

III. Otras Resoluciones

Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

1468 *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 24 de marzo de 2017, del Director, por la que se convocan las actividades formativas del Programa de Formación General y del Programa de Formación Interadministrativa, incluidas en el Plan de Formación para el año 2017, 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 21 de febrero de 2017, 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 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. 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 de Estado) y el Personal de Administración y Servicios de las universidades públicas de Canarias, que reúna los requisitos especificados para cada uno de ellos.

3. Aquellos usuarios/alumnos ajenos a la Administración de la Comunidad Autónoma y de la Administración de Justicia, que quieran solicitar las actividades formativas convocadas, deberán gestionar previamente y de forma obligatoria la obtención de sus credenciales (usuario y contraseña) por el Sistema CI@ve.

Para ello deberán acceder a la web http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html y realizar los procesos de registro y de activación de CI@ve Permanente.

Para mayor información sobre la forma de obtener estas credenciales podrán descargar el Tutorial sobre el Sistema CI@ve en el Portal web del ICAP, en el apartado Temas-Alumnos.

4. 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.

5. 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.

2. 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>.

3. Aquel personal de cualquiera de las Administraciones Públicas que queriendo realizar alguna de las actividades convocadas, no figure en la base de datos de alumnos del ICAP, deberá previamente cumplimentar y enviar un formulario de datos personales y administrativos que podrá descargar de la página web del Instituto Canario de Administración Pública en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>, dentro del apartamos "Temas-Alumnos".

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

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

1. El plazo de presentación de solicitudes será a partir del día de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Canarias hasta el 17 de abril de 2017 incluido.

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

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

Cuarta.- Selección de participantes.

1. La selección de 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 los siguientes criterios por orden:

1º) Menor número de horas de formación -impartida por el ICAP- en cursos, seminarios y talleres, recibida por el solicitante en los últimos tres años, contados hasta el 31 de diciembre de 2016.

2º) En el caso de igualdad en el número de horas se estimará el no haber sido seleccionado en alguna otra actividad formativa en el año en curso.

3) Mayor antigüedad del solicitante en la administración.

4º) Si tras haber aplicado estos criterios siguiera resultando un número de solicitantes mayor que el número de plazas ofertadas se atenderá al orden de entrada de la solicitud en el registro (día y hora).

3. El ICAP procurará que en los cursos interadministrativos el personal de las diferentes administraciones públicas cuente con una adecuada representación.

4. Por razones de necesidad el titular de un departamento o un centro directivo podrá proponer la inclusión en un curso de aquel personal que considere necesario mediante escrito motivado y razonado dirigido a la Dirección del ICAP. La solicitud deberá tener entrada en este Instituto con una antelación no inferior a quince (15) días a la fecha de celebración de la acción formativa.

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

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

En caso de que fuesen dos o más los solicitantes en los que concurra discapacidad, la plaza reservada se asignaría a la persona interesada que cumpliendo los requisitos específicos de ese curso, resultase elegido tras seguirse los criterios señalados en la base cuarta. Los no admitidos 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.

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

7. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se reservará al menos un 40 por 100 de las

plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir ese porcentaje.

8. Podrán no ser seleccionados aquellos solicitantes que hayan realizado un curso igual o de similar contenido en los últimos tres años, salvo que se haya producido un cambio normativo o de regulación que afecte al contenido del curso.

9. 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 en el año.

10. Podrán ser admitidos solicitantes que tengan un perfil distinto al exigido en cada curso si, tras aplicar los criterios de selección, quedaran plazas vacantes.

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

1. La comunicación a los seleccionados se hará individualmente, de manera preferente en la dirección de correo electrónico corporativo, con una antelación mínima de diez (10) días respecto del inicio del curso. En la misma, se indicarán la fecha, hora, lugar de celebración y el certificado que pudiera obtenerse.

2. 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.

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

4. Concluido el proceso de selección de aspirantes por el ICAP, se publicará la relación de admitidos en la secretaría virtual de la página web del Instituto y, en su defecto, en los tablones 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 ICAP con anterioridad al inicio del curso.

