

III. Otras Resoluciones

Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

1086 *Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.)- Resolución de 5 de marzo de 2015, del Director, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación para el año 2015, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013.*

El Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública ha sido aprobado por su Consejo de Administración en sesión celebrada el 27 de febrero de 2015, siendo posteriormente aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión también celebrada en esa fecha.

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

RESUELVO:

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

BASES

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

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

2. Podrá solicitar los cursos detallados en el Anexo II el personal al servicio de todas las Administraciones Públicas Canarias (Administración Local, Autonómica y General del Estado) que reúna los requisitos especificados para cada uno de ellos.

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

4. No podrá solicitar ningún curso incluido en los Anexos I y II el personal docente y el personal sanitario.

Segunda.- **Solicitudes.**

1. Los interesados que reúnan los requisitos especificados podrán solicitar un número máximo de diez (10) actividades formativas, incluidas en los Anexos I y II sin hacer constar orden de prelación.

Quienes deseen participar en los cursos programados deberán solicitarlo a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes disponible en la página web del Instituto Canario de Administración Pública en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>.

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

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

En caso de que fuesen dos o más los solicitantes en los que concurra discapacidad, la plaza reservada se asignaría al interesado que cumpliendo los requisitos específicos de ese curso, resultase elegido tras seguirse los criterios señalados en la base cuarta. Los no admitidos en ese momento entrarían en una segunda fase de selección junto con el resto de solicitantes en los que no concurra la situación de discapacidad.

3. 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 de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Canarias.

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 I.C.A.P. lo considere procedente, notificándose previamente a los admitidos.

Cuarta.- Selección de participantes.

1. La selección de los participantes en los cursos la realizará el Instituto Canario de Administración Pública 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 aplicarán en el orden establecido, los siguientes criterios:

1º.- Menor número de horas de formación -impartida por el I.C.A.P.- en cursos, seminarios y talleres recibida por el solicitante en los últimos cinco años.

2º.- Mayor antigüedad del solicitante en la administración.

3. En los cursos on line el I.C.A.P. procurará que a cada isla no capitalina le corresponda al menos un 10% del total de plazas ofertadas para cada uno de los cursos de esta modalidad.

4. El I.C.A.P. procurará que en los cursos interadministrativos el personal de las diferentes administraciones públicas cuente con una adecuada representación.

5. Por razones de necesidad el titular de un departamento o un centro directivo podrá proponer mediante escrito motivado la inclusión en un curso de aquel personal que considere necesario. La solicitud habrá de hacerse llegar al Instituto con una antelación no inferior a 15 días a la fecha de celebración de la acción formativa.

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

7. Los empleados públicos que habiendo sido admitidos a una acción formativa no asistiesen o no realizasen la misma sin haber renunciado en tiempo y forma, podrán no ser seleccionados en los cursos pendientes de celebrar ese año.

Quinta.- Publicación de la relación de seleccionados.

1. La comunicación a los seleccionados se hará individualmente, de manera preferente en la dirección de correo electrónico corporativo, con suficiente antelación al inicio del curso.

2. En la comunicación, por parte del I.C.A.P. se señalará siempre la fecha, hora, lugar de celebración y certificado que pudiera obtenerse.

3. El solicitante seleccionado estará obligado a confirmar su asistencia por el medio y en el plazo que se indique en la comunicación. Si cumplido el plazo previsto no se hubiese recibido confirmación, quedará excluido del mismo y se procederá a incluir a otro aspirante.

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

5. Concluido el proceso de selección de aspirantes por el I.C.A.P., 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.

Sexta.- Condiciones de participación.

1. La asistencia a los cursos una vez confirmada, es obligatoria. Quienes habiendo sido admitidos no puedan asistir y participar por razones debidamente justificadas y acreditadas o por necesidades del servicio manifestadas documentalmente por el jefe de la unidad en la que presten servicio, deberán comunicar su renuncia al I.C.A.P. con anterioridad al inicio del curso, mediante escrito, correo electrónico, o fax.

