

III. Otras Resoluciones

Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

1415 *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 4 de mayo de 2023, de la Directora, 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 2023 en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018.*

El Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública (en adelante, ICAP) ha sido aprobado por su Consejo de Administración en sesión celebrada el 28 de abril de 2023 siendo posteriormente aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión también celebrada en esa fecha.

Una vez publicado el Plan de Formación, la continuidad en el funcionamiento de los servicios que presta el ICAP justifica el procedimiento de publicación de las convocatorias de actividades incluidas en el citado Plan de Formación, siendo objeto de esta Resolución las pertenecientes al Programa de Formación General y al Programa de Formación Interadministrativa.

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública (BOC n.º 3, de 7.1.2015),

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 las personas solicitantes.

Segunda.- Base de datos de alumnado del ICAP.

Tercera.- Alta o modificación de datos personales y administrativos de las personas solicitantes y plazo de presentación.

Cuarta.- Solicitudes y acceso a la Secretaría Virtual del ICAP.

Quinta.- Plazo de presentación de solicitudes.

Sexta.- Modalidades de formación.

Séptima.- Selección y ordenación de personas participantes.

Octava.- Comunicación al personal seleccionado con plaza y trámite para su admisión.

Novena.- Condiciones de asistencia y participación de personas admitidas.

Décima.- Condiciones de participación de personas reservas.

Decimoprimera.- Renuncias y penalización de las personas admitidas.

Decimosegunda.- Tipos de certificado y requisitos para su obtención.

Decimotercera.- Consulta y descarga de certificados.

Decimocuarta.- Cláusula de modificación.

Decimoquinta.- Derechos de inscripción y financiación.

Decimosexta.- Protección de datos.

Decimoséptima.- Recursos.

Primera.- Ámbito de aplicación de la convocatoria y requisitos de las personas solicitantes.

1.- El destinatario de las actividades formativas detalladas en el Anexo I “Programa de Formación General” es el personal empleado público al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus Organismos Autónomos que reúna los requisitos especificados para cada una de ellas, perteneciente a cualquiera de los Cuerpos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, a los grupos profesionales equivalentes del personal laboral y a los Cuerpos de la Administración de Justicia en Canarias.

2.- El destinatario de las actividades formativas detalladas en el Anexo II “Programa de Formación Interadministrativa” es el personal empleado público contemplado en el párrafo anterior y el personal empleado público al servicio de todas las Administraciones Públicas en Canarias (Administración Local y General del Estado) que reúna los requisitos especificados para cada una de ellas.

Podrá también tener acceso a estas actividades el personal de Administración y Servicios (PAS) de las Universidades públicas en Canarias y del Parlamento de Canarias en ejecución de convenio y que igualmente reúna los requisitos especificados para cada una de ellas.

3.- Si el destinatario de las actividades formativas perdiera su condición de empleado público tras la presentación de su solicitud, no podrá participar en las actividades formativas que haya solicitado debiendo necesariamente comunicar esta situación al ICAP a la dirección de correo electrónico cursos.formacion@gobiernodecanarias.org

4.- No podrá solicitar ninguna actividad formativa el personal docente y el personal sanitario.

Segunda.- Base de datos de alumnado del ICAP.

1.- El personal empleado público que desee solicitar actividades formativas debe figurar en la base de datos de alumnado del ICAP.

2.- En la Secretaría Virtual del ICAP el alumnado que ya consta en la base de datos del ICAP puede observar los datos obrantes, tanto personales como administrativos.

3.- Si sus datos no estuvieran actualizados podrá modificarlos directamente en la pestaña “Mis datos personales” en la Secretaría Virtual con la salvedad de aquellos en que se exija su modificación conforme se establece en la base siguiente.

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

1.- El personal empleado público que figure en la base de datos del alumnado del ICAP y desee modificar sus datos obrantes en la pestaña “Mis datos personales” en la Secretaría Virtual y que no pueda modificarlos directamente, así como el personal empleado público que no figure en la base de datos del alumnado del ICAP, deberá seguir la tramitación prevista en la presente base.

2.- Cumplimentar el formulario de alta o modificación de datos que podrá descargar en el apartado “Temas-Alumnado” del portal web del ICAP, www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap y enviarlo junto con la documentación preceptiva a la dirección de correo electrónico [cursos.formacion@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.formacion@gobiernodecanarias.org) o a través del Registro general electrónico de la sede electrónica del Gobierno de Canarias (<https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/rge>).

3.- Para las acciones formativas incluidas en esta convocatoria, el formulario de alta o modificación de datos podrá remitirse hasta el día 19 de mayo de 2023, inclusive.

4.- Los formularios de alta o modificación de datos remitidos con posterioridad al día señalado anteriormente, serán grabados por el ICAP a los efectos de que conste el solicitante en la base de datos para futuras convocatorias.

Cuarta.- Solicitudes y acceso a la Secretaría Virtual del ICAP.

1.- El personal empleado público que reúna los requisitos especificados podrá solicitar un número máximo de seis (6) actividades formativas incluidas en los Anexos I y II.

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

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

El acceso por parte del personal empleado público distinto del anterior podrá llevarse a cabo mediante certificado digital y/o Sistema CI@ve.

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

4.- Cuando en los anexos se prevean actividades formativas en que se contemple preferencia por razón de funciones en el puesto de trabajo, esta preferencia será únicamente tenida en cuenta cuando dichas funciones hayan sido seleccionadas al cumplimentar las solicitudes.

Quinta.- Plazo de presentación de solicitudes.

1.- El plazo de presentación de solicitudes será a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias y hasta el día 26 de mayo de 2023 inclusive.

2.- No podrán presentarse solicitudes fuera del plazo establecido en el apartado anterior.

Sexta.- Modalidades de formación.

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

Con carácter general, el ICAP contempla como modalidades de formación las siguientes y podrán ser combinadas cuando así lo requiera la metodología de la edición formativa:

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

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

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

4.- Modalidad semipresencial (SP): tiene lugar cuando la actividad formativa comparte las características de la modalidad presencial y la modalidad a distancia.

5.- Modalidad semipresencial en línea (SPL): tiene lugar cuando la actividad formativa comparte las características de la modalidad presencial en línea y la modalidad a distancia.

Quienes soliciten actividades formativas en las modalidades presencial en línea y semipresencial en línea, para su participación en las mismas deberán disponer necesariamente de un ordenador, tableta o smartphone con conexión a internet, cámara, altavoces o auriculares y micrófono, siendo responsable del correcto funcionamiento de los mismos.