En el supuesto de inasistencia o no participación debida a una causa sobrevenida durante el desarrollo del curso, tendrán un plazo máximo de tres (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.

Para realizar la renuncia deberá cumplimentar el formulario que al efecto se encuentra en la web del ICAP (<http://www.gobiernodecanarias.org/icap>) en el apartado “Alumnos” y enviarlo por fax al número que figura en el mismo.

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 la 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 ICAP.

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

- 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 dejar constancia de su asistencia en el sistema de control de entrada y salida que al efecto se establezcan. Si no dejara tal constancia en la entrada, en la salida o en ambos, no se computará el tiempo de formación correspondiente al periodo que abarca esa entrada y salida al efecto de su toma en consideración a la hora de valorar la expedición del certificado que pudiera corresponder.

6. Los participantes en las acciones formativas deberán mantener un comportamiento respetuoso con los profesores, con los demás admitidos y con el personal del ICAP. 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 ICAP, cada alumno será responsable de su adecuada utilización, debiendo apagar el que haya utilizado en el momento en que no se requiera ya su empleo. El uso del equipo será exclusivamente para alcanzar los objetivos perseguidos en el curso.

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 80 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. En los cursos de modalidad semipresencial, se otorgará certificado de aprovechamiento a los alumnos que realicen como mínimo el 80% 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 esa actividad formativa.

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

Octava.- Cláusula de modificación.

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

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

Podrá realizarse una nueva edición de las actividades formativas convocadas durante el año 2017, tanto en las islas inicialmente previstas para su celebración como en cualquier otra,

cuando el número de solicitudes u otras circunstancias así lo justifiquen, 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.- Protección de datos.

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

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

Undécima.- Recursos.

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

Santa Cruz de Tenerife, a 24 de marzo de 2017.- El Director, Zósimo Darías Armas.

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL										
Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES										
INTRODUCCIÓN A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Adquirir los conocimientos necesarios para diseñar, organizar y evaluar planes estratégicos en el ámbito de la Administración Pública.	A1 y I	SP	30 (28 online y 2 presencial)	20	2	Gran Canaria Tenerife	SP.1.A.17	15 mayo - 23 junio	AP
LA ORGANIZACIÓN PARTICIPATIVA	Conocer las distintas herramientas informáticas y sistemas de trabajo colaborativo. Trabajar las propiedades que definen y caracterizan las estructuras jerárquicas.	Todos los grupos	FD	15	50	1	Regional	R.FD.2.IN.17	9 - 27 octubre	AP
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.	Todos los grupos, preferentemente en información y atención al público	FD	20	50	1	Regional	R.FD.3.IN.17	25 septiembre - 20 octubre	AP
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	FD	10	40	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FD.4.IN.17	3 - 14 julio	AP
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.	Todos los grupos	FD	20	50	1	Regional	R.FD.5.IN.17	18 septiembre - 13 octubre	AP
CÓMO ESTABLECER Y EVALUAR OBJETIVOS DE ACTUACIÓN	Adquirir conocimientos que permitan definir de manera sencilla, clara y accesible, los objetivos de los planes o proyectos y de la planificación anual de los trabajos, así como encontrar la forma de comunicarlos adecuadamente.	A1, A2, C1 y I, II, III	FD	20	50	1	Regional	R.FD.6.ABC.17	8 - 31 mayo	AP