En el supuesto de inasistencia o no participación debida a una causa sobrevenida durante el desarrollo del curso, tendrán un plazo máximo de 3 días desde la fecha de finalización de la actividad para comunicar dicha circunstancia. 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.

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

3. No se podrá participar en las actividades en cualquiera de sus modalidades si no se ha recibido comunicación expresa previa del I.C.A.P.

4. Se establecerá una lista de reservas de un máximo de 7 alumnos para cada curso.

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

B.- En los cursos de la modalidad presencial, las personas que figuren en la lista de reserva deberán acudir el día del inicio del curso a la hora señalada al efecto. Los admitidos no presentados en los primeros 30 minutos, sin causa justificada previamente comunicada y aceptada, perderán tal condición y los derechos inherentes a la misma, pasando a ocupar su puesto las personas de la lista de reserva en el orden establecido.

C.- En los cursos de la modalidad semipresencial:

- si la primera sesión es on line se aplicará lo dispuesto para los cursos de la modalidad on line, y

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

5. Durante la celebración de los cursos se llevará un control permanente de asistencia conforme a los sistemas establecidos al respecto. En las acciones formativas presenciales, los alumnos deberán firmar personalmente las hojas de control de entrada y salida que al efecto se establezcan. Si no se firmase el parte de entrada, el de salida o ambos, no se computará el tiempo de formación correspondiente al periodo que abarca esa entrada y salida al efecto de su toma en consideración a la hora de valorar la expedición del certificado que pudiera corresponder.

6. Los participantes en las acciones formativas deberán mantener un comportamiento respetuoso con los profesores, con los demás admitidos y con el personal del I.C.A.P. En caso de que la conducta se considere inapropiada, podrán ser expulsados del curso.

7. Cuando en el proceso de formación deban utilizarse equipos informáticos del I.C.A.P., cada alumno será responsable de su adecuada utilización, debiendo apagar el que haya uti-

lizado en el momento en que no se requiera ya su empleo. El uso del equipo será exclusivamente para alcanzar los objetivos perseguidos en el curso.

Séptima.- Certificado.

1. En los cursos de modalidad on line, se otorgará solo certificado de aprovechamiento (AP) a los alumnos que:

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

2. En los cursos de modalidad presencial, podrá otorgarse certificado de asistencia (AS) o de aprovechamiento (AP).

Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen como mínimo en un 80 por ciento de las horas lectivas programadas.

Se otorgará certificado de aprovechamiento a los alumnos que participen como mínimo en un 85 por ciento de las horas lectivas programadas y que acrediten un conocimiento adecuado de las materias objeto del curso a través de la realización de las pruebas o presentación de trabajos prácticos que considere oportuno la dirección del curso de acuerdo con el profesorado.

3. Cuando un curso tenga estructura modular se otorgará el certificado de aprovechamiento del mismo al alumnado que participe como mínimo en un 85% de las horas lectivas programadas en cada uno de los módulos y que superen las pruebas de evaluación correspondientes.

Se podrá expedir certificado de asistencia por cada uno de los módulos del curso siempre y cuando participe como mínimo en un 80% de las horas lectivas de cada uno de ellos.

4. En los cursos de modalidad semipresencial, se podrá otorgar certificado de aprovechamiento a los alumnos que realicen como mínimo el 85% de las horas lectivas presenciales programadas en el curso, que realicen todas las actividades propuestas por el tutor o tutores del curso y que superen las pruebas o tareas fijadas para ese curso.

Octava.- Cláusula de modificación.

El Director del I.C.A.P. tendrá facultad para ampliar y suspender las actividades formativas, modificar las bases de la convocatoria, fechas, duración y número de plazas de los cursos, cuando circunstancias suficientemente justificadas así lo aconsejen.

Cuando el número de solicitudes u otras circunstancias así lo justifiquen, podrá realizarse una nueva edición de cada curso durante el año 2015 tanto en las islas inicialmente previstas para su celebración como en cualquier otra, comunicándose a los interesados y condicionado a la disponibilidad de crédito suficiente.