Séptima.- Selección y ordenación de personas solicitantes.

1.- La selección de las personas solicitantes la realizará el ICAP atendiendo a los requisitos previstos para cada actividad formativa contemplados en la base primera y en los anexos.

Cuando en los anexos se prevean actividades formativas en que se contemple preferencia por razón de funciones en el puesto de trabajo, la selección atenderá a dicha preferencia.

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

- Menor número de acciones formativas de carácter voluntario certificadas por el ICAP en el año anterior.

En caso de empate, se ordenará por el menor número de horas certificadas por el ICAP en el año anterior en acciones formativas de carácter voluntario.

En aquellos casos en los que persista el empate se atenderá al orden de entrada de la solicitud en el registro.

Cuando la actividad formativa sea regional la ordenación guardará la paridad entre las provincias de Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife.

3.- De acuerdo con el artículo 14.5 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (BOC n.º 40, de 24 de febrero), con el fin de facilitar la formación y promoción profesional del personal empleado público con discapacidad, se reservará en cada edición formativa una plaza para dichas personas solicitantes, admitiendo su participación siempre que se cumplan los requisitos establecidos para esa acción formativa en particular.

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

En caso de que fuesen dos o más las personas solicitantes en las que concurra discapacidad, la plaza reservada se asignaría a la persona interesada que, cumpliendo los requisitos específicos de esa actividad formativa, resultase elegida tras seguirse los criterios de selección.

4.- El personal empleado público que se encuentre de baja médica podrá participar en las actividades formativas en que haya sido admitido o podrá optar por renunciar a su participación en los términos previstos en esta convocatoria para las renunciaciones en general.

5.- El personal empleado público podrá participar en actividades formativas durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE n.º 261, de 31.10.2015).

6.- De acuerdo con el artículo 60.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE n.º 71, de 23 de marzo), se reservará al menos un 40 por 100 de las plazas en las actividades formativas para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir ese porcentaje.

7.- Podrán no ser seleccionadas aquellas personas solicitantes que hayan realizado una acción formativa igual o de similar contenido en los últimos tres años y se les haya expedido un certificado de asistencia o de aprovechamiento.

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

9.- En la Secretaría Virtual se podrá consultar el estado de sus solicitudes así como información relativa a las actividades formativas solicitadas: estado y fechas previstas de celebración de las ediciones, entre otras.

Octava.- Comunicación al personal seleccionado con plaza y trámite para su admisión.

1.- Una vez efectuada la selección de participantes, se comunicará individualmente en la dirección de correo electrónico corporativo informada al ICAP, a las personas seleccionadas en cada edición formativa, la fecha, el horario, el lugar de celebración y el certificado que pudiera obtenerse y cualquier otra información de interés, procurando que esta comunicación tenga lugar con una antelación mínima de seis (6) días naturales respecto del inicio de la actividad formativa.

Este comunicado podrá tener lugar hasta tres días hábiles antes del inicio de la actividad, en caso de tener plazas vacantes tras la falta de aceptación de los previamente seleccionados.

2.- Es obligatorio que las personas seleccionadas acepten o rechacen su participación en la forma y plazo que se indica en el correo de comunicación, de modo que solamente serán atendidas cuando así se haya llevado a cabo.

Las personas seleccionadas que acepten su participación podrán visualizar su admisión en la Secretaría Virtual del portal web del ICAP.

Solamente se podrá participar en la edición de la actividad formativa en la que hubiera confirmado su participación.

3.- Si cumplido el plazo previsto para aceptar o rechazar su participación no se hubiese recibido confirmación por esta vía, no obtendrá la condición de persona admitida y se procederá a incluir a otra persona aspirante, no existiendo causa ninguna por la que, transcurrido el plazo, pueda ser atendida una confirmación posterior.

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

Novena.- Condiciones de asistencia y participación de personas admitidas.

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

No serán atendidas circunstancias que pretendan justificar la inasistencia o ausencia de participación.

2.- En las actividades formativas de la modalidad presencial el alumnado admitido que no se presentara en los primeros treinta minutos de la primera sesión, perderá la condición de admitido.

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

3.- En las actividades formativas de la modalidad presencial en línea el alumnado admitido que no asistiera a la primera sesión perderá la condición de admitido.

El control de asistencia deriva de un informe generado desde la aplicación de videoconferencia para cada sesión formativa de manera individualizada que indica los tiempos exactos de conexión dentro del tiempo programado para cada sesión.

Para permitir su identificación y la conexión de su dispositivo será necesario:

- Que el alumnado admitido se identifique con su nombre y apellidos completos.
- Y que el alumnado se conecte a través de un dispositivo, no compartiendo el mismo con otro alumnado.

Los supuestos en los que no se observen los extremos anteriores, no serán tenidos en cuenta por el ICAP a los efectos del cálculo de los tiempos exactos de conexión dentro del tiempo programado para cada sesión.

4.- En las actividades formativas de la modalidad online el alumnado admitido que no acceda a la actividad formativa en los dos (2) primeros días hábiles de celebración perderá la condición de admitido.

5.- En las actividades formativas de las modalidades semipresencial y presencial en línea dependiendo de cómo tenga lugar el inicio de la actividad formativa (presencial, presencial en línea o a distancia) se aplicará lo dispuesto para las modalidades descritas anteriormente.

Décima.- Condiciones de participación de personas reservas.

1.- En cada una de las modalidades se podrá establecer una lista de reservas de un máximo de diez (10) personas para cada edición formativa.

2.- En las actividades formativas de la modalidad presencial, las personas que figuren en la lista de reserva y se presenten el día del inicio de la actividad formativa a la hora señalada al efecto, podrán incorporarse y por el orden establecido, en función de las personas admitidas que no se hubieran presentado en los primeros 30 minutos.

3.- En las actividades formativas de la modalidad presencial en línea podrán incorporarse y por el orden establecido, tantas reservas como personas admitidas que no hubiesen asistido el primer día de celebración.

En este supuesto, las personas reservas recibirán directamente desde la plataforma de formación y en su correo electrónico corporativo un comunicado con las indicaciones de acceso a la formación para que se incorporen el segundo día de celebración de la actividad.

4.- En las actividades formativas de la modalidad online podrán incorporarse y por el orden establecido, tantas reservas como personas admitidas que no se hubiesen incorporado en los dos (2) primeros días hábiles de celebración.