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA DESPUÉS DE LOS 50 AÑOS	Aprender cómo es el funcionamiento de las capacidades cognitivas y emocionales que influyen directamente sobre la memoria así como potenciar el desarrollo de estrategias que optimicen su funcionamiento. Conocer, a grandes rasgos, cuáles son los cambios estructurales y funcionales que se producen en el cerebro que provocan los déficits en las funciones cognitivas.	Todos los grupos	P	20	25	2	Gran Canaria Tenerife	P.7.IN.17	20, 21, 22, 27 y 28 noviembre 6, 7, 9, 13 y 14 noviembre	AS/AP
ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	Facilitar al alumnado estrategias que permitan desarrollar el potencial de la memoria.	Todos los grupos	FD	20	50	1	Regional	R.FD.&IN.17	5 - 30 junio	AP
COMO DAR FEED BACK Y MANEJAR CONVERSACIONES DIFÍCILES	Adquirir habilidades y herramientas prácticas que permitan mejorar la comunicación interpersonal en el ámbito laboral. Facilitar claves para gestionar de manera más óptima situaciones y conversaciones difíciles aprendiendo a identificar problemas, practicar la escuela activa y a generar feedback positivo.	A.1, A.2 y I, II	P	12	20	2	Gran Canaria Tenerife	P.9.AB.17	28-29 junio 26-27 junio	AS/AP
LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS (PACIFIC) videojuego de formación en habilidades. * Sin necesidad de instalar software. En la nube. Sólo conexión a Internet y Flash Player	Descubre los secretos del liderazgo y la gestión de equipos con este simulador que te permitirá aprender y poner en práctica técnicas como la definición de objetivos, la motivación, el conocimiento, el feedback, el desarrollo, el coaching... Tu equipo y tú se han quedado atrapados en una isla perdida tras sobrevivir a un accidente. La situación requiere de tu liderazgo y gestión para lograr escapar sanos y salvos.	Todos los grupos	FD	20	30	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FD.10.IN.17	6 noviembre - 1 diciembre	AP
GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (TRISKELION) videojuego de formación en habilidades. * Sin necesidad de instalar software. En la nube. Sólo conexión a Internet y Flash Player	Mediante una apasionante aventura en formato videojuego podrás ver, practicar y aprender habilidades de gestión del tiempo como planificar, priorizar y cumplir objetivos, consejos, herramientas y técnicas para gestionar el trabajo y tomar mejores decisiones, mejorar la eficiencia e incrementar el rendimiento... Viaja al Cairo, Granada, Roma y otros lugares exóticos asumiendo el papel de un profesor de historia e investigador que sigue las pistas de la Orden de la Sabiduría en busca de los secretos ocultos de la felicidad y el éxito.	Todos los grupos	FD	20	30	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FD.11.IN.17	15 mayo - 9 junio	AP

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (NAVIEROS) videojuego de formación en habilidades * Sin necesidad de instalar software. En la nube. Sólo conexión a Internet y Flash Player	A través de un sofisticado simulador, sientes que negocias con personas reales mientras recibes feedback constante que te ayudará a aprender de tus estrategias, decisiones y errores. Utiliza tu inteligencia y creatividad para crear acuerdos win win. Viaja a la Venecia del siglo XV, conviértete en mercader y códate con personajes como Leonardo Da Vinci o Machiavelo mientras aprendes a negociar.	Todos los grupos	FD	20	30	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FD.12.IN.17	12 junio - 7 julio	AP
ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN										
LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Adquirir conocimientos prácticos de los sistemas, medios y herramientas tecnológicas que se aplican para la conformación del Expediente Judicial Electrónico, en el ámbito laboral de justicia, así como, los mecanismos de comunicaciones internas y externas vinculadas a la gestión procesal. Informar al alumnado de la importancia, problemas y consecuencias de la seguridad de la información en el ámbito de uso de las herramientas tecnológicas y sistemas de telecomunicaciones.	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	P	20	25	3	Gran Canaria Tenerife Lanzarote	P.13.GTAJ.17	2, 3, 5, 9 y 10 octubre 26, 27, 29 junio y 3, 4 julio 13, 14, 16, 20 y 21 noviembre	AS/AP
ÁREA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	Conocer los medios y herramientas para la Administración Electrónica dentro del Gobierno de Canarias. Ser capaces de operar de forma individual con diferentes servicios de administración electrónica existentes en el Gobierno de Canarias.	Todos los grupos	FD	10	50	1	Regional	R.FD.14.IN.17	13-24 noviembre	AP
ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	Conocer el estado actual de la administración electrónica en el ámbito de la Administración Pública y las posibilidades de interacción entre la ciudadanía y la Administración. Conocer el ámbito de aplicación, la finalidad y los principios generales de la Ley 11/2007, así como los derechos de la ciudadanía en su relación con la Administración a través de medios electrónicos. Introducción al concepto de documento electrónico, su funcionamiento y utilidad.	Todos los grupos	FD	30	50	1	Regional	R.FD.15.IN.17	25 septiembre - 3 noviembre	AP

