casos de éxito de administración electrónica.	A1,A2,C1,I,II,III	PL	8	20	2	Regional	a determinar	AP
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
R.PL.18.AB.21	IMPLANTACIÓN DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD EN LAS APLICACIONES	Concienciar y formar al personal encargado de las sedes electrónicas de la aplicación del Esquema Nacional de Seguridad, de obligado cumplimiento según el Real Decreto 3/2010.1. Conocer el Esquema Nacional de Seguridad. Conocer las etapas para la implantación de ENS en las aplicaciones electrónicas. Promover la incorporación de las bases en el uso de la herramienta PILAR aplicando la metodología MAGERIT	A1,A2,I,II	PL	6	60	1	Regional	a determinar	AS
SEM.R.PL.19.IN.21	SEMINARIO DE INICIACIÓN A LA SEGURIDAD PARA USUARIOS NO TIC	Concienciar de la importancia de la seguridad de la información en el ámbito de uso de herramientas tecnológicas. Dar a conocer los mayores problemas de seguridad así como las medidas de seguridad básicas a aplicar en el uso de herramientas tecnológicas. Capacitar y proporcionar para garantizar una mayor seguridad en el ámbito TIC.2.	Todos los grupos	PL	5	50	1	Regional	junio	AS
R.FD.20.IN.21	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 14/2007, 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	Online	30	100	2	Regional	19 octubre – 19 noviembre	AP
R.FD.21.IN.21	TRABAJAR CON DOCUMENTOS EN FORMATO PDF	Aprender a crear documentos en formato PDF, analizando sus versiones, características y usos más importantes.	Todos los grupos	Online	15	50	1	Regional	9 – 26 noviembre	AP
ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA										
R.SPL.22.IN.21	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	SPL	20 (4PL+16FD)	40	1	Regional	junio	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.SPL.23.AB.21	ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	Conocer en profundidad el régimen jurídico de los convenios, teniendo en cuenta el marco del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Adquirir los conocimientos adecuados para sugerir las pautas que deberían integrar una guía de buenas prácticas para la elaboración y tramitación de los convenios.	A1,A2,II	SPL	15 (SPL+10FD)	40	1	Regional	24 de mayo - 7 de junio Pl: 25 mayo: 3 hs y 7 de junio: 2 hs	AP
R.FD.24.ABC.21	EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 39/2015	Adquirir conocimientos sobre el nuevo procedimiento electrónico en las relaciones de los ciudadanos con la Administración Pública tras la entrada en vigor de la nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común; identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Representación de los interesados en el procedimiento. Notificación electrónica	A1,A2,C1,I,II,III	Online	20	50	2	Regional	28 septiembre – 22 octubre 16 noviembre – 13 diciembre	AP
R.FD.25.ABC.21	SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS. MARCO NORMATIVO Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	Ofrecer una visión global actualizada de la legislación vigente en materia de subvenciones. Proporcionar modelos de tramitación y conocimientos prácticos suficientes en materia de subvenciones para la tramitación de los expedientes.	A1,A2,C1,I,II,III	Online	30	40	1	Regional	28 septiembre – 5 noviembre	AP
R.FD.26.AB.21	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	Online	35	100	2	Regional	8 junio – 23 julio 19 octubre – 3 diciembre	AP
R.FD.27.CD.21	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	Online	35	100	2	Regional	5 octubre – 19 noviembre a determinar	AP
R.FD.28.IN.21	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	Online	20	50	2	Regional	21 septiembre – 15 octubre a determinar	AP
R.FD.29.ABCD.21	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; presentaciones de las oficinas de relaciones con la contratación pública	Online	30	100	2	Regional	3 junio – 9 julio 28 septiembre – 5 noviembre	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.30.BCD.21	EL CONTRATO MENOR	Estudiar el régimen jurídico de los contratos menores en la LCP 2017 así como las importantes reformas que ya ha sufrido en esta materia la propia norma. Aplicar de forma correcta el procedimiento excepcional de adjudicación de contratos por razón de la cuantía.	A2,C1,C2,II,III,IV	Online	20	30	2	Regional	15 junio – 9 julio 5 – 29 octubre	AP
R.FD.31.ABCD.21	LA CONTRIBUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS). UNA APROXIMACIÓN PRÁCTICA	Analizar el papel innovador que desempeña la contratación pública en la consecución de los ODS, su vinculación con mejoras en las tres dimensiones de la sostenibilidad: ambiental, social y económica, así como puede impulsar un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, garantizando al mismo tiempo un uso eficiente de los fondos públicos.	A1,A2,C1,C2,II,III,IV	Online	8	40	2	Regional	15 – 29 junio 16 – 30 noviembre	AP