En este supuesto, las personas reservas recibirán directamente desde la plataforma de formación un comunicado el tercer día hábil a contar desde el inicio de la actividad, disponiendo de 24 horas desde dicha comunicación para incorporarse a la actividad. Si las 24 horas transcurren en todo o en parte en día inhábil, el vencimiento de estas 24 horas tendrá lugar en el día hábil siguiente.

5.- En las actividades formativas de modalidad semipresencial, a las personas integrantes de la lista de reserva dependiendo de cómo tenga lugar el inicio de la actividad formativa, les será de aplicación lo dispuesto para las modalidades descritas anteriormente.

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

7.- Una vez incorporados a la actividad formativa les será de aplicación lo previsto en la base novena para las personas admitidas.

Decimoprimer.- Renuncias y penalización de las personas admitidas.

1.- El personal empleado público que haya aceptado su participación en la edición formativa y no pueda asistir o participar, deberá comunicar su renuncia al ICAP en tiempo, forma y a través del medio indicado en la presente base.

La renuncia deberá comunicarse con carácter inmediato al ICAP para facilitar la admisión de otros participantes. En todo caso, el plazo máximo para su comunicación será hasta el día en que finalice la edición formativa.

La renuncia no presentada en tiempo y forma implicará penalización conforme a lo dispuesto en la presente base.

La renuncia deberá cumplimentarse a través del formulario que se encuentra en la web del ICAP www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap en el apartado “Temas-Alumnado”.

El formulario de renuncia deberá ser enviado a la dirección de correo electrónico [cursos.formacion@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.formacion@gobiernodecanarias.org)

Lo previsto en la presente base no resultará de aplicación para las personas integrantes de la lista de reserva.

2.- La renuncia no dará lugar a penalización cuando se presente cumpliendo los siguientes tres requisitos y cualquiera de las causas que se relacionan a continuación:

A) Requisitos:

A.1. Que se comunique dentro del plazo establecido en el apartado anterior.

A.2. Que se cumplimente a través del formulario.

A.3. Que se envíe a la dirección de correo electrónico cursos.formacion@gobiernodecanarias.org.

B) Causas:

B.1. Por necesidad del servicio, acreditado mediante la firma de la persona responsable del servicio o del centro.

B.2. Por no estar en situación de servicio activo, por vacaciones, por baja laboral o por razón de permisos o licencias con manifestación de su declaración responsable debiendo poner a disposición del ICAP la documentación acreditativa cuando le sea requerida.

B.3. Por la admisión en ediciones formativas contempladas en la presente convocatoria y en las que coincidan las fechas de celebración.

3.- La penalización implicará que el personal empleado público pueda no ser seleccionado en las actividades formativas que se celebren en el año siguiente.

El personal empleado público que habiendo aceptado su participación en la edición formativa y no pueda asistir o participar será penalizado si:

- No cumplimenta el formulario de renuncia.
- Presenta el formulario de renuncia fuera de tiempo.
- No envía el formulario de renuncia a la dirección de correo electrónico cursos.formacion@gobiernodecanarias.org
- Presenta el formulario de renuncia por causas distintas a las señaladas en el apartado anterior.

Decimosegunda.- Tipos de certificado y requisitos para su obtención.

1.- El ICAP podrá otorgar certificado de asistencia o de aprovechamiento. En los anexos de la presente Resolución se contemplan específicamente los tipos de certificados que serán otorgados para las actividades convocadas.

En las actividades formativas de modalidad presencial (P) y presencial en línea (PL) podrá otorgarse certificado de asistencia o de aprovechamiento.

Se otorgará certificado de asistencia al alumnado que participe como mínimo en un 70 por ciento de las horas lectivas programadas y se otorgará certificado de aprovechamiento al alumnado que participe como mínimo en un 70 por ciento de las horas lectivas programadas y que acredite un conocimiento adecuado de las materias objeto de la actividad formativa a través de la realización y superación de las pruebas, actividades o presentación de trabajos prácticos establecidos en la edición formativa.

En las actividades formativas de modalidad semipresencial (SP) y semipresencial en línea (SPL) podrá otorgarse certificado de aprovechamiento al alumnado que participe como

mínimo en un 70 por ciento de las horas lectivas programadas de las sesiones presenciales y que acredite un conocimiento adecuado de las materias objeto de la actividad formativa a través de la realización y superación de las pruebas, actividades o presentación de trabajos prácticos establecidos en la edición formativa.

En las actividades formativas de modalidad on line (FD) podrá otorgarse certificado de aprovechamiento al alumnado que acredite un conocimiento adecuado de las materias objeto de la actividad formativa a través de la realización y superación de las pruebas, actividades o presentación de trabajos prácticos establecidos en la edición formativa.

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

Decimotercera.- Consulta y descarga de certificados.

Los certificados en formato electrónico se encuentran disponibles en la Secretaría Virtual del ICAP.

En la pestaña Mis Certificados de la Secretaría Virtual se podrá acceder a los certificados de las actividades formativas correspondientes al año en curso pudiendo consultar por otras anualidades y proceder a su descarga.

Decimocuarta.- Cláusula de modificación.

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

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

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

Podrá realizarse, en el presente año, nuevas ediciones de las actividades formativas convocadas cuando el número de solicitudes u otras circunstancias así lo justifiquen, condicionado a la disponibilidad de crédito suficiente.

Decimoquinta.- Derechos de inscripción y financiación.

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

Decimosexta.- Protección de datos.

La inscripción en la presente convocatoria implica el consentimiento de las personas participantes a ceder los datos estrictamente necesarios a los responsables de formación para que gestionen las acciones formativas, con la única finalidad de establecer la comunicación necesaria para la correcta realización de las actividades formativas convocadas.

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

Decimoséptima- Recursos.

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

Santa Cruz de Tenerife, a 4 de mayo de 2023.- La Directora, Eva de Anta de Benito.

