

### III. Otras Resoluciones

#### Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

**1306** *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 11 de marzo de 2020, de la Directora, por la que se hace público el Plan de Formación para 2020.*

El Instituto Canario de Administración Pública, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, publicado por Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE nº 74, de 26.3.18), ha elaborado un Plan de Formación en el que se incluyen las líneas y programas de actuación que responden a las políticas de planificación de los recursos humanos de nuestra Comunidad Autónoma, con el objetivo de atender las necesidades de perfeccionamiento profesional, desarrollo personal y mejora de la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

El Plan ha sido aprobado por el Consejo de Administración del Instituto Canario de Administración Pública, en sesión celebrada el día 9 de marzo de 2020 y, posteriormente, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión celebrada también el 9 de marzo de 2020.

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.-** Dar publicidad al Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública para el año 2020, mediante su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 11 de marzo de 2020.- La Directora, Eva de Anta de Benito.

## PLAN DE FORMACIÓN 2020

### 1. INTRODUCCIÓN.

La formación es una herramienta para resolver problemas de la organización y las acciones formativas son instrumentos para construir soluciones a disfunciones organizacionales.

El artículo 8 del Decreto 130/2014, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública (BOC nº 3, de 7.1.15), establece que el instituto “aprobará el plan anual de actividades formativas y de perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas canarias de acuerdo con los objetivos establecidos por la Consejería competente en materia de función pública, en el que se recogerán las actividades formativas a desarrollar durante el año natural”.

El Plan para 2020 del Instituto Canario de Administración Pública (en adelante, ICAP) se ha elaborado teniendo en cuenta el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018 (BOE nº 74, de 26.3.18) y va dirigido al personal empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus organismos autónomos, al personal de las entidades locales de Canarias, de la Administración General del Estado en Canarias y así mismo, en ejecución de los convenios suscritos o que se puedan suscribir con otras entidades y Administraciones, al personal al servicio de las mismas.

La detección de necesidades formativas y la evaluación de la formación son las dos dimensiones clave de cara a una buena estrategia de formación.

La detección de las necesidades nos permite hacer la programación de actividades formativas adaptadas a la realidad y la evaluación es lo que da sentido y valor añadido al Plan, por lo que obtener resultados tangibles y comunicarlos ayuda a la toma de decisiones estratégicas.

El objetivo es ofrecer una formación que dé respuesta a las necesidades reales, colectivas e individuales de las administraciones públicas.

De esta manera se pretende conseguir una mayor eficiencia formativa, contando con la colaboración de los diferentes centros directivos y unidades administrativas, para incrementar la motivación de las empleadas y empleados públicos y con ello, lograr una mayor implicación en la mejora de la calidad de los servicios.

Se entiende por tanto, que la dinámica de las acciones formativas ha de ser participativa y colaborativa. Los conocimientos se tienen que transferir al desempeño del puesto de trabajo.

Cabe señalar en el presente Plan la inclusión de actividades formativas dirigidas a la difusión y formación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030, dos áreas más en el Itinerario Formativo de Competencias Digitales: concretamente el Área de Seguridad y el Área de Solución de Problemas. De esta manera se ofertan las 5 áreas competenciales recogidas en el Marco de referencia europeo para el desarrollo de las competencias digitales. También es significativo el aumento de plazas ofertadas en el Itinerario de inglés, triplicando el número total con respecto a ejercicios anteriores.

Asimismo, se mantiene el compromiso de incluir actividades formativas específicas en materia de Transversalidad de género, en respuesta al compromiso adoptado por el Gobierno de Canarias en el marco de la Estrategia para la igualdad de mujeres y hombres 2013-2020, incrementándose la oferta de acciones formativas en esta materia.

Las acciones formativas que configuran este Plan se organizan atendiendo a la administración de procedencia del personal empleado público:

- **Comunidad Autónoma de Canarias (CAC):** los destinatarios son personal de la CAC.

- **Interadministrativo:** los destinatarios son el personal al servicio de todas las Administraciones Públicas en Canarias (Administración Local, Autonómica y General del Estado) y así como, en ejecución de los convenios suscritos o que se puedan suscribir con otras entidades y Administraciones, el personal al servicio de las mismas.

El Plan contempla las siguientes modalidades formativas:

- **Modalidad presencial:** esta modalidad favorece la interacción entre profesorado y alumnado al coincidir en el espacio y en el tiempo.

- **Modalidad on line:** una de las principales ventajas de esta modalidad es la adaptación a la disponibilidad de cada alumna o alumno, así como facilitar el acceso a la formación a un mayor número de personas.

- **Modalidad semipresencial:** comparte elementos de las dos anteriores.

Del total de las plazas ofertadas, 8.697 se corresponden con actividades en modalidad presencial, 283 en semipresencial y 5.250 on line.

DISTRIBUCIÓN DE LAS PLAZAS POR MODALIDAD DE FORMACIÓN	PLAZAS
Presencial	8.697
Semipresencial	283
On line	5.250
<b>Total</b>	<b>14.230</b>

El presente Plan tiene un presupuesto de 626.884,10 euros. Consta de 309 ediciones, suman un total de 4.960 horas lectivas y 14.230 plazas.

PRESUPUESTO	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
626.884,10 €	309	4.960	14.230

Con el fin de dar cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, en lo relativo al grado de participación de los sindicatos, el ICAP, a finales de 2018, acordó con las organizaciones sindicales más representativas que para la elaboración de los planes de formación, podrían remitir directamente al ICAP las propuestas formativas que considerasen oportunas para satisfacer las necesidades formativas detectadas en caso de estar destinadas a todo el colectivo de la Comunidad Autónoma de Canarias o bien, al departamento concreto por afectar a su colectivo específico.

Por otro lado, al personal designado como coordinador con el ICAP en las distintas consejerías, se le ha indicado que deben hacer partícipe a los comités de empresa y juntas de personal, tanto de las propuestas formativas a presentar, como en la detección de necesidades.

