

III. Otras Resoluciones

Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

734 *Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.)- Resolución de 17 de febrero de 2014, del Director, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación para el año 2014, 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 7 de febrero de 2014, 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 131/1988, de 9 de septiembre, 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 en Canarias (Administración Local, Autonómica y Administración General del Estado) que reúna los requisitos especificados para cada uno de ellos.

3. Igualmente podrá solicitar los cursos el personal de Instituciones de la Comunidad Autónoma en los términos que se establezcan en los convenios que tengan suscritos con este Instituto.

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 <https://sede.gobcan.es/cpji/icap/gescur/>.

2. Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, cuyo grado sea igual o superior al 33%, deberán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones en la actividad formativa que consideren necesarias, acreditando dicha circunstancia en el momento de la aceptación del curso.

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 o las que, en cada caso, se notifique 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 cuenten 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 de aquel personal que considere necesario.

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.

Se podrá renunciar a un curso con anterioridad al inicio del mismo, indicándose el modo de efectuar la renuncia en el comunicado por el que se informa al empleado que ha sido seleccionado.

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.

Quinta.- Publicación de la relación de seleccionados.

1. Efectuada la selección de aspirantes por el Instituto Canario de Administración Pública, se publicará la relación de admitidos en la pagina web del Instituto en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap> (secretaría virtual) y en su defecto en los tablones de anuncios de este Organismo.

2. 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.

3. En la comunicación por parte del I.C.A.P. se señalará siempre la fecha, hora, lugar y sistema de evaluación del curso.

4. 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 ha recibido confirmación, quedará excluido del mismo y se procederá a incluir a otro aspirante.

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

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., mediante escrito, correo electrónico, o fax.

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 pla-

taforma transcurridos dos días a partir del día de comienzo 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.

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 aconsejen, podrá realizarse una nueva edición de cada curso durante el año 2014 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 derive.

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 17 de febrero de 2014.- 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 de Certificado	Horas	P plazas por edición	Ámbito	Código	Fechas 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 al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.	AP	35	50	Provincia Las Palmas Provincia S/C. Tenerife	FC.FD.IN.1.14.GC FC.FD.IN.1.14.T	12 mayo - 20 junio 6 octubre - 14 noviembre
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 al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, preferentemente con funciones en materia de contratación administrativa.	AP	40	60	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.2.14.GC Solicitantes provincia S/C. Tenerife: FC.R.FD.IN.2.14.T	24 marzo - 30 abril
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 al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, preferentemente con funciones en materia de protección de datos.	AP	30	50	Regional	FC.R.FD.IN.3.14.GC FC.R.FD.IN.3.14.T	5 mayo - 11 junio
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 los ciudadanos y la Administración. Conocer el ámbito de aplicación, la finalidad y los principios generales de la Ley 11/2007, así como los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración a través de medios electrónicos. Introducción al concepto de documento electrónico, a su funcionamiento y a su utilidad en la relación entre el ciudadano y la administración pública.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.	AP	30	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.4.14.GC Solicitantes provincia S/C. Tenerife: FC.R.FD.IN.4.14.T	21 abril - 27 mayo
El Estatuto Básico del Empleado Público.	Proporcionar una visión general de los aspectos más destacados del Estatuto Básico del Empleado Público.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias	AP	30	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.5.14.GC Solicitantes provincia S/C. Tenerife: FC.R.FD.IN.5.14.T	12 mayo - 13 junio

Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo de Certificado	Horas	Plazas por edición	Ámbito	Código	Fechas de celebración
Gestión de subvenciones	Conocer las características y elementos de las subvenciones y analizar los procedimientos de solicitud y reintegro de las mismas, así como su control.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, preferentemente con funciones en materia de subvenciones.	AP	25	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.6.14.GC Solicitantes provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.6.14.T	2 junio - 4 julio
Transparencia: publicidad activa y acceso a la información pública	Formar a los alumnos en la normativa estatal básica sobre publicidad activa y regulación del derecho de los ciudadanos a acceder a la información en poder de la Administración.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias	AP	25	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.7.14.GC Solicitantes provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.7.14.T	21 abril - 21 mayo
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 funcional de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente, al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, preferentemente que desarrolle tareas administrativas.	AP	25	50	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FC.FD.IN.8.14.GC FC.FD.IN.8.14.T	7 abril - 8 mayo 28 abril - 29 mayo
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 funcional de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente, al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, preferentemente que desarrolle tareas administrativas.	AP	20	50	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FC.FD.IN.9.14.GC FC.FD.IN.9.14.T	28 abril - 26 mayo 31 marzo - 30 abril
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 al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.	AP	20	50	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.10.14.GC Solicitantes provincia S/C Tenerife: FC.R.FD.IN.10.14.T	12 mayo - 6 junio
ÁREA: HABILIDADES DE GESTIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA								
Atención al ciudadano en inglés	Reforzar los conocimientos imprescindibles de la lengua inglesa para lograr una atención de calidad al ciudadano en ese idioma.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, 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.11.14.GC FC.FD.IN.11.14.T	6 octubre - 4 noviembre 19 mayo - 20 junio
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 al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.	AP	20	40	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FC.FD.IN.12.14.GC FC.FD.IN.12.14.T	19 mayo - 17 junio 13 octubre - 11 noviembre

Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo de Certificado	Horas	Plazas por edición	Ámbito	Código	Fechas de celebración
Formación para Secretariado de Dirección	Reflexionar sobre el papel de los profesionales en secretarías de dirección y potencias sus habilidades de comunicación. Aprender a manejar situaciones difíciles mediante el desarrollo de habilidades interpersonales que mejoren las relaciones en la organización.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias preferentemente que ocupen puestos en secretaría de dirección.	AP	16	40	Regional	Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.FD.IN.13.14.GC Solicitantes provincia S/C. Tenerife: FC.R.FD.IN.13.14.T	20 octubre- 7 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 los ciudadanos. Asimismo, ser capaces de identificar los problemas que plantea la ciudadanía y poder resolverlos más eficazmente.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias preferentemente con puesto de trabajo de información y atención al público.	AP	20	50	Provincia Las Palmas Provincia S/C. Tenerife	FC.FD.IN.14.14.GC FC.FD.IN.14.14.T	22 septiembre - 24 octubre 24 marzo - 25 abril
PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL. Formación específica para el puesto								
Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo de Certificado	Horas	Plazas por edición	Ámbito	Código	Fechas de celebración
FORMACIÓN HORIZONTAL								
Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social. Reforma del mercado de trabajo. Estatuto de los trabajadores.	Se pretende analizar el contenido de la Ley 36/2011 reguladora de la Jurisdicción Social, que deroga la actualmente vigente Ley de Procedimiento Laboral (Real Decreto Legislativo 2/1995 de 7 de abril), facilitando su comprensión y la posible interpretación por los tribunales.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias perteneciente a los grupos funcionariales A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente, preferentemente que presten servicio en la Dirección General de Trabajo, departamentos de personal o áreas jurídicas.	AP	20	50	Provincia Las Palmas Provincia S/C. Tenerife	FC.FD.IN.15.14.GC FC.FD.IN.15.14.T	26 mayo - 30 junio 13 octubre - 11 noviembre
PEMAC								
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 al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.	AP	10	50	Provincia Las Palmas Provincia S/C. Tenerife	FC.FD.IN.16.14.GC FC.FD.IN.16.14.T	7 - 25 abril 16 junio - 27 junio
EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD								
Gestión del registro centralizado de expedientes académicos.	Conocer el entorno y las funcionalidades del Registro Centralizado de Expedientes Académicos. Gestionar los expedientes académicos del alumnado a través del citado Registro (apertura, actualización y cierre de expedientes y cursos académicos). Consultar e imprimir expedientes e historiales académicos del alumnado. Enmiendas.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias perteneciente al grupo funcional C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente, Auxiliares administrativos de los centros educativos.	AP	5	50	Provincia Las Palmas Provincia S/C. Tenerife	FC.FD.CD.17.14.GC FC.FD.CD.17.14.T	22 - 29 septiembre 7 - 11 abril