ANEXO I

ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS										
PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL										
Solicitudes de libre concurrencia										
Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA										
R.FD.1.ABCI.23	HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFAATURAS INTERMEDIAS	Adquirir técnicas, conocimientos y habilidades para el ejercicio de funciones desarrolladas y la mejora de la organización.	A1.A2.C1.I.I), preferentemente que esté ocupando un puesto de jefatura intermedia	FD	25	40	2	Regional	27 JUNIO – 12 JULIO A DETERMINAR	AP
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES										
R.SPL.2.ABCI.23	CONVERSAR CON INTELIGENCIA: CLAVES PARA AFRONTAR CONVERSACIONES DIFÍCILES	Comprender qué caracteriza una conversación difícil y practicar las estrategias para su manejo efectivo. Mejorar la capacidad de conversar telemáticamente. Entender las claves de una conversación efectiva. Identificar la influencia de los modelos mentales en el desarrollo de conversaciones efectivas. Conocer cómo abordar conversaciones con estilos diferentes.	A1.A2.C1.I.I), preferentemente que esté ocupando un puesto de jefatura intermedia	SPL	32 (19FD+13PU)	35	1	Regional	3 – 19 OCTUBRE	AP
R.FD.3.IN.23	COMUNICACIÓN EFICAZ. HABLAR EN PÚBLICO CON NATURALIDAD	Conocer y aprender técnicas y habilidades comunicativas necesarias para optimizar la comunicación, hablar en público con naturalidad, así como en grupos y equipos de trabajo.	Todos los grupos	FD	20	100	2	Regional	14 – 27 NOVIEMBRE A DETERMINAR	AP
R.FD.4.IN.23	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	15	100	2	Regional	4 – 13 JULIO A DETERMINAR	AP
R.FD.5.IN.23	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	Facilitar estrategias que permitan desarrollar el potencial de la memoria.	Todos los grupos	FD	20	100	3	Regional	31 OCTUBRE – 13 NOVIEMBRE A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
P.6.IN.23	CONTROL EMOCIONAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	Identificar los factores implicados en las emociones negativas y positivas. Comprender la tipología de los comportamientos en las emergencias. Aplicar técnicas de apoyo ante una situación de emergencia.	Todos los grupos	P	16	25	2	Gran Canaria Tenerife	26 – 30 JUNIO 27 NOVIEMBRE – 1 DICIEMBRE	AP
R.FD.7.IN.23	ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Escribir correctamente informes, concursos públicos, escritos dirigidos a los ciudadanos y notas internas en el ámbito de la Administración Pública. Estructurar el mensaje de forma clara y comprensible tanto en su contenido como en su presentación.	Todos los grupos	FD	20	100	2	Regional	17 – 30 OCTUBRE A DETERMINAR	AP
P.8.IN.23	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Desarrollar técnicas y estrategias que permitan preparar, conducir y cerrar una negociación. Adquirir habilidades para actuar ante situaciones de conflictos.	Todos los grupos	P	16	25	2	Gran Canaria Tenerife	10 – 14 JULIO A DETERMINAR	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Editiones	Lugar/Ámbito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES										
R.FD.9.IN.23	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL TRISKELION (Game based learning)	Aprender habilidades de gestión del tiempo como planificar, priorizar y cumplir objetivos. Conocer consejos, herramientas y técnicas para gestionar el trabajo y tomar mejores decisiones, mejorando la eficiencia e incrementando el rendimiento.	Todos los grupos	FD	20	40	1	Regional	24 OCTUBRE – 6 NOVIEMBRE	AP
R.FD.10.IN.23	TECNICAS DE PENSAMIENTO CREATIVO...IDEA (Game based learning)	Desatar tu potencial creativo. Aprende a generar multitud de ideas. Descubre y practica técnicas de pensamiento creativo que transformarán tu capacidad para resolver problemas, generar soluciones y crear oportunidades.	Todos los grupos	FD	20	50	1	Regional	7 – 20 NOVIEMBRE	AP
R.FD.11.IN.23	RESILIENCIA Y TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Conocer los conceptos vinculados a resiliencia y saber diagnosticar nuestra actitud resiliente. Adquirir habilidades mentales y conductuales que mejoren la satisfacción profesional y personal, la capacidad para encontrar soluciones a los obstáculos y superar las dificultades, el ambiente de trabajo y el logro de resultados.	Todos los grupos	FD	16	70	2	Regional	19 – 28 SEPTIEMBRE	AP
								Regional	A DETERMINAR	
R.FD.12.IN.23	MINDFULNESS EN EL ENTORNO LABORAL	Capacitar al alumnado para identificar y gestionar las situaciones capaces de provocar alteraciones de los estados de ánimo, estrés y/o ansiedad en el entorno laboral, para una mejor prevención y control de los mismos.	Todos los grupos	FD	20	80	3	Regional	20 JUNIO – 3 JULIO	
								Regional	A DETERMINAR	AP
								Regional	A DETERMINAR	
R.FD.13.IN.23	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 que favorezcan la toma de decisiones éticas, responsables y eficaces en el desempeño laboral.	Todos los grupos	FD	35	50	2	Regional	13 JUNIO – 6 JULIO	AP
								Regional	A DETERMINAR	
R.FD.14.IN.23	EMPATÍA: CÓMO MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES Y CON LA CIUDADANÍA	Comprender los puntos de vista de nuestros interlocutores. Comunicarse y cooperar con los demás de forma más efectiva. Empatizar con el ciudadano y valorarlo. Dinamizar la comunicación con superiores y miembros del equipo.	Todos los grupos	FD	20	70	2	Regional	21 NOVIEMBRE – 4 DICIEMBRE	AP