## 2. OBJETIVOS.

El objetivo general del Plan es la formación del colectivo de empleadas y empleados públicos en conocimientos, habilidades y actitudes, que mejoren su competencia para el desempeño de las tareas asignadas a sus puestos de trabajo, colaborando así en su desarrollo profesional y en la mejora en la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

Los objetivos específicos son:

- Difundir y formar al personal en el conocimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030.
- Continuar con la oferta de acciones formativas relacionadas con la incorporación transversal del enfoque de género.
- Atender la demanda específica de los departamentos, organismos autónomos y órganos horizontales, en aquellas áreas que consideran necesarias para la formación de su personal.
- Continuar con la formación del personal en Competencias Digitales a través de una formación especializada por medio de itinerarios específicos.
- Seguir potenciando las áreas de idiomas, de tecnologías de la información y la comunicación y de políticas de igualdad.

- Ofertar actividades que promuevan el trabajo colaborativo, la gestión del conocimiento y la innovación en el ámbito público.
- Potenciar la oferta de actividades formativas en materia de protección de datos personales y contratación administrativa.
- Ampliar la oferta de contenidos ofrecidos a través del Programa de Autoformación.
- Incrementar las acciones formativas dirigidas a colectivos específicos.
- Adaptar permanentemente el Plan de Formación a los cambios organizativos y normativos.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El ámbito de aplicación del Plan de Formación para 2020 del ICAP es la Comunidad Autónoma de Canarias. Se dirige a las empleadas y empleados públicos de la Administración Pública del Gobierno de Canarias y sus organismos autónomos, al personal de las entidades locales y de la Administración General del Estado en Canarias.

En el apartado Comunidad Autónoma, los destinatarios son el personal funcionario y laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos, exceptuando al personal docente y sanitario.

En el apartado Interadministrativo, los destinatarios son:

- Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos.
- Personal de las Corporaciones Locales canarias y sus organismos autónomos.
- Personal de la Administración General del Estado en Canarias.
- Personal de otras Entidades y Administraciones en ejecución de convenios.

### **4. MODALIDAD DE GESTIÓN.**

La modalidad de gestión prevista en las distintas actividades formativas es la de gestión directa. La estructura y los recursos con los que cuenta el ICAP permiten realizar la planificación prevista.

### **5. DETECCIÓN DE NECESIDADES.**

El fin último del proceso de detección de necesidades formativas es diseñar un Plan de Formación que permita la mejora de la organización.

El proceso de detección de necesidades formativas trata de conocer la situación de la organización y qué debemos aprender para llevar a cabo de la mejor manera posible nuestra tarea.

La obtención de la información se ha realizado por los siguientes medios:

- Los cuestionarios cumplimentados por el profesorado al finalizar la actividad formativa.
- Las propuestas del grupo de trabajo, constituido por el personal técnico del ICAP y las personas designadas por cada uno de los departamentos y organismos autónomos.
- El análisis de las actividades formativas realizadas por el ICAP y el resto de institutos y escuelas públicas de formación, las propuestas de los distintos departamentos, organismos autónomos, centros directivos de carácter horizontal y del sector privado.
- Estudio de las novedades legislativas que inciden en la gestión administrativa.
- Las propuestas de las organizaciones sindicales, remitidas ya directamente al ICAP o al Departamento concreto por afectar a un colectivo específico.

#### **6. ESTRUCTURA DEL PLAN.**

Las actividades formativas que configuran el Plan para 2020 se estructuran en los siguientes programas según la administración de procedencia de sus destinatarios:

## I. DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

### PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL

Se imparte formación de carácter transversal orientada al desarrollo de las competencias profesionales para la polivalencia laboral, la adaptación al cambio y el aprendizaje permanente.

Los destinatarios son el colectivo de empleadas y empleados públicos de la Administración de la CAC.

Las actividades que configuran este programa se distribuyen en torno a las siguientes áreas:

ÁREA	EDICIONES	HORAS TOTALES	PLAZAS TOTALES
Organización del trabajo y mejora de habilidades	22	342	1.270
Tecnologías de la información y la comunicación	15	425	1.300
Económica-presupuestaria	1	20	50
Jurídica-administrativa	19	560	1.860
Políticas de Igualdad	6	104	240
Idiomas	3	180	430
Prevención de riesgos laborales y salud laboral	7	126	470
Transparencia y Buen Gobierno	6	30	1.500
<b>Totales</b>	<b>79</b>	<b>1.787</b>	<b>7.120</b>

### PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL

En este programa se oferta formación específica para el dominio de las competencias del puesto de trabajo y responde a los objetivos estratégicos de cada departamento.

Para configurar este programa se han tenido en cuenta las propuestas recibidas y el número de empleados de cada uno de los departamentos y organismo autónomos.

Las personas destinatarias de esta formación son designadas por el ICAP a propuesta de los responsables de las Secretarías Generales Técnicas o de los órganos asimilados de los organismos autónomos.

En la siguiente tabla se indican los datos relativos a las actividades específicas de determinados departamentos y las previstas de carácter horizontal.

DEPARTAMENTO/ORGANISMO	EDICIONES	HORAS TOTALES	PLAZAS TOTALES
Presidencia del Gobierno	4	18	100
Consejería de Hacienda, Presupuestos y Asuntos Europeos	14	191	327
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad	2	10	60
Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia	20	263	535
Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud	12	110	340
Consejería de Sanidad	8	80	210
Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes	20	192	740
Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo	2	10	60
Servicio Canario de Empleo	18	228	420
Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca	6	128	100
Consejería de Turismo, Industria y Comercio	4	30	90
Consejería de Obras Públicas, Transportes y Vivienda	2	18	38
Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial	13	194	170
<b>De carácter Horizontal para todos los departamentos/organismos autónomos</b>	<b>87</b>	<b>1.450</b>	<b>2.020</b>
<b>Totales</b>	<b>212</b>	<b>2.922</b>	<b>5.210</b>

Está prevista la celebración a lo largo del año de las siguientes Jornadas, dirigidas al personal de la Administración Pública del Gobierno de Canarias.