R.PL.32.CD.21	APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	Conocer las funcionalidades y aprender a manejar óptimamente la herramienta electrónica de contratación	C1,C2,III,IV	PL	10	40	1	Regional	a determinar	AP
R.FD.33.IN.21	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	Online	25	80	2	Regional	25 mayo – 25 junio 26 octubre – 26 noviembre	AP
R.FD.34.IN.21	LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE LOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. 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	Online	30	80	2	Regional	14 septiembre – 22 octubre a determinar	AP
SEM.R.PL.35.AB.21	SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAC	Conocer las herramientas y elementos del sistema de protección de datos personales en la Administración Pública de la CAC. Conocer cómo está organizado este sistema y disponer de referentes para consultas y solución de problemas en la gestión de datos de carácter personal.	A1,A2,III	PL	2	30	3	Regional	a determinar a determinar a determinar	AS
R.FD.36.GTAJ.21	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 Abogado Judicial	Online	30	50	2	Regional	8 junio – 16 julio 19 octubre – 26 noviembre	AP
R.SPL.37.GTL.21	DERECHO CONCURSAL. ESPECIAL REFERENCIA AL CONCURSO DE PERSONAS FÍSICAS	Familiarizar a los funcionarios de todos los órdenes jurisdiccionales con las distintas fases de la tramitación del proceso concursal. Aprender la tramitación de los procedimientos concursales y resolver las dudas.	Gestores Y Tramitadores Judiciales Y Letrados	SPL	25 (SPL+20FD)	20	2	Regional	a determinar a determinar	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD										
R.FD.38.IN.21	NUEVAS MASCULINIDADES E IGUALDAD	Visibilizar los mandatos de género masculinos. Analizar las repercusiones personales y sociales de la masculinidad hegemónica. Sensibilizar sobre la responsabilidad de los varones con los avances de la igualdad.	Todos los grupos	Online	20	50	2	Regional	22 junio – 16 julio 21 septiembre – 15 octubre	AP
R.FD.39.IN.21	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA TENIENDO EN CUENTA LA DIVERSIDAD DE IDENTIDADES Y ORIENTACIONES SEXUALES	Informar, sensibilizar y capacitar en la atención a la diversidad por orientación e identidad sexual.	Todos los grupos	Online	15	50	1	Regional	2 – 18 Junio	AP
R.FD.40.IN.21	TÉCNICAS PARA UN TRATO ADECUADO E INCLUSIVO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON DISCAPACIDAD	Ofrecer una visión general de la realidad y necesidades del colectivo de personas con discapacidad. Dotar de técnicas y recursos al alumnado para favorecer un trato inclusivo e igualitario al usuario/a con discapacidad.	Todos los grupos	Online	30	30	1	Regional	5 octubre – 12 noviembre	AP
R.FD.41.IN.21	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	Online	20	50	1	Regional	22 junio – 15 julio	AP
R.FD.42.IN.21	IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Adquirir los conocimientos básicos sobre las políticas de igualdad y sus marcos normativos, así como sus fundamentos en la Teoría de Género. Obtener las destrezas básicas para la aplicación de las políticas públicas utilizando el enfoque integrado de género o mainstreaming.	Todos los grupos	Online	20	40	1	Regional	2 – 26 noviembre	AP
R.SPL.43.AB.21	PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. ELABORACIÓN ESTADÍSTICA E INDICADORES DE GÉNERO	Capacitar al personal de la Administración de la CAC para elaborar, gestionar, explorar e interpretar fuentes estadísticas, formularios, registros, encuestas, etc. a fin de disponer de diagnósticos sociales e institucionales en las distintas áreas que sustentan la planificación, la ejecución y la evaluación de las políticas públicas con perspectiva de género.	A1,A2,I,II	SPL	16 (6PL+10FD)	30	1	Regional	a determinar	AP
ÁREA: RECURSOS HUMANOS										
R.SPL.44.IN.21	COMPETENCIAS DIGITALES PARA FORMADORES	Dominar el trabajo con las herramientas que el ICAP pone a disposición del personal docente en 2021, especialmente Moodle 3.10 y las herramientas de videoconferencia (BigBlueButton, Cisco Webex y Zoom) Conocer las principales novedades en el sector de la formación online: diseño de tutoriales en video, expresión oral ante la cámara en estudio chroma, fundamentos de diseño de plantillas para presentaciones.	Todos los grupos	SPL	20 (10PL+10FD)	40	1	Regional	a determinar	AP