								Regional	A DETERMINAR	
R.FD.15.IN.23	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	Aprender habilidades de gestión del tiempo como planificar, priorizar y cumplir objetivos. Conocer consejos, herramientas y técnicas para gestionar el trabajo y tomar mejores decisiones, mejorando la eficiencia e incrementando el rendimiento.	Todos los grupos	FD	20	100	2	Regional	27 JUNIO – 10 JULIO	AP
								Regional	A DETERMINAR	
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
R.FD.16.IN.23	CIBERSEGURIDAD: NIVEL BÁSICO	Conocer recomendaciones y medidas de prevención para protegerse de las ciberamenazas dentro del Esquema Nacional de Seguridad. Conocer los tipos de problemas/malware más habituales a los que nos enfrentamos, que soluciones existen y como evitarlos. Conocer los riesgos que existen trabajando con herramientas en la nube y que precauciones se han de tomar.	Todos los grupos	FD	10	100	3	Regional	28 NOVIEMBRE – 4 DICIEMBRE	AP
								Regional	A DETERMINAR	
								Regional	A DETERMINAR	
R.FD.17.IN.23	CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS. CRYPTO (Game based learning)	Concienciar y sensibilizar al usuario sobre los errores comunes y las malas prácticas que se cometen en relación a la seguridad informática, tanto a nivel personal como en entornos corporativos, comprometiéndose datos valiosos e información confidencial.	Todos los grupos	FD	20	75	1	Regional	10 – 23 OCTUBRE	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
R-FD.18.IN.23	COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	Conocer y adquirir las competencias digitales básicas que permitan aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales	Todos los grupos	FD	60	50	1	Regional	19 SEPTIEMBRE – 30 OCTUBRE	AP
R-FD.19.IN.23	COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS	Conocer y adquirir las competencias digitales avanzadas que permitan aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales	Todos los grupos	FD	60	50	1	Regional	26 SEPTIEMBRE – 6 NOVIEMBRE	AP
R-FD.20.IN.23	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CAMBIO CULTURAL	Aclarar qué debemos entender por transformación digital de una organización, desde la incorporación de tecnología, pasando por colocar a los datos como activo fundamental, y dando la importancia que merece al cambio cultural y a la adopción de enfoques de trabajo ágiles. Adoptar un vocabulario adecuado en este proceso más allá de la incorporación de tecnología más o menos disruptiva. Conocer cuál es la cultura de trabajo más apropiada en este contexto y los enfoques de trabajo ágil con datos.	todos los grupos	FD	20	50	2	Regional	3 – 16 OCTUBRE	AP
								Regional	A DETERMINAR	
R-FD.21.IN.23	ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	Conocer el estado actual de la administración electrónica en el ámbito de la Administración Canaria en el ámbito de aplicación de la Ley 39/2015, de 10 de octubre, de Procedimiento Común de Organización y Funcionamiento de las Administraciones Generales de la normativa en vigor, así como los derechos de la ciudadanía en su relación con la Administración a través de medios electrónicos.	Todos los grupos	FD	30	100	4	Regional	20 JUNIO – 10 JULIO	AP
								Regional	A DETERMINAR	
								Regional	A DETERMINAR	
								Regional	A DETERMINAR	
R-FD.22.IN.23	EDICIÓN DE PDF CON HERRAMIENTAS LIBRES	Conocer el manejo y herramientas del software libre PDF24 para la edición de documentos PDF.	Todos los grupos	FD	25	100	2	Regional	7 – 22 NOVIEMBRE	AP
								Regional	A DETERMINAR	
ÁREA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA										
P.23.CD.23	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO EN LA ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA	Desarrollar y potenciar el autoconocimiento y nuestros procesos emocionales, fomentando la expresión adecuada de los mismos. Conocer la comunicación asertiva, utilizando técnicas de comunicación/ atención en situaciones conflictivas. Mejorar los niveles de tolerancia y vulnerabilidad al estrés, mejorando los recursos personales para afrontar los problemas y saber cuándo pedir ayuda. Conocer las medidas de seguridad de las que disponemos cuando todo lo demás falla.	C1, C2, III, IV, preferentemente que desarrollen tareas de atención al público	P	16	25	2	Gran Canaria	18 – 22 SEPTIEMBRE	AP
								Tenerife	10 – 14 JULIO	
ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO										
R-FD.24.IN.23	TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO	Sensibilización, formación y difusión de los contenidos y obligaciones de la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	Todos los grupos	FD	20	50	1	Regional	17 – 30 OCTUBRE	AP
ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA										
R-SPL.25.IN.23	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA	Conocer el presupuesto y la programación presupuestaria. Identificar las estructuras presupuestarias. Adquirir nociones básicas sobre los créditos y sus modificaciones. Conocer la ejecución presupuestaria.	Todos los grupos	SPL	20 (16FD-4PL)	40	3	Regional	13 – 26 JUNIO	AP
								Regional	A DETERMINAR	
								Regional	A DETERMINAR	