DENOMINACIÓN	EDICIONES	HORAS EDICIÓN	PLAZAS EDICIÓN
Protocolo de acoso en el entorno laboral de la Administración Pública de la CAC	2	5	150
La Transparencia en el marco del Gobierno Abierto	2	5	250
Los datos abiertos en el marco del Gobierno Abierto	2	5	250
Participación ciudadana en el marco del Gobierno Abierto	2	5	250

#### PROGRAMA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Este programa incluye a su vez el programa específico Mentor y las comunidades de aprendizaje profesional:

##### - PROGRAMA MENTOR

Consiste en que la experiencia, formación y conocimiento de unas personas se pone al servicio de otras para que la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria mejore.



Los participantes mentorizados desarrollarán un plan de acción que les permitirá mejorar aquellas competencias personales y profesionales que más necesitan potenciar, con la colaboración de una persona mentora que le ofrece apoyo, experiencia y acompañamiento durante este proceso a través de sesiones de mentoreo.

Se parte de la creencia de que existen grandes profesionales dentro de nuestra organización que hay que aprovechar, potenciando así la cultura colaborativa. Asimismo, se pretende fomentar un rol directivo en el que se desarrollen competencias de habilidades sociales y de gestión que permitan un liderazgo eficaz.

Este año se avanza en el itinerario formativo de las personas mentoras ofertando una formación en Mentoría Coach.

DENOMINACIÓN	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Desarrollo Individualizado de competencias directivas	1	24	20
Mentoría Experta	1	40	8
Mentoría Coach	1	40	12
<b>Totales</b>	<b>3</b>	<b>104</b>	<b>40</b>

#### - COMUNIDAD DE APRENDIZAJE PROFESIONAL (CAP)

La Comunidad de Aprendizaje Profesional es una actividad formativa, donde un grupo de empleadas y empleados públicos que desarrollan funciones con una temática común, comparten y adquieren conocimientos de forma conjunta mientras elaboran un producto final que puede ser un proyecto, un plan, una guía, un protocolo, un manual de procedimiento o la realización de un estudio de investigación sobre la materia.

Con esta modalidad formativa se pretende también generar espacios que favorezcan la transferencia del conocimiento, el desarrollo del talento y el aprendizaje colaborativo y experiencial.

Como cualquier actividad formativa, incluye unos objetivos de aprendizaje, unos criterios de organización y de evaluación:

- Estará vinculada a una materia novedosa, o de mejora de la calidad, que aporte un valor añadido a la organización.
- Tendrá una duración, dependiendo de los objetivos a alcanzar, que no supere 60 horas lectivas.
- La metodología es semipresencial.

Por este motivo, si a lo largo del año se solicita por algún centro directivo la necesidad de organizar una CAP, este Instituto contempla en el presupuesto una cantidad dirigida a este fin.

### **PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS, ADECUACIÓN AL DESEMPEÑO Y DE PROMOCIÓN Y ACCESO.**

Este programa va destinado:

- Al personal que por la movilidad de efectivos, reorganización de los recursos humanos o modificación funcional de órganos o servicios, necesite formación específica para atender su adaptación al nuevo puesto de trabajo, y a aquellos empleados que deben adquirir nuevas competencias debido a una reorganización funcional en su puesto de trabajo.

- Al personal empleado público que puede acceder a nuevos puestos y para los que se organizan actividades formativas destinadas a la adaptación de los conocimientos al ejercicio de las funciones a desempeñar en el nuevo puesto de trabajo.

### **PROGRAMA DE ACOGIDA**

La finalidad de este programa, complementario del anterior, es ofrecer un proceso formativo a las personas que acceden a la Administración del Gobierno de Canarias procedentes de convocatorias de empleo público, de manera que puedan adaptarse más eficazmente a su nuevo puesto de trabajo.

En la actualidad se está trabajando coordinadamente con la Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios en la organización de unas jornadas formativas sobre distintas materias dirigidas al personal funcionario de reciente incorporación, procedente de los últimos procesos selectivos.

### **ITINERARIOS FORMATIVOS**

En los itinerarios formativos se recogen las acciones formativas que permiten adquirir conocimientos gradualmente a lo largo del tiempo.

En el Itinerario de Competencias Digitales, este año se ofertan las cinco áreas competenciales que recoge el Marco de referencia europeo para el desarrollo de las competencias digitales. Las 5 áreas contemplan un total de 21 competencias y en los tres niveles de dificultad de cada una, básico, intermedio y avanzado, organizados en modalidad on line y con 15 horas lectivas por nivel.

Además, se ofertan los itinerarios de idiomas inglés y francés.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>EDICIONES</b>	<b>HORAS TOTALES</b>	<b>PLAZAS TOTALES</b>
Competencias Digitales: - Área de Información - Área de Comunicación - Área de Creación de contenidos - Área de Seguridad - Área de Resolución de problemas	5	225	600
Inglés	1	60	300
Francés	1	60	80
<b>Totales</b>	<b>7</b>	<b>345</b>	<b>980</b>

## II. PROGRAMAS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS

### FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA

El Plan recoge un conjunto de actividades formativas de carácter transversal dirigidas al personal empleado público de las diferentes Administraciones Públicas en Canarias, que tienen como objetivo mejorar la gestión de aquellos servicios en los que concurren varias administraciones, compartiendo recursos formativos, normas y pautas de actuación.

Las actividades incluidas para el presente año se distribuyen atendiendo a las siguientes áreas:

ÁREA	EDICIONES	HORAS TOTALES	PLAZAS TOTALES
Organización del trabajo y mejora de habilidades	2	20	400
Jurídica-administrativa	2	40	100
Unión Europea	1	25	50
Prevención de Riesgos Laborales	1	25	60
<b>Totales</b>	<b>6</b>	<b>110</b>	<b>610</b>

### JORNADAS INTERADMINISTRATIVAS

Es una actividad formativa de duración limitada, en la que se aborda un tema desde la perspectiva de distintos profesionales relacionados con el mismo.