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL. Formación específica para el puesto								
Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo de Certificado	Horas	Plazas por edición	Ámbito	Código	Fechas de celebración
JUSTICIA								
Jurisdicción penal. Nivel avanzado: módulos 1, 2 y 3.	Perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal que viene desempeñando sus labores en estos órganos por niveles en temas tales como: habeas corpus, juicios rápidos y faltas inmediatas, diligencias previas, procedimiento abreviado y señalamientos, sumarios, juicios con jurado y ejecutorias.	Personal de la Administración de Justicia, preferentemente gestores y tramitadores procesales y administrativos con puesto de trabajo en la jurisdicción penal.	AP	40 (12 presenciales y 28 on line)	25	Gran Canaria	FC.SP.IN.18.14.GC	5 mayo - 6 junio
Jurisdicción civil. Nivel avanzado: módulos 1, 2 y 3.	Perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal que viene desempeñando sus labores en estos órganos por niveles en temas tales como: juicios declarativos, juicio verbal, monitorio y ordinario, ejecución y ejecución hipotecaria, libro IV de la LEC: matrimonio, capacidad, división judicial de herencia, etc.	Personal de la Administración de Justicia, preferentemente gestores y tramitadores procesales y administrativos con puesto de trabajo en la jurisdicción civil.	AP	40 (12 presenciales y 28 on line)	25	Gran Canaria	FC.SP.IN.19.14.GC	2 junio - 4 julio
						Tenerife	FC.SP.IN.18.14.T	5 mayo - 6 junio
						Tenerife	FC.SP.IN.19.14.T	2 junio - 4 julio

MODALIDAD PRESENCIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL								
Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo de Certificado	Horas	Plazas por edición	Ámbito	Código	Fechas de celebración
ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA								
SICHO (Sistema Integral de Control Horario)	Que el alumno obtenga las habilidades necesarias para el correcto uso de este recurso informático.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.	AS	4	40	Gran Canaria	FC.IN.20.14.GC	28 de abril
						Tenerife	FC.IN.20.14.T	20 de marzo
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES								
Control del estrés.	Identificar las situaciones de riesgo que provoca el estrés y proporcionar habilidades para su afrontamiento..	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.	AS / AP	16	20	Gran Canaria	FC.IN.21.14.GC	2 - 6 junio
						Tenerife	FC.IN.21.14.T	24 - 27 marzo
ÁREA: HABILIDADES DE GESTIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA								
Estrategias para desarrollar la memoria.	Facilitar a los alumnos estrategias que permitan desarrollar el potencial de la memoria.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.	AS / AP	20	20	Gran Canaria	FC.IN.22.14.GC	31 marzo - 4 abril
						Tenerife	FC.IN.22.14.T	31 marzo, 2,3,7 y 8 abril

Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo de Certificado	Horas	Piazas por edición	Ámbito	Código	Fechas de celebración
Técnicas de coaching para impulsar y desarrollar el talento.	Dar a conocer el coaching como proceso dinámico que mejore el desarrollo de las personas y de las organizaciones. Introducir herramientas del coaching en la labor supervisora y gerencial de cualquier trabajo o actividad que implique aprendizaje y cambio continuo.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias perteneciente a los grupos funcionariales A (subgrupos A1 y A2) y C1 y personal laboral equivalente.	AS / AP	16	20	Gran Canaria Tenerife	FC.ABC.23.14.GC FC.ABC.23.14.T	5 - 8 mayo 5 - 8 mayo
Habilidades para afrontar y adaptarse a los cambios en el entorno laboral actual.	Conocer las teorías del cambio y comprender las dificultades para saber adaptarnos. Practicar una manera consciente de elegir una actitud ante situaciones cambiantes.	Personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.	AS / AP	16	25	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.24.14.GC FC.IN.24.14.T	6 - 9 octubre 26 - 29 mayo
Crear y mantener equipos de trabajo eficaces.	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 al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, preferentemente con personal a su cargo y/o que desarrollen labores de coordinación.	AS / AP	16	20	Gran Canaria Tenerife	FC.IN.25.14.GC FC.IN.25.14.T	3 - 6 noviembre 16 - 19 junio