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

Los cursos que se convocan por la presente Resolución son de carácter gratuito al estar financiados íntegramente por los Fondos del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013. 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 deriven.

Se podrá solicitar información adicional en las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública o llamando a los teléfonos (922) 922657-(922) 922597 y (928) 339022 y/o a los números de fax (922) 922634 y (928) 339129.

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

Décima.- 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 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las Palmas de Gran Canaria, a 5 de marzo de 2015.- El Director, Luis Alba Vilches.

ANEXO I

Actividades formativas dirigidas al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos

MODALIDAD ON LINE

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL								
Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo Certificado*	Horas edición	Plazas edición	Ediciones / Ambito	Código	Fecha de celebración
ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA								
Actos y procedimiento administrativo.	Profundizar en el conocimiento del procedimiento administrativo a partir de los principios de la Constitución y del derecho administrativo.	Personal de todos los grupos.	AP	35	50	Provincia Las Palmas	FC.FD.IN.1.15.GC	11 mayo - 19 junio
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.	Personal funcionario de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente, preferentemente que desarrolle tareas administrativas.	AP	25	50	Provincia Las Palmas	FC.FD.IN.2.15.GC	5 octubre - 13 noviembre
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 entendible tanto en su contenido como en su presentación.	Personal funcionario de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente, preferentemente que desarrolle tareas administrativas.	AP	20	50	Provincia Las Palmas	FC.FD.IN.3.15.GC	25 mayo - 19 junio
Contratación administrativa.	Profundizar y ampliar conocimientos en las materias relacionadas con la contratación pública. Diferenciar los distintos tipos de contratos que puede celebrar la administración pública. Analizar los procedimientos y los órganos de contratación y sus competencias.	Personal funcionario de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente, preferentemente con funciones en materia de contratación administrativa.	AP	40	60	Provincia S/C Tenerife	FC.FD.IN.3.15.T	11 mayo - 5 junio
Introducción a la Ley Orgánica de Protección de Datos.	Adquirir conocimientos para una adecuada protección jurídica que garantice un eficaz tratamiento y gestión de los datos.	Personal de todos los grupos, preferentemente con funciones en materia de protección de datos.	AP	30	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.4.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.4.15.T	18 mayo - 26 junio
						Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.5.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.5.15.T	19 octubre - 27 noviembre

Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo Certificado*	Horas edición	Plazas edición	Ediciones / Ámbito	Código	Fechas de celebración
La Administración Electrónica. La Ley 11/2007 de 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.	Personal de todos los grupos.	AP	30	50	Provincia Las Palmas	FC.FD.IN.6.15.GC	13 octubre - 20 noviembre
El Estatuto Básico del Empleado Público.	Proporcionar una visión general de los aspectos más destacados del Estatuto Básico del Empleado Público.	Personal de todos los grupos.	AP	30	50	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FC.FD.IN.7.15.GC FC.FD.IN.7.15.T	13 abril - 22 mayo 18 mayo - 26 junio
ÁREA: GESTIÓN DE PERSONAL								
Gestión de nóminas	Conocer la base de las nóminas y su relación con recursos humanos. Diferenciar los distintos componentes de una nómina. Relacionar los procesos de seguridad social con la nómina. Identificar las distintas incidencias que se producen mensualmente en una nómina y su ejecución	Personal funcional de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente, preferentemente con funciones en materia de gestión de nóminas.	AP	15	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.8.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.8.15.T	8 junio - 30 junio
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES								
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.	Personal de todos los grupos.	AP	10	50	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FC.FD.IN.9.15.GC FC.FD.IN.9.15.T	1 - 15 junio 13 - 26 octubre
Las redes sociales como herramientas 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.	Personal funcional de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente, preferentemente que desarrolle sus funciones en áreas relacionadas con la materia objeto del curso.	AP	20	50	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FC.FD.IN.10.15.GC FC.FD.IN.10.15.T	5 - 30 octubre 8 junio - 3 julio
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES								
Factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral.	Saber identificar, evaluar y prevenir los factores de riesgos psicosociales en el entorno laboral.	Personal de todos los grupos.	AP	20	50	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FC.FD.IN.11.15.GC FC.FD.IN.11.15.T	4 - 29 mayo 21 septiembre - 16 octubre

Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo Certificado*	Horas edición	Plazas edición	Ediciones / Ambito	Código	Fechas de celebración
El síndrome de la mujer trabajadora	Identificar los síntomas del síndrome de la mujer trabajadora y sus causas, para posteriormente poder desarrollar estrategias de afrontamiento tanto en el ámbito laboral como personal y elaborar un plan de prevención personal para el síndrome de la mujer trabajadora.	Personal de todos los grupos.	AP	40	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.12.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.12.15.T	5 mayo - 26 junio
Higiene postural y hábitos saludables en el trabajo	Mejorar la calidad de vida y las condiciones laborales del personal empleado público. Concienciar a los participantes de la importancia de su salud. Mejorar los hábitos de vida en términos de salud. Adoptar hábitos saludables antes, durante y después del trabajo.	Personal de todos los grupos.	AP	15	50	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FC.FD.IN.13.15.GC FC.FD.IN.13.15.T	28 septiembre - 16 octubre 22 junio - 10 julio
ÁREA: HABILIDADES DE GESTIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA								
Atención a la ciudadanía en inglés	Reforzar los conocimientos imprescindibles de la lengua inglesa para lograr una atención de calidad a la ciudadanía en ese idioma.	Personal de todos los grupos, preferentemente con un nivel de inglés básico y con puesto de trabajo de información y atención al público.	AP	20	30	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FC.FD.IN.14.15.GC FC.FD.IN.14.15.T	13 octubre - 6 noviembre 13 octubre - 6 noviembre
La gestión eficaz del tiempo.	Aprender a gestionar mejor el tiempo, utilizando herramientas que facilitan la gestión del mismo de una forma más eficaz.	Personal de todos los grupos.	AP	20	40	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FC.FD.IN.15.15.GC FC.FD.IN.15.15.T	11 mayo - 5 junio 25 mayo - 19 junio
Habilidades para la mejora del trabajo en equipo	Conocer cómo se configuran los equipos de trabajo. Saber identificar las dificultades que amenazan a los equipos, cuáles son las diferentes personalidades que interactúan en un equipo, qué cauces de comunicación son los más idóneos y cómo fomentar la motivación de los componentes para conseguir los objetivos planteados.	Personal funcional de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente, preferentemente con personal a su cargo y/o que desarrolle labores de coordinación.	AP	20	40	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.16.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.16.15.T	26 octubre - 20 noviembre
Calidad de servicio en la atención a la ciudadanía.	Comprender la importancia de la calidad en el servicio, aprendiendo técnicas de comunicación efectiva con la ciudadanía. Ser capaces de identificar los problemas que puedan plantearse y resolverlos eficazmente.	Personal de todos los grupos, preferentemente con puesto de trabajo de información y atención al público.	AP	20	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.17.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.17.15.T	28 septiembre - 23 octubre
ÁREA: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO								
La organización participativa	Conocer las distintas herramientas informáticas y sistemas de trabajo colaborativo. Trabajar las propiedades que definen y caracterizan las estructuras jerárquicas	Personal de todos los grupos.	AP	15	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.18.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.18.15.T	3 - 27 noviembre

Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo Certificado*	Horas edición	Plazas edición	Ediciones / Ámbito	Código	Fechas de celebración
ÁREA: IDIOMAS								
Inglés. Nivel básico A1	Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas. Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica. Saber relacionarse de forma elemental, siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad.	Personal de todos los grupos sin conocimiento previo en el idioma inglés.	AP	75	70	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.19.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.19.15.T	20 abril - 26 junio
Inglés. Nivel básico A2	Comprender mensajes breves, claros y sencillos, dentro de un contexto y sobre asuntos y aspectos conocidos. Extraer la formación esencial y los puntos principales de mensajes, emitidos por medios audiovisuales, en relación con asuntos y aspectos cotidianos, articulados con claridad y lentitud. Realizar intervenciones breves y sencillas, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con los intereses y las necesidades de comunicación más inmediatas.	Personal de todos los grupos con conocimiento básico en el idioma inglés.	AP	75	70	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.20.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.20.15.T	20 abril - 26 junio
Inglés. Nivel intermedio B1	Mejorar el conocimiento del idioma inglés y aplicarlo como instrumento de trabajo.	Personal de todos los grupos con los conocimientos necesarios para incorporarse a este nivel.	AP	75	70	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.21.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.21.15.T	27 abril - 3 julio
Inglés. Nivel intermedio B2	Mejorar el conocimiento del idioma inglés y aplicarlo como instrumento de trabajo.	Personal de todos los grupos con los conocimientos necesarios para incorporarse a este nivel.	AP	75	70	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.22.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.22.15.T	27 abril - 3 julio

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL								
Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo Certificado*	Horas edición	Plazas edición	Ediciones / Ámbito	Código	Fechas de celebración
ÁREA: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO								
Habilidades y destrezas para la dinamización de comunidades virtuales	Facilitar al alumnado las habilidades, actitudes, capacidades y destrezas necesarias para participar en espacios virtuales.	Personal funcional de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente.	AP	15	25	Gran Canaria Tenerife	FC.SP.IN.23.15.GC FC.SP.IN.23.15.T	mayo-junio mayo-junio

MODALIDAD PRESENCIAL						
PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo Certificado*	Horas edición	Plazas edición	Ediciones / Ambito
ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA						
El Sistema Educativo Español y la Ley Canaria de Educación no Universitaria	Conocer el sistema educativo español y la Ley Canaria de Educación no Universitaria.	Personal de todos los grupos.	AS	4	40	Gran Canaria Tenerife
Reutilización de información pública y propiedad intelectual	Conocer los conceptos básicos de la reutilización de información pública. Conocer los diferentes tipos de licencias de propiedad intelectual y cuáles son las más apropiadas que permitan su reutilización posterior. Conocer los procedimientos más adecuados para facilitar la reutilización según la tipología de las licencias.	Personal funcional de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente.	AS/AP	10	25	Gran Canaria Tenerife
Gestión Presupuestaria. Nivel básico	Lograr que el alumnado conozca los procesos básicos de la gestión presupuestaria.	Personal funcional de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente.	AS/AP	12	25	Gran Canaria Tenerife
ÁREA: GESTIÓN DE PERSONAL						
Sistema Integral de Control Horario (SICHO)	Que el alumnado obtenga las habilidades necesarias para el correcto uso de este recurso informático.	Personal de todos los grupos.	AS	4	40	Gran Canaria Tenerife
Sistema Integral de Control Horario (SICHO) para gestores	Aclarar determinados aspectos sobre la gestión en SICHO. Aplicar criterios comunes para todo el personal empleado público de los distintos departamentos.	Personal funcional del grupo A (subgrupo A1) responsables de unidades administrativas que tienen gestión en SICHO.	AS	4	25	Gran Canaria Tenerife
ÁREA: HABILIDADES DE GESTIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA						
Introducción a la Lengua de Signos Española (LSE)	Transmitir al alumnado conocimientos relativos a la Lengua de Signos para que pueda aplicarlos en el ámbito laboral.	Personal de todos los grupos preferentemente con puesto de trabajo de información y atención al público.	AP	50	25	Gran Canaria Tenerife
Liderazgo y gestión de equipos	Conocer, analizar e identificar las áreas de mejora en la gestión de equipos y capacidad de liderazgo. Facilitar herramientas y técnicas efectivas para optimizar las capacidades de gestión de equipos y liderazgo.	Personal funcional de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupo C1) y personal laboral equivalente, preferentemente que estén a cargo de equipos de personas y grupos de trabajo.	AS/AP	16	25	Gran Canaria Tenerife

Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo Certificado*	Horas edición	Plazas edición	Ediciones / Ambito	Código	Fechas de celebración
Técnicas de resolución de conflictos	Conocer los distintos tipos de conflicto en los puestos de trabajo. Análisis, tipos de planteamiento y soluciones adecuadas en los procesos de resolución de conflictos.	Personal de todos los grupos.	AS / AP	12	25	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.31.15.GC FC.IN.31.15.T	15 - 17 junio 29 junio - 1 julio
La amabilidad y la escucha activa al servicio de la ciudadanía	Conocer y desarrollar las actitudes que faciliten una adecuada atención a la ciudadanía y repercutan en un servicio de calidad.	Personal de todos los grupos preferentemente con puesto de trabajo de información y atención al público.	AS/AP	12	25	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.32.15.GC FC.IN.32.15.T	19 - 21 octubre 8 - 10 junio
Estrategias para desarrollar la memoria	Facilitar al alumnado estrategias que permitan desarrollar el potencial de la memoria.	Personal de todos los grupos.	AS / AP	20	25	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.33.15.GC FC.IN.33.15.T	9 - 13 noviembre 25, 26, 27 mayo, 1, 2 junio
ÁREA: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO								
Gestión de Conocimiento, Trabajo Colaborativo y Comunidades de Práctica	Conocer la metodología y factores clave de las comunidades de práctica para extender el trabajo colaborativo en la Administración Pública Canaria como sistema de gestión del conocimiento.	Personal de todos los grupos, que sus funciones tengan relación con el objeto del curso.	AS/AP	10	25	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.34.15.GC FC.IN.34.15.T	1 - 2 junio 3 - 5 junio
Técnicas de extracción de conocimientos intangibles	Conocimiento y aplicación de distintas técnicas para la preservación del conocimiento de expertos.	Personal funcional de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente.	AS/AP	20	15	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.35.15.GC FC.IN.35.15.T	23 - 25 noviembre 17 - 20 noviembre
Taller de gestión del cambio organizacional	Lograr un entendimiento de qué es el cambio organizacional y sus implicaciones. Que el alumnado entienda cuándo está ante un proceso de cambio y aprenda a dominar herramientas para gestionar la transición hacia el entorno futuro.	Personal funcional de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente, preferentemente responsable de modernización administrativa, miembros de las UMAs departamentales.	AP	15	20	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.36.15.GC FC.IN.36.15.T	18 - 19 mayo 20 - 22 mayo

ANEXO II

Actividades formativas dirigidas al personal de la Administración Local, Autonómica y de la Administración General del Estado en Canarias