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fecha de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA										
R.FD.26.IN.23	LEY 2/2023, DE 20 DE FEBRERO, REGULADORA DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INFORMEN SOBRE INFRACCIONES CONOCIDAS EN EL CONTEXTO LABORAL.	Reforzar la cultura de cumplimiento de las entidades públicas mediante la protección de los denunciantes que informen sobre infracciones conocidas en el contexto laboral.	Todos los grupos	FD	25	60	2	Regional	17 OCTUBRE – 2 NOVIEMBRE A DETERMINAR	AP
R.SPL.27.AB.23	ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	Conocer en profundidad el régimen jurídico de los convenios, teniendo en cuenta el marco del Real Decreto-Ley 35/2020, de 30 de diciembre, por el que se modifica el artículo 10.1 del Real Decreto-Ley 35/2020, de 30 de diciembre, de Resiliencia. Adquirir los conocimientos adecuados para seguir las pautas que deberían integrar una guía de buenas prácticas para la elaboración y tramitación de los convenios.	A1,A2,II	SPL	20 (15FD+5PL)	40	1	Regional	14 – 29 NOVIEMBRE	AP
R.SPL.28.ABC.23	SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS. MARCO NORMATIVO Y FORMACIÓN PRÁCTICA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	Ofrecer una visión global actualizada de la legislación vigente en materia de subvenciones. Promover modelos de tramitación y conocimientos prácticos en materia de subvenciones para la tramitación de los expedientes.	A1,A2,C1,I,II,III	SPL	30 (20FD+10PL)	40	1	Regional	28 NOVIEMBRE – 5 DICIEMBRE	AP
R.FD.29.IN.23	LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES Y EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	Conocer los aspectos más relevantes del Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	Todos los grupos	FD	30	80	4	Regional	24 OCTUBRE – 13 NOVIEMBRE A DETERMINAR A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
R.FD.30.ABCD.23	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Comprender los aspectos más importantes del procedimiento administrativo electrónico tras la entrada en vigor del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos a través del RD 203/2021, de 30 de marzo, que desarrolla las leyes 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Examinar, desde un punto de vista práctico, los grandes temas del nuevo procedimiento administrativo electrónico (Registro y Oficina de Asistencia, derechos y deberes de los usuarios, comunicaciones, notificaciones electrónicas, identificación y firma electrónica, entre otros).	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	FD	20	100	4	Regional	3 – 16 OCTUBRE A DETERMINAR A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
R.FD.31.AB.23	ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	Conocer el procedimiento administrativo que regula la Ley 39/2015, así como aquellas partes de la Ley 40/2015 más directamente relacionadas con ese procedimiento administrativo, esto es, los órganos de las AA. PP. (competencia, delegación, abstención, revocación, etc.), responsabilidad patrimonial, potestad sancionadora y funcionamiento electrónico del sector público. Todo ello, actualizado con las novedades que introduce el Real Decreto 269/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.	A1, A2, I, II	FD	35	100	1	Regional	21 NOVIEMBRE – 18 DICIEMBRE	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA										
R.FD.32.CD.23	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: ENFOQUE PRÁCTICO	Conocer el régimen jurídico aplicable al procedimiento administrativo común en las Administraciones Públicas desde una perspectiva práctica, con el estudio de casos prácticos de tramitación.	C1, C2, III, IV	FD	35	100	4	Regional	10 OCTUBRE – 2 NOVIEMBRE A DETERMINAR A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
R.FD.33.IN.23	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	80	3	Regional	27 JUNIO – 13 JULIO A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
R.FD.34.ABC.23	VISIÓN INTEGRAL DE LOS DISTINTOS TIPOS DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	Mejorar y garantizar la aplicación eficiente de las normas de contratación pública en relación con las figuras contractuales típicas, para conseguir el máximo partido de éstas, y por lo tanto, también mejorar el rendimiento que se obtiene de ellas. Abordar el estudio individualizado y normotizado de cada uno de los tipos de contrato conforme al nuevo texto de la LCSP, orientando al alumno en la adquisición de una formación teórico-práctica que resulte útil para su trabajo.	A1, A2, C1, I, II, III	FD	35	80	4	Regional	13 – 29 JUNIO A DETERMINAR A DETERMINAR A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
R.FD.35.ABCD.23	LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	Dar a conocer una visión general de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.	A1, A2, C1, C2, I, II, III, IV	FD	40	80	2	Regional	A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
R.FD.36.ABCD.23	EL CONTRATO MENOR: TEÓRICO – PRÁCTICO	Identificar de forma práctica cuáles son las características del contrato menor, y conocer cómo se tramita. Conocer la modalidad de anticipos de caja y las excepciones respecto a la regulación general, los riesgos administrativos y los riesgos económicos. Conocer los aspectos prácticos de la tramitación de las licitaciones para identificar el posible fracaso del contrato menor, las obligaciones de publicidad, y pautas alternativas al contrato menor. Profundizar en la ejecución del contrato, y aplicar de forma correcta el procedimiento excepcional de adjudicación de contratos por razón de la cuantía.	A1, A2, C1, C2, I, II, III, IV	FD	30	50	3	Regional	19 SEPTIEMBRE – 9 OCTUBRE A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
R.FD.37.ABC.23	RESPUESTAS PRÁCTICAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Ofrecer respuestas prácticas a las dudas más frecuentes a la que se enfrentan los gestores en la tramitación de cualquiera de las fases de contratación administrativa, así como con la elaboración de pliegos, y la administración electrónica que deben aplicarse a la contratación.	A1, A2, C1, I, II, III	SPL	35 (18FD+17P)	30	1	Regional	24 OCTUBRE – 10 NOVIEMBRE	AP
R.SPL.38.ABC.23	CONTRATACIÓN PÚBLICA: ELABORACIÓN DE PLIEGOS, ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ofrecer una visión integral y detallada sobre los aspectos concretos de la contratación pública, así como con la elaboración de pliegos, y la adjudicación y ejecución del contrato.	A1, A2, C1, I, II, III	SPL	50 (41FD+9PL)	40	1	Regional	26 SEPTIEMBRE – 23 OCTUBRE	AP
R.FD.39.ABC.23	CONTRATO DE SERVICIOS VS. CONCESIÓN DE SERVICIOS: CARACTERÍSTICAS Y DIFERENCIAS DE CARÁCTER PRÁCTICO	Identificar de forma práctica las características propias de los contratos de servicios y de concesión de servicios, así como las diferencias y entre el convenio administrativo y los encargos de gestión, con respecto a los contratos administrativos.	A1, A2, C1, I, II, III	FD	25	40	1	Regional	7 – 22 NOVIEMBRE	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA										
R.PL.40.CD.23	APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP)	Conocer las funcionalidades y aprender a manejar óptimamente la herramienta electrónica de contratación.	C1.C2.III.IV, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública	PL	10	30	2	Regional	4 – 10 JULIO A DETERMINAR	AP
R.SP.41.AB.23	LA RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Conocer cuáles son las diferentes responsabilidades de la administración y las consecuencias de las mismas para el ejercicio de la acción de responsabilidad para la ciudadanía en general.	AL.A2.I,II	SPL	30 (26FD+4PL)	25	1	Regional	20 JUNIO – 10 JULIO	AP