A lo largo del año se convocarán aquellas jornadas que por la temática resulten de interés al personal empleado público de las distintas Administraciones Públicas en Canarias.

Durante este ejercicio está prevista la celebración de jornadas sobre la Agenda 2030 y el reto de los Objetivos de Desarrollo Sostenible a celebrar en las 7 islas y las III Jornadas sobre Protección de datos de carácter personal.

### PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN

Este programa constituye una alternativa formativa que permite a un número muy amplio de personas la adquisición de conocimientos de un modo autónomo. Este aprendizaje se posibilita a través de la plataforma virtual del ICAP, mediante el acceso a contenidos de modalidad on line. Esto supone una serie de ventajas: fácil accesibilidad, flexibilidad horaria, formación individualizada, autoevaluación y actualización permanente de conocimientos.

En esta modalidad:

- Los y las participantes acceden a los contenidos durante un periodo más amplio de tiempo ajustando el aprendizaje a su disponibilidad.
- No se contempla la figura del tutor o tutora.
- La realización de estas actividades no irá acompañada de certificación, salvo que así se establezca.
- Se realizará la inscripción y la actividad en el periodo elegido por el personal interesado, completando la formación en el plazo establecido para la realización de la misma.

El programa incluye temas y áreas que por su contenido han de estar al alcance del mayor número posible de trabajadoras y trabajadores.

En 2020 está previsto que se incluyan cinco nuevos cursos y la revisión de otros que necesitan actualizar su contenido, siendo el número total de actividades que configurarán este programa de treinta y siete.

#### **PROGRAMA DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN**

Este programa va dirigido, por un lado, al diseño y desarrollo de acciones formativas en coordinación con unidades administrativas o transversales alineadas con sus estrategias de actuación. En este sentido, el ICAP colabora con la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes en la organización de la acción formativa “Buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos, intolerancias y alergias alimentarias en el servicio de comedores escolares de Canarias”, proporcionando la formación del personal destinatario de esta actividad de manera continua.

Y por otro lado, a la cooperación con otros organismos con funciones en materia de formación, a fin de conseguir un mayor rendimiento de los recursos formativos que se disponga (INAP, escuelas e institutos de administración pública de otras comunidades autónomas y otras entidades públicas).

#### **7. DISEÑO DEL PLAN**

En su diseño, el Plan de Formación del ICAP contempla los siguientes aspectos:

- Tipo de actividad formativa: curso, seminario, taller, jornadas, comunidad de aprendizaje profesional, itinerario formativo.
- Temporalización: distribución de las actividades formativas durante el período de ejecución del Plan.
- Modalidad de formación: on line, semipresencial y presencial.

- Destinatarios: según el grupo, el perfil y la administración de procedencia.
- Duración de las actividades: de larga duración (de 30 horas o más) y de corta duración.
- Presupuesto: estimación de todos aquellos aspectos económicos de las distintas actividades.
- Modalidad de asistencia:
  - Asistencia voluntaria de libre concurrencia sujeta a convocatoria pública.
  - Asistencia durante la jornada laboral, referida a que la participación de las alumnas y alumnos viene determinada por su inclusión en las propuestas que cada departamento remite al ICAP.

DATOS GENERALES SEGÚN LA MODALIDAD DE ASISTENCIA			
TIPO DE ASISTENCIA	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Asistencia voluntaria de libre concurrencia	94	1.934	8.980
Asistencia durante la jornada de trabajo	215	3.026	5.250
<b>Totales</b>	<b>309</b>	<b>4.960</b>	<b>14.230</b>

## 8. METODOLOGÍAS Y MODALIDADES DE FORMACIÓN

El ICAP continúa apostando en este Plan de 2020 por metodologías participativas, dinámicas y novedosas que favorecen el aprendizaje mediante resolución de casos, ejercicios prácticos, role-playing, participación en los foros (cursos on line), grupos de trabajo y comunidades de aprendizaje profesional.

La formación se imparte en las siguientes modalidades:

- **Presencial**, que permite no solo una atención personalizada, sino el contacto directo en la exposición de problemas y soluciones comunes que enriquecen y favorecen el aprendizaje.

- **On line**, que ofrece la posibilidad de formar a un mayor número de alumnos y alumnas, a la vez que disminuye las dificultades del desplazamiento.

- **Semipresencial**, que suma las ventajas de la formación presencial y de la formación on line.

Cada modalidad intenta adaptarse lo más posible tanto a los diferentes tipos de actividad formativa (objetivos, contenidos, duración, ...) como al perfil de los destinatarios al que va dirigida.

MODALIDAD DE FORMACIÓN	EDICIONES	ALUMNADO
Presencial	234	8.697
Semipresencial	14	283
On line	61	5.250
<b>Totales</b>	<b>309</b>	<b>14.230</b>

### 9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL

La selección de los y las participantes se efectuará, en primer lugar, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada actividad y los criterios de selección que lo acompañen (materia, destinatarios, localidad, etc.) y, en segundo lugar, según los criterios específicos que se determinen en las convocatorias.

Cuando tras aplicar lo señalado en el párrafo anterior, el número de solicitantes resultante supere al número de plazas ofertadas en la acción formativa, se aplicará el siguiente criterio:

- Menor número de horas de formación (impartida por el ICAP) recibida por el o la solicitante en los últimos tres años.

En aquellos casos en los que se produzca un empate en el número de horas se ordenarán según la mayor antigüedad en la Administración. Si persiste el empate se atenderá al orden de entrada de la solicitud en el registro.

En el proceso de selección se considerará lo siguiente:

- Que la persona responsable de un centro directivo pueda, de manera debidamente justificada, solicitar la inclusión de uno o de varios empleados públicos en una acción formativa.

- Que puedan ser descartados aquellos solicitantes que en los últimos tres años hayan realizado un curso igual o similar al solicitado.