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA	Conocer la influencia de las redes sociales en la Administración Pública. Dar a conocer los mecanismos que posibiliten desarrollar estrategias adecuadas en las redes sociales por parte del sector público. Facilitar al alumnado criterios y habilidades necesarias para compatibilizar la realidad de la Administración y una eficaz gestión de las redes sociales.	A1, A2, C1, C2 y I, II, III, IV, preferentemente que para el desarrollo de sus funciones utilicen las redes sociales	FD	20	50	1	Regional	R.FD.16.ABCD.17	2 - 27 octubre	AP
ÁREA: ECONÓMICA - PRESUPUESTARIA										
GESTIÓN PRESUPUESTARIA. NIVEL BÁSICO	Lograr que el alumnado conozca los procesos básicos de la gestión presupuestaria.	A1, A2, C1, C2 y I, II, III, IV	P	15	20	2	Gran Canaria Tenerife	P.17.ABCD.17	5 - 8 junio 19 - 22 junio	AS/AP
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA										
NUEVO REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Conocer las principales novedades y los aspectos más relevantes del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en vigor desde el 25 de mayo de 2016, y que será aplicable a partir del 25 de mayo de 2018.	Todos los grupos	FD	30	40	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FD.18.IN.17	5 junio - 4 julio 2 - 31 octubre	AP
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	FD	35	50	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FD.19.AB.17	15 mayo - 28 junio 29 mayo - 12 julio	AP
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	FD	35	50	2	Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife	FD.20.CD.17	8 mayo - 21 junio 22 mayo - 5 julio	AP
CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DIRECTIVAS EUROPEAS	Estudiar el marco jurídico general que rige la contratación pública. Conocer la regulación de las Directivas Europeas y su incidencia en el ordenamiento jurídico español. Analizar las modificaciones necesarias que deberán adoptarse para cumplir con los mandatos europeos.	A1, A2 y I, II, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública	FD	30	40	1	Regional	R.FD.21.AB.17	16 octubre - 22 noviembre	AP

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
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	FD	25	50	1	Regional	R.FD.22.IN.17	20 octubre - 30 noviembre	AP
DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Proporcionar a los asistentes información relativa a lo establecido en la Convención de Nueva York, sobre los derechos de las personas con discapacidad, de 13 de diciembre de 2006, a fin de prestar mejor la asistencia y los servicios garantizados por esos derechos en el ámbito de la Administración de Justicia.	Gestores y Tramitadores	P	6	25	2	Gran Canaria Tenerife	P.23.GT.17	9 y 10 octubre 31 mayo y 1 junio	AS
ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Estudiar las modificaciones del procedimiento administrativo común que han sido introducidas o alteradas por la Ley.	A1, A2, C1 y I, II, III	P	12	30	4	Gran Canaria Gran Canaria Tenerife Tenerife	P.24.ABC.17	12 - 14 junio 3, 4 y 5 julio 13 - 15 junio 4, 5 y 6 julio	AS/AP
ÁREA: IDIOMAS										
INGLÉS. PREPARATORIO B1	Adquirir las destrezas y estrategias básicas necesarias para examinarse del examen nivel B1 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	Personal de todos los grupos que tengan un conocimiento de inglés superior al nivel A2.2	SP	120 (104 online y 16 presencial)	50	2	Gran Canaria Tenerife	SP.25.IN.17	Prueba de nivel: 15 - 18 mayo curso: 24 mayo - 27 octubre	AP
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD MENTAL										
FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.	Saber identificar, evaluar y prevenir los factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral.	Todos los grupos	FD	20	50	1	Regional	R.FD.26.IN.17	16 octubre - 10 noviembre	AP
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DE ESTRÉS	Identificar las situaciones de riesgo que provoca el estrés y proporcionar técnicas y habilidades para el auto-control y gestión.	Todos los grupos	FD	20	50	1	Regional	R.FD.27.IN.17	18 septiembre - 13 octubre	AP
GIMNASIA LABORAL	Aumentar la calidad de vida adoptando hábitos saludables antes, durante y después del trabajo. Mejorar el rendimiento laboral del trabajador.	Todos los grupos	FD	25	40	1	Regional	R.FD.28.IN.17	19 junio - 14 julio	AP