ANEXO II**ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
EN CANARIAS****FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA - Asistencia voluntaria**

ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO	
AP.R.PL.50.IN.21	GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO
R.AP.PL.51.IN.21	DATOS ABIERTOS EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO
AP.R.PL.52.IN.21	LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA	
AP.R.PL.53.IN.21	LOCALIZACIÓN DE LA AGENDA 2030 EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD	
R.AP.FD.54.A.21	ELABORACIÓN DE NORMATIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO
ÁREA: RECURSOS HUMANOS	
AP.R.PL.55.ABCD.21	CÓMO ACTUAR ANTE UNA INSPECCIÓN DE TRABAJO
ÁREA: UNIÓN EUROPEA	
AP.R.FD.56.AB.21	INSTRUMENTO DE RECUPERACIÓN NEXT GENERATION EU. INTRODUCCIÓN AL MARCO FINANCIERO PLURIANUAL 2021-2027
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES	
AP.R.SPL.57.AB.21	LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON FAMILIAS EN LA ERA DIGITAL
AP.R.SPL.58.AB.21	APEGO INFANTIL Y EN ADOLESCENTES DESDE LA RED MUNICIPAL

ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

- **GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO**

Ediciones: 1 Regional

Código: AP.R.PL.50.IN.21

Modalidad: presencial en línea (PL)

Objetivos: la sensibilización del empleado público respecto a la importancia de sus actuaciones en la transparencia de las administraciones dentro del marco de Gobierno Abierto.

Formar a los asistentes en el Portal de Transparencia y las herramientas y procedimientos que se utilizan para su actualización de forma automatizada.

Destinatarios: personal funcionario y laboral de todos los grupos, preferentemente personal de la Administración del Gobierno de Canarias miembros de las URIP, responsables funcionales de aplicaciones relacionadas con la transparencia y personal encargado de cumplimentar los sistemas de información, y personal de las entidades locales en Canarias cuyas funciones estén relacionadas con el objeto del curso.

Horas por edición: 20

Plazas por edición: 100

Fecha de celebración: a determinar

Tipo de certificado: aprovechamiento

- **DATOS ABIERTOS EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO**

Ediciones: 1 Regional

Código: R.AP.PL.51.IN.21

Modalidad: presencial en línea (PL)

Objetivos: sensibilizar al empleado público respecto a la importancia de sus actuaciones a la hora de abrir datos del Gobierno.

Formar a los asistentes en el marco conceptual de la apertura y reutilización de datos. Conocer el Portal de Datos Abiertos de Canarias y las herramientas y procedimientos que se utilizan para su actualización y mantenimiento.

Destinatarios: personal funcionario y laboral de todos los grupos, preferentemente personal de la Administración del Gobierno de Canarias: responsable funcional e informático de los registros administrativos, de datos abiertos y personal encargado de cumplimentar los sistemas de información; y personal de las entidades locales en Canarias cuyas funciones estén relacionadas con el objeto del curso.

Horas por edición: 20

Plazas por edición: 100

Fecha de celebración: junio

Tipo de certificado: aprovechamiento

- **LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO**

Ediciones: 1 Regional

Código: AP.R.PL.52.IN.21

Modalidad: presencial en línea (PL)

Objetivos: adquirir las nociones básicas sobre los instrumentos de participación ciudadana en el marco del Gobierno Abierto.

Conocer los instrumentos permitidos para la participación ciudadana dentro del Gobierno, los protocolos de actuación establecidos y la herramienta corporativa del Gobierno de Canarias existente para ello.

Destinatarios: personal funcionario y laboral de todos los grupos, preferentemente personal de la Administración del Gobierno de Canarias: responsables de participación ciudadana, responsables de promoción de planes y de proyectos; y personal de las entidades locales en Canarias cuyas funciones estén relacionadas con el objeto del curso.

Horas por edición: 20

Plazas por edición: 100

Fecha de celebración: noviembre

Tipo de certificado: aprovechamiento

ÁREA: JURÍDICA-ADMINISTRATIVA

- **LOCALIZACIÓN DE LA AGENDA 2030 EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS**

Ediciones: 2 Regional

Código: AP.R.PL.53.IN.21

Modalidad: presencial en línea (PL)

Objetivos: adquirir mayor conocimiento sobre el desarrollo sostenible, la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Conocer el proceso de localización de la Agenda 2030 en la CAC.

Aplicar la gestión basada en resultados en apoyo a la localización de la Agenda 2030. Elaborar y gestionar proyectos fundamentados en la Agenda 2030.

Destinatarios: personal funcionario y laboral de todos los grupos de la Administración del Gobierno de Canarias y de las entidades locales en Canarias.