- Que se pueda admitir a solicitantes de otras Administraciones Públicas en Canarias que cumplan con los criterios específicos de la actividad formativa, si tras aplicar los criterios de selección quedaran plazas vacantes.

### 10. EJECUCIÓN

El Plan de Formación se ejecutará desde el mes de abril hasta diciembre de 2020.

Las actividades formativas que lo componen se convocarán por resolución de la persona titular del ICAP.

En cada convocatoria de actividades formativas de asistencia voluntaria de libre concurrencia, se podrá establecer para cada solicitante un número limitado de solicitudes y un número de reservas para cada acción formativa.

Aquella actividad formativa que, una vez ofertada a todas las personas que la solicitaron, no alcance el 80 por ciento de participantes confirmados, se podrá cancelar.

Se faculta a la persona titular del ICAP para que destine el crédito disponible a la programación de nuevas ediciones de acciones formativas que hayan tenido una demanda elevada y no se haya podido satisfacer o aquellas que se considere oportuno ofertar.

## **11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

El proceso de evaluación y valoración de las actividades realizadas se inicia con los cuestionarios que cumplimenta de forma anónima y voluntaria el alumnado admitido en cada una de las actividades. El objetivo del cuestionario es conocer la satisfacción del alumnado respecto de la actividad formativa.

En ellos se plantean preguntas cerradas y codificadas en las que se valora: el nivel de cumplimiento de los objetivos, la idoneidad de la metodología, la documentación entregada, la organización del curso, etc. También, se formulan preguntas abiertas en las que las personas participantes pueden aportar datos, desde nuevas necesidades formativas hasta la evaluación general del curso.

Los informes de evaluación resultantes de la extracción de datos de los cuestionarios constituyen una herramienta básica para la programación de posteriores actividades formativas.

De otra parte, también se establece un seguimiento semestral del Plan para analizar las actividades realizadas, suspendidas o anuladas, así como la gestión del control del presupuesto.

Finalmente, se evaluará el Plan a través del análisis comparativo de los datos previstos y los realizados.

## ANEXOS

A continuación, se relacionan las actividades que configuran el Plan atendiendo a la estructura y diseño del mismo:

- **Anexo I:** actividades dirigidas al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos.

- **Anexo II:** actividades dirigidas al personal de todas las Administraciones Públicas en Canarias.

- **Anexo III:** actividades que responden a necesidades formativas de menor prioridad, no contempladas en la ejecución inicial del Plan, pero que por reajuste de actividades programadas puedan llegar a realizarse; todo ello al objeto de que el Plan de Formación sea lo más dinámico y adecuado a la realidad del presente ejercicio.

- **Anexo IV:** actividades de autoformación.



**ANEXO I**  
**PLAN DE FORMACIÓN 2020**  
**PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL**

<b>ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>							
<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Horas edición</b>	<b>Plazas por edición</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Ediciones</b>	<b>Lugar / Ámbito</b>	<b>Asistencia</b>
<b>ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES</b>							
TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ	10	100	Todos los grupos	On line	2	Regional	Voluntaria
ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	20	100	Todos los grupos	On line	3	Regional	Voluntaria
ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	100	Todos los grupos	On line	2	Regional	Voluntaria
GESTIÓN EFECTIVA DE REUNIONES	16	25	A1,A2,C1,I,II,III	Semipres.	2	Gc y TF	Voluntaria
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	20	100	Todos los grupos	On line	2	Regional	Voluntaria
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO EN LA ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA	12	25	C1,C2, III, IV	Presencial	2	Gc y TF	Voluntaria
PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA	12	25	Todos los grupos	Presencial	2	Gc y TF	Voluntaria
RESILIENCIA Y TOLERANCIA A LA PRESIÓN	16	25	Todos los grupos	Presencial	2	Gc y TF	Voluntaria
CONDUCCIÓN SEGURA	8	15	ordenanzas/conductores	Presencial	2	Gc y TF	Voluntaria
MINDFULNESS EN EL ENTORNO LABORAL	12	20	Todos los grupos	Presencial	2	Gc y TF	Voluntaria
LA INTEGRIDAD COMO COMPETENCIA PROFESIONAL	30	100	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
<b>ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>							
HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	10	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	Voluntaria
ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	30	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	Voluntaria
LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA	20	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	Voluntaria
TRABAJAR CON DOCUMENTOS EN FORMATO PDF	10	50	Todos los grupos	On line	2	Regional	Voluntaria
<b>ITINERARIO FORMATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES</b>							
ÁREA DE INFORMACIÓN: Nivel básico, Nivel Intermedio, Nivel Avanzado	45	120	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
ÁREA DE COMUNICACIÓN: Nivel básico, Nivel Intermedio, Nivel Avanzado	45	120	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
ÁREA DE CREACIÓN DE CONTENIDO: Nivel básico, Nivel Intermedio, Nivel Avanzado	45	120	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
ÁREA DE SEGURIDAD: Nivel básico, Nivel Intermedio, Nivel Avanzado	45	120	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
ÁREA DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Nivel básico, Nivel Intermedio, Nivel Avanzado	45	120	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA</b>							
GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
<b>ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA</b>							
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	35	100	A1,A2,I,II	On line	2	Regional	Voluntaria
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	35	100	C1,C2, III, IV	On line	4	Regional	Voluntaria
LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	30	100	A1,A2,C1,C2, I,II,III,IV	On line	3	Regional	Voluntaria
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN	25	80	Todos los grupos	On line	2	Regional	Voluntaria
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	30	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	Voluntaria
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	40	50	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	On line	2	LPA y S/C TF	Voluntaria
<b>ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD</b>							
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES	20	100	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: ESPECIAL REFERENCIA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y A COLECTIVOS CULTURALMENTE DIVERSOS	16	25	C1,C2, III, IV	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: ELABORACIÓN ESTADÍSTICA E INDICADORES DE GÉNERO	16	20	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
<b>ÁREA: IDIOMAS</b>							
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. USUARIO BÁSICO A1	60	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
<b>ITINERARIOS FORMATIVOS</b>							
INGLÉS (NIVELES DEL A1 AL C2)	60	300	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
FRANCÉS (NIVELES DEL A1 AL C1)	60	80	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL</b>							
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS	20	100	Todos los grupos	On line	2	Regional	Voluntaria
GINNASIA LABORAL	25	60	Todos los grupos	On line	2	Regional	Voluntaria
PRIMEROS AUXILIOS	8	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Voluntaria
FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	20	100	Todos los grupos	On line	1	Regional	Voluntaria

PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL. Formación específica para el puesto						
FORMACIÓN HORIZONTAL						
Denominación de la actividad	Horas por edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>ÁREA: INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA</b>						
MODELO PARA LA COORDINACIÓN, ASISTENCIA Y TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAC	15	20	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF
ENTORNO DE TRABAJO COLABORATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAC: ADMINISTRACIÓN Y USO	15	20	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF
<b>ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN</b>						
SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS: FEDER	6	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	GC
SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS: FSE	6	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	GC
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC. MÓDULO GASTO. NIVEL AVANZADO	15	16	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC
		18			2	TF
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC. MÓDULO SUBVENCIONES. NIVEL INTERMEDIO	15	16	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	GC
		18			1	TF
<b>ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>						
OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO	20	20	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA	30	16	C1,C2,III,IV	Semipres.	2	GC
		18			2	TF
ACCESIBILIDAD PÁGINAS WEB	20	16	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	GC
		18			1	TF
GESTIÓN Y USO DE LAS REDES SOCIALES (AVANZADO)	20	20	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF
PLATINO: BUENAS PRÁCTICAS DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES DEPARTAMENTALES	20	16	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	GC
		18			1	TF
IMPLANTACIÓN DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD. SEGURIDAD EN LAS APLICACIONES	6	30	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF
LINUX CENTOS	20	16	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	GC
		18			1	TF

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
DISEÑO DE APLICATIVOS WEB DESDE LA EXPERIENCIA DE USUARIO (UX DESIGN)	10	16 18	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1 1	GC TF	Obligatoria
INICIACIÓN A LA SEGURIDAD PARA USUARIOS NO TIC	5	30	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
JAVA. NIVEL AVANZADO	20	16 18	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1 1	GC TF	Obligatoria
INTRODUCCIÓN A BLOCKCHAIN	5	16 18	I,II	Presencial	1 1	GC TF	Obligatoria
GESTOR DE CONTENIDOS OPENCMS 10	15	16 18	Todos los grupos	Presencial	1 1	GC TF	Obligatoria
ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB CON OPENCMS	15	16 18	Todos los grupos	Presencial	1 1	GC TF	Obligatoria
<b>ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO</b>							
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	6	30	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA</b>							
GESTIÓN ECONÓMICA DEL CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO DE LA CAC	8	20	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA</b>							
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (Iª PARTE)	100	30	A1,A2,I,II	On line	1	Regional	Obligatoria
ANÁLISIS DE RIESGOS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	18	20	A1,A2,I,II	Semipres.	2	GC y TF	Obligatoria
NOVEDADES Y MODIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	10	25	C1,C2,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 39/2015	20	50	A1,A2,I,II	On line	2	Regional	Obligatoria
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	12	30	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
EXPERTO/A EN CONTRATACIÓN PÚBLICA. PRIMERA PARTE	130	50	A1, A2, C1 y I - II	On line	1	Regional	Obligatoria
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PIACSP)	6	16	A1,A2,I,II	Presencial	1	GC	Obligatoria
		18		Presencial	1	TF	Obligatoria

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP)	8	16 18	C1,C2,III,IV C1,C2,III,IV	Presencial Presencial	1 1	GC TF	Obligatoria Obligatoria
CONTRATACIÓN PÚBLICA SOCIALMENTE RESPONSABLE	12	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
LA CONTRIBUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS), UNA APROXIMACIÓN PRÁCTICA	6	30	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y TRANSPARENCIA	6	25	A1,A2,C1,C2,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	20	25	A1,A2,C1,C2,II,III,IV	Sempres.	2	GC y TF	Obligatoria
ACTUACIONES DE LAS COMISIONES DE INVESTIGACIÓN EN POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO LABORAL	50	30	Todos los grupos	Sempres.	1	Reg	Obligatoria
<b>ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD</b>							
IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	15	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ELABORACIÓN DE NORMATIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO	15	25	A1, I	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN Y BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	16	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO	16	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ÁREA: UNIÓN EUROPEA</b>							
NUOVO PERIODO PROGRAMACIÓN DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER)2021-2027	4	35	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
NUOVO PERIODO DE PROGRAMACIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) 2021-2027	4	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL FRAUDE EN LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS	6	30	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL</b>							
EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN LAS COMISIONES DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO	15	20	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ANÁLISIS DE FACTORES PSICOSOCIALES	15	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO	30	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria

ESPECÍFICAS POR DEPARTAMENTOS / ORGANISMOS						
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>PRESIDENCIA DEL GOBIERNO</b>						
ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	5	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF
TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD ACTIVA	4	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF
<b>CONSEJERÍA DE HACIENDA</b>						
TAYA. MÓDULO DE DEUDA	10	12	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	GC
EMISIÓN DE BONOS SOSTENIBLES. PROCEDIMIENTO	10	10	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	GC
ANÁLISIS DE PROCESOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. AUDITORÍA OPERATIVA	18	25	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LAS INSTRUCCIONES Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA	15	30	A1,A2,I,II	Presencial	1	GC
CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES COFINANCIADAS POR LA UNIÓN EUROPEA	10	20	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF
PROYECTOS GENERADORES DE INGRESOS NETOS: GESTIÓN Y CONTROL	10	25	A1,A2,I,II	Presencial	1	GC
NORMATIVA DE CONTRATACIÓN EN EL ÁMBITO COMUNITARIO Y EL CONTROL	10	20	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF
<b>AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA</b>						
RETOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA	20	30	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN MATERIA TRIBUTARIA	15	30	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF
<b>CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD</b>						
ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	5	30	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>						
PUNTO NEUTRO JUDICIAL. ACCESO A BASE DE DATOS EXTERNAS. USOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES	30	25	Gestores y Tramitadores Judiciales	Sempres.	1	GC
LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ORDEN JURISDICCIONAL. ESPECIAL REFERENCIA AL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	5	30	Gestores, Tramitadores, Auxilio Judicial y Personal del INML	Presencial	4	GC y TF
LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL. LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PENAL	15	20	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	Presencial	3	LZ-FV-PAL
DERECHO CONCURSAL. ESPECIAL REFERENCIA AL CONCURSO DE LAS PERSONAS FÍSICAS	18	30	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	Presencial	2	GC y TF
LA EJECUCIÓN DINERARIA Y NO DINERARIA. LA EJECUCIÓN HIPOTECARIA. ESPECIAL MENCIÓN A LOS EMBARGOS Y LANZAMIENTOS	18	30	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	Presencial	2	GC y TF
LA LEY 15/2015, DE 2 DE JULIO, DE LA JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	18	20	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	Presencial	2	GC y TF
LAS VÍCTIMAS DE AGRESIONES SEXUALES CON ESPECIAL ATENCIÓN AL MENOR	12	25	Gestores y Tramitadores Judiciales Médicos y Psicólogos Forenses, Trabajadores sociales	Presencial	2	GC y TF

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>CONSEJERÍA DE DERECHOS SOCIALES, IGUALDAD, DIVERSIDAD Y JUVENTUD</b>							
ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS: ÁMBITO SOCIAL	5	30	Todos los grupos	Presencial	4	GC y TF	Obligatoria
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA TENIENDO EN CUENTA LA DIVERSIDAD DE IDENTIDADES Y ORIENTACIONES SEXUALES	10	30	Todos los grupos	Presencial	4	GC y TF	Obligatoria
INFORMACIÓN, VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA TENIENDO EN CUENTA LA DIVERSIDAD DE IDENTIDADES Y ORIENTACIONES SEXUALES	10	30	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
LA DIVERSIDAD DE IDENTIDADES Y ORIENTACIONES SEXUALES COMO FACTOR DE RIESGO DE POBREZA Y EXCLUSIÓN SOCIAL	15	20	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD</b>							
MINDFULNESS. GESTIÓN DEL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD EN EL ENTORNO LABORAL	20	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
LÍMITE ENTRE EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS	10	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS: SANIDAD	5	30	Todos los grupos	Presencial	4	GC y TF	Obligatoria
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>							
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN, ALERGIAS E INTOLERANCIAS EN COMEDORES	8	50	IV	Presencial	10	GC y TF	Obligatoria
HIGIENE POSTURAL. PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DEL EJERCICIO	5	25	IV,V	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN A LOS MENORES Y A LA FAMILIA	8	25	IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
TÉCNICAS DE DINAMIZACIÓN INFANTIL, TRABAJO EN GRUPO Y PEDAGOGÍA INFANTIL	8	25	IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
PALEOGRAFÍA CORTESANA Y PROCESAL: NIVEL AVANZADO. LECTURA DE DOCUMENTOS ANTIGUOS	30	20	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
HIGIENE POSTURAL. PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DEL EJERCICIO	5	25	IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO</b>							
ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS	5	30	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>SERVICIO CANARIO DE EMPLEO</b>							
LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DEL SCE	15	20	Todos los grupos	Presencial	4	GC y TF	Obligatoria
SUSPECAH-INTERMEDIACIÓN: GESTIÓN DE OFERTAS PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS	12	15	A1,A2,I,II	Presencial	4	GC y TF	Obligatoria
REGISTRO DE DEMANDANTES DE EMPLEO	12	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
DEMOCRATIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR EL BIENESTAR SOCIAL	6	45	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE SUBVENCIONES EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	15	20	Todos los grupos	Presencial	4	GC y TF	Obligatoria
ATENCIÓN AL USUARIO: MANEJO DE QUEJAS Y SITUACIONES DIFÍCILES.	12	30	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria

Denominación de la actividad	Horas edición	Piadas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
<b>CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA</b>							
OPERADOR PROFESIONAL DE DRON	73	10	A1,A2,C1,I,II	Presencial	1	Regional	Obligatoria
NORMATIVA PESQUERA COMUNITARIA, ESTATAL Y AUTONÓMICA DEL CALADERO CANARIO (MAGRAMA)	15	13	Agentes y Técnicos del Servicio de Inspección Pesquera	Presencial	1	GC	Obligatoria
		12			1	TF	
CURSO ESPECIALIZADO DE PODA DE FRUTALES	15	15	Grupo V	Presencial	1	TF	Obligatoria
ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS	5	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>CONSEJERÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO</b>							
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LAS ACTUACIONES INSPECTORAS	5	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y EL ESQUEMA DE METADATOS	10	20	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
<b>CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y VIVIENDA</b>							
PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ACTIVIDAD DE LA CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y VIVIENDA	8	20	A1,A2,I,II	Presencial	1	Regional	Obligatoria
UTILIZACIÓN DEL SEFLOGIC PARA SU APLICACIÓN EN EL CAPÍTULO 1	10	18	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	TF	Obligatoria
<b>CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL</b>							
APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	12	15	A1,A2,I,II	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
GESTOR DE CONTENIDOS OPENCMS 10	15	15	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
TRAMITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES DE VERTIDOS TIERRA-MAR	30	10	A1,A2,I,II	Semipres.	2	GC y TF	Obligatoria
TALLER DE HOJA DE CÁLCULO PARA PRESENTAR DATOS EXTRAÍDOS DE SIRHUS Y PEOPLENET	10	10	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	TF	Obligatoria
NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL Y COMPETENCIAS DE LA ACPMIN	15	15	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EXPEDIENTES SANCIONADORES	10	10	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria
CONDUCCIÓN 4X4	10	15	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	GC y TF	Obligatoria