R.PL.42.CD.23	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: DERECHOS DE LOS CIUDADANOS	Reconocer los derechos de los ciudadanos en relación con la atención por parte de los órganos de Administración Pública y de los empleados públicos. Orientar a los ciudadanos en el uso de los servicios públicos. Adquirir los conocimientos que permitan evaluar adecuadamente los distintos supuestos en que pueden incurrir en responsabilidad los empleados públicos	C1.C2.III.IV	PL	25	25	1	Regional	31 OCTUBRE – 15 NOVIEMBRE	AP
JORNADA										
JOR.R.PL.49.JUN.23	EL PROTOCOLO DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAC	Formar al personal de las Unidades tramitadoras así como a las personas que van a formar parte de las Comisiones de Investigación. Dar a conocer las modalidades de acoso en el lugar de trabajo, incluidas en el Protocolo de Acoso en el Entorno Laboral de la Administración Pública de la CAC, así como las medidas correctoras y de protección. Preparar técnicas e instrumentos para formulación de entrevistas.	Todos los grupos	PL	5	75	2	Regional	11 – 14 JULIO A DETERMINAR	AS
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD										
R.FD.43.IN.23	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA TENIENDO EN CUENTA LA DIVERSIDAD DE IDENTIDADES Y ORIENTACIONES SEXUALES	Informar, sensibilizar y capacitar en la atención a la diversidad por orientación e identidad sexual.	Todos los grupos	FD	20	50	2	Regional	17 – 30 OCTUBRE A DETERMINAR	AP
R.FD.44.IN.23	TÉCNICAS PARA UN TRATO ADECUADO E INCLUSIVO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON DISCAPACIDAD	Ofrecer una visión general de la realidad y necesidades del colectivo de personas con discapacidad. Dar de conocer al usuario el servicio para favorecer un trato inclusivo e igualitario al usuario/a con discapacidad.	Todos los grupos	FD	30	30	2	Regional	20 JUNIO – 10 JULIO A DETERMINAR	AP
R.FD.45.IN.23	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Establecer un marco de formación que permita al alumnado familiarizarse con el uso no sexista del lenguaje administrativo, así como con el uso de imágenes no sexistas.	Todos los grupos	FD	20	50	1	Regional	3 – 16 OCTUBRE	AP
R.FD.46.IN.23	IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Adquirir los conocimientos básicos sobre las políticas de igualdad y sus marcos normativos, así como sus fundamentos en la Teoría de Género. Analizar los aspectos jurídicos para el análisis de las políticas públicas utilizando el enfoque integrado de género o <i>mainstreaming</i> .	Todos los grupos	FD	20	50	1	Regional	14 – 27 NOVIEMBRE	AP
R.FD.47.IN.23	FORMACIÓN BÁSICA EN VIOLENCIA DE GÉNERO	Adquirir los conocimientos necesarios para la detección e identificación de la violencia de género. Mejorar la capacidad de respuesta de los recursos disponibles y cómo derivar a las mujeres que lo requieran a los mismos.	Todos los grupos	FD	15	30	1	Regional	10 – 19 OCTUBRE	AP
R.PL.48.CD.23	PROYECTO BICÁCARO	Formar al personal en la perspectiva de igualdad y diversidad.	C1.C2.III.IV Personal de Administración y Servicios de Centros Docentes	PL	6	40	1	Regional	11 – 14 JULIO	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fecha de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: RECURSOS HUMANOS										
R.SPL.50.IN.23	FORMADOR DE FORMADORES DIGITALES	Aprender técnicas para conocer el punto de partida de los participantes al momento de iniciar un curso. Conocer las necesidades actuales y futuras que se desarrollan en cualquiera de sus modalidades y a través de diferentes herramientas tecnológicas. Desarrollar y potenciar las habilidades comunicativas como formador/a para transmitir correctamente los contenidos y motivar a los participantes.	Todos los grupos, preferentemente que hayan impartido acciones formativas en el ICAP	SPL	24 (16PL+8FD)	25	1	Regional	10 – 23 OCTUBRE	AP
R.SPL.51.IN.23	WEBEX PARA FORMADORES	Conocer y desarrollar las habilidades necesarias para la impartición de una acción formativa a través de Webex de forma adecuada. Desarrollar y mejorar las habilidades necesarias para transmitir correctamente los contenidos y motivar a los participantes.	Todos los grupos, preferentemente que hayan impartido acciones formativas en el ICAP	SPL	10 (6PL+4FD)	20	1	Regional	4 – 10 JULIO	AP
ÁREA: UNIÓN EUROPEA										
R.SPL.52.IN.23	LA AGENDA 2030 Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	Adquirir mayor conocimiento sobre el desarrollo sostenible, la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible. Conocer el proceso de localización de la Agenda 2030 en la CAC. Aplicar la gestión basada en resultados en apoyo a la localización de la Agenda 2030. Elaborar y gestionar proyectos fundamentados en la Agenda 2030.	Todos los grupos	SPL	20 (12PL+8FD)	40	1	Regional	24 OCTUBRE – 7 NOVIEMBRE	AP
R.FD.53.AB.23	INSTRUMENTO DE RECUPERACIÓN NEXT GENERATION UNION EN EL MARCO FINANCIERO PLURIANUAL 2023 – 2027.	Dar a conocer el instrumento de recuperación para Europa "Next Generation EU" y qué mecanismos y programas de financiación lo componen, y cómo se va a canalizar el futuro marco financiero plurianual 2023-2027 en España. Ofrecer información sobre los recursos disponibles en el marco de recuperación de España. Entender cómo se van a canalizar los fondos de recuperación en España. Entender cómo se van a canalizar los fondos de recuperación en España. Entender cómo se van a canalizar los fondos de recuperación y previsión de convocatorias de ayuda.	AL,A2,I,II presidentes gestores de fondos europeos	FD	20	40	1	Regional	26 SEPTIEMBRE – 9 OCTUBRE	AP
R.FD.54.AB.23	GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS	Capacitar en las técnicas de gestión de proyectos europeos en sus áreas principales: administrativo-jurídica, financiera, técnica, comunicación y seguimiento y evaluación. Dar a conocer las herramientas disponibles para el funcionamiento en el marco de los distintos programas para la presentación y gestión de proyectos.	AL,A2,I,II, presidentes gestores de fondos europeos	FD	40	30	1	Regional	7 NOVIEMBRE – 4 DICIEMBRE	AP
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL										
R.FD.55.IN.23	PAUTAS PARA MEJORAR LA SALUD Y EL BIENESTAR	Convertir a las personas participantes, de forma gradual y paso a paso, en gestoras y promotoras de su propia salud y bienestar. Aprender a promocionar su salud y la de los suyos con un enfoque integrativo y funcional del ser humano, basado en la ciencia.	Todos los grupos	FD	25	60	2	Regional	26 SEPTIEMBRE – 11 OCTUBRE	AP
R.FD.56.IN.23	AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS	Identificar las situaciones de riesgo que provoca el estrés y proporcionar técnicas y habilidades para el auto-control y gestión.	Todos los grupos	FD	25	100	2	Regional	31 OCTUBRE – 15 NOVIEMBRE	AP
R.FD.57.IN.23	GINNASIA LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y TELETRABAJO	Mejorar el rendimiento laboral, la salud y la calidad de vida del trabajador/a, así como sus condiciones de trabajo. Adoptar hábitos saludables antes, durante y después del trabajo. Dar a conocer la gimnasia laboral como una herramienta de gestión de riesgos laborales. Dar a conocer la importancia de la ergonomía del lugar de trabajo en la medida de lo posible, tanto en el espacio de trabajo como en la utilización de los equipos de trabajo relacionados con las TIC.	Todos los grupos	FD	20	50	2	Regional	13 – 26 JUNIO	AP
R.PL.58.IN.23	SATISFACCIÓN DE LA VIDA LABORAL-FAMILIAR Y CONCILIACIÓN	Abordar los diferentes factores que influyen e interaccionan positiva y negativamente en la satisfacción laboral-personal y conciliación vida laboral-familiar. Reconocer la bidirección trabajo-familia; tanto la familia como el trabajo son importantes de la existencia de las personas y requieren dedicación y atención. Mejorar los diferentes recursos y medidas que favorecen la conciliación vida laboral-familiar-personal en las organizaciones laborales.	Todos los grupos	PL	12	30	1	Regional	4 – 11 JULIO	AP