ANEXO II

Actividades formativas dirigidas al personal de todas las administraciones públicas en Canarias

MODALIDAD ON LINE

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo de Certificado	Horas	Plazas por edición	Ámbito
ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA						
Gestión de los residuos en el marco de la Ley 22/2011, 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. Capacitar para la correcta identificación de los residuos y su peligrosidad. Adquirir la formación necesaria para poder desarrollar una correcta gestión de los residuos en el ámbito local (desde la redacción de ordenanzas municipales hasta la mejora en el servicio de recogida de residuos).	Personal de todos los grupos de la Administración Local, Autonómica y de la Administración General del Estado, preferentemente relacionado con la producción y la gestión de residuos y agentes de medio ambiente.	AP	40	40	Provincia Las Palmas Provincia S/C. Tenerife
						FC.AP.FD.IN.26.14.GC FC.AP.FD.IN.26.14.T
						1 octubre - 18 noviembre 1 octubre - 18 noviembre
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES						
Conocimientos básicos del Esquema Nacional de Interoperabilidad	Conocer las normas del esquema básico de interoperabilidad que debemos seguir para conseguir la interoperabilidad entre las diferentes administraciones públicas. Conocer los programas propuestos para el intercambio de datos entre las administraciones públicas.	Personal de todos los grupos de la Administración Local, Autonómica y de la Administración General del Estado.	AP	20	50	Regional Solicitantes provincia Las Palmas: FC.R.AP.FD.IN.27.14.GC Solicitantes provincia S/C. Tenerife: FC.R.AP.FD.IN.27.14.T
						31 marzo - 30 abril

MODALIDAD PRESENCIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo de Certificado	Horas	Plazas por edición	Ámbito
ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA						
Financiación y elaboración de proyectos europeos 2014-2020	Adquirir información y conocimientos sobre las fuentes de financiación y oportunidades que ofrece la Unión Europea en el actual contexto comunitario.	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, que gestione o pueda gestionar proyectos europeos.	AS / AP	16	30	Gran Canaria Tenerife
						FC.AP.AB.28.14.GC FC.AP.AB.28.14.T
						21 - 22 abril (mañana y tarde) 23 - 24 abril (mañana y tarde)

Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo de Certificado	Horas	Plazas por edición	Ámbito	Código	Fechas de celebración
Nueva Ley de Evaluación Ambiental. Aproximación procedimental y técnica	Conocer las disposiciones de la Ley de Evaluación Ambiental. Capacitar a los técnicos de las distintas Administraciones de la Comunidad Autónoma en el uso de los nuevos procedimientos administrativos vinculados a la Evaluación Estratégica (evaluación de Planes y Programas) y a la evaluación ambiental (evaluación de Proyectos). Dar a conocer el marco conceptual técnico de cada una de las evaluaciones (estratégica y ambiental) y los procedimientos de ambas.	Personal del grupo funcional A (subgrupos A1 y A2) y personal laboral equivalente de la Administración Local, Autónoma y de la Administración General del Estado, preferentemente personal técnico cuyas tareas conlleven informar planes, programas y proyectos con incidencia ambiental acorde con los supuestos contemplados en la nueva ley.	AS / AP	30	25	Gran Canaria	FC.AP.AB.29.14.GC	3, 10, 17 y 24 noviembre (mañana y tarde)
La Reforma Laboral y actualización de la normativa socio laboral	Actualizar los conocimientos en esta materia.	Personal funcional de los grupos A (subgrupos A1 y A2) y C (subgrupos C1 y C2) y personal laboral equivalente de la Administración Local, Autónoma y de la Administración General del Estado, que presten servicio en departamentos o áreas de gestión de personal.	AS / AP	16	25	Gran Canaria Lanzarote Fuerteventura Tenerife La Palma	FC.AP.IN.30.14.GC FC.AP.IN.30.14.LZ FC.AP.IN.30.14.FV FC.AP.IN.30.14.T FC.AP.IN.30.14.PAL	9 - 12 junio 13 - 16 octubre 19 - 22 mayo 2 - 5 junio 16 - 19 junio
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES								
PEMAC								
Seminario de iniciación a la seguridad para usuarios no TIC	Dar a conocer los instrumentos y medidas de seguridad informática que deben adoptar los usuarios de ordenadores.	Personal de todos los grupos de la Administración Local, Autónoma y de la Administración General del Estado.	AS	5	50	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.IN.31.14.GC FC.AP.IN.31.14.T	14 abril 29 abril
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES								
Manipulación manual de cargas	Conocer las lesiones más frecuentes de la espalda. Conocer cómo afectan las cargas a la columna vertebral. Aprender a aplicar diferentes técnicas de manipulación de cargas. Conocer y aplicar la higiene postural.	Personal del grupo funcional C2 y Otras Agrupaciones Profesionales y personal laboral equivalente de la Administración Local, Autónoma y de la Administración General del Estado.	AS / AP	8	20	Gran Canaria Lanzarote Fuerteventura Tenerife La Palma La Gomera El Hierro	FC.AP.DE.32.14.GC FC.AP.DE.32.14.LZ FC.AP.DE.32.14.FV FC.AP.DE.32.14.T FC.AP.DE.32.14.PAL FC.AP.DE.32.14.GO FC.AP.DE.32.14.H	26 - 27 mayo 3 - 4 noviembre 16 - 17 junio 26 - 27 mayo 12 - 13 mayo 23 - 24 junio 9 - 10 junio

PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL. Formación específica para el puesto								
Denominación	Objetivos	Destinatarios	Tipo de Certificado	Horas	Plazas por edición	Ámbito	Código	Fechas de celebración
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 de la Administración Local, Autonómica y de la Administración General del Estado.	AS	4	40	Gran Canaria Lanzarote Fuerteventura Tenerife La Palma La Gomera El Hierro	FC.AP.IN.33.14.GC FC.AP.IN.33.14.LZ FC.AP.IN.33.14.FV FC.AP.IN.33.14.T FC.AP.IN.33.14.PAL FC.AP.IN.33.14.GO FC.AP.IN.33.14.H	24 marzo 28 abril 20 octubre 9 abril 2 junio 19 mayo 28 abril
Diferencia entre delegación y transferencia de competencias en materia de transporte	Ser capaces de realizar informes que resuelvan conflictos competenciales existentes en materia de Transportes. Adquirir conocimientos suficientes para solventar jurídicamente aspectos de carácter sectorial. Diferenciar entre transferencia y delegación de competencias entre el Estado y Comunidad Autónoma y entre ésta y los cabildos insulares.	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.	AS / AP	16	20	Gran Canaria	FC.AP.AB.34.14.GC	9 - 12 junio
La defensa de la Libre Competencia y la Contratación Administrativa	Dar a conocer la normativa vigente en materia de Defensa de la competencia, para detectar posibles conductas anticompetitivas en los procesos de contratación pública. Conocer las conductas prohibidas por la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia. Obligación de los órganos de contratación de notificar las conductas anticompetitivas detectadas.	Personal al servicio de la Administración Local, Autonómica y de la Administración General del Estado perteneciente a los grupos funcionales A (subgrupos A1 y A2) y C1 y personal laboral equivalente, preferentemente que presten servicio en los órganos de contratación.	AS	4	25	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.ABC.35.14.GC FC.AP.ABC.35.14.T	21-abr 23-jun
PEMAC								
La Ética desde la perspectiva de la Filosofía Clásica y los pensadores contemporáneos	Facilitar a los asistentes un conocimiento general de la ética desde la perspectiva de la filosofía, tanto la antigua como la moderna y la contemporánea. Conocer el pensamiento de los autores más significativos y la aportación que hicieron a la Ética.	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.	AS / AP	8	30	Gran Canaria Tenerife	FC.AP.AB.36.14.GC FC.AP.AB.36.14.T	10 - 11 noviembre 9 - 10 junio

Tipo de Certificado*: AP (aprovechamiento) / AS (asistencia)