<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>							
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
DESARROLLO INDIVIDUALIZADO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS	24	20	A1, J	Presencial	1	Regional	Obligatoria
MENTORÍA EXPERTA	40	8	A1, J	Presencial	1	Regional	Obligatoria
MENTORÍA COACH	40	12	A1, J	Presencial	1	Regional	Obligatoria
<b>JORNADAS</b>							
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
<b>ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO</b>							
LA TRANSPARENCIA EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO	5	250	Todos los grupos	Presencial	2	Gc y TF	Voluntaria
LOS DATOS ABIERTOS EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO	5	250	Todos los grupos	Presencial	2	Gc y TF	Voluntaria
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO	5	250	Todos los grupos	Presencial	2	Gc y TF	Voluntaria
<b>ÁREA: JURÍDICA – ADMINISTRATIVA</b>							
PROTOCOLO DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAC	5	150	Todos los grupos	Presencial	2	Gc y TF	Voluntaria

**ANEXO II**

ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS						
FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA						
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES</b>						
CÓMO HABLAR EN PÚBLICO, Y SIEMPRE, CON EFICACIA	10	200	todos los grupos	Presencial	2	GC y TF
<b>ÁREA: JURÍDICA – ADMINISTRATIVA</b>						
AGENDA 2030, IMPLANTACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	20	50	todos los grupos	On line	2	Regional
<b>ÁREA: UNIÓN EUROPEA</b>						
INTRODUCCIÓN AL MARCO FINANCIERO PLURIANUAL 2021-2027: FONDOS Y PROGRAMAS EUROPEOS POST 2020	25	50	A1,A2,I,III	On line	1	Regional
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>						
PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	25	60	todos los grupos	On line	1	Regional
<b>JORNADAS</b>						
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>ÁREA: JURÍDICA – ADMINISTRATIVA</b>						
LA AGENDA 2030: EL RETO DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)	5	250	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF
LA AGENDA 2030: EL RETO DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)	3	50	Todos los grupos	Presencial	5	LZ-FV-PAL-GO-H
III JORNADAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	6	250	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF

**ANEXO III**

Consejería / Actividad
<b>ITINERARIO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN</b>
- DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS
DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. NIVEL BÁSICO
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>
JUZGADOS DE MENORES: INCOACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN
<b>CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL</b>
EVALUACIÓN DE LAS EMISIONES DE RUIDOS Y VIBRACIONES EN INSTALACIONES Y ACTIVIDADES
LA FUNCIÓN INSPECTORA: ACCESO A LA PROPIEDAD PRIVADA Y REGISTROS PÚBLICOS

<b>ANEXO IV</b>	
<b>PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN</b>	
<b>PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	
QUÉ ES INFOREG?	
ÓRDENES JURISDICCIONALES. DISPOSICIONES BÁSICAS	
ACTUACIONES MÉDICOS FORENSES Y APLICACIÓN EN LOS DISTINTOS ÓRGANOS JUDICIALES	
<b>PARA EL PERSONAL DE EDUCACIÓN</b>	
GESTIÓN AUX. ADTVOS. CENTROS EDUCAT.(GESTOR EXPTE. ACADÉMICO Y TITULOS NO UNIVERSITARIOS)	<b>NUEVO</b>
GESTIÓN AUX.ADTVOS. DE CENTROS EDUCATIVOS (PINCEL EKADE Y PORTAL WEB CEU)	<b>NUEVO</b>
<b>ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL APLICATIVO MAYTE	
<b>ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	
FIRMA ELECTRÓNICA	
FIRMA ELECTRÓNICA. ASPECTOS JURÍDICOS	
FIRMA ELECTRÓNICA. ASPECTOS TÉCNICOS	
COMPETENCIAS DIGITALES: INFORMACIÓN. Niveles: básico, intermedio y avanzado	
COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN. Niveles: básico, intermedio y avanzado	
COMPETENCIAS DIGITALES: ELABORACIÓN DE CONTENIDOS. Niveles: básico, intermedio y avanzado	<b>NUEVO</b>
COMPETENCIAS DIGITALES: SEGURIDAD. Niveles: básico, intermedio y avanzado	
COMPETENCIAS DIGITALES: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Niveles: básico, intermedio y avanzado	
SOSTENIBILIDAD INFORMÁTICA: USO RACIONAL DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
WEB 2.0 Y REDES SOCIALES. LA NUBE INFORMÁTICA	
TRATAMIENTO DE TEXTO CON OPENOFFICE WRITER. NIVEL BÁSICO	
TRATAMIENTO DE TEXTO CON OPENOFFICE WRITER. NIVEL INTERMEDIO	
HOJAS DE CÁLCULO CON OPENOFFICE CALC. NIVEL BÁSICO	
HOJAS DE CÁLCULO CON OPENOFFICE CALC. NIVEL INTERMEDIO	
OPENOFFICE IMPRESS	
WINDOWS 10	
INTRODUCCIÓN A LA CONSOLA DEL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA EN SEDE	
PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
CALIDAD DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	
<b>ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA</b>	
GESTIÓN DE NÓMINAS	
GESTIÓN PRESUPUESTARIA	<b>NUEVO</b>
<b>ÁREA: JURÍDICA-ADMINISTRATIVA</b>	
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ESCRITA	
LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS (SPERIA)	
<b>ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD</b>	
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRE Y MUJERES	
<b>ÁREA: RECURSOS HUMANOS</b>	
SIRHUS	<b>NUEVO</b>
SICHO	<b>NUEVO</b>
<b>ÁREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE</b>	
GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL MARCO DE LA LEY 22/2011 DE RESIDUOS Y SUELOS CONTAMINADOS	
NORMATIVA ESPECÍFICA DE FLUJOS DE RESIDUOS: PCB'S, VFU, SANITARIOS Y DE LOS SOMETIDOS A RESPONSABILIDAD AMPLIADA DEL PRODUCTOR	
GESTIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN	
GESTIÓN DE RESIDUOS AGRÍCOLAS Y GANADEROS	
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL</b>	
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	