ANEXO II**ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS****FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA - Solicitudes de libre concurrencia**

ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO	
AP.R.PL.59.IN.23	GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA	
AP.R.FD.60.IN.23	LEY 2/2023, DE 20 DE FEBRERO, REGULADORA DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INFORMEN SOBRE INFRACCIONES NORMATIVAS Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD	
AP.R.FD.61.IN.23	TÉCNICAS PARA UN TRATO ADECUADO E INCLUSIVO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON DISCAPACIDAD
AP.R.FD.62.IN.23	LENQUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ÁREA: UNIÓN EUROPEA	
AP.R.FD.63.AB.23	GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS
ÁREA: ECONÓMICA - PRESUPUESTARIA	
AP.R.PL.64.AB.23	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL SECTOR PÚBLICO DE ENTES CON PRESUPUESTO LIMITATIVO
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES	
AP.R.SPL.65.ABC.23	EDUCACIÓN PARENTAL GRUPAL. DISEÑO, METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO**• GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO**

Ediciones: 1 Regional

Código: AP.R.PL.59.IN.23

Modalidad: presencial en línea (PL)

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

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

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

Horas: 20

Plazas: 50

Fecha de celebración: entre septiembre y diciembre de 2023.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

ÁREA: JURÍDICA-ADMINISTRATIVA**• LEY 2/2023, DE 20 DE FEBRERO, REGULADORA DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INFORMEN SOBRE INFRACCIONES NORMATIVAS Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

Ediciones: 2 Regional

Código: AP.R.FD.60.IN.23

Modalidad: online (FD)

Objetivo: reforzar la cultura de cumplimiento de las entidades públicas mediante la protección de los denunciantes que informen sobre infracciones conocidas en el contexto laboral.

Destinatarios: personal funcionario y laboral de todos los grupos de todas las administraciones públicas en Canarias.

Horas por edición: 25

Plazas por edición: 60

Fechas de celebración: 2º semestre de 2023.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD**• TÉCNICAS PARA UN TRATO ADECUADO E INCLUSIVO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON DISCAPACIDAD**

Ediciones: 2 Regional

Código: AP.R.FD.61.IN.23

Modalidad: online (FD)

Objetivo general: ofrecer una visión general de la realidad y necesidades del colectivo de personas con discapacidad. Dotar de técnicas y recursos al alumnado para favorecer un trato inclusivo e igualitario al usuario/a con discapacidad.

Destinatarios: personal funcionario y laboral de todos los grupos de todas las administraciones públicas en Canarias, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la atención al público

Horas: 30 horas

Plazas por edición: 40

Fechas de celebración: 2º semestre de 2023.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

• LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ediciones: 1 Regional

Código: AP.R.FD.62.IN.23

Modalidad: online (FD)

Objetivo general: establecer un marco de formación que permita al alumnado familiarizarse con el uso no sexista del lenguaje administrativo, así como con el uso de imágenes no sexistas.

Destinatarios: personal funcionario y laboral de todos los grupos de todas las administraciones públicas en Canarias.

Horas: 20 horas

Plazas: 50

Fecha de celebración: 2º semestre de 2023.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

ÁREA: UNIÓN EUROPEA**• GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS**

Ediciones: 1 Regional

Código: AP.R.FD.63.AB.23

Modalidad: online (FD)

Objetivo general: capacitar en las técnicas de gestión de proyectos europeos en sus áreas principales: administrativo-jurídica, financiera, técnica, comunicación y capitalización, trabajando con ejemplos reales de proyectos aprobados por la UE. Dar a conocer las herramientas y plataformas disponibles y su funcionamiento en el marco de los distintos programas para la presentación y gestión de proyectos.

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

Horas: 40 horas

Plazas: 40

Fecha de celebración: 2º semestre de 2023.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

ÁREA: ECONÓMICA - PRESUPUESTARIA**• ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL SECTOR PÚBLICO DE ENTES CON PRESUPUESTO LIMITATIVO**

Ediciones: 1

Código: AP.R.PL.64.AB.23

Modalidad: presencial en línea (PL)

Objetivo general: adquirir los conocimientos necesarios para analizar los estados financieros de las Administraciones Públicas.

Conocer los distintos indicadores que se utilizan para evaluar la situación financiera con diversos fines: a) de gestión, para suministrar información útil para la toma de decisiones, determinar costes y rendimiento de los servicios públicos, b) de control para la rendición de cuentas o controles financieros, de eficacia y eficiencia, c) de análisis y divulgación para realizar las cuentas públicas o analizar los efectos económicos y financieros de la actividad de los entes públicos.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente, preferentemente personal de Cabildos Insulares y Ayuntamientos: interventores, tesoreros, jefatura de órganos de contabilidad y personal técnico de las áreas de hacienda de las citadas administraciones que realicen informes económicos financieros, cuentas públicas o presupuestos, planificación presupuestaria, control de gastos e ingresos de administraciones, valoración económica de actuaciones o proyectos; entre otros :interventores, tesoreros, titulares de órganos de contabilidad y en general, técnicos de hacienda.

Horas: 20

Plazas: 30

Fecha de celebración: noviembre de 2023.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES

- **EDUCACIÓN PARENTAL GRUPAL. DISEÑO, METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN**

Ediciones: 1 Regional

Código: AP.R.SPL.65.ABC.23

Modalidad: semipresencial en línea (SPL)

Objetivos generales: promover las competencias de los y las profesionales que intervienen en el ámbito de la infancia, la adolescencia y la familia. Poseer un conocimiento disciplinar, conocer las características y necesidades de la población con la que se trabaja. Conocer procedimientos de evaluación e intervención que incluye los modelos y enfoques profesionales, los instrumentos y protocolos, los programas de intervención y los diseños de evaluación

Destinatarios: personal funcionario y laboral de los grupos A1,A2,C1,I,II,III, preferentemente Trabajadores/as Sociales, Educadores/as, Psicólogos/as, Pedagogos/as, Integradores/as Sociales de la Administración del Gobierno de Canarias y de las entidades locales en Canarias.

Horas: 30 horas (10 PL + 20 FD)

Plazas: 60

Fecha de celebración: 2º semestre de 2023.

Tipo de certificado: aprovechamiento.