**ANEXO II
ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS**

PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA										
Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN										
NEGOCIACIÓN EFECTIVA	Especificar un modelizado y estructurado para aplicar en cualquier tipo de negociación. Conocer y saber emplear los elementos claves de una negociación efectiva. Reconocer y saber aplicar las principales técnicas de negociación efectiva. Emplear la creatividad a la hora de generar alternativas y mejorar acuerdos. Aportar herramientas específicas para conseguir acuerdos mutuamente beneficiosos.	A.1, A.2 y I, II	SP	20 (12 online y 8 presencial)	20	2	Gran Canaria Tenerife	AP.SP.29.AB.17	31 mayo - 30 junio	AP
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD										
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES: NIVEL BÁSICO	Dotar al alumnado de los conceptos básicos, el marco legal y las directrices políticas sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Administración Pública.	Todos los grupos	FD	20	40	1	Regional	AP.R.FD.30.IN.17	13 noviembre - 12 diciembre	AP
ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA										
DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE LOS NUEVOS MEDIOS PARA EMPLEADOS PÚBLICOS	Adquirir conocimientos y herramientas suficientes para realizar de forma adecuada la gestión de los contenidos independientemente de su soporte que llevan incorporados derechos de propiedad intelectual; así como lo relativo a la Propiedad Industrial (Patentes y Marcas) que se gestionan por parte de las Administraciones Públicas y sus entidades vinculadas. Incidir en la utilización de la correcta gestión de tales derechos como una palanca de desarrollo cultural en los municipios a través de licencias alternativas al Copyright, principalmente las Creative Commons. Conocer las herramientas necesarias en relación a la gestión de esos mismos contenidos desde el punto de vista de los Derechos de Imagen y demás derechos fundamentales vinculados al ejercicio al derecho de la información.	A.1, A.2, C.1 y I, II, III	FD	20	40	1	Regional	AP.R.FD.31.ABC.17	23 octubre - 17 noviembre	AP

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Código	Fechas de celebración	Tipo de certificado
OBTENER Y GESTIONAR FONDOS EUROPEOS. UE. 2020	Propiciar la capacitación del personal técnico de las administraciones públicas canarias, en la obtención de financiación externa procedente de la Unión Europea en el marco del programa comunitario HORIZONTE 2020.	A1, A2 y I, II	P	12	20	2	Gran Canaria	AP.P.32.AB.17	19, 20 y 22 junio	AS/AP
							Tenerife		5, 6 y 8 junio	
ÁREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE										
EVOLUCIÓN LEGISLATIVA Y JURISPRUDENCIAL EN MATERIA DE URBANISMO	Dar a conocer los cambios más importantes que introducen las leyes 2/2013 y 14/2014 y las tendencias jurisprudenciales para aplicar los conocimientos adquiridos a la práctica diaria para evitar la litigiosidad.	A1 y I	P	12	20	2	Gran Canaria	AP.P.33.A.17	19, 20 y 22 junio	AS/AP
							Tenerife		22, 23 y 25 mayo	
EVOLUCIÓN LEGISLATIVA Y JURISPRUDENCIAL EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	Conocer la jurisprudencia de cada una de las Salas de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, para aplicar los conocimientos adquiridos a la práctica y evitar litigiosidad. Analizar las nuevas posibilidades legales del recurso de casación de cara a la unificación de la jurisprudencia.	A1 y I	P	8	20	2	Gran Canaria	AP.P.34.A.17	31 mayo y 1 junio	AS/AP
							Tenerife		26 y 27 junio	