Horas por edición: 12

Plazas: 30

Fecha de celebración:

1ª edición: a determinar

2ª edición: a determinar

Tipo de certificado: aprovechamiento

ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD**• ELABORACIÓN DE NORMATIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO**

Ediciones: 1 Regional

Código: R.AP.FD.54.A.21

Modalidad: on line

Objetivo general: dotar al personal técnico dedicado a la elaboración de normativa y a la evaluación de su impacto de género de los conocimientos necesarios para incorporar la perspectiva de género en la elaboración del proyecto de norma, con el fin de que ésta tenga un impacto positivo de género.

Destinatarios: personal funcionario del subgrupo A1 y personal laboral equivalente de la Administración del Gobierno de Canarias y de las entidades locales en Canarias.

Horas por edición: 35 horas

Plazas: 40

Fecha de celebración: del 19 de octubre al 3 de diciembre de 2021

Tipo de certificado: aprovechamiento.

ÁREA: RECURSOS HUMANOS**• CÓMO ACTUAR ANTE UNA INSPECCIÓN DE TRABAJO**

Ediciones: 1 Regional

Código: AP.R.PL.55.ABCD.21

Modalidad: presencial en línea (PL)

Objetivo general: conocer desde un punto de vista práctico, cómo preparar una inspección de trabajo, cómo proceder ante una visita de inspección, requerimiento de aportación de documentación, medidas que pueden adoptarse, sanciones, recursos.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y personal laboral equivalente de la Administración del Gobierno de Canarias y de las entidades locales en Canarias.

Horas por edición: 10 horas

Plazas: 40

Fecha de celebración: del 2 al 18 de noviembre de 2021

Tipo de certificado: aprovechamiento.

ÁREA: UNIÓN EUROPEA**• INSTRUMENTO DE RECUPERACIÓN NEXT GENERATION EU. INTRODUCCIÓN AL MARCO FINANCIERO PLURIANUAL 2021 - 2027.**

Ediciones: 1 Regional

Código: AP.R.FD.56.AB.21

Modalidad: on line

Objetivo general: dar a conocer el instrumento de recuperación para Europa "Next Generation EU" y qué mecanismos y programas de financiación lo componen, y cómo se va a canalizar el futuro marco financiero plurianual 2021-2027 en España.

Ofrecer una visión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno de España.

Entender cómo se van a canalizar los fondos de recuperación en España: destino de los fondos, actuaciones elegibles, temporalidad y previsión de convocatorias de ayuda.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente de la Administración del Gobierno de Canarias y de las entidades locales en Canarias.

Horas por edición: 20 horas

Plazas: 40

Fecha de celebración: 24 de mayo al 21 de junio de 2021

Tipo de certificado: aprovechamiento

ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES**• LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON FAMILIAS EN LA ERA DIGITAL**

Ediciones: 1 Regional

Código: AP.R.SPL.57.AB.21

Modalidad: semipresencial en línea (SPL)

Objetivo general: dar a conocer los cambios a desarrollar por las entidades y profesionales en la nueva realidad. Incidir en las pautas organizativas adaptadas a la actual situación. Conocer y aprender a usar herramientas digitales para el desarrollo de una intervención terapéutica de calidad. Incidir en estrategias de gestión de equipos adaptados a situaciones de teletrabajo.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente, preferentemente personal de la Dirección General de Protección a la Infancia y la Familia del Gobierno de Canarias y personal de las entidades locales de los equipos de Infancia y Familia.

Horas por edición: 35 (30 on line + 5 PL)

Plazas por edición: 50

Fecha de celebración: a determinar

Tipo de certificado: aprovechamiento

- **APEGO INFANTIL Y EN ADOLESCENTES DESDE LA RED MUNICIPAL**

Ediciones: 1 Regional

Código: AP.R.SPL.58.AB.21

Modalidad: semipresencial en línea (SPL)

Objetivo general: adquirir nociones básicas acerca del concepto teórico de apego. Entender la naturaleza plural del concepto y la consecuente necesidad de una aproximación multimodal para su estudio en la práctica. Establecer relaciones entre el tipo de apego y otras variables significativas en el ámbito de la protección a la infancia. Conocer métodos específicos adecuados al momento evolutivo para valorar el apego en los servicios de protección infantil.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente, preferentemente personal de la Dirección General de Protección a la Infancia y la Familia del Gobierno de Canarias y personal de las entidades locales de los equipos de Infancia y Familia.

Horas por edición: 12 (8 on line + 4 PL)

Plazas por edición: 50

Fecha de celebración: septiembre-octubre

Tipo de certificado: aprovechamiento.