MODALIDAD ON LINE

PROGRAMA DE FORMACION INTERADMINISTRATIVA							
Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo Certificado*	Horas edición	Plazas edición	Ediciones / Ámbito	Código
Gestión de los residuos en el marco de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados	Conocer el nuevo marco legislativo en materia de residuos y su aplicación desde las administraciones públicas canarias. Conocer las especificaciones técnicas y administrativas necesarias para el correcto almacenamiento en el ámbito de la producción de los residuos, su gestión y su traslado fuera de Canarias.	Personal del grupo funcional A (subgrupos A1 y A2) y personal laboral equivalente, preferentemente relacionado con la producción y la gestión de residuos.	AP	15	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.AP.FD.AB.1.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.AP.FD.AB.1.15.T
Normativa específica de Flujos de Residuos: PCB's, VFU, sanitarios y de los sometidos a responsabilidad ampliada del productor del producto	Conocer el marco normativo específico de producción, posesión y gestión de determinados residuos peligrosos y no peligrosos.	Personal del grupo funcional A (subgrupos A1 y A2) y personal laboral equivalente, con funciones relacionadas con la materia objeto del curso.	AP	25	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.AP.FD.AB.2.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.AP.FD.AB.2.15.T
La gestión de los residuos de construcción y demolición	Conocer el marco normativo de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición para llevar a la práctica las normas de aplicación. Diferenciar entre gestor, poseedor, productor, y obligaciones de cada uno en lo que se refiere a los RCD.	Personal del grupo funcional A (subgrupos A1 y A2) y personal laboral equivalente, con funciones relacionadas con la materia objeto del curso.	AP	5	40	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.AP.FD.AB.3.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.AP.FD.AB.3.15.T
Gestión de los residuos agrícolas y ganaderos	Conocer el marco legislativo de la producción, posesión y gestión de los residuos agrícolas y ganaderos y llevar a la práctica las normas de aplicación. Conocer los conceptos definidos en la normativa de aplicación relacionados con la producción y gestión de residuos agrícolas y SANDACH y aclarar competencias al respecto.	Personal del grupo funcional A (subgrupos A1 y A2) y personal laboral equivalente de la Administración Local, Autonómica y de la Administración General del Estado, con funciones relacionadas con la materia objeto del curso.	AP	5	40	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.AP.FD.AB.4.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.AP.FD.AB.4.15.T
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.	Personal de todos los grupos.	AP	20	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.AP.FD.IN.5.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.AP.FD.IN.5.15.T
Igualdad entre mujeres y hombres, políticas de igualdad y perspectiva de género en la Administración Pública	Dotar al alumnado de los conceptos básicos, marco legal, directrices políticas de igualdad de género y metodología de transversalidad o perspectiva integral de género en las administraciones públicas. Dotar al alumnado de los conocimientos teóricos y los instrumentos prácticos para realizar el análisis y la evaluación en materia de igualdad de género en las materias de su competencia administrativa.	Personal de todos los grupos.	AP	35	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.AP.FD.IN.6.15.GC Solicitantes Provincia S/C Tenerife: FC.R.AP.FD.IN.6.15.T

MODALIDAD PRESENCIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA

Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo Certificado*	Horas edición	Plazas edición	Ediciones / Ambito	Código	Fechas de celebración
Marco legal para la evaluación del Impacto Ambiental en el contexto de las nuevas leyes nacional y autonómica	Familiarizar al personal técnico de las distintas administraciones públicas en Canarias en el uso y manejo de las nuevas leyes de evaluación de impacto. Capacitar al alumnado para que pueda gestionar y resolver la gestión procedimental de todas aquellas actividades y proyectos que legalmente están sometidos al procedimiento de evaluación de impacto ambiental.	Personal del grupo funcional A (subgrupos A1 y A2) y personal laboral equivalente.	AS/AP	16	25	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.AB.7.15.GC FC.AP.AB.7.15.T	15-18 junio 1 - 4 junio
Normativa de aplicación en materia de especies invasoras	Dar a conocer al personal empleado público de las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Canarias la reciente normativa aprobada en materia de prevención, detección temprana y actuaciones frente a las invasiones biológicas en el Archipiélago. Resaltar la importancia de la incidencia negativa de las especies invasoras sobre la biodiversidad insular. Reconocer o identificar las principales especies o grupos de especies invasoras.	Personal del grupo funcional A (subgrupos A1 y A2) y personal laboral equivalente.	AS	6	25	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.AB.8.15.GC FC.AP.AB.8.15.T	19 - 20 octubre 6 - 7 mayo
Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública	Dar a conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información pública. Explicar las nuevas estructuras administrativas que crea la Ley, así como, de las obligaciones del personal empleado público en cuanto a la publicidad activa y las solicitudes de información de la ciudadanía. Formar al empleado público en la obligación de publicar en la página web de transparencia del Gobierno los diferentes indicadores.	Personal de todos los grupos.	AS	8	25	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.IN.9.15.GC FC.AP.IN.9.15.T	22 - 23 junio 15 - 16 junio
La reforma local	Dar a conocer la Reforma Local y su incidencia en las relaciones administrativas. Conocer las implicaciones en las relaciones con otras administraciones públicas. Informar sobre las acciones llevadas a cabo por la CAC en oposición a la Ley 27/2013. Conocer los criterios interpretativos que ha establecido la Viceconsejería de Administración Pública del Gobierno de Canarias a través de sus circulares.	Personal del grupo funcional A (subgrupos A1 y A2) y personal laboral equivalente.	AS	8	25	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.AB.10.15.GC FC.AP.AB.10.15.T	13 - 14 octubre 3 - 4 noviembre
Las asociaciones en Canarias, normativa, funcionamiento y procedimientos administrativos	Formar al personal de las administraciones públicas sobre la normativa a aplicar a las asociaciones. Formar e informar al alumnado de la normativa que regula el registro de asociaciones en Canarias. Formar e informar del portal web del registro de asociaciones como guía de la vida asociativa de los colectivos en Canarias. Fomentar la coordinación grupal e institucional.	Personal de todos los grupos.	AS	6	25	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.IN.11.15.GC FC.AP.IN.11.15.T	26 - 27 octubre 22 - 23 junio

Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo Certificado*	Horas edición	Plazas edición	Ediciones / Ambito	Código	Fechas de celebración
La participación de la ciudadanía en la Administración Pública Canaria: el portal Construyendo Ciudadanía	Formar al personal empleado público para que implemente los procesos participativos dentro de la Administración Pública. Informa de la nueva normativa en Participación Ciudadana (Reglamento del Registro de Participación Ciudadana y Reglamento de la Consultas a la Ciudadanía). Fomentar la participación activa de la ciudadanía mediante los instrumentos que contempla la Ley de Participación Ciudadana y los Reglamentos que la desarrollan. Formar en la nueva herramienta telemática de Participación Ciudadana "Construyendo Ciudadanía".	Personal de todos los grupos.	AS	6	25	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.IN.12.15.GC FC.AP.IN.12.15.T	2 - 3 noviembre 13 - 14 mayo
Pedagogía de la Ética Pública para la mejora del servicio público y la prevención de la corrupción	Facilitar a los asistentes un conocimiento general de la ética desde la perspectiva de la filosofía, conociendo el pensamiento de los autores más significativos y la aportación que hicieron a la Ética. Introducir elementos aplicables a la Administración Pública, como son la elaboración de Códigos, pedagogía de los valores, principios y conductas éticas, así como también lo tipos e infracciones administrativas y penales ajenos a la ética pública.	Personal de todos los grupos.	AS/AP	16	30	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.IN.13.15.GC FC.AP.IN.13.15.T	16 - 19 noviembre 19 - 22 octubre
Manifestaciones anticipadas de voluntad	Conocer el contenido y funcionamiento de las Manifestaciones Anticipadas de voluntad (MAV). Dar a conocer las circunstancias que han hecho necesarias realizar las MAV. Enseñar la normativa aplicable, la operatividad y el funcionamiento de las MAV. Resolver las dudas interpretativas.	Personal de todos los grupos.	AS	4	40	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.IN.14.15.GC FC.AP.IN.14.15.T	25 mayo 27 abril
Atención a las personas con discapacidad en sus relaciones con las administraciones públicas	Proporcionar al alumnado los conocimientos necesarios para asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso efectivo a los servicios públicos	Personal de todos los grupos, preferentemente personal de la Administración de Justicia.	AS/AP	12	25	Gran Canaria Lanzarote Fuerteventura Tenerife La Palma La Gomera El Hierro	FC.AP.IN.15.15.GC FC.AP.IN.15.15.LZ FC.AP.IN.15.15.FV FC.AP.IN.15.15.T FC.AP.IN.15.15.PAL FC.AP.IN.15.15.GO FC.AP.IN.15.15.H	4 - 6 mayo 8 - 10 junio 5 - 7 octubre 22 - 24 junio 18 - 20 mayo 19 - 21 octubre 9 - 11